**Splitsko – dalmatinska županija**

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

Dr. Franje Tuđmana 40

21 250 Šestanovac



## 

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**za školsku godinu 2020./2021.**

Klasa: 602-02/20-01/03

Urbroj: 2155-15-01-20-01

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

za školsku godinu 2020./2021.

Ravnateljica Škole:

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

Nada Utrobičić, dipl. učitelj

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

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

#### **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

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

# 1. UVJETI RADA

# 1.1. Podaci o školskom području

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

# 1.2. Prostorni uvjeti

# 1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola

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

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

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

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

# 1.2.2. PŠ Blato na Cetini

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

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

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

# 1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

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

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

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

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

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

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

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

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

# 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

# 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

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

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

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

# 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

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

# 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

# 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

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

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

# 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

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

\*UROU – umanjene radne obaveze učitelja

# 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

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

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

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

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

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

# 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

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

# 

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

# 3.1. Organizacija rada

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Godišnji kalendar rada | | | | | | | |
| Šk godina 2020./2021. | Mjesec | Broj radnih dana | Broj nastavnih dana | Blagdani nerad. dani | Državni praznici | Obilježavanje značajnih datuma | Odmor učenika |
| I obrazovno razdoblje | Rujan | 22 | 18 | 0 | 0 | 0 | / |
| Listopad | 22 | 22 | 0 | 0 | 0 | / |
| Studeni | 21 | 19 | 2  (2. i 3.11.  2020.) | 1.11.2020.  Svi sveti  18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje | 18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje | Jesenski odmor učenika  2.i3.2020. |
| Prosinac | 20 | 17 | 1  24.12.  2020.  Badnjak | 25.12.2020. Božić  26.12.2020. Sveti Stjepan |  | I dio zimskog odmora učenika:  24.12.2020. -8.1.2021. |
| Ukupno |  | 85 | 76 | 3 |  |  |
| II obrazovno razdoblje | Siječanj | 21 | 15 |  | 1.1.2021. Nova godina  6.1.2021. Sveta tri kralja |  |
| Veljača | 20 | 15 | 1  (22.2.2020.  spaja se sa II dijelom zimskog odmora učenika) |  |  | II dio zimskog odmora učenika:  23.-26.2.  2021. |
| Ožujak | 23 | 23 |  |  |  |  |
| Travanj | 22 | 16 | 1  Veliki petak | 4.4.2020.  Uskrs  5.4.2020.  Uskršnji ponedjeljak |  | Proljetni odmor učenika:  2.-9.4.  2021. |
| Svibanj | 21 | 20 | 1  Gospa Fatimska (Dan Općine) | 1.5.2020. Praznik rada  30.5.2021. Dan državnosti | 13.5.  Gospa Fatimska (Dan Općine)  28.5. proslava Dana škole (radni nenast. dan) |  |
|  | Lipanj | 21 | 12 | 1 | 3.6.2021. Tijelovo – spaja se s 4.6.2020.  22.6.2020. Dan antif.  borbe |  | Ljetni odmor učenika  počinje 18.6.2021. godine |
| II obrazovno razdoblje |  | 128 | 101 | 3 |  |  |  |
| Ukupno I i II |  | 213 | 177 | 6 |  |  |  |

**Školski godišnji kalendar rada**

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

**Radni dan - skraćena nastava**

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

# Neradni dani:

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

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

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

# 3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela

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

# 3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

# 4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA

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

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

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

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

# 4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

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

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

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

# 

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

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

# 

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

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

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

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

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

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

# 4.5. Obuka plivanja

**Cilj obuke**

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

**Organizacija rada obuke**

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

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

# 4.6. Izvannastavne aktivnosti

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

# 4.7. Izvanškolske aktivnosti

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

# 5. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA

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

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

# 6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

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

**I polugodište**

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

**II polugodište**

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

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

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

NASTAVNIČKA VIJEĆA

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

UČENICI

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

RODITELJI

Prikaz rezultata sistematskih pregleda I, V, VIII razred

Moguće teme predavanja:

1. razred:

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

5. razred:

* Adolescencija

8. razred:

* Zdravstvene poteškoće i izbor zanimanja
* Odgovorno roditeljstvo

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

# 

# 7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

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

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

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

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

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

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

# 8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

**Zadaci:**

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

# 8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi

U školi djeluju tri stručna aktiva:

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

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

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

Voditeljica Stručnog vijeća: Vanja Sokol

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

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

Voditelj Stručnog vijeća: Danijel Dodig

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

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

Voditeljica Stručnog vijeća razredne nastave:

Ana Babić Pejković

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

# 9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

# 9.2. Plan rada razrednih vijeća

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

# 

# 9.3. Plan rada Vijeća roditelja

RUJAN:

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

LISTOPAD:

* Realizacija projekata na nivou škole

SIJEČANJ:

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

SRPANJ:

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

# 9.4. Plana rada Školskog odbora

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

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

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

# 9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

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

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

# 9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

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

Program izradila: Zdenka Hrvoić, prof. pedagogije

# 9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | | VREMENIK | SURADNICI | INDIKATORI |
| 1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA | | | |
| 1.1.  1.2  1.3.  1.4.  1.5.  1.6.  1.7.  1.8. | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk.god. 2020./2021.  Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručne službe za šk. god. 2020./2021.  Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma za šk. god. 2020./2021.  Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika  Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa  Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije  Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2020./2021.  Priprema za individualni i grupni rad, izvođenje tematskih radionica i predavanja za učenike, roditelje i učitelje | Rujan, listopad 2020. | Pedagog,  defektolog  Ravnateljica,  pedagog,  defektolog,  razrednici  Defektolog, pedagog,  učitelji | GPP  ŠK  Plan i program rada psihologa  Plan sata razrednika  ŠPP  Plan PO  Projekti  Obrasci  Pripreme |
| 2. | STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE | | | |
| 2.1.  2.2. | Sudjelovanje u prikazivanju traženih statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave i sl.  Podaci o djeci s teškoćama u razvoju | Tijekom cijele školske godine | Ravnateljica,  pedagog,  defektolog,  tajnica | Podaci u tablicama,  popisi,  dopisi,  izviješća |
| 3. | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU | | | |
| 3.1.  3.1.1.  3.1.2.  3.1.3.  3.1.4.  3.1.5  3.1.6.  3.1.7.  3.1.8.  3.1.9.  3.1.10.  3.2.  3.2.1.  3.2.2.  3.2.4.  3.2.5.  3.2.6.  3.2.7.  3.2.8.  3.2.9.  3.3.  3.3.1.  3.3.2.  3.3.3.  3.4.  3.4.1.  3.4.2.  3.4.3.  3.4.4.  3.4.5.  3.4.6.  3.4.7.  3.4.8.  3.4.9.  3.4.10.  3.4.11.  3.5.  3.5.1.  3.5.2.  3.6.  3.6.1.  3.6.2.  3.6.3.  3.6.4.  3.7.  3.7.1.  3.7.2.  3.7.3.  3.7.4.  3.7.5.  3.8.  3.8.1.  3.8.2.  3.8.3.  3.8.4.  3.8.5.  3.8.6.  3.8.7.  3.8.8.  3.8.9. | POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED  Priprema materijala potrebnih za upis  Predbilježba učenika za upis u školu (predupis), informiranje roditelja o planu upisa i terminima  Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu  Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova  Ispitivanje zrelosti za polazak u školu i obrada rezultata  Rad u Stručnom povjerenstvu  Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa, za djecu za koju se traži prijevremeni upis i za djecu koja će pohađati drugu školu  Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu  Informiranje učitelja prvog razreda o prvoškolcima  Praćenje adaptacije na školu učenika prvog razreda    PROFESIONALNA ORIJENTACIJA  Radionica za učenika VIII. razreda na temu izbora zanimanja  Individualni razgovori s učenicima o izboru zanimanja  Roditeljski sastanak o upisu u srednje škole  Psihologijska obrada učenika osmog razreda s teškoćama u razvoju i savjetovanje o izboru zanimanja  Savjetodavni rad s neodlučnim učenicima  Izrada panoa, prosljeđivanje brošura, letaka i informacija o srednjim školama, objava korisnih sadržaja i informiranje preko web stranice škole  Suradnja s Zavodom za zapošljavanje-Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, liječnicom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)  Odlazak u CISOK s učenicima (prema dogovoru)  Sudjelovanje u provedbi e-upisa (član upisnog povjerenstva)  RAD S DAROVITIM UČENICIMA  Uočavanje, praćenje i poticanje darovite djece  Uključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole  Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima  RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU  Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili sa sjednica RV  Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka  Hospitiranje na nastavi u svrhu opažanja učenika  Psihologijska obrada i izrada psihologijskog nalaza i mišljenja  Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja  Utvrđivanje potrebe za uvođenjem pomoćnika u nastavi ili stručno-komunikacijskog posrednika, pisanje zahtjeva za pomoćnike u nastavi  Dostava mišljenja (opis funkcioniranja učenika) srednjim školama za učenike osmog razreda s PUN  Izrada programa rada, uključivanje pomoćnika u nastavi u rad i pomoć u svakodnevnom radu  Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju  Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman  Razmjena informacija sa srednjim školama  o bivšim učenicima s teškoćama  SAVJETODAVNI RAD  Grupni savjetodavni rad s učenicima  Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)  PREVENTIVNE AKTIVNOSTI  Analiza odgojnog stanja u razrednom odjeljenju i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematike  Provođenje aktivnosti (savjetovanje, predavanja i radionice) na satovima razrednih odjeljenja prema procijenjenim potrebama  Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju  Radionice s učenicima    RAD S RODITELJIMA  Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua  Informativni i⁄ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima sa svrhom pomoći u razumijevanju razvojnih potreba djeteta  Savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, problemi ponašanja itd.)  Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Poliklinika za rehabilitaciju za djecu s teškoćama, CISOK, HZZ itd.)  Tematski roditeljski sastanci  RAD S UČITELJIMA  Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika  Informativni i/ili savjetodavni rad i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima  Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela  Savjetovanje i preporuke za rad za određenog učenika/cu s teškoćama u razvoju  Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika  Prijenos informacija s upisa u 1. razred  i pri prelasku iz 4. u 5. razred  Pomoć učiteljima u suradnji s roditeljima  Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV i RV  Pribavljanje nove stručne literature u skladu s mogućnostima škole | Tijekom 2. obrazovnog razdoblja prema Planu upisa Ureda državne uprave  Tijekom šk. god.  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi  (do 1.3.)  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine | Članovi Stručnog povjerenstva škole:  pedagog,  defektolog,  školska liječnica, učitelj  Odgojitelji i stručni suradnici iz predškolskih ustanova  CISOK,  HZZ Split,  Ured za prosvjetu-Omiš,  razrednice,  pedagog,  defektolog,  školska liječnica,  školsko upisno povjerenstvo  Učitelji  Pedagog,  defektolog,  učitelji,  šk. liječnica,  vanjski stručnjaci  Članovi Stručnog povjerenstva  Pedagog, defektolog,  šk.liječnica,  učitelji  Pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji  Pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji  Učitelji,  razrednici,  pedagog,  defektolog, šk.liječnica  Pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji  Pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji | Obavijesti  Upitnici za roditelje  TSŠ (Testovi spremnosti za školu)  Sastanci Stručnog povjerenstva  Zapisnici i izviješća,  Mišljenja,  obrasci  Panoi o PO,  objave na web stranici škole,  predavanja i radionice, upitnici,  brošure, informativni materijali,  bilješke,  dopisi,  ostvareni upisi  Izviješća učitelja, učenički uradci  Zapisnici sa sjednica,  Rješenja Ureda,  programi rada,  dosjei učenika,  zapisnici,  nalazi i mišljenja psihologa  Zahtjevi,  obrasci  Zapisnici,  bilješke,  dopisi  Izvješća,  predavanja, radionice, prezentacije  Zapisnici,  predavanja,  radionice,  Protokol o nasilju  Zapisnici,  dosje učenika,  broj razgovora,  prezentacije  Obrasci za mišljenja,  zapisnici,  programi (IOOP),  predavanja,  materijali,  zapisnici RV i UV |
| 4. | UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE | | | |
| 4.1.  4.2.  4.3.  4.4.  4.5.  4.6. | Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad  Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela  Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe  Pomoć razrednicima u stvaranju povoljne razredne klime  Rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja zajedno s ostalim članovima kolektiva  Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu | Tijekom školske godine | Ravnateljica  pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji,  Tim za kvalitetu | Izrađeni obrasci i tablice,  zapisnici,  prezentacije,  izvješća |
| 5. | SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE | | | |
| 5.1.  5.2.  5.3.  5.4. | Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici  Suradnja s liječnicom školske medicine, socijalnim radnicima i ostalim stručnim osobama prema potrebi i u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama pojedinih učenika  Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići itd.)  Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | Tijekom školske godine | Ravnateljica, pedagog,  defektolog,  šk. liječnica, stručnjaci vanjskih institucija | Zapisnici, izvješća,  dopisi |
| 6. | ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI | | | |
| 6.1.  6.2.  6.3.  6.4. | Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata  Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnosti  Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu  Pomoć u izradi i provođenju samovrednovanja škole i Razvojnog plana i programa rada škole | Tijekom školske godine | Tim za kvalitetu, pedagog,  defektolog, učitelji | Zapisnici,  izvješća |
| 7. | SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA | | | |
| 7.1.  7.2.  7.3.  7.4.  7.5. | Izviješće o rezultatima rada na kraju školske godine  Nazočnost na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika  Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem opažanja pojedinih učenika  Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi  Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama | VI. mjesec  Tijekom školske godine | Ravnateljica, pedagog,  defektolog,  učitelji | Izvješća, zapisnici sa sjednica RV i UV |
| 8. | OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE | | | |
| 8.1.  8.1.1.  8.1.2.  8.2.  8.2.1.  8.2.2.  8.2.3.  8.2.4.  8.2.5. | STRUČNO USAVRŠAVANJE  Praćenje inovacija putem stručne literature Sudjelovanje na seminarima organiziranima od strane Ministarstva i Agencije, DPH, HPK itd.  VOĐENJE DOKUMENTACIJE  Vođenje dokumentacije o vlastitom radu  Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja  Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih, prilagođenih i posebnih programa  Vođenje zapisnika (sastanci stručnih timova, službene bilješke…)  Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije) | Tijekom cijele školske godine |  | Potvrde o sudjelovanju  Dnevnik rada,  dosjei,  izvješća,  dopisi,  zapisnici sastanaka,  bilješke o događaju |
| 9. | OSTALI POSLOVI I ZADACI | | | |
| 9.1  9.2.  9.3.  9.4  9.5.  9.6. | Rad u Stručnim povjerenstvima škole  Rad u stručnim tijelima škole (RV,UV)  Suradnja s vanjskim institucijama  Suradnja sa ostalim stručnim suradnicama  Javna i kulturna djelatnost  Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice | Tijekom cijele šk. godine | Ravnateljica | Bilješke,  zapisnici sastanaka |

U Šestanovcu, 23. rujna 2020.

Stručni suradnik psiholog:

Anđelka Čizmić Mijakovac, prof. psihologije

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.** | | |
| 1. **PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE** | | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Ukupan broj sati:  70 | * 1. **Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja**   - Otkrivanje učenika s osobnim i okolinskim rizičnim čimbenicima za pojavu poremećaja u ponašanju  - Otkrivanje učenika s teškoćama u učenju  - Otkrivanje učenika s teškoćama u socijalizaciji | Rujan – lipanj  Rujan i listopad |
| * 1. **Planiranje i programiranje rada socijalnog pedagoga - stručnog suradnika**:   - Planiranje i programiranje rada s ravnateljem (planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi)  - Planiranje i programiranje rada s učiteljima (pojedinačna suradnja)  - Planiranje i programiranje rada sa stručnim suradnicima (timska raspodjela tekućih poslova i poslova rada s korisnicima)  - Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima  - Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima  - Izrada programa sustava praćenja učenika, sustava evidencije i dokumentacije  - Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije  - Planiranje i programiranje rada na ŠPP  - Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju  - Planiranje i programiranje rada s roditeljima  - Planiranje i programiranje rada IOOP-a |
| 1. **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU** | | |
| Ukupan broj sati:  390 | **2.1. Socijalno-pedagoški individualni rad s učenicima:**  - Rad na otkrivanju učenika s teškoćama  - Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja  - Socijalno-pedagoški tretman s:   * učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, * učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, * učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima | Listopad – lipanj  Studeni- lipanj  Ožujak-lipanj  Rujan– lipanj  Rujan– lipanj  Studeni i prosinac  Rujan– lipanj |
| **2.2. Grupni rad s učenicima:**  - Radionice po potrebi u sklopu satova SRZ te radionice na temelju ŠPP  - Sudjelovanje u radu Vijeća učenika  - Rad u razrednim odjelima u kojima je potrebna potpora vezana za razvoj socijalnih i životnih vještina, primjereno ponašanje, nenasilje, ostvarivanje suradničkih učeničkih odnosa  - Grupni rad s učenicima s ciljem poboljšanja psihosocijalne klime u razredu te prevencije vršnjačkog nasilja i unaprjeđenje pozitivne atmosfere u školi |
| **2.3. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred** |
| **2.4. Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekategorizacije** |
| **2.5. Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima** |
| **2.6. Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja** |
| **2.7. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju - provođenje ŠPP** |
| **3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | | |
| Ukupan broj sati:  90 | **3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada**  - Sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (IOOP)  - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa | Rujan i listopad  Rujan – lipanj |
| **3.2. Pripreme za neposredan rad**  - Priprema za rad s učenicima, osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima, priprema radionica za učenike, priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke, priprema predavanja za sjednicu Učiteljskog/Razrednog vijeća, briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje |
| **4. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA** | | |
| Ukupan broj sati:  70 | **4.1. Analiza odgojno obrazovnih rezultata** | Rujan – lipanj |
| **4.2. Praćenje provedbe IOOP-a** |
| **4.3. Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi** |
| **4.4. Sudjelovanje u projektima škole** |
| **4.5. Sudjelovanje u školskim priredbama i aktivnostima** |
| **5. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI** | | |
| Ukupan broj sati:  80 | **5.1. Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama:**   * Informiranje i savjetovanje o: djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, učenicima s poremećajima u ponašanju i emocionalnim poremećajima, specifičnim problemima i poteškoćama koji se javljaju tijekom djetinjstva i adolescencije * Edukacija o pisanju i vođenju individualizirang odgojno- obrazovnog programa za učenike s rješenjima o primjerenom obliku školovanja * Praćenje, evidencija i podrška učiteljima u radu s učenicima s teškoćama | Rujan – lipanj  Rujan – lipanj  Rujan – lipanj  Rujan – lipanj |
| **5.2. Rad s roditeljima:**  savjetodavni rad, edukacija, suradnja kroz inidividualni rad s učenicima s teškoćama, pružanje pomoći i podrške, sudjelovanje na roditeljskim sastancima po potrebi razreda  suradnja tijekom procesa utvrđivanja primjerenog oblika školovanja - upoznavanje roditelja s teškoćom, davanje stručnih savjeta |
| **5.3. Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima, Razrednim vijećima i Vijeću učenika** |
| **5.4. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad** – zdravstvene ustanove, ustanove socijalne skrbi, stručni suradnici ostalih osnovnih škola, PU splitsko-dalmatinska, HZZ, CISOK, NCVVO, ERF |
| **5.5. Stručna suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole -** dogovori oko organizacije provođenja odgojno-obrazovnog rada, formiranje razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima te integraciji učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama |
| **5.6. Provedba stručnog usavršavanja:** ostvarivanje programa stručnog usavršavanja  (seminari, radionice, stručni skupovi, praćenje stručne literature) |
| **5.7. Zadaće u svezi sa početkom, tijekom i završetkom školske godine** |
| **6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE** | | |
| Ukupan broj sati:  80 | **6.1. Dosje učenika** | Rujan – lipanj  Lipanj  Rujan i listopad  Rujan – lipanj |
| **6.2. Dnevnik rada** |
| **6.3. Izrada mišljenja o socijalno-pedagoškom statusu učenika** |
| **6.4. Izrada i čuvanje dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja** |
| **6.5. Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga** |
| **6.6. Sudjelovanje u izradi školske dokumentacije**- Kurikulum škole, Godišnji plan i program škole, analiza odgojno-obrazovnih postignuća tj. izrada godišnjih i polugodišnjih statistika, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole, sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole, ostali administrativno statistički poslovi, poslovi planiranja i obrade podataka kontinuirano, tijekom školske godine na kraju školske godine (sa ostalim članovima stručne službe) |
| **7. BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | | |
| Ukupan broj sati:  80 | **7.1. Pribavljanje stručne i druge literature** | Rujan – lipanj |
| **7.2. Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature** |
| **7.3. Nabavka multimedijskih izvora znanja** |
| **7.4. Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, školski rad** |
| **7.5. Izrada didaktičkih materijala za rad** |

Program izradila: Marija Grgurović, stručni suradnik socijalni pedagog

# 

# 9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća:

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

**ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

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

*Rad s učenicima:*

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

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

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

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

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

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

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

**NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S POPISOM TEMA**

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

1. **RAZRED**

* **Knjižnica-mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti**

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* + Obraditi lektiru kroz igru, scenski improvizirati

ISHODI

* + Učenik slobodno javno nastupa

1. **RAZRED**

* **Dječji časopisi**

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOST

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

ISHODI

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

(Nositelji: vjeroučiteljica i knjižničarka)

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

* Učenik razvija pozitivan stav prema čitanju i knjizi, svladava čitalačke vještine, aktivno sluša.

1. **RAZRED**

* **Put od autora do čitatelja**

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

* Učenik razlikuje mjesne knjižnice, poznaje aktivnosti knjižnice.

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

**4. RAZRED**

* **Referentna zbirka – priručnici**

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

**5. RAZRED**

* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

**6. RAZRED**

* **Samostalno pronalaženje informacija, autorska prava**

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

**(Mreža-internet), autorska prava**

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

**7. RAZRED**

* **Časopisi na različitim medijima**

AKTIVNOST

* + pretraživati časopise na mreži

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

POSTIGNUĆA

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

POSTIGNUĆA

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

1. **RAZRED**

* **Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**

AKTIVNOSTI

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

POSTIGNUĆA

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

(U potrazi za knjigom)

AKTIVNOSTI

* Raditi bilješke i čitati sažetke
* Izrada referata

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

* pretraživanje izvora podataka, pisanje, diskutiranje

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

AKTIVNOSTI

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

ISHODI

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

***Napomena***

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

*• Uređivanje školskih panoa i knjižničnog prostora*

**STRUČNO - KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

- nabava knjižne i neknjižne građe

- izgradnja fonda

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

- izrada potrebnih informacijskih pomagala

- praćenje i evidencija knjižničnog fonda

- statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda

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

- usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina

- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete

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

- zaštita knjižnične građe.

**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

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

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

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

Knjižničarka: Marina Rubić Tuđman

**9.10. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE**

**POSLOVI PLANIRANJA**

1. **Izrada financijskih planova**

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

VRIJEME IZVRŠENJA: TROMJESEČNO, POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE

**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI**

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

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

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

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

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

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

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

VRIJEME IZVRŠENJA: DO 15. U MJESECU ZA PREDHODNI MJESEC

5. Izrada statističkih izvještaja

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

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

VRIJEME IZVRŠENJA: PROSINAC TEKUĆE GODINE I SIJEČANJ IDUĆE

7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: VELJAČA

**FINANCIJSKI POSLOVI**

1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I OSTALIH NAKNADA

1. Osnovne plaće
2. Bolovanja na teret poslodavca
3. Prilagođeni program, kombinacije, i sl.
4. Bolovanja preko 42 dana

* Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOS, isplata
* Izrada obrasca ER-1(šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a

1. Naknade za trošak prijevoza
2. Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
3. Godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
4. Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
5. Kontrola odobrenih i isplaćenih sredstva – MZOS

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

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

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

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

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

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

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

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

**OSTALI POSLOVI**

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

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

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

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

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

**9.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| **1. POSLOVI NORMATIVNO–PRAVNI, KADROVSKI, ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI**   * 1. **Poslovi koji su vezani uz učenike:** * Poslovi u svezi osiguranja učenika * Vođenje e-matice učenika * Poslovi uz učenike putnike ( izrada popisa ) * Izdavanje potvrda učenicima * Provođenje postupka izleta i ekskurzija   **2.1.** **Poslovi koji su vezani uz radnike:**   * Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa * Objava natječaja za slobodna radna mjesta * Prijava potrebe za radnikom ( ured državne uprave u Županiji, * Objavljivanje natječaja preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje * Objavljivanje natječaja preko web stranice škole * Prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju * Obavijest kandidatima po natječaju * Izrada ugovora o radu , * Izrada odluka * Prijava i odjava radnika i članova njihove obitelji na ZMIO i HZZO * Prijava i prestanak radnih odnosa upravi za financije MZOS * Pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnih ispita * Evidentiranje primljenih radnika * Vođenje evidencije odsutnosti s posla * Izdavanje potvrda radnicima * Izrada rješenja za godišnji odmor * Vođenje matične knjige radnika * Vođenje e-matice radnika * Vođenje registar zaposlenika FINA * Vođenje personalnih dosjea radnika * Vođenje sanitarnih knjižica * Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima * Organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima * Sudjelovanje u organizaciji zaštite radnika (sistematski pregledi)   **2. POSLOVI VEZANI ZA USTANOVU**   * praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature a vezani su za: * Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Zakon o ustanovama i dr.) * Priprema i izrada normativnih akata:   Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o radu školskog odbora i dr.   * Izrada ugovora , rješenja i odluka * Poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud , javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.) * Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova ( zemljišnik i katastar ) * Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora * Provođenje izbora ravnatelja * Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa * Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim promjenama vezanih za radni odnos radnika i rad škole * Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja –školskog odbora * Dostava poziva za sjednice školskog odbora * Pisanje čistopisa zapisnika sa sjednica školskog odbora * Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora * Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi Zakona zaštite na radu, Zakona o zaštititi od požara ( dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protuparnična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl. * Sudjeluje u izradi procjene opasnosti i plana evakuacije * Poslovi u svezi zakupa poslovnog prostora( natječaj , izrada ugovora i sl.)   **3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**   * Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte * Pregledavanje i razvrstavanje e-mail pošte * vođenje urudžbenog zapisnika * sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita i prijedloga mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. * Izdavanje duplikata svjedodžbi * Izdavanje prijepisa svjedodžbi bivšim učenicima škole * Fotokopiranje za potrebe škole * Uredski poslovi ( rad na računalu, telefonski razgovori) * Vođenje brige o matičnim knjigama učenika * Vođenje arhiva škole * Poslovi na prijepisu važnih akata * Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za rad i održavanje škole * Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije * Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući kojima to pripada * Rad sa strankama (roditelji, učenici , radnici škole i drugi * Vođenje i izrada raznih statističkih podataka * Suradnja sa ustanovama i županijskim uredima te sa drugim školama * Poslovi vezani za unos podataka u e-matice * Poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka * Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera ( izrada odluka i Rješenja u svezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)   **4. OSTALI POSLOVI:**   * Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.   Tajnica škole:  Alenka Grubišić, dipl. iur | Rujan-listopad  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine |

# 10. TJEDNI RASPORED SATI

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

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

Izgradnja športske školske dvorane.

Nastavak renoviranja Područne škole Blato na Cetini.

Uređenje okoliša matične i područne škole.

Predsjednik Školskog odbora:

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

Ante Nejašmić

RAVNATELJICA:

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

Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Šestanovac, 6. listopada 2020.