

OSNOVNA ŠKOLA «MARJAN» SPLIT



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU

2020./2021.

Split, rujan 2020.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz članak 28. st. 8. i 9. i članak 137. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20) i članka 58. Statuta Osnovne škole «Marjan» Split, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole «Marjan» Split za školsku godinu 2020./2021. na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 1. listopada 2020. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku održanom 6. listopada 2020. godine.

RAVNATELJICA
mr. sc. Zdenka Barović

Zdenka Barović

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Blanka Krnić

Blanka Krnić



KLASA: 003-06/20-01/18
URBROJ: 2181-47-08-20-01

Split, 6. listopada 2020.

SADRŽAJ

	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1.	UVJETI RADA.....	5
1.1.	PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU.....	5
1.2.	ŠKOLA U UVJETIMA EPIDEMIJE COVID-19.....	
1.3.	PROSTORNI UVJETI.....	7
1.3.1.	UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR.....	7
1.3.2.	STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA.....	7
2.	PRIKAZ ZAPOSLENIH RADNIKA U ŠKOLI.....	8
2.1.	PODACI O UČITELJIMA.....	8
2.2.	PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	9
2.3.	PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA-PRIPRAVNICIMA...	9
2.4.	PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE.....	10
2.4.1.	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	10
3.	ORGANIZACIJA RADA.....	11
3.1.	ORGANIZACIJA SMJENA.....	11
3.2.	GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	12
3.3.	PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	13
3.4.	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBL. RADA.....	14
3.5.	POPIS UČENIKA S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU ŠK.....	15
4.	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	16
4.1.	GODIŠNJI/TJEDNI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA).....	16
4.2.	PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI.....	17
4.3.	DOPUNSKA NASTAVA.....	18
4.4.	DODATNA NASTAVA.....	19
4.5.	PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI.....	20
5.	ORGANIZACIJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	22
5.1.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	22
5.2.	PLAN IZLETA I EKSKURZIJA.....	23
6.	PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA.....	27
6.1.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI I PROGRAM.....	27
6.2.	PROGRAM PREVENCIJE NASILJA.....	36
6.3.	PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA.....	37
7.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE.....	38
7.1.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA	38

	UČITELJA ZA ŠK. GOD. 2020./2021.....	
7.2.	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE.....	41
7.3.	VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVANJA.....	46
8.	SADRŽAJI RADA S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA.....	47
8.1.	RAD S UČENICIMA OSNOVNE PRETPOSTAVKE ZA USPJEŠNO ODGOJNO DJELOVANJE..	47
8.1.1.	INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA.....	48
8.1.2.	SKUPNI RAD S UČENICIMA.....	48
8.1.3.	PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA.....	50
8.2.	RAD S UČITELJIMA.....	52
8.2.1.	PROGRAM UVOĐENJA UČITELJA PRIPRAVNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD.....	52
8.2.2.	POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA.....	54
8.2.3.	POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE.....	55
8.3.	SURADNJA S RODITELJIMA.....	55
8.3.1.	INDIVIDUALNI OBLICI SURADNJE.....	56
8.3.2.	SKUPNI OBLICI SURADNJE.....	56
9.	PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA.....	57
10.	PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I TIJELA UPRAVLJANJA.....	58
10.1.1.	PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	58
10.1.2.	PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	60
10.1.3.	PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....	61
10.2.	PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA I VIJEĆA UČENIKA...	62
10.2.1.	PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	62
10.2.2.	PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	63
10.2.3.	PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA.....	64
10.3.	PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	65
10.3.1.	PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	65
10.3.2.	PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	68
10.3.3.	PROGRAM RADA DEFEKTOLOGA-LOGOPEDA.....	73
10.3.4.	PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	76
10.3.5.	PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA.....	80
10.4.	PROGRAM RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....	85
10.4.1.	PROGRAM RADA TAJNIKA.....	85
10.4.2.	PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE.....	87
10.4.3.	PROGRAM RADA SPREMAČICA.....	87
10.4.4.	PROGRAM RADA DOMARA I LOŽAČA.....	88

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „MARJAN“ SPLIT
Adresa škole:	Gajeva 1, 21000 Split
Županija:	Splitsko – dalmatinska
Telefonski broj:	021 387 079
Broj telefaksa:	021 387 078 , 021 682 816
Internetska pošta:	www.os-marjan-st.skole.hr
Internetska adresa:	ured@os-marjan-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-001
Matični broj škole:	1466810
OIB:	43328198061
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-15/4091-2
Škola vježbaonica za:	Filozofski fakultet (razredna nastava-metodika hrvatskog i matematike), metodika informatike, metodika pedagogije, metodika matematike
Ravnatelj škole:	mr.sc. Zdenka Barović
Zamjenik ravnatelja:	Ana Depolo Kučić, pedagoginja
Voditelj smjene:	Sanda Grubišić, prof.
Voditelj kombiniranih odjela u KBC Firule:	Božena Škarica, prof.
Broj učenika:	380 učenika + 125 KBC FIRULE = 505 učenika
Broj učenika u razrednoj nastavi:	171
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	209
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	-
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	23
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjeljenja u KBC Firule:	5
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 12,35 sati i 14,00 – 18,25 sati
Broj radnika:	57
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	-

Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Čajna kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Obilježja školskog područja

Osnovna škola «Marjan» smještena je u zapadnom dijelu grada, na području gradskog kotara Varoš, a školu polaze i učenici GK Spinut i Grad.

Mreža škola se dugo nije mijenjala iako je posljednjih godina u školama manji broj učenika.

Prostor oko škole je cjelina okružena prometnicama s učestalim prometom.

Većina učenika nije udaljena od škole više od jednog kilometra.

Ekonomska, socijalna i odgojna situacija u društvenoj sredini

Trenutačna ekonomska i gospodarska situacija u društvu uvelike utječe na ekonomski i socijalni status obitelji učenika kao i na stanovništvo na području škole. Standard života je u vidnom padu i sve je više socijalno ugroženih obitelji. Naročito su u teškoj situaciji obitelji koje nisu riješile stambeno pitanje (podstanari).

U svezi odgojne situacije u školi i društvenoj sredini osjeća se nejedinstvo odgojnih utjecaja kod dijela roditelja.

Razredni odjeli pri KBC Firule Split

Prema Konvenciji o pravima djeteta, UN 1989. (Članak 28. PRAVO NA OBRAZOVANJE) svako dijete ima pravo na besplatno i obvezno osnovno obrazovanje.

Osnovna škola „Marjan“ Split u svom ustroju ima i pet područnih razrednih odjela u KBC Firule (3 predmetne nastave i 2 razredne nastave).

Budući da svako dijete ima pravo na obrazovanje, važno je naglasiti da ono ne mora prekinuti svoju naobrazbu samo zato što je na bolničkom liječenju. Naš je cilj da hospitaliziranim učenicima u KBC Firule Split pružimo vrijedno i bogato iskustvo koje će im omogućiti nastavak školovanja, te spriječiti strah od povratka u matičnu školu nakon bolesti. Uključivanje djeteta u rad odjela u bolnici doprinijeti će njegovom psihičkom, emocionalnom i socijalnom oporavku, osiguravajući mu poticajno okruženje i vezu sa svakodnevnim životom izvan bolnice. Rad sa svakim učenikom je individualiziran i prilagođen njegovim potrebama i mogućnostima. Vjerujemo da je za nastavu u bolnici važna prijateljska veza između škole i doma, stoga pozivamo roditelje da sudjeluju u nastavnom procesu i u odjelima u bolnici, te da potiču dijete na sudjelovanje na nastavi.

Naši učitelji koji izvode nastavu u 5 kombiniranih razrednih odjela u bolnici nastoje omogućiti svakom učeniku nastavak učenja u skladu s propisanim planom i programom.

Do sada se nastava održavala u bolničkim sobama i liječničkoj knjižnici, a u siječnju 2013. godine uredili smo malu učionicu i poboljšali uvjete poučavanja i učenja.

Donacijom Rotary Club Split Novi postavljena je e-učionica u KBC Firule Split u liječničkoj knjižnici na dječjem odjelu.

1.2. ŠKOLA U UVJETIMA EPIDEMIJE COVID-19

Iako smo još uvijek suočeni s epidemijom COVID-19, prema odluci Vlade RH nema zapreka da se odgojno-obrazovni rad u školskim ustanovama ne izvodi neposredno, tj. licem u lice.

Preporuke koje su dane školama je osiguravanje što sigurnijih uvjeta za izvođenje odgojno-obrazovnoga rada uz prihvaćanje specifičnosti s obzirom na dob učenika, kao i različitih uvjeta za rad u odgojno-obrazovnim ustanovama.

Povratak u škole ključan je za odgoj i obrazovanje djece, a posebice za njihov emocionalni, kognitivni, socijalni i profesionalni razvoj. Osobito je važan za učenike u riziku te učenike iz ranjivih skupina. To je primarni razlog zbog kojeg je nužno osigurati da se svi učenici vrate u škole.

Za provedbu nastave u školskog godini 2020./2021. planiraju se tri modela, a to su:

Model A: nastava u školi,

Model B: mješoviti oblik nastave (dijelom u školi dijelom na daljinu),

Model C: nastava na daljinu.

Vlada Republike Hrvatske odlukom je aktivirala sve modele, a o primjeni pojedinog modela (A, B i C) odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom.

Koji će od modela i u kojem trenutku biti primijenjen uvelike ovisi i o zdravstvenim preporukama koje se odnose na epidemiološku situaciju u Hrvatskoj na nacionalnoj i lokalnoj razini na početku školske godine ili u bilo koje vrijeme tijekom školske godine.

U slučaju pogoršanja ili poboljšanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o zatvaranju/otvaranju razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole u županiji odluku donosi ravnateljica ustanove u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnatelj istoga dana izvještuje Ministarstvo.

U slučaju povoljne epidemiološke situacije nadležni lokalni stožer, na prijedlog škole i uz suglasnost osnivača, može odlučiti da se za pojedinu školu navedeni oblici nastave ne moraju provoditi. U školskoj godini 2020./2021. u Osnovnoj školi "Marjan" nastava će se odvijati prema Modelu A.

1. 3. PROSTORNI UVJETI

1.3.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Školska zgrada je sanirana i adaptirana tijekom školske godine 2003./2004. Južni aneks škole je potpuno saniran od temelja do krova, uređeni su kabineti i učionice likovne i glazbene kulture, kemije i biologije, te knjižnica s čitaonicom.

U ostalom dijelu školske zgrade obavljena je sanacija prema projektu i troškovniku, fasade, prozora, vrata, instalacija, podova, zidova, bojenja.

Škola je jako dobro opremljena informatičkom opremom (računala, tableti, pametne ploče...).

Cilj je da školski prostor svojom funkcionalnošću potiče učenike i učitelje na rad, razvoj njihovih potencijala, kreativnosti i samopouzdanja.

1.3.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Školski okoliš se uređivao tijekom proteklih pet godine (popravak i bojenje ograde, zamjena dotrajalih dijelova ograde, ucrtavanje linija na igralištu).

U tijeku je postavljanje video nadzora.

2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH RADNIKA U ŠKOLI
2.1. PODACI O UČITELJIMA

Podaci o učiteljima razredne nastave

Redbr oj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor- savjetnik	Godine staža
1.	Anđelka Vugdelija		Diplomirani učitelj	VSS		
2.	Ivana Jurin		Diplomirani učitelj	VSS		
3.	Dijana Benzon		Diplomirani učitelj	VSS		
4.	Danijela Ohnjec		Diplomirani učitelj	VSS		
5.	Ljubica Pehar		Nastavnik razredne nastave	VŠS	Savjetnik	
6.	Linda Perutović		Diplomirani učitelj	VSS		
7.	Ankica Zec		Diplomirani učitelj	VSS		
8.	Branka Radetić Čaljkušić		Diplomirani učitelj	VSS	Savjetnik	
9.	Vesela Višić		Diplomirani učitelj	VSS		
10.	Lana Borčić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS		
11.	Ivana Jurin		Diplomirani učitelj	VSS		

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red broj	Ime i prezime	Godina rođenj a	Zvanje	Stup anj struč ne spre me	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor- savjetnik	Go din e sta ža
1.	Julija Prančević		Profesor hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski		
2.	Nives Poljak		Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik		
3.	Ivana Grandić Komljen		Profesor hrvatskog i talijanskog jezika	VSS	Hrvatski jezik		
4.	Sanja Tadin		Profesor matematike i informatike	VSS	Matematika		
5.	Ivica Stanić		Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika i fizika		
6.	Sanda Grubišić		Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika	Savjetnik	
7.	Edita Milardović		Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika i fizika		
8.	Ines Grgurinović		Magistar edukacije engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik		

9.	Lea Herceg		Profesor njemačkog jezika i književnosti i informatologije	VSS	Njemački jezik i informatika		
10.	Dubravka Gudić		Profesor engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski i talijanski jezik		
11.	Zvonimir Vuković		Profesor engleskog jezika i sociologije	VSS	Engleski jezik	Mentor	
12.	Sanja Mravak		Profesor engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		
13.	Helena Oštrić		Profesor biologije i kemije	VSS	Priroda i kemija		
14.	Jasna Tomić		Profesor biologije i kemije	VSS	Kemija i priroda		
15.	Luči Karbonini		Magistra fizike	VSS	Učiteljica fizike		
16.	Viktorija Krneta		Profesor povijesti	VSS	Povijest		
17.	Blanka Krnić		Profesor geografije i njemačkog jezika	VSS	Geografija		
18.	Anthea Paut		Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	biologija		
19.	Ivan Bagat		Magistar edukacije informatike i tehničke kulture	VSS	Tehnička kultura i informatika		
20.	Boris Aračić		Profesor informatike i tehničke kultur	VSS	Informatika		
21.	Nataša Bašica		Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura		
22.	Bojana Vukičević		Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura		
23.	Petra Lušić		Magistra edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura		
24.	Jadranka Najev		Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura		
25.	Dijana Ćubelić		Diplomirani kateheta	VSS	RKT vjeronauk	Mentor	
26.	Jelka Marević		Diplomirani kateheta	VSS	RKT vjeronauk		
27.	Zrinka Plenković		Magistra teologije	VSS	RKT vjeronauka		
28.	Frane Čerina		Magistar geografije	VSS	Geografija		
29.	Božena Škarica		Profesor povijesti	VSS	Povijest		

30.	Anita Galasso		Profesor njemačkog jezika	VSS	Njemački		
31	Jakov Stanojević		Magistar edukacije geografije	VSS	Geografija		

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Zdenka Barović		Diplomirani učitelj, magistar odgojnih znanosti	VSS	Ravnateljica		
2.	Ana Depolo Kučić		Profesor sociologije i pedagogije	VSS	Stručni suradnik pedagog	Savjetnik	
3.	Slavica Sumić		Profesor defektolog-logoped	VSS	Stručni suradnik logoped		
4.	Nataša Kekez Vrgoč		Profesor psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog		
5.	Ana Livajić		Profesor hrvatskog jezika i književnosti i prof. povijesti	VSS	Stručni suradnik knjižničar		

2.4.Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Antonio Matas		Diplomirani pravnik	VSS	Tajnik škole	
2.	Mila Sekelez		Magistra ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	
3.	Zoran Vranić		Monter vodovodnih uređaja	SSS	Domar i ložač	
4.	Frano Barić		Elektroinstalater	SSS	Domar i ložač	
5.	Senka Bratim		Radnica	PKV	Spremačica	
6.	Milena Šerić		Obučarski tehničar	SSS	Spremačica	
7.	Renata Kliškinjić		Prodavač prehrambene robe	KV	Spremačica	
8.	Željana Petričević		Kuhar	KV	Kuharica	
9.	Marina Lalić		Ekonomski stručni radnik	SSS	Spremačica	
10.	Ana Kačunić		Kuhar	KV	Spremačica	
11.	Ines Španjić		Frizer	SSS	Spremačica	

2.4.1.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Antonio Matas	Diplomirani pravnik	Tajnik škole	7,00-15,00	40	1768
2.	Mila Sekelez	Magistra ekonomije	Voditelj računovodstva	7,00-15,00	40	1768
3.	Zoran Vranić	Monter vodovodnih uređaja	Domar i ložač	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
4.	Frano Barić	Elektroinstalater	Domar i ložač	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
5.	Senka Bratim	Radnica	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
6.	Milena Šerić	Obučarski tehničar	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
7.	Renata Kliškinjić	Prodavač	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
8.	Željana Petričević	Kuhar	Kuharica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
9.	Marina Lalić	Ekonomski stručni radnik	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
10.	Ana Kačunić	Kuhar	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
11.	Ines Španjić	Frizer	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1 ORGANIZACIJA SMJENA I NASTAVE

U školskoj godini 2020./2021. u Osnovnoj školi "Marjan" nastava će se odvijati prema Modelu A. Zbog provođenja epidemioloških mjera vezano uz epidemiju Covid-19 promijenili smo organizaciju rada škole pa će svi razredni odjeli imati nastavu u dvije smjene i to: Smjena A (1.,3.,5. i 7. razredi) i Smjena B (2.,4.,6. i 8. razredi) kako bi se smanjili kontakti između učenika različitih odjela i djelatnika škole. U slučaju potrebne samoizolacije razrednih odjela i učitelja nastava će se provoditi, prema potrebi, po Modelu B i Modelu C (preko Loomena i Microsoft Teamsa).

Nastava se odvija u dvije smjene. Tjedno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati, a nastavni sat traje 40 minuta prema suglasnosti MZO za skraćanjem nastavnog sata na 40 minuta u osnovnoškolskim ustanovama Grada Splita tijekom trajanja epidemije bolesti COVID-19 koje izvode nastavu u dvije ili više smjena u školskoj godini 2020./2021.

Nastava u prvoj smjeni realizira se u vremenskom periodu od 8,00 – 12,35 sati.

Nastava u drugoj smjeni realizira se u vremenskom periodu od 14,00 – 18,35 sati.

Svaki razredni odjel smješten je u svojoj učionici a učitelji dolaze u učionicu.

Za ulazak i izlazak učenika iz škole koristit će se dva ulaza: glavni ulaz i zapadni ulaz s tim da isti razredni odjeli koriste isti ulaz i izlaz iz školske zgrade.

Svaki razredni odjel bit će smješten u svoju učionicu i imati pripadajući toalet koji će koristiti isključivo učenici tog razrednog odjela.

Tijekom nastave učenici jednog razrednog odjela neće se miješati s učenicima drugog razrednog odjela.

U razrednoj nastavi s učenicima će boraviti njihova učiteljica razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji predaju u tom razredu engleski jezik, glazbenu kulturu i izborne predmete, osim izbornih predmeta gdje se učenici iz više razrednih odjelja spajaju.

U predmetnoj nastavi s učenicima će boraviti predmetni učitelji i to tako da je što manji broj predmetnih učitelja tijekom dana u jednom razrednom odjelu. Nastavni satovi će uglavnom biti organizirani kroz blok-satove.

Nastava TZK-a će se odvijati kad god je to moguće u školskom dvorištu, i to na način da ne dolazi do spajanja ili kontakta razrednih odjela niti u svlačionici, niti u dvorani, niti u vanjskom prostoru. Kod održavanja nastave u zatvorenom prostoru primjenjivat će se Preporuke za treninge i športsko-rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima.

Nastava nastavnih predmeta kod kojih se spajaju učenici više razrednih odjela (izborna nastava, dodatna, dopunska, izvannastavne aktivnosti i sl.) odvijat će se na način da se s jednom skupinom učenika iz jednog razrednog odjela nastava odvija u školi, a s ostalima on-line i tako naizmjenice po tjednima.

Za vrijeme trajanja proglašene epidemije COVID-19 neće se organizirati ekskurzije učenika i izleti. Odmori će se organizirati u različito vrijeme, školsko zvono se ukida, a nastava i

nastavni sati započinju u različito vrijeme za različite razredne odjele kako učenici ne bi došli u kontakt s učenicima drugih razrednih odjela.

Zadatak svih zaposlenih je održavanje reda i čuvanje imovine škole, kao i školske zgrade, te osiguranje sigurnosnih mjera, reda i mira za vrijeme odvijanja odgojno-obrazovnog rada.

3.2. DJELATNICI

Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao, već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine.

Nije dopušteno s povišenom tjelesnom temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u školu.

Potrebno je ponijeti maske za lice – ako su perive maske djelatnik treba brinuti da budu oprane i spremne za korištenje za naredni radni dan.

Pridržavati se kod dolaska na posao svih propisanih epidemioloških mjera kod korištenja javnog prijevoza, te koristiti maske u slučaju prijevoza osobnim automobilom s više djelatnika u autu i izbjegavati bilo kakav fizički kontakt kod putovanja u/iz škole.

Djelatnici nose zaštitne maske, dezinficiraju potplate cipela na ulazu i dezinficiraju ruke.

Zaduženi su zaposlenici koji dežuraju na ulazu i mjere tjelesnu temperaturu beskontaktnim toplomjerom i evidentiraju temperaturu zaposlenika pri ulasku i izlasku iz škole.

Svi predmetni učitelji koji imaju prvi školski sat odgovorni su za ulazak učenika u školu u skladu s epidemiološkim mjerama. Odgovorni su za učenike na malom odmoru i velikom odmoru nakon njihovog nastavnog sata.

Djelatnik koji je završio s nastavom treba napustiti školu u što je moguće kraćem roku, bez bespotrebnog zadržavanja i komunikacije s drugim djelatnicima.

Obvezno je nošenje maske prilikom prolaska hodnikom, atrijem, drugim zajedničkim prostorijama, kod boravka u zbornici kada je u njoj prisutno više djelatnika, kod međusobne komunikacije djelatnika i komunikacije djelatnika s drugim odraslim osobama.

Obvezno je održavanje socijalne distance od 1,5m do 2m prema svim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.

Nije dopušteno bilo kakvo grupiranje - boravak u istoj prostoriji s drugim osobama (zbornica) i u slučaju potrebe treba koristiti ostale slobodne prostore škole u vrijeme kad učitelj nema nastavu.

Potrebno je dobro i redovito provjetravati prostorije u kojima se boravi ili se nalazi veći broj djelatnika u isto vrijeme.

Potrebno je voditi brigu da u školu ne smiju ulaziti neovlaštene osobe, što podrazumijeva sve druge osobe osim djelatnika škole i učenika/učitelja. U školu iznimno može ući roditelj ili druga osoba koja ima nužan i neodgodiv razlog, o čemu odlučuje ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Jedan roditelj 1. razreda i roditelj koji je u pratnji učenika s teškoćama u razvoju smiju ući u školu sukladno mjerama koje su propisane za učenike i roditelje.

3.3. SPREMAČICE I ČIŠĆENJE

Spremačica iz jutarnje smjene prva će ući u školu. Zadnja osoba koja će izaći iz škole je spremačica iz poslijepodnevne smjene koja dezinficira sve korištene površine.

Prostorije u školi će se provjetravati više puta dnevno, svakako prije dolaska i nakon odlaska učenika, i to u trajanju od najmanje pola sata te pod odmorima ili na način, ako to vremenske prilike dopuštaju, da se ostavi otvoren prozor.

Dodirne površine kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba će se dezinficirati prebrisavanjem više puta (na početku i na kraju svake smjene te najmanje jednom tijekom smjene). Čišćenje WC-a, umivaonika, kvaka u WC-ima, prekidača za svjetlo, tipki na vodokotlićima, površina koje se često dodiruju provodit će se nakon svakog odmora.

3.4. POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU COVID-19

Postupanje u slučaju sumnje u zarazu kod djeteta propisano je u epidemiološkim mjerama za učenike i roditelje. U slučaju sumnje da učenik ima simptome Covid-19 zaraze i kojeg treba izolirati u posebnoj prostoriji za izolaciju, učitelj koji je to primijetio/utvrdio o tome obavještava o tome ravnateljicu ili stručnu suradnicu koji određuju osobu (odgojno-obrazovnog radnika koji je u tom trenutku slobodan i dostupan) koja će na propisani način odvesti učenika u prostoriju za izolaciju i boraviti s njime do dolaska roditelja u školu.

Prostorija za izolaciju je učionica tehničke kulture.

Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) kod djelatnika, on je odmah i neodgodivo dužan napustiti ustanovu ukoliko se nalazi u školi na radnom mjestu i to na način da odmah telefonski ili na drugi najprimjereniji način o tome obavijesti ravnatelja ili glavnog dežurnog učitelja, stavi masku, ne dodiruje nikakve površine u školi i najkraćom mogućom rutom bez zadržavanja i razgovora s bilo kime napušta školu. Djelatnik se odmah po napuštanju škole dužan telefonom javiti izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

Ukoliko djelatnik utvrdi mogućnost zaraze kod kuće, ostaje kod kuće i javlja se telefonom najprije izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

Djelatnik kojeg odredi ravnatelj da privremeno nastavi rad u razredu kod djelatnika koji je napustio školu zbog sumnje u zarazu dužan je kod ulaska u učionicu u kojoj je zaraženi djelatnik boravio staviti masku, odmah otvoriti sve prozore, dezinficirati sve dodirne radne površine i nastaviti rad s učenicima u učionici.

Kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa u svezi određivanja samoizolacije za osobe koje su bile u bliskom kontaktu sa zaraženim djelatnikom.

3.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

MZO je za školsku godinu 2020./2021. usvojio jedinstveni školski kalendar za sve škole u Republici Hrvatskoj. Svi učenici će imati u isto vrijeme jesenski odmor od dva radna dana povezana sa blagdanom Svih svetih. **Zimski praznici su podijeljeni na dva dijela.** Prvi dio zimskog odmora je za Božićno-novogodišnje blagdane od 24.12. do 10.1. Drugi dio zimskog odmora učenici će imati od utorka 23.2. do nedjelje 28.2. I četvrti odmor učenici će imati za Uskrsne blagdane od Velikog petka 2.4. do 11.4.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj nenastavnih dana	Broj praznika i nedjelja	Učenički praznici	
I. 7.9.2020. do 23.12.2020.	IX.	18	-	3		Početak nastave 7.9.2020.
	X.	22	-	4		
	XI.	18	-	8	Jesenski odmor učenika 2.11.-3.11.2020.	
II. 11.1.2020. do 18.6.2021.	XII.	17	-	11	1. Zimski odmor učenika 24.12.2020.- 10.1.2021.	
	I.	15	-	13		
	II.	16	-	9	2. Zimski odmor učenika 23.2.-26.2.2021.	
	III.	23	-	4	Proljetni odmor učenika 2.4.- 9.4.2020.	
	IV.	16	-	12		
	V.	19	1	7		
	VI.	12	1	3	Ljetni odmor učenika 19.6.-31.8.2021.	
	VII.	-	-	-		
	VIII.	-	-	-		
	Ukupno		176	2		

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Sveta tri kralja
- 4.4. Uskrs
- 3.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 3.6. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI

- 7.5. Sveti Duje

Prema odluci Školskog odbora 4.6. je nenastavni dan.

3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	19	1	12	-	-					-	-	Anđelka Vugdelija
I. b	19	1	11	-	-					-	-	Ankica Zec
UKUPNO	38	2	23	-	-			-	-	-	-	-
II. a	23	1	10	-	-					-	-	Linda Perutović
II. b	22	1	11	-	1					-	-	Branka Radetić Čaljkušić
UKUPNO	45	2	21	-	1			-	-	-	-	-
III. a	23	1	10	-	-					-	-	Dijana Benzon
III. b	22	1	12	-	1					-	-	Vesela Višić
UKUPNO	45	2	22	-	1			-	-	-	-	-
IV. a	21	1	10	-	1					-	-	Ljubica Pehar
IV. b	22	1	10	-	2					-	-	Danijela Ohnjec
UKUPNO	43	2	20	-	3			-	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	171	8	86	-	5			-	-	-	-	-
V. a	21	1	10	-	4					-	-	Sanja Mravak
V. b	24	1	10	-	1					-	-	Julija Prančević
UKUPNO	45	2	20	-	5			-	-	-	-	-
VI. a	22	1	13	-	1					-	-	Dubravka Gudić
VI. b	25	1	14	-	4					-	-	Ivica Stanić
UKUPNO	47	3	27	-	5			-	-	-	-	-
VII. a	21	1	9	-	2					-	-	Blanka Krnić (z. F. Čerina)
VII. b	18	1	6	-	1					-	-	Ivan Bagat
VII. c	21	1	11	-	-							Dijana Ćubelić
UKUPNO	60	3	26	-	3			-	-	-	-	-
VIII. a	18	1	9	-	-					-	-	Bojana Vukičević
VIII. b	20	1	12	-	-					-	-	Ines Grgurinović
VII. c	19	1	10	-	2			-	-	-	-	Ivana Grandić Komljen
UKUPNO	57	2	31	-	2			-	-	-	-	-
UKUPNO V. - VIII.	209	10	104	-	15			-	-	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	380	18	190	-	20			-	-	-	-	-

3.7. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	1	-	3	5	5	3	1	18
Prilagođeni program	-	-	1	-	-	-	-	1	2
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									20

3.8. POPIS UČENIKA S RJEŠENJIMA ŽUPANIJSKOG UREDA O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA U ŠK.GOD. 2020./2021.

Redni broj	Razr. odjel	Vrste teškoća prema Orijentacijskoj listi	Oblik školovanja
1.		6. Poremećaj u ponašanju i oštećenja mentalnog zdravlja 6.5. Poremećaj iz autističnog spektra	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
2.		3.1.2. Jezične teškoće 3.1.3. Poremećaji govora 3.2.5. Mješovite teškoće u učenju 3.2.6. Ostale teškoće u učenju 4.2. Oštećenje središnjeg živčanog središta 6.6. Poremećaji aktivnosti i pažnje 7. Postojanje više vrsta i stupnjeva teškoća u psihofizičkom razvoju	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz obrazovnih predmeta i uz individualizirane postupke iz odgojnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.6 St.5. Pravilnika i čl.5 St.4. Pravilnika
3.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih predmeta osim kultura, u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
4.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz hrvatskog jezika u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
5.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
6.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3 Spec. teškoće računanja 6.6. Poremećaji aktivnosti i pažnje	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
7.		3.2.3. Spec. Tekoće računanja 3.2.4. Spec. Poremećaj razvoja motoričkih funkcija (dispraksija)	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
8.		6.6. Poremećaji aktivnosti i pažnje	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
9.		3.2.6. Ostale teškoće u učenju 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika

10.		3.1.2. Jezične teškoće 6.6. Poremećaji aktivnosti i pažnje	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
11.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
12.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Spec. teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
13.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
14.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
15.		3.1.2. Jezične teškoće 3.1.3. Poremećaji govora 6.7. Poremećaji u ponašanju i osjećanju	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
16.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
17.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.3. Specifične teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
18.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
19.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu Čl.5 St.4. Pravilnika
20.		3.2.1. Specifične teškoće čitanja 3.2.2. Specifične teškoće pisanja 3.2.3. Spec. teškoće računanja	Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu osim prilagodbe sadržaja i individualiziranih postupaka iz matematike Čl.5 St.4. Pravilnika i Čl. 6. i St.5

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNOM ODJELU (REDOVITA NASTAVA)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVITE NASTAVE PO RAZREDNOM ODJELU OD I. DO VIII. RAZREDA								UKUPNO PLANIR.
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	
Priroda i društvo	70	70	70	105					
Priroda					52,5	70			
Biologija							70	70	
Kemija							70	70	
Fizika							70	70	
Povijest					70	70	70	70	
Geografija					52,5	70	70	70	
Tehnička kultura					35	35	35	35	
Informatika					70	70			
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	
UKUPNO:	630	630	630	630	840	840	910	910	

4.2. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI I UČENIČKIH DRUŠTAVA

Redni broj	Područje	Voditelj	Razred
1.	Radost čitanja i slikanja	Anđelka Vugdelija	1.a
2.	Likovna skupina	Ankica Zec	1.b
3.	Spretnе ruke	Linda Perutović	2.a
4.	Čitam i slikam	Branka Radetić Čaljkušić	2.b
5.	Likovna grupa	Dijana Benzon	3.a
6.	Likovna grupa	Nataša Bašica	3.b
7.	Kreativna radionica/Likovna grupa	Ljubica Peهار	4.a
8.	Mali istraživači	Danijela Ohnjec	4.b
9.	English Club	Ines Grgurinović	8.b
10.	Dramska grupa	Nives Poljak	5.-8.
11.	Novinarska grupa	Ivana Grandić Komljen	6.,7. i 8.
12.	Vjeronaučna grupa	Dijana Ćubelić	7. razredi
13.	Vjeronaučna skupina	Zrinka Plenković	6. razredi
14.	Srce za druge	s. Jelena Marević	5. i 8. razredi
15.	Povijest kroz igru i učenje	Viktorija Krneta	6.ab
16.	Mali demografi	Blanka Krnić	6.ab
17.	Klub GeografIST	Jakov Stanojević	5a i 8c
18.	Prometna kultura	Ivan Bagat	5.ab
19.	EDIT CodeSchool: Razvoj web aplikacija – modul za učenike	Boris Aračić	7. i 8. razred
20.	Likovna grupa	Nataša Bašica	5.-8.
21.	Školska zadruga	Nataša Bašica	5.-8.
22.	Estetsko uređenje	Nataša Bašica	5.-8.
23.	Pjevačka klapa	Bojana Vukičević	4.-8.
24.	Mali zbor	Bojana Vukičević	4.-8.
25.	Pjevački zbor	Bojana Vukičević	4.-8.
26.	Eko grupa	Jasna Tomić	5.ab i 7.abc
27.	Eko grupa	Helena Oštrić	6.ab
28.	Badminton	Jadranka Najev	8.

4.3. DOPUNSKA NASTAVA

RAZREDNA NASTAVA

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika	Anđelka Vugdelića	1	1.a
Hrvatski jezik	Ankica Zec	1	1.b
Matematika	Linda Perutović	1	2.a
Hrvatski jezik	Branka Radetić Čaljkušić	1	2.b
Matematika	Dijana Benzon	1	3.a
Hrvatski jezik	Vesela Višić	1	3.b
Matematika	Ljubica Pehar	1	4.a
Hrvatski jezik	Danijela Ohnjec	1	4.b
Engleski jezik	Zvonimir Vuković	1	1. – 4., 7c

PREDMETNA NASTAVA

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika	Sanda Grubišić	1	5ab, 8bc
	Sanja Tadin	1	7abc, 8a
Hrvatski jezik	Ivana Grandić Komljen	1	6b, 7b, 8bc
	Nives Poljak	1	5a, 6a, 7c
	Julija Prančević	1	5b, 7a, 8a
Engleski jezik	Dubravka Gudić	1	6ab, 8a
	Sanja Mravak	1	5a, 8c
	Ines Grgurinović	1	5b, 7ab, 8b
Fizika	Ivica Stanić	1	7bc, 8abc
Kemija	Helena Oštrić	1	8abc

4.4. DODATNA NASTAVA

RAZREDNA NASTAVA

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika	Anđelka Vugdelija	1	1.a
	Ankica Zec	1	1.b
Matematika	Linda Perutović	1	2.a
	Branka Radetić Čaljkušić	1	2.b
Matematika	Dijana Benzon	1	3.a
	Vesela Višić	1	3.b
Matematika	Ljubica Pehar	1	4.a
	Danijela Ohnjec	1	4.b

PREDMETNA NASTAVA

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika	Sanda Grubišić	1	5ab, 8bc
	Sanja Tadin	1	7abc, 8a
Hrvatski jezik	Ivana Grandić Komljen	1	6b, 7b, 8bc
	Nives Poljak	1	5a, 6a, 7c
	Julija Prančević	1	5b, 7a, 8a
Engleski jezik	Dubravka Gudić	1	6ab, 8a
	Sanja Mravak	1	5a, 8c
	Ines Grgurinović	1	5b, 7ab, 8b
	Zvonimir Vuković	1	7c
Fizika	Ivica Stanić	1	8abc
Kemija	Helena Oštrić	1	8abc
Biologija	Anthea Paut	1	7abc, 8abc
Povijest	Viktorija Krneta	2	7abc, 8abc
Geografija	Blanka Krnić (z. Čerina)	1	5b, 6ab, 7ac, 8abc
	Jakov Stanojević	1	5a, 7b

4.5. PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI

VJERONAUK

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	40	2	Dijana Ćubelić	4	140
	II.	35	2	s. Jelena (Jelka) Marević	4	140
	III.	21	2	Dijana Ćubelić	4	140
	IV.	42	2	s. Jelena (Jelka) Marević	4	140
UKUPNO I. – IV.		138	8		16	560
	V.	24	2	Dijana Ćubelić	4	140
	VI.	20	2	Zrinka Plenković	4	140
	VII.	51	3	Dijana Ćubelić	6	210
	VIII.	60	3	s. Jelena (Jelka) Marević	6	210
UKUPNO V. – VIII.		155	10		20	700
UKUPNO I. – VIII.		293	18		36	1260

INFORMATIKA

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.a	11	1	Lea Herceg	2	70
	1.b	15	1	Lea Herceg	2	70
	2.a	17	1	Lea Herceg	2	70
	2.b	14	1	Lea Herceg	2	70

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	3.a	17	1	Sanja Tadin	2	70
	3.b	13	1	Sanja Tadin	2	70
	4.a	15	1	Boris Aračić	2	70
	4.b	16	1	Boris Aračić	2	70
UKUPNO I. – IV.		118	8		16	560

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	7.a	13	1	Ivan Bagat	2	70
	7.b	10	1	Ivan Bagat	2	70
	8.a	15	1	Boris Aračić	2	70
	8.b	12	1	Ivan Bagat	2	70
	8.c	8	1	Boris Aračić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		58	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		176	13		26	910

NJEMAČKI JEZIK

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	9	1	Lea Herceg	2	70
	V.	13	1	Lea Herceg	2	70
	VI.	10	1	Lea Herceg	2	70
	VII.	7	1	Blanka Krnić	2	70
	VIII.	12	1	Blanka Krnić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		51	5		10	350

TALIJANSKI JEZIK

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	8	1	Dubravka Gudić	2	70
	V.	6	1	Dubravka Gudić	2	70
	V.	11	1	Ines Grgurinović	2	70
	VI.	9	1	Dubravka Gudić	2	70
	VII.	4	1	Ines Grgurinović	2	70
	VII.	7	1	Sanja Mravak	2	70
	VIII.	7	1	Ines Grgurinović	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		52	7		14	490

5. ORGANIZACIJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Plan javne i kulturne djelatnosti škole sadrži estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje škole i društvene sredine.

Dan škole proslavit će se 3. svibnja 2021. godine ukoliko epidemiološka situacija to bude dopuštala. Naši učenici će sudjelovati i uveličati proslavu blagdana Sv. Križa ukoliko epidemiološka situacija to bude dopuštala.

SADRŽAJ	Nositelji aktivnosti
Uređivanje okoliša škole	učenička zadruga
Estetsko uređenje škole	učitelj likovne kulture
Svečanost za prvaše	učitelji RN, učiteljica glazbene kulture
Dani kruha-izložba, svečanost	vjeroučitelji, učitelj likovne kult. učitelji RN
Obilježavanje Svi svetih	razrednici, učitelji RN
I u mom srcu Vukovar svijetli	razrednici, učitelji povijesti
Posjeti muzejima i kazalištu	razrednici, učitelji povijesti
Organizacija kulturnih aktivosti u školi	voditeljica školskih priredbi
Organiziranje izložba likovnih radova učenika	razrednici, učitelj likovne kulture
Posjet književnika	knjižničar, razrednici
Priprema svečane priredbe povodom Božića	razrednici, vjeroučitelji, svećenik povjerenstvo za priredbe
Priprema za Lidrano i ostala natjecanja	učitelji, razrednici, ravnatelj, INA grupe
Suradnja s ustanovama kulture	razrednici, ravnatelj, učitelji, SRS razrednici
Obilježavanje Valentinova	grupe INA, razrednici, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
Sudjelovanje u proslavi sv. Dujma	svi radnici škole
Pripreme za proslavu Dana škole	svi radnici i učenici škole u suradnji sa
Proslava Dana škole, organizacija kulturnih i športskih priredbi	gradskim kotarom Varoš

5.2. PLAN IZLETA I EKSKURZIJE

Prema uputi MZO odlazak učenika u posjete ili na izlete i ekskurzije se ne preporučuje planirati do kraja kalendarske godine 2020., a ako se stvore uvjeti za odlazak učenika, isti se naknadno mogu planirati i dopuniti u dokumentima škole.

6. PLAN I PROGRAM BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Preventivnim programima Osnovne škole Marjan obuhvaćeni su svi učenici osnovne škole, kao i njihovi roditelji. Školski preventivni programi provode se kroz tri razine prevencije, a u skladu sa potrebama učeničke dobi kao i posebnim potrebama pojedinih skupina djece i učenika:

I. UNIVERZALNA PREVENCIJA je temeljna prevencija namijenjena cjelokupnoj populaciji djece, koju provode učitelji tijekom satova razrednika, kao i kroz nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti. Dio preventivnih aktivnosti provodit će i vanjski suradnici škole, MUP i Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko – dalmatinske županije.

II. SELEKTIVNA PREVENCIJA je dio prevencije namijenjen učenicima u riziku, koji iskazuju određene teškoće u ponašanju, ali i razrednim zajednicama u kojima su uočene teškoće stvaranja i održavanja kvalitetnih odnosa, a što se smatra temeljnim preventivnim uvjetom. Selektivnu prevenciju provodit će stručne suradnice tijekom školske godine. Pojedinačno će se učenicima s teškoćama u ponašanju pružati kontinuirana individualna savjetodavna pomoć od strane stručnih suradnika, kao i njihovim roditeljima. Takav oblik rada predviđen je za 25 učenika viših i nižih razreda.

III. INDICIRANA PREVENCIJA, kao dio prevencije namijenjen učenicima čija su ponašanja visokorizična za njihov razvoj, zbog učestalosti i intenziteta javljanja određenih poremećaja u ponašanju, kao i zbog rizičnih faktora kojima su djeca izložena, provodit će se s 5 učenika ove školske godine, koordiniranim radom stručnih suradnica i vanjskih suradnika (CZSS, Obiteljsko savjetovalište, psiholog, dječji psihijatar...)

Cilj: Stjecanje znanja, pozitivnih vrijednosti, stavova i vještina učenika koji će im omogućiti da se razviju u zdrave, sretne, sigurne i samopouzdanе mlade osobe, sposobne za zrelo donošenje odluka i preuzimanje odgovornosti za vlastiti život.

Namjena:

1. U odnosu na učenike:

- razvoj pozitivne slike o sebi
- prihvaćanje i uvažavanje različitosti među ljudima
- razvijanje prosocijalnih stavova, socijalnih vještina i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja

- učenje nenasilnog rješavanje sukoba
- osposobljavanje za proces donošenja zrelih i odgovornih odluka
- usvajanje društvenih vrijednosti
- stjecanje zdravih životnih navika
- konstruktivno provođenje slobodnog vremena
- učenje kvalitetne komunikacije i asertivnog načina komuniciranja

2. U odnosu na roditelje:

- podizanje razine znanja iz područja psihofizičkog razvoja djece, obiteljskih odnosa,
- informiranje o temama specifičnim za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole
- podizanje nivoa roditeljske kompetencije
- informiranje o svim vrstama ovisnosti suvremenog doba, te njihovim načinima prepoznavanja i sprječavanja

3. U odnosu na učitelje:

- stjecanje znanja iz područja komunikacije, učenja i poučavanja te razvoja djece

Planirani broj sudionika:

U odnosu na učenike: 380

U odnosu na roditelje: 750

U odnosu na učitelje: 40

Vremenik: listopad 2020.- lipanj 2021.

Troškovnik: trošak fotokopiranja materijala (radni listovi za učenike i roditelje) za realizaciju satova razredne zajednice i roditeljskih sastanaka, te radionica, troškovi fotokopiranog materijala za izradu panoa, nabava stručne literature, trošak Internet veze

Način realizacije:

- satovi razredne zajednice od 1. -8. Razreda (priprema za razrednika)
- online radionice za učenike od 1. – 8. razreda
- nastavni predmeti od 1. – 8. Razreda (priprema za nastavnike)
- online predavanja i radionice za roditelje
- UV- predavanja i edukativne radionice za učitelje
- izborna nastava i izvannastavne aktivnosti (sudjelovanje u različitim kreativnim natjecajima)
- individualno i grupno savjetovanje učenika i roditelja / 400 sati

Stručno razvojna služba Osnovne škole Marjan je u ožujku 2020. Zbog epidemije Covida 19 i zatvaranja škola na web stranici škole otvorila kutak pod nazivom Virtualna stručna služba. Na tom mjestu će se i dalje nuditi preventivni materijali za djecu i roditelje. Nastavnici će preko WhatsApp grupe i dalje dobivati materijale korisne za sat razrednika, kao i za predmet koji predaju.

Način vrednovanja:

Evaluacija procesa:

- broj realiziranih tema na satu razredne zajednice
- broj održanih roditeljskih sastanaka s planiranim temama
- broj održanih predavanja i radionica za članove UV prema programu
- broj održanih radionica za učenike od 1. – 8. Razreda

Evaluacija ishoda:

- razina usvojenosti znanja i vještina
- razina osvještenosti o temi koja je bila obrađivana

Evaluacija relevantnosti: evaluacijski listići zadovoljstva, propitivanje najkorisnije metode rada

Napomena:

- Tijekom kalendarske godine 2020. nisu preporučene aktivnosti stručnih suradnika niti vanjskih suradnika u razredima zbog epidemiološke situacije. Stoga će se aktivnosti univerzalne prevencije pripremati u stručno razvojnoj službi te pripremati razrednike na njihovu provedbu u razredu na satovima razrednika.
- Ukoliko se epidemiološka situacija popravi, stručni suradnici će sami održavati predavanja i radionice u višim razredima.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI/ razina prevencije	VRIJEME PROVEDBE	CILJEVI I ZADAĆE	ISHODI	IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI	EVALUACIJA
<i>Radionica za sve učenike drugih razreda "Budimo prijatelj"</i> <i>*univerzalna prevencija</i>	2. mjesec 2021.	Za sve učenike drugih razreda pripremiti radionicu s ciljem razvoja uvažavanja i prihvaćanja različitosti među ljudima te dati učiteljici na provedbu	Osvijestiti prihvaćanje i uvažavanje različitosti među ljudima Razviti socijalne vještine i socijalno prihvatljive oblike ponašanja	Slavica Sumić, školska logopedinja Učiteljice Linda Perutović i Branka Radetić Čaljkusić	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali
<i>Radionica za sve učenike četvrtih razreda "Dječja prava"</i> <i>* univerzalna prevencija</i>	11. mjesec 2020.	Za sve učenike četvrtih razreda pripremiti radionicu s ciljem usvajanja društvenih vrijednosti i uvažavanja različitost među ljudima te dati učiteljici na provedbu	Usvojiti društvene vrijednosti Osvijestiti prihvaćanje i uvažavanje različitosti među ljudima	Slavica Sumić, školska logopedinja Učiteljice Ljubica Pehar i Danijela Ohnjec	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali

<p><i>Radionice osobnog razvoja "Moj superjunak I ja" za učenike nižih razreda"</i></p> <p><i>* univerzalna prevencija</i></p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>	<p>Dati na provedbu učiteljicama razredne nastave set radionica na temu samopouzdanja I osjećaja pripremljenih od strane Poliklinike za zaštitu djece Grada Zagreba</p>	<p>Ojačati unutarnje snage djeteta kroz jačanje samopouzdanja I osvještavanje osjećaja</p>	<p>Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja učiteljice razredne nastave</p> <p>Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreb--priprema</p>	<p>Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija I materijali</p> <p>Evaluacija relevantnosti: upitnik korisnosti tema I tehnika</p>
<p><i>Radionica za sve učenike nižih razreda "Sigurnost na Internetu"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	<p>Veljača 2021. (uz Dan sigurnijeg Interneta 5.2.</p>	<p>Za sve učenike Pripremiti radionicu s ciljem samozaštite I prevencije nepoželjnih ponašanja na Internetu te dati razrednicima na provedbu</p>	<p>Osvijestiti sigurnost i primjereno ponašanje na internetu</p> <p>razvijati medijsku pismenost djece</p>	<p>Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja Ana Depolo Kučić, školska Pedagoginja</p> <p>Učiteljice razredne nastave</p>	<p>Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija I materijali</p> <p>Evaluacija ishoda : : upitnik za učenike prije I poslije aktivnosti</p>
<p><i>Radionica za sve učenike viših razreda "Sigurnost na Internetu"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	<p>Veljača 2021. (uz Dan sigurnijeg Interneta 5.2.</p>	<p>Za sve učenike Pripremiti radionicu s ciljem samozaštite I prevencije nepoželjnih ponašanja na Internetu te dati razrednicima na provedbu</p>	<p>Osvijestiti sigurnost i primjereno ponašanje na internet</p> <p>razvijati medijsku pismenost djece</p>	<p>Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja Ana Depolo Kučić, školska Pedagoginja</p> <p>Razrednici viših razreda</p>	<p>Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, ,pripremljena prezentacija I materijali</p> <p>Evaluacija ishoda : : upitnik za učenike prije I poslije aktivnosti</p>
<p><i>Radionice osobnog razvoja "Moj osobni put" Za sve učenike viših razreda :</i></p> <p><i>1.Samopoštovanje</i> <i>2.Asertivnost</i> <i>3.Moj osobni put</i> <i>4.Put karijere</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	<p>Tijekom cijele godine</p>	<p>Prevenција rizičnih ponašanja – Samopoštovanje kao važna karika prevencije, asertivnost kao vještina komunikacije kojom izražavamo svoje mišljenje, zauzimamo se za svoja prava, a da pritom ne ugrožavamo tuđa</p>	<p>Osvijestiti važnost samopoštovanja I brige o sebi,definirati i raspraviti razliku između asertivnosti, agresivnosti i pasivnosti, osvijestiti učenicima potencijale I potaknuti na razmišljanje o načinima ostvarenja istih.</p>	<p>Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja Ana Depolo Kučić, školska Pedagoginja</p> <p>Razrednici viših razreda</p>	<p>Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija I materijali</p> <p>Evaluacija relevantnosti: upitnik korisnosti tema I tehnika</p>

<p><i>Radionica za sve učenike viših razreda "Tolerancija i prijateljstvo"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	11. mj. 2020.	Za sve učenike viših razreda pripremiti radionicu s ciljem prevencije nasilja te dati razrednicima na provedbu	Usvojiti društvene vrijednosti Osvijestiti prihvaćanje i uvažavanje različitosti među ljudima	Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja Ana Depolo Kučić, školska Pedagoginja Razrednici viših razreda	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost pripremljeni materijali Evaluacija relevantnosti: upitnik korisnosti tema I tehnika
<p><i>Radionica za sve učenike viših razreda "Nenasilno rješavanje sukoba"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	12. mj.2020.	Za sve učenike viših razreda pripremiti radionicu s ciljem prevencije nasilja te dati razrednicima na provedbu	Usvojiti vještine nenasilnog rješavanje sukoba	Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja Ana Depolo Kučić, školska Pedagoginja Razrednici viših razreda	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljeni materijali Evaluacija relevantnosti: upitnik korisnosti tema I tehnika
<p><i>Radionica za sve učenike sedmih I osmih razreda "Ovisnosti"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	Studeni 2020. (Mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11.-15.12.)	Za sve učenike sedmih I osmih razreda pripremiti radionicu s ciljem prevencije svih vrsta ovisnosti (legalne I ilegalne droge, kockanje I Internet) te dati razrednicima na provedbu	Osvijestiti važnost zdravih životnih navika Osposobiti za proces donošenja zrelih i odgovornih odluka	Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja Ana Depolo Kučić, školska Pedagoginja Razrednici viših razreda	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost pripremljena prezentacija I materijali Evaluacija ishoda : upitnik za učenike prije I poslije aktivnosti
<p><i>Predavanje za učenike sedmih razreda na temu Alkoholizam i Droge</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	Ožujak 2021.	Za sve učenike Sedmih razreda pripremiti radionicu s ciljem prevencije svih vrsta ovisnosti (legalne I ilegalne droge, kockanje I Internet) te dati razrednicima na provedbu	Osvijestiti važnost zdravih životnih navika osposobiti za proces donošenja zrelih i odgovornih odluka	Školski liječnik dr. Igor Papić	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljeni materijali

<p><i>Radionica za sve učenike sedmih i osmih razreda "Ovisnosti"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	Ožujak 2021.	Za sve učenike osmih razreda održati radionicu s ciljem prevencije svih vrsta ovisnosti(legalne i ilegalne droge, kockanje i Internet)	Osvijestiti važnost zdravih životnih navika Osposobiti za proces donošenja zrelih i odgovornih odluka	Policajska uprava Splitsko-dalmatinska , služba za prevenciju Zajednica Cenacolo	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljeni materijali
<p><i>Brošure za učenike S preventivnim temama</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	Listopad 2020.	Podijeliti učenicima šestih, sedmih i osmih razreda brošure sa sljedećim temama: 1.Nasilje i mladi 2.Droge, ovisnost i mladi 3. Igre na sreću, kocka, ovisnost i mladi 4.Internet, ovisnost i mladi 5.Imaš pravo znati/ seksualnost i reproduktivno zdravlje od A do Ž	Osvijestiti i informirati učenike o rizicima konzumiranja sredstava ovisnosti putem stručno pripremljenih materijala od strane Međunarodnog udruženja policije	Međunarodno udruženje policije (IPA) Hrvatska sekcija- priprem Stručna služba škole irazrednici- podjela	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljeni materijali
<p><i>Sudjelovanje stručno- razvojne službe na WEFree danu prevencije ovisnosti u terapijskoj zajednici San Patrignano Italija</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	20.listopad a 2020.	Pedagoginja, psihologinja i logopedinja sudjelovat će online na danu posvećenom preventivnim programima kojeg svake godine organizira terapijska zajednica San Patrignano u Italiji. Stručno razvojna služba će se opremiti novim materijalima za provođenje programa prevencije ovisnosti	Pedagoginja, psihologinja i logopedinja će se upoznati s novim , inovativnim metodama prevencije ovisnosti koje su evaluirane i pokazale su dobar učinak. Naučeno će primijeniti u kreiranju sadržaja za školske programe prevencije.	San Patrignano Terapijska zajednica Rimini Italija	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljeni materijali Evaluacija relevantnosti: upitnik korisnosti tema i tehnika
<p><i>Predavanje i radionica za nastavnike "Sigurnost na Internetu"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	Veljača 2021. (uz Dan sigurnijeg Interneta 5.2.)	Za sve učitelje Prezentirati online radionicu s ciljem osposobljavanja za prevenciju nepoželjnih ponašanja na Internetu	Osposobiti učitelje za prevenciju nepoželjnih ponašanja na Internetu i samozaštitu učenika	Nataša Kekez Vrgoč, školska psihologinja Ana Depolo Kučić, školska pedagoginja	Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, potpisne liste nastavnika, pripremljena prezentacija i
<p><i>Predavanje i radionica za</i></p>	Veljača 2021.	Za sve roditelje Prezentirati na web	Osvijestiti roditeljima	Nataša Kekez Vrgoč, školska	Evaluacija procesa,

<p><i>roditelje "Sigurnost na Internetu"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	<p>(uz Dan sigurnijeg Interneta 5.2.)</p>	<p>stranici radionicu s ciljem osvještavanja njihove uloge u prevenciji nepoželjnih ponašanja na Internetu</p>	<p>njihovu ulogu u prevenciji nepoželjnih ponašanja djece na Internetu</p>	<p>psihologinja Ana Depolo Kučić, školska pedagoginja</p>	<p>provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija I materijali</p>
<p><i>Predavanje za roditelje "Roditelj samopuzdanog djeteta"</i></p> <p><i>*univerzalna prevencija</i></p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pripremiti i ponuditi na web stranici virtualne stručne službe predavanje na temu važnosti samopouzdanja djeteta</p>	<p>Osvijestiti nroditeljima važnost samopouzdanja djece kao zaštitnog faktora u životnim problemima I izazovima. Ukazati na načine jačanja istih kod djece.</p>	<p>Nataša Kekez Vrgoč, školska Psihologinja</p> <p>Ana Depolo Kučić, školska pedagoginja I razrednici</p>	<p>Evaluacija procesa, provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija I materijali</p> <p>Evaluacija relevantnosti: upitnik korisnosti tema I tehnika</p>
<p><i>Savjetovalište za učenike</i></p> <p><i>*indicirana I selektivna prevencija</i></p>	<p>Tijekom školske godine 300 sati</p>	<p>Kroz savjetodavni rad utjecati na razvoj ispravnog odnosa učenika prema sredstvima ovisnosti I razvoj osobno odgovornog ponašanja na ovom području</p>	<p>-prepoznati zaštitne I rizične čimbenike povezane s uzimanjem sredstava ovisnosti -prepoznati problem -znati gdje I kada potražiti pomoć</p>	<p>Stručno razvojna služba</p>	<p>Evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, popis učenika koji su uključeni u rad</p>
<p><i>Savjetovalište za roditelje</i></p> <p><i>*indicirana I selektivna prevencija</i></p>	<p>Tijekom školske godine 100 sati</p>	<p>Kroz savjetodavni rad osvijestiti ulogu roditelja u prevenciji I tretmanu ovisnosti I moguće psihosocijalne posljedice tog ponašanja na razvoj djece I mladih</p>	<p>-prepoznati problem -prepoznati svoju ulogu u prevenciji I tretmanu ovisnosti -znati gdje I kada potražiti pomoć</p>	<p>Stručno razvojna služba</p>	<p>Evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, popis roditelja koji su uključeni u rad</p>
<p><i>Suradnja s Udrugom "Most"</i></p>	<p>Tijekom školske godine, po potrebi</p>	<p>Za djecu u riziku I djecu koja već pokazuju poremećaj i potrebu indicirane prevencije dogovarat će se po potrebi njihovo uključivanje u program Posebni odgojni postupak</p>	<p>Uključiti djecu u riziku I s poremećajima ponašanja u sveobuhvatni program selektivne i indicirane prevencije</p>	<p>Stručno razvojna služba</p> <p>CZSS</p> <p>Udruga Most</p>	<p>Evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, popis učenika koji su uključeni u rad</p>
<p><i>Suradnja s Caritasom</i></p>					

6.2. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA

Kao članica MREŽE ŠKOLA BEZ NASILJA tijekom školske godine 2020./2021. nastavljamo rad na prevenciji nasilja prema projektu UNICEF-a (program prevencije međuvršnjačkog nasilja i elektroničkog nasilja).

U sklopu rada na prevenciji nasilja nastavljamo s radom na održavanju uspostavljenih vrijednosti i aktivnosti usmjerenih na sprječavanje i reagiranje na vršnjačko nasilje i zlostavljanje.

Tijekom tekuće školske godine planiramo sljedeće aktivnosti:

1. Zadnji tjedan u listopadu ćemo posebno posvetiti radu na prevenciji nasilja: SRO posvećen temi prevencije nasilja, SPOT-om s pjesmom „Ja protiv nasilja dižem svoj glas“ svakodnevno počinje nastava, INA, likovni i literarni radovi...
2. Predavanje na UV o Restituciji te primjena restitucije i protokola o postupanju.
3. Obnavljanje razrednih vrijednosti, pravila i posljedica i njihovo objedinjavanje u školske vrijednosti, pravila i posljedice na početku svake školske godine.
4. Dežurstva učitelja prema postojećem rasporedu i dogovoru.
5. Obnavljanje vršnjačke podrške - edukacija novih učenika i praćenje.
6. Obrade teme zlostavljanja putem redovnog nastavnog programa i na satu razrednog odjela (u planu, programu i svakodnevici škole).
7. Kontinuirana edukacija svih učitelja, razrednika i drugih djelatnika škole s posebnim naglaskom na novim djelatnicima škole.
8. Kontinuirano raspravljati o radu na prevenciji i reagiranju na zlostavljanje na službenim tijelima škole te o posebnim pitanjima koja se u tom radu nameću.
9. Suradnja s roditeljima, lokalnom zajednicom i institucijama koje se bave zaštitom djece.
10. Bilježenje i dokumentiranje svih aktivnosti koje škola poduzima da bi prevenirala i reagirala na zlostavljanja.
11. Rad na prevenciji elektroničkog nasilja: tema jednog roditeljskog sastanka, sata SRO, letci s upozorenjima za djecu i roditelje...

6.3. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OŠ «MARJAN» U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

PLAN RADA TIJEKOM ŠK.GOD. 2020./2021.

I POLUGODIŠTE

1. OPĆI SISTEMATSKI PREGLED UČENIKA 8. razreda

2. NAMJENSKI PREGLEDI UČENIKA:

- SLUH _____ razreda
- VID _____ razreda
- VID na boje _____ razreda
- OSTALO _____ razreda

3. CIJEPLJENJA

- učenika 1. razreda protiv MPR, POLIO, DI-TE
- učenika 8. razreda protiv DI-TE, POLIO
- učenika _____ razreda protiv _____
- učenika _____ razreda protiv _____
- učenika _____ razreda protiv _____

II POLUGODIŠTE

1. OPĆI SISTEMATSKI PREGLED UČENIKA _____ razreda

2. NAMJENSKI PREGLEDI UČENIKA:

- SLUH _____ razreda
- VID _____ razreda
- VID na boje _____ razreda
- OSTALO _____ razreda

3. CIJEPLJENJA

- učenika _____ razreda protiv _____
- učenika _____ razreda protiv _____
- učenika _____ razreda protiv _____
- učenika _____ razreda protiv _____
- učenika _____ razreda protiv _____

4. SADRŽAJI ZDRAVSTVENOG ODGOJA koji će biti obrađivani u Vašoj školi (liječnik ili medicinska sestra) biti će naknadno usaglašeni i termini dogovoreni sa školom.

5. U SAVJETOVALIŠTU za Vašu školu nadležni liječnik škole dr. Igor Papić bit će na raspolaganju učenicima, roditeljima i učiteljima kontinuirano tijekom školske godine.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

7.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Svaki učitelj dužan je stručno se usavršavati prema svome planu i programu permanentnog usavršavanja i prema Godišnjem planu i programu rada škole.

Na sjednici stručnih aktiva određuje se mentor učiteljima- pripravnicima.

Pomoć učiteljima-pripravnicima pri uvođenju u nastavni proces dužni su, osim mentora, pružiti voditelj smjene, pedagog, psiholog, defektolog i svi sustručnjaci s posebnim radnim iskustvom.

Škola će u školskoj godini 2020./2021. nastojati omogućiti svim učiteljima prisustvovanje seminarima koje u Splitu organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, te Agencija za odgoj i obrazovanje.

Kad se stručni seminari održavaju izvan Splita, uputit ćemo jednog ili dva učitelja prema financijskim mogućnostima škole.

Učitelji koji idu na seminare izvan Splita dužni su napraviti pisano izvješće i o sadržaju izvijestiti na prvoj sjednici stručnog aktiva.

Oblici permanentnog usavršavanja za učitelje škole su slijedeći:

- a) individualno usavršavanje za učitelje (prema osobnom planu i programu permanentnog usavršavanja)
- b) skupno usavršavanje u školi (rad u okviru stručnih aktiva)
- c) skupno usavršavanje izvan škole (seminari na razini grada i seminari izvan Splita).

Ostali djelatnici u procesu odgoja i obrazovanja (ravnatelj, psiholog, pedagog, defektolog, voditelj smjene) planiraju permanentno usavršavanje na sljedećim područjima:

- a) psihološko- pedagoško obrazovanje
- b) didaktičko- metodičko unapređivanje nastavnog procesa.

Škola će u okviru financijskih mogućnosti opskrbiti knjižnicu s potrebnom stručnom literaturom.

Škola je pretplaćena na Školske novine, Napredak, Školski vjesnik i Zrno.

Realizaciju individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja učitelja utvrđuje stručna služba škole.

Projekt u okviru programa ERASMUS+

KA2 - Suradnja za inovacije i razmjenu dobre prakse

KA229 – Školska partnerstva

Trajanje: 2018. – 2020. godine (produžen do 31.8.2021. zbog epidemije Covid-19)

**Naziv: Europska kulturna blaga – gdje prošlost
susreće budućnost**

Broj projekta: 2018-1-EL01-KA229-048001_2

U projektu sudjeluju škole partneri iz pet država EU: Hrvatska, Litva, Španjolska, Portugal i Grčka. Učitelji iz navedenih škola se međusobno posjećuju tijekom dvije godine trajanja ovog projekta kako bi razmjenjivali svoja iskustva, upoznali se sa kulturama drugih naroda i država te usvajali dobre prakse poučavanja od svojih kolega pa ih primijenili u svojim školama.

Naglasak je na očuvanju vlastite kulturne baštine i nacionalnog identiteta te poštivanju kulturne baštine i identiteta partnerskih država razvijajući svijest da nas različitosti obogaćuju. Svi imamo različitu nacionalnu povijest i drugačija iskustva ali ne smijemo dozvoliti da nas prošlost dijeli.

Cilj nam je, proučavajući našu kulturnu baštinu, pronaći zajedničke temelje na kojima ćemo graditi zajedničku Europsku budućnost i razvijati svijest o pripadnosti zajedničkom europskom civilizacijskom krugu.

Smatramo da će sudjelovanjem u ovom projektu naši učitelji nastaviti razvijati svoje vještine kvalitetnog podučavanja učenika usvajajući nove i zanimljive metode rada od svojih kolega iz EU pa će koristiti od toga imati i naši učenici kojima će nastava biti raznovrsnija i privlačnija što će ih dodatno motivirati za rad i stjecanje novih vještina. Također ćemo kod naših učenika razvijati osjećaj pripadnosti široj zajednici Europskih naroda tj. građana Europske Unije.



Projekt u okviru programa ERASMUS+

KA2 - Suradnja za inovacije i razmjenu dobre prakse

KA229 – Školska partnerstva

Trajanje: 2018. – 2020.godine (produžen do 31.8.2021. zbog epidemije Covid-19)

Naziv: Uvažavanje naše izvorne kulture i baštine s naglaskom na sportu

Broj projekta: 2018-1-IE01-KA229-038757_2

U projektu sudjeluju škole partneri iz pet država EU: Hrvatska, Poljska, Italija, Grčka i Irska. Učitelji iz navedenih škola se međusobno posjećuju tijekom dvije godine trajanja ovog projekta kako bi razmjenjivali svoja iskustva, upoznali se sa kulturama drugih naroda i država te usvajali dobre prakse poučavanja od svojih kolega pa ih primijenili u svojim školama.

Naglasak je na očuvanju vlastite kulturne baštine i nacionalnog identiteta te poštivanju kulturne baštine i identiteta partnerskih država razvijajući svijest da nas različitosti obogaćuju a nikako ne dijele.

Dobar primjer za ovo je upravo sport u kojem se ljudi iz različitih kultura zajedno natječu razvijajući osjećaj pripadnosti vlastitoj naciji ali isto tako i osjećaj zajedništva i jednakopravnosti sa svim ostalim nacijama.

Smatramo da će sudjelovanjem u ovom projektu naši učitelji nastaviti razvijati svoje vještine kvalitetnog podučavanja učenika usvajajući nove i zanimljive metode rada od svojih kolega iz EU pa će koristiti od toga imati i naši učenici kojima će nastava biti raznovrsnija i privlačnija što će ih dodatno motivirati za rad i stjecanje novih vještina.



Projekt u okviru programa ERASMUS+
Ključna aktivnost 1 u području odgoja i općeg obrazovanja
Trajanje: 2020. – 2022. godine

Naziv: Različitost nas obogaćuje

Uloga škola: Nositelj projekta
Broj projekta: 2020-1-HR01-KA101-077375, OID:E10206637

Projekt predviđa jednokratne mobilnosti ravnateljice, stručne službe te nastavnika po principu promatranje rada- *Job shadowing*-a i strukturiranog tečaja kod sljedećih partnera domaćina :

Colegio San Jose (Compania de Jesus) Valladolid, Spain
Pontuksen koulu, Lappeenranta, Finland
EnglishMeansBussines, Bath, United Kingdom

Dugoročni ciljevi projekta:

1. Internacionalizacija obrazovanja kroz dvojezičnu nastavu na engleskom jeziku

Već nekoliko godina se u školi Marjan razmišlja o uvođenju dvojezične nastave na engleskom jeziku. Školu pohađa sve više stranih učenika. Vrlo dobro su prihvaćeni u školsku zajednicu te donose nove vrijednosti, običaje i navike koje potiču hrvatske učenike također na razvoj. Stoga bi omogućili dvojezičnu nastavu na engleskom jeziku za strane učenike te učenike iz Hrvatske počevši od prvog razreda osnovne škole. Redovni učenici škole bi učili engleski jezik na drugačiji način- kroz Montessori pristup čime se omogućilo njihovo upoznavanje i sa životnim navikama različitih naroda i europskom kulturnom baštinom. Montessori metoda sukladna je pristupu koji škola Marjan gaji godinama a to je pristup „Napravimo čovjeka“. Njime nastoji stvarati zajednicu čovjekoljublja i tolerancije. Škola Marjan je i pozvana razvijati upravo takav human pristup budući je jedina škola u Splitsko-dalmatinskoj županiji zadužena za provođenje nastave na Dječjem odjelu KBC Split. Škola bi mogla postići dodanu vrijednost svoga rada kroz vršnjačku pomoć djece u matičnoj školi djeci u bolnici. Suvremena IKT tehnologija kojom je učionica u bolnici opremljena omogućava prijenos informacija i bez fizičkog dolaska drugog djeteta. Brojni projekti bi se u matičnoj školi mogli organizirati koje bi provodili vršnjaci pomagači u matičnoj školi, a djeca u bolnici im bila korisnici. Jedna od korisnijih metoda kojom se navedeno može je „service learning“ hrvatskog naziva društveno korisno učenje. Zato je drugi cilj projekta:

2. Uvođenje društveno korisnog učenja

Odnosi se na učenje koje se stječe iskustvom tj. zalaganjem učenika i studenata u zajednici. Pravilnim vođenjem i podrškom, svi učenici bi kroz service-learning trebali: osvijestiti svoje vlastite snage i područja rasta, preuzeti izazove koji im razvijaju nove vještine, planirati, provesti i evaluirati inicijative inicirane od strane učenika, ustrajati u aktivnostima, surađivati s drugima, razmišljati međukulturalno, osvijestiti moralne implikacije svog djelovanja. Osnovna škola Marjan očekuje da bi učenici u redovnoj nastavi imali sve gore navedene dobrobiti takvog učenja, a djeca koja pohađaju Školu u bolnici još i brojne druge.

Kratkoročni ciljevi projekta:

- usavršiti nastavnike stranih jezika i pedagoginju za suvremenu nastavu Montessori metodom kroz mobilnost po principu Job shadowing-a u Finsku u školu Pontus u gradu Laaperanta u trajanju od 5 dana
- usavršiti nastavnike stranih jezika , učitelje razredne nastave te stručnu službu u području dvojezične nastave kroz mobilnost po principu Job shadowing-a u dvojezičnu školu Colegio San Jose u gradu Valladolid u Španjolskoj u trajanju od 5 dana
- usavršiti stručnu službu škole u provođenju metode service-learninga kroz mobilnost po principu Job shadowing-a u dvojezičnu školu Colegio San Jose u gradu Valladolid u Španjolskoj koja provodi projektnu nastavu te je prepoznata kao centar rada s djecom sa zdravstvenim problemima, u trajanju od 5 dana
- usavršiti nastavnika informatike za korištenje suvremene IKT tehnologije u provedbi nastave engleskog jezika te društveno korisnog učenja kroz mobilnost po principu Job shadowing-a u Finsku u školu Pontus u gradu Laaperanta u trajanju od 5 dana
- usavršiti ravnateljicu škole na sva tri područja; provođenje dvojezične nastave, metode service-learninga te učenje stranih jezika po Montessori pristupu kroz mobilnost po principu Job Shadowing-a u Finsku u školu Pontus u gradu Laaperanta te u školu Colegio San Jose u gradu Valladolid u Španjolskoj u trajanju od ukupno 10 dana.
- usavršiti ravnateljicu i učiteljicu škole u poznavanju engleskog jezika kroz tečaj u Velikoj Britaniji , grad Bath kako bi se osposobile za uvođenje dvojezične nastave na engleskom jeziku od prvog razreda osnovne škole.



GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE – UČITELJI RAZREDNE NASTAVE

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNIRAD

OSTALI POSLOVI

REDOVITA/IZBORNA čl. 13. Pravilnika / KU

Čl. 14. Pravilnika

Pravilnik čl. 7., 8. / KU

Pravilnik čl. 5.

KU

Čl.

Ukupno ostali i posebni poslovi

**UKUPNO
TJEDNORADNO
VRIJEME/GODIŠN
IF**

Redni	ime i prezime učitelja	predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	razredništvo	Radnički vijećnik	Povjereni k-ZR	Bonus	NO-OR 1. dio	DOP	DOD	INA	vještunarodni	Izborna nastava	Satničar	Voditelj smjene	Radnički vijećnik	Povjereni k-ZR	bonus	DRUGI DIO NO-OR	UKUPNO NO-OR	Priprema	poslovi razrednik	Radnički vijećnik	Povjereni k-ZR	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	UKUPNO TJEDNORADNO VRIJEME/GODIŠN IF
1.	Andželka Vugdelija	r. nastava 1.a	16		2				18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768
2.	Ankica Zec	r. nastava 1.b	16		2				18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768
3.	Linda Perutović	r. nastava 2.a.	16		2				18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768
4.	Branka Radetić Čaljkušić	r. nastava 2.b.	16		2				18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768
5.	Dijana Benzon	r. nastava 3.a.	16		2				18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768
6.	Vesela Višić	r. nastava 3.b.	14		2		2		18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768
7.	Ljubica Pehar	r. nastava 4.a.	15		2				17	1	1	1								3	20	8,5	2			9,5	20	40/1768
8.	Danijela Ohnjec	r. nastava 4.b.	15		2				17	1	1	1								3	20	8,5	2			9,5	20	40/1768
9.	Ivana Jurin	KBC 1.-4. r	16		2				18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768
10	Lana Borčić	KBC 1.-4. r	16		2				18	1	1	1								3	21	9	2			8	19	40/1768

GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE – UČITELJI PREDMETNE NASTAVE

Redni	ime i prezime učitelja	predmet	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNIRAD														OSTALI POSLOVI					UKUPNO TJEDNORADNO VRIJEME/GODI		
			REDOVITA/IZBORNA čl. 13. Pravilnika / KU							Čl. 14. Pravilnika				Pravilnik čl. 7., 8. / KU			UKUPNO NO-OR	Pravilnik čl. 5.		KU			Ostalo	ukupno i posebni
			Redovna	Izborna nastava	razredni razrednik	školski i zbor/sp ortski	Bonus	NO-OR 1. dio	DOP	DOD	INA	ŽSV	Izborna nastava	Satniča	Voditelj razrednik	Povjerenik ZR		bonus	DRUGI	Priprema poslovi razrednik	Povjerenik ZR			
11	Sanja Tadin	Matematika	16	4				20	1	1						2	22	10			8	18	40/1768	
12	Nives Poljak	Hrvatski jezik	19					19	1	1	1					3	22	9,5			8,5	18	40/1768	
13	Ivana Grandić Komljen	Hrvatski jezik	17		2			19	1	1	1					3	22	9,5	2		6,5	18	40/1768	
14	Ines Grgurinović	Engleski jezik i talijan jezik	12	6	2			20	1	1	1					3	23	10	2		5	17	40/1768	
15	Lea Herceg	Njemački jezik i inf.		14				14									14	7			10	17	31/1364	
16	Dubravka Gudić	Engleski i talijanski jez.	9	6	2		2	19	2	2						4	23	9,5	2		5,5	17	40/1768	
17	Zvonimir Vuković	Engleski jezik	21					21	1	1						2	23	10,5			6,5	17	40/1768	
18	Sanja Mravak	Engleski i talijanski jez.	19	2				21	1	1						2	23	10,5			6,5	17	40/1768	

19	Petra Lušić (Bašica)	Likovna kultura	15			4		19		3						3	22	9,5			8,5	18	40/1768
20	Bojana Vukičević	Glazbena kultura	17	2			19		2							22	21	9,5	2		7,5	19	40/1768
21	Ivica Stanić	Matematika I fizika	18	2			20	1	1							22	22	10	2		6	18	40/1768
22	Sanda Grubišić	Matematika	18				18	1	1		1	1				4	22	9			9	18	40/1768
23	Galasso Anita (Krnić)	Njemački jezik		4			4										4	2			2	4	8/352
24	Čerina Frane (Krnić)	geografija	15,5	2			17,5		1	1						2	19,5	8,8	2		1,7	12,5	32/1408
25	Viktorija Krneta	Povijest	20				20		2	2						4	24	10			6	16	40/1768
26	Luči Karbonini	Fizika	4				4										4	2			1	3	7/308
27	Stanojević Jakov	Geografija	8				8		1	1,5						2,5	10,5	4			2,5	6,5	17,5/70
28	Božena Škarica	Povijest	6	2+2			10										10	5	2		0	7	17/748
29	Ivan Bagat	Tehnička kultura	16	2+1	2		21			1						1	23	10,5	2		4,5	17	40/1768
30	Jasna Tomić	Kemija I priroda	9				9			1						1	10	4,5			3,5	8	18/792
31	Boris Aračić	Informatika i tehnički	11	8+2			21			1						1	22	10,5			7,5	18	40/1768

32	Helena Oštrić	Priroda I kemija	2 2						2 2	1	1								2 2	2 4	1 1			5	1 6	40/17 68
33	Anthea Paut	biologija	1 2						1 2		1								1 1	1 3	6			3	9	22/96 8
34	Jadranka Najev	TZK	2 0			2			2 2			1							1 1	2 3	1 1			6	1 7	40/17 68
35	Julija Prančević	Hrvatski jezik	1 8		2				2 0	1	1								2 2	2 2	1 0	2		6	1 8	40/17 68
36	Dijana Ćubelić	Vjeronauk		2 0	2				2 2			2							2 2	2 4	1 1	2		3	1 6	40/17 68
37	Jelka Marević	Vjeronauk		2 2					2 2			2							2 2	2 4	1 1			5	1 6	40/17 68
38	Zrinka Plenković	Vjeronauk		4					4			1							1	5	2			1	3	8/352

7.3. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVANJA

Tim za kvalitetu je imenovan od strane ravnateljice s ciljem poboljšanja kvalitete naše škole. Članovi tima se sastaju i raspravljaju o pitanjima vezanim za život i funkcioniranje škole. Raspravlja se o: kvaliteti nastave, nastavnom planu i programu, postignućima učenika, potrebnoj pomoći učenicima, slobodnim aktivnostima, uvjetima rada, rukovođenju škole, mišljenju o školi od strane učenika i roditelja te kako ostvariti što veći napredak škole.

Tim za kvalitetu čine:

- mr.sc. Zdenka Barović – ravnateljica
- Ana Depolo Kučić – pedagoginja
- Nataša Kekez Vrgoč – psihologinja
- Slavica Sumić – defektolog logoped
- Anđelka Vugdelija – učiteljica
- Branka Radetić Čaljkušić – učiteljica
- Danijela Ohnjec – učiteljica
- Ivana Grandić Komljen – učiteljica hrvatskog jezika
- Sanda Grubišić – učiteljica matematike

8. SADRŽAJI RADA S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA

8.1. RAD S UČENICIMA

OSNOVNE PRETPOSTAVKE ZA USPJEŠNO ODGOJNO DJELOVANJE

Za uspješno odgojno djelovanje neophodno je aktivno sudjelovanje i međusobna koordinacija svih odgojnih faktora - škole, obitelji i učenika.

Unutarnja organizacija škole treba osigurati osnovne uvjete za odgojni rad. Spomenut ćemo samo najbitnije:

- razvijati moralne i društvene vrijednosti kod djece
- ukazivati na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- osvješćivati učenike o štetnim posljedicama korupcije i njezinim pojavnim oblicima
- odgojni rad trebaju provoditi svi učitelji kroz sve oblike rada u školi,
- odgojni rad u školi treba povezati s odgojnim djelovanjem izvan škole,
- u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojnog rada ne smije se ništa improvizirati
- učitelji moraju učenicima služiti kao primjer.

Poznavanje učenika osnovni je uvjet za uspješan odgojni rad:

- prvi i temeljni zadatak učitelja je da općenito upozna osnovne karakteristike razvojne dobi generacije učenika s kojima radi
- drugi zadatak je upoznavanje objektivnih uvjeta rada i života učenikove svagdašnje okoline:
 - socijalnih uvjeta u kojima učenik živi
 - pedagoškog utjecanja roditelja
 - kulturnih i obrazovnih uvjeta koje mu pružaju roditelji
 - sustava vrijednosti koji mu sredina pruža
 - života učenika u obitelji.

- treći zadatak učitelja je upoznavanje nekih specifičnih karakteristika učenikove individualnosti koje su relevantne za odgojno-obrazovni proces, a to su:
 - intelektualni domet učenika
 - motiviranost učenika za konkretno obrazovno područje
 - nivo obrazovanosti (predznanje, osnovni čimbenici ili uvjeti za daljnje stjecanje znanja)
 - što učenike stimulira i potiče na stvaralaštvo a što blokira njihovu osobnost
 - u kojim uvjetima učenik može pokazati svoje maksimalne sposobnosti.

Bilo bi poželjno upoznati i učenikov sociometrijski status. Pozornost treba obratiti na sljedeće:

- ima li učenik u razrednom odjelu vodeću ulogu ili ga drugi odbacuju i ignoriraju (ako ima vodeću ulogu, pokreće li ostale u pozitivne ili negativne akcije i zbog čega učenik ima takav status u razrednom odjelu)
- zbog čega učenik ima takav status u razrednom odjelu
- kako učenik doživljava taj svoj status u razredu.

8.1.1. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA

Individualan rad značajan je zbog mogućnosti osobnog i pedagoškog djelovanja, a važan je dio rada svakog učitelja, razrednika, pedagoga, psihologa, defektologa i ravnatelja, a i učenici ga smatraju najvrijednijim. Cilj ovog složenog zadatka je stjecanje povjerenja koje će postati osnova za efikasniji odgojni utjecaj

Čim učitelj uoči odgojni problem, pristupa se individualnom radu s učenikom. Kroz seriju planiranih razgovora pokušava se sagledati problem ili odrediti smjer njegova daljnjeg istraživanja i pružiti adekvatnu pomoć.

Kako bi individualni rad bio uspješan potrebno je izvršiti pripremu:

- prikupiti osnovne podatke o učeniku (zdravstveno stanje, psihičke, karakterne moralne osobine, te obiteljske prilike)
- razmisliti o osnovnim pitanjima koja će biti postavljena i stvaranju povoljnih uvjeta za razgovor

TIJEK RADA

- a) potrebno je upoznati učenika, naravno njegovo gledanje na problem i njegovu situaciju
- b) na davanje prijedloga i savjetovanja treba prijeći postupno i oprezno, vodeći računa o poticajnoj atmosferi, adekvatnoj podršci i fleksibilnom pristupu i prije svega dobro argumentiranim stavovima
- c) razgovor mora završiti sažetkom o čemu je govoreno i što je dogovoreno, kako bi bilo evidentno da je taj rad rezultirao sasvim određenim zaključcima.

Individualni razgovori nastavljaju se povremeno i onda kad je riješen osnovni problem.

8.1.2. SKUPNI RAD S UČENICIMA

Skupno savjetovanje je proces u kojem grupa može postati pozitivni pokretač mišljenja, uvida, osjećaja i ponašanja pojedinaca koji su uključeni u skupinu. Što je taj proces efikasniji to je i taj utjecaj veći. Važno je napomenuti da je to samo skroman dodatak ostalim programima i naporima a ne supstitut za njih.

Učenici će se susretati u malim grupama s namjerom da podijele brige, istraže zajedničke probleme, dobiju uvid u razumijevanje zajedničkog života i ta saznanja i iskustva podijele međusobno. Jedan od ciljeva je i njegovanje "MI" osjećaja, pridajući mu pozitivno značenje i smjer. Kroz skupni proces ili reedukaciju, pojedinac može naučiti postizati svoje ciljeve i izraziti svoje emocije, brzo može naučiti da postoje i drugi socijalno prihvatljiviji načini življenja i efikasniji načini učenja. Naime, u tom procesu skupina i pojedinac unutar nje, nadopunjavaju se u atmosferi prihvaćanja, zajedništva i konstruktivne reedukacije. Osnovna funkcija je pomoć članovima skupine u istraživanju i analiziranju različitih tema prema njihovom odabiru i problemima, te da indentificiraju i osmisle značaj zdravih reakcija na njih, te da nauče prepoznavati i koristiti zdrave snage koje postoje u njima.

Potrebno je također stvarati motivaciju i želju da se naučeno primjenjuje u svakodnevnom životu. Uglavnom grupno savjetovanje daje pozitivnu podršku.

1. U fazi pripreme grupnog savjetovanja obraćat će se pozornost na sljedeće dimenzije (i prikupljati podaci) zainteresiranih članova:
 - a) dobna skupina
 - b) potrebe članova skupine
 - c) interesi, vještine i navike članova
 - d) tipovi i intenzitet iskustava koje može biti zajedničko.
2. Pripremit će se i teme od kojih će skupina odabrati najprikkladnije i najdinamičnije za realizaciju kroz seanse, ali će moći doći pregledati teme prema svom interesu.
3. Grupa stvara listu generalnih potreba i interesa, svojstvenih većini ako ne svim članovima grupe.
4. Pri zajedničkom planiranju skupnih ciljeva vodit će se računa o sljedećem:
 - a) svi članovi skupine moraju participirati pri izboru ciljeva
 - b) grupa se mora složiti oko odabranih ciljeva
 - c) kad su ciljevi odabrani, skupina treba prihvatiti odgovornost za aktivnost koje su usmjerene ka ostvarivanju ciljeva
 - d) poticanje na ostvarenje malih i realističnih ciljeva koji će postati gradivni element širih ciljeva
 - e) grupa treba odrediti rokove i korake
 - f) neophodno je da se svi članovi obvežu na diskreciju.
5. Tijekom samog rada voditelji će voditi računa:
 - a) da se ne udaljava od teme
 - b) da svi članovi skupine participiraju
 - c) o pozitivnom feedbacku svim pojedincima
 - d) da sintetizira rečeno u adekvatnom trenutku poštujući svačije gledanje
 - e) o naglašavanju dodirnih područja teme
 - f) o strpljivoj pomoći svim članovima da se izraze i uvide rješenje za sebe.
6. U završnom dijelu će se
 - a) sumirati ključne točke rada
 - b) sugerirati potrebe daljnjeg produblivanja
 - c) dati priznanje za doprinos napretku skupine
 - d) dogovoriti se za daljnji rad (s nekim članovima individualno).

7. Nakon svakog sastanka izvršit će se evaluacija rada, metoda i tehnike, sudionika i voditelja.

1.1.3. PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA

Plan rada Tima za potencijalno darovite u šk.god 2020./2021.

1. Tim za darovite

RAVNATELJ ŠKOLE : mr.sc. Zdenka Barović

PSIHOLOG: Nataša Kekez Vrgoč, psiholog

VODITELJ TIMA: Sanda Grubišić, prof.

Mentor matematika : Sanda Grubišić, prof.

Mentor Informatika : Boris Aračić, prof.

Mentor nove tehnologije: Ivan Bagat, prof.

Mentor prirodoslovlje: Helena Oštrić, prof.

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

2. KALENDAR RADA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	osoba zadužena za provedbu
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
Izrada Plana rada Tima za darovite	VI - IX		
Izrada programa dodatne nastave	VI-IX		
1.3.Izrada individualiziranih programa	IX-X		
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI		
1.5.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII		
1.6.Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII		
SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX		
Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI		
Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI		
PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V		
Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII		
Ostali poslovi	IX – VIII		
RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI		
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII		
6. OSTALI POSLOVI			
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI		
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	35 sati		

8.2. RAD S UČITELJIMA

8.2.1. PROGRAM UVOĐENJA UČITELJA PRIPRAVNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Ciljevi programa

Cilj ovog opsežnog i slojevitog programa nije samo priprema za polaganje stručnog ispita već osposobljenje za kvalitetan samostalni odgojno- obrazovni rad.

Namjera je programa da potakne nove učitelje da upoznajući i upotpunjujući svoje znanje o:

- suvremenoj obrazovnoj i nastavnoj tehnologiji i izvorima znanja u nastavi,
- o složenoj problematici učenja i vrednovanja u odgojno- obrazovnom radu
- didaktičko- metodičkoj pripravi, a na temelju najnovijih saznanja pedagoške i psihološke znanosti, uz stručno vodstvo, kvalitetno rade u novoj praksi.

Program sadrži sljedeće cjeline:

1. PRIPREMNI POSLOVI

Ovi poslovi dobrim dijelom odgovorni su za kvalitetno izvođenje samog odgojno-obrazovnog rada, a odnose se na:

- opće upoznavanje s radom i organizacijom škole, te školskog sustava i pedagoške dokumentacije
- upoznavanje sa zakonskim aktima
- planiranje i programiranje.

2. POSLOVI U SKLOPU IZVOĐENJA NASTAVE

1. Ciljevi i zadaci nastave
2. Priprava za neposredan rad s učenicima (koja u pravilu mora biti pisana)
3. Izvedba nastavnog sata ili nekog drugog odgojno- obrazovnog rada
4. Zadaće (kontrolne, pisane, domaće, referati i drugi zadaci)
5. Praćenje napredovanja učenika i način ocjenjivanja (usmeni, pisani) te kriterij i učestalost ocjenjivanja
6. Komunikacija.

3. RAZREDNIŠTVO

1. Planiranje i programiranje rada s razrednim odjelom
2. Suradnja s roditeljima
3. Vođenje razredne dokumentacije.

4. PRISUSTVOVANJE SJEDNICAMA, SASTANCIMA I STRUČNOM USAVRŠAVANJU

1. UPOZNAVANJE S FUNKCIONIRANJEM I ORGANIZACIJOM RADA ŠKOLE
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE
 - važnost planiranja i pripremanja
 - pomoć u planiranju gradiva za školsku godinu
 - pomoć u izradi pisanih priprema
 - poticanje na kreiranje osobnih priprema

- upozorenje na temeljne zakonitosti
- artikulacija sata
- važnost motivacije
- upoznavanje s najsuvremenijim metodama (izbjegavanje formalizma)
- zajednička priprema satova
- prisustvovanje satovima i zajednička analiza

3. ISPITIVANJE I OCJENJIVANJE

- upozoriti na važnost praćenja napredovanja i ocjenjivanja
- obrazlaganje kriterija ocjenjivanja
- elementi ocjenjivanja
- individualan pristup svakom učeniku
- voditi računa o karakteristici odjela kao cjeline
- pronaći ravnotežu između pismenog i usmenog ocjenjivanja
- procjenjivanje zalaganja
- realno sagledavanje sposobnosti učenika
- davanje šansi učenicima da sami procijene svoje znanje
- javno priopćavanje ocjena
- navika upisivanja zapažanja o učeniku
- važnost valoriziranja svakog održanog sata
- samoocjenjivanje učitelja

4. KOMUNIKACIJA

- upućivanje u tehniku kvalitetne i efikasne interpersonalne komunikacije
- odnos s učenicima važan je faktor uspjeha u nastavi
- savjet o postizanju dobrog odnosa s učenicima
- uspostavljanje razredne atmosfere
- rješavanje nesporazuma razgovorom i analizom uzroka
- kako dobiti poštovanje i povjerenje učenika
- razvijati osjećaj sigurnosti, smanjivati početničke tenzije i tako suzbijati različite obrambene mehanizme učenika i eventualne negativne reakcije

5. PODSJETNIK

- korektan rad i poštenje prema učenicima
- prevladati barijeru učitelj- učenik
- raditi s ljubavlju, izbjegavati predavačku nastavu, koja je dosadna
- ne treba umišljati da svi vole popustljive učitelje
- nikad se učenicima ne treba žaliti na učiteljski status
- neka ni jedno pitanje učenika ne ostane bez odgovora
- učenici nisu suprotstavljena strana
- ne dijeliti učenike na dobre i loše, svi mogu biti dobri
- autoritet se ne može nametnuti, svatko svoj autoritet gradi sam
- odlaziti u razred s pozitivnim emocijama, i stalno upotpunjavati svoje znanje.

8.2.2. POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA

1. POMOĆ NA POČETKU RADA

Učitelja početnika potrebno je uputiti na upoznavanje svakog učenika i razrednog odjela u cjelini pomoću sljedećih sadržaja:

- upoznavanje učenika preko ispitivanja motivacija za školu, aktivnosti u slobodnom vremenu, navika učenja, socioekonomskog i sociociometrijskog istraživanja (o čemu je dobro raditi bilješke)
- skrenuti pozornost razredniku na značenje razvoja humanih odnosa u učionici
- uputiti u načine individualnog (pojedinačnog) rada s učenicima
- preporučiti literaturu o radu sa skupinom, savjetovati:
 - dosljednost u ponašanju
 - umjerenost u očekivanju rezultata
 - njegovanje komunikacije koja vodi povjerenju
 - predstaviti se učenicima kao osoba koja spremna pomoći i razumjeti
 - stvaranje razredne klime u kojoj će svaki učenik dobiti svoje mjesto

2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA S RAZREDNIM ODJELOM

- stručni suradnik pomaže razredniku u izradi plana i programa rada s razrednim odjelom
- stručni suradnik sudjeluje u pripremi sadržaja i načina ostvarivanja satova razrednog odjela
- uputiti razrednike u mogućnost suradnje s izvanškolskim ustanovama
- savjetovati učitelju suradnju s predmetnim učiteljima
- pomoći učitelju analizirati ankete, upitnike te dogovoriti način korištenja rezultata

3. SURADNJA S RODITELJIMA

- pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka
- poučiti razrednika o komunikaciji s roditeljima (srdačnost, spremnost za pomoć, ali i odgovarajuća distanca)
- potaknuti razrednike da ponude individualnu suradnju s roditeljima i odrede za to točan dan i sat
- pomoć razredniku da promišljeno i oprezno riješi situacije u kojima roditelji imaju primjedbi na školu
- savjetovati razrednike da prikupe što više podataka za kontakt s roditeljima (adrese, telefonske brojeve) ali i podataka o obiteljskoj situaciji (zdravstvenom i brojnom stanju i sl.)

4. VOĐENJE RAZREDNE DOKUMENTACIJE

- upute za redovito vođenje dokumentacije (ispričavanje sati, tjedne evidencije, popunjavanje dnevnika i sl.)
- poučiti razrednika o načinu vođenja bilješki o učenicima
- uputiti u vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka i sjednica razrednog vijeća
- uputiti razrednika u vođenje statističkih podataka

8.2.3. POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Učitelja koji se uvodi u rad neophodno je upoznati i sa svim pisanim materijalima koji govore o svakodnevnoj djelatnosti škole:

I. NASTAVNA DOKUMENTACIJA

- a) NASTAVNI PLAN (dokument škole kojim se određuje trajanje programa prema školskim godinama)
- b) NASTAVNI PROGRAM (dokument kojim se propisuje opseg, dubina i redosljed nastavnih sadržaja. Obratiti pozornost na predmetno područje, nastavnu cjelinu, nastavnu temu i jedinicu)
- c) E-DNEVNIK (IMENIK, DNEVNIK, PREGLED RADA)
 - upozoriti na evidentiranje svakodnevnih nastavnih aktivnosti
 - svakako je potrebno upozoriti i na urednost i pravodobnost
 - evidentiranje održanih satova
 - upis sadržaja i termina planiranih tema, kontrolnih, školskih i drugih zadaća, lektira i sl.
 - ispisivanje elemenata ocjenjivanja
 - bilješke o radu i napredovanju učenika

II. UČENIČKA DOKUMENTACIJA

- a) UČENIČKI OSOBNIK gdje se ulažu važni dokumenti o učeniku od podataka o zdravlju do radova
- b) DOKUMENTACIJA KOJA SE ODNOSI NA UČENIKOV RAD - praćenje ostvarenja tijekom nastavnog procesa (testovi, zadaće, ankete, izvješća)

III. MATIČNA KNJIGA

Posebno izdvojeni dokument koji ima trajnu vrijednost i sadrži najbitnije podatke o učenicima, njihovom uspjehu i vladanju tijekom školovanja (upozoriti na važnost i način popunjavanja).

IV. SVJEDODŽBA

Upozoriti učitelja da svjedodžbe imaju pravu vrijednost samo ako su odgovarajuće popunjene, potpisane i ovjerene državnim žigom škole.

V. OPĆA DOKUMENTACIJA

Učitelja - početnika neophodno je upoznati i s GODIŠNJIM PLANOM I PROGRAMOM RADA ŠKOLE.

VI. E-MATICA

8.3. SURADNJA S RODITELJIMA

Sustavna suradnja obitelji i škole doprinosi stvaranju jedinstvenog odgojnog stila koji proizlazi iz zajedničkih ciljeva, interesa i potreba. Obitelj i škola moraju promatrati dijete u okolini ukupne psihološke situacije u kojoj ono raste i razvija se.

Temeljna zadaća škole je da roditelje prihvatimo kao partnere, pomognemo im u razumijevanju odgojnih ciljeva i zadaća škole, pružimo mogućnost za suradnju u razumijevanju školskih pitanja, da koordiniramo naš odgojni rad s roditeljskim domom, te roditeljima pomažemo u odgojnom djelovanju kod kuće

Trudit ćemo se stvoriti takvo ozračje u kojem će i učitelji i roditelji biti zainteresirani jedni za druge, jer od te suradnje koristi imaju i učenici i učitelji i škola. Dobra suradnja olakšava učitelju upoznavanje djeteta i uvjeta u kojima živi kako bi adekvatno mogao na njega utjecati. S druge strane zadatak je škole pomoći obitelji da uspješno vrši svoju odgojnu funkciju. Kako im je cilj zajednički jasna je neophodnost međusobne suradnje i nadopunjavanja.

8.3.1. INDIVIDUALNI OBLICI SURADNJE

a) INDIVIDUALNI KONTAKTI RAZREDNIKA, PREDMETNIH UČITELJA I RODITELJA

To je nezamjenjiv oblik suradnje u kojoj se razmjenjuju informacije o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju, te zajedničkim akcijama na rješavanju problema.

Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati roditelji i učenici.

Svi predmetni učitelji odredili su termine za razgovore s roditeljima i učenicima o svom predmetu.

b) INDIVIDUALNI RAD PSIHOLOGA, PEDAGOGA, DEFEKTOLOGA I RAVNATELJA S RODITELJIMA

Ovakvi kontakti omogućavaju rješavanje konkretnih odgojnih problema zapaženih u školi ili dogovorenih prema želji roditelja, učitelja ili samog učenika.

8.3.2. SKUPNI OBLICI SURADNJE

a) SKUPNI RAZGOVORI

Primjenjivat će se kad postoje slični problemi koji povezuju roditelje, istovjetne teme, odnosno odgojno-obrazovne situacije u kojoj su se našli roditelji i škola (problem nediscipline, neuspjeha i sl.).

Ovakav oblik omogućava konkretan razgovor o zajedničkom problemu. Može se razgovarati otvoreno, izmjeniti iskustva (roditelji lakše prihvaćaju savjete drugih roditelja nego stručnjaka), roditelji su aktivniji, mogu doći do izražaja i efikasnije koristiti vrijeme.

b) RODITELJSKI SASTANCI

Planom se predviđa održavanje najmanje tri roditeljska sastanka godišnje za svako odjeljenje (a prema potrebi i više).

Namjeravamo poraditi na tome da roditeljski sastanci ne budu suhoparni i da se na njima ne iznose samo brojni podaci, ponekad i neugodne činjenice, već da se pretvori u susrete roditelja gdje će se raspravljati o odgojnim problemima koji njih muče.

Razrednici su svojim planom predvidjeli prijedlog tema i raspored održavanja roditeljskih sastanaka, a uvažit će i interes roditelja.

9. PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

Rujan

- Konstituiranje aktiva uz podnošenje izvješća o radu u protekloj školskoj godini (svi članovi aktiva)
- Zaduženja (za predsjednika) i izvedba godišnjeg plana rada stručnog aktiva
- Izrada izvedbenih nastavnih programa (naslovi nastavnih tema i jedinica, broj sati realizacije, oblici rada)
- Izrada operativnog nastavnog programa
- Planiranje didaktičke opreme i uređenja učionica

Listopad

- Nabava ispita znanja za pisano provjeravanje znanja učenika
- Utvrđivanje jedinstvenih elemenata i kriterija ocjenjivanja
- Nabava i dopuna potrošnog materijala, nastavnih sredstava, pomagala
- Organizacija dodatne nastave za napredne učenike
- Dogovor o ujednačenom pristupu
- Organizacija aktivnosti slobodnog vremena učenika (zaduženja)

Aktivnost tijekom cijele školske godine:

- Permanentni međusobni kontakti u cilju unapređenja nastave
- Redovno praćenje stručne metodičko-pedagoške literature
- Nazočnost sastancima i predavanjima stručnih aktiva na nivou grada Splita
- Prihvatanje i izrada programa stručnog usavršavanja
- Analiza uspjeha učenika i djelatnika
- Pružanje stručne pomoći mladim kolegama
- Dogovor o projektima učenika
- Međusobno hospitiranje članova aktiva
- Iznošenje prijedloga za unapređivanje odgojno - obrazovnog programa
- Planiranje stručnih ekskurzija, posjeta izložbama, kazalištima, prigodnim priredbama
- Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
- Dogovori o obilježavanju značajnih godišnjica i praznika
- Suradnja s drugim stručnim aktivima i institucijama od interesa za razvoj i unapređenje nastavnog procesa
- Izvješća mentora, suradnja sa stručnim suradnicima škole i prosvjetnih tijela
- Organizacija internih natjecanja, sudjelovanje na gradskom i državnom nivou natjecanja

**10. PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA
I TIJELA UPRAVLJANJA**

1.1.1. PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o kalendaru rada škole - Razredništvo - Raspored popravnih ispita - Raspored stručnih aktiva - Radne obveze učitelja, stručnih suradnika i voditelja smjene - Formiranje komisija za popravne ispite - Izvannastavne aktivnosti - Smjene, zaduženje, prostor - Izvješće i rezultati popravnih ispita - Analiza uspjeha i vladanja na kraju školske godine 	<p>Ravnatelj Ravnatelj Ravnatelj Ravnatelj Ravnatelj Pedagog</p>
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem prvih razreda - Pravilnici - Godišnji plan i program rada škole - Školski kurikulum - Prikaz uspješnih učeničkih projekata - Ekskurzije 	<p>Psiholog Ravnatelj Pedagog</p>
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Promjene u organizaciji rada utvrđene na početku šk. god. - Prijelaz učenika iz razredne u predmetnu nastavu - Osvrt na učenike s drugačijim potrebama od ostalih - Razne informacije 	<p>Ravnatelj Psiholog Pedagog</p> <p>Ravnatelj Psiholog Psiholog Pedagog</p>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Stručna tema - Prijedlog mjera za unapređivanje rada - Tema za roditeljske sastanke - Razne informacije 	<p>Psiholog Ravnatelj Vanjski suradnik Pedagog</p>

XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Odgojna problematika učenika - Informacije 	Str. služba Ravnatelj
I.	- Stručna tema (Aktiv RN)	Učitelji RN
II.	- Stručna tema	Psiholog
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Razne informacije - Stručna tema (vanjski suradnik) - Razne informacije - Tema za roditeljske sastanke 	Ravnatelj Pedagog
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha na polugodištu - Ostale informacije 	Pedagog
V.	<ul style="list-style-type: none"> - Informacije u svezi upisa djece u prvi razred - Ostale informacije 	Ravnatelj
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Informacije u svezi profesionalnog informiranja učenika osmih razreda (profesionalna orijentacija) - Izleti - Završetak nastave - Uspjeh učenika na kraju školske godine - Učenici s teškoćama u razvoju - Zaduženja i rad u idućoj šk. godini - Popravni ispiti 	Pedagog Ravnatelj Ravnatelj Pedagog Psiholog Ravnatelj

10.1.2. PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA

1. Opće pripomene

- 1.1 Razredno vijeće raditi će na sjednicama u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Tijekom godine planira se održati pet redovnih sjednica prema potrebi razrednik će sazivati i izvanredne sjednice o čemu će se dogovoriti sa članovima Razrednog vijeća.
- 1.2. Planom se predviđaju samo oni sadržaji koji traže dogovoreno ponašanje članova Razrednog vijeća.
- 1.3. Ostali sadržaji, koji se će javiti u tijeku rada i koji se sada ne mogu predvidjeti, postati će također predmet rasprave na redovitim sjednicama RV.

2. Sadržaj sjednice Razrednog vijeća

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Formiranje razrednih odjela- raspodjela novih učenika	stručni suradnici razrednici	Tijekom šk. god.
Izrada godišnjeg operativnog plana rada	Učitelji	Tijekom šk. god.
Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija	Razrednici Ravnatelj	Tijekom šk. god.
Radni sastanci- mjesečna timska planiranja (1 x mjes.)	Učitelji	Tijekom šk. god.
Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima	stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Primjena ped. mjera u razrednom odjelu	stručni suradnici učitelji ravnatelj	Tijekom šk. god.
Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	Učitelji stručni suradnici ravnatelj	Tijekom šk. god.
Utvrdjivanje općeg uspjeha učenika	stručni suradnici razrednici ravnatelj	Tijekom šk. god.
Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njegovo poboljšanje	stručni suradnici razrednik	Tijekom šk. god.
Organizacija izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave	stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Briga i koordinacija rada s izvanškolskim organizacijama u kojima su uključeni učenici odjela	Razrednik	Tijekom šk. god.
Koordinacija rada svih učitelja odjela	Razrednici	Tijekom šk. god.
Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću	Razrednici	Tijekom šk. god.
Plan popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Ravnatelj stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Analiza uspjeha učenika –tromjesečno	Ravnatelj stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.

10.1.3. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Poslovi razrednika obuhvaćaju višestruku suradnju razrednika sa sudionicima odgojno-obrazovnog procesa učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, lokalnim okruženjem, stručnim suradnicima.

Razrednici su razradili planove i programe rada (po mjesecima) za pojedine razrede koji objedinjuju sve sudionike i također uključuju samostalne i tekuće poslove razrednika.

Tijekom školske godine obavljat će se sljedeći poslovi:

- ❖ upute i zadaci učenicima na početku školske godine te administrativni poslovi tijekom školske godine;
- ❖ planiranje i programiranje rada razrednog odjela;
- ❖ priprema i održavanje roditeljskih sastanaka;
- ❖ tjedno praćenje uspjeha, ponašanja učenika te upućivanje učenika na racionalne i efikasnije metode učenja;
- ❖ suradnja s članovima stručne službe škole ;
- ❖ kontinuirano i pravovremeno informiranje i izvješćivanje roditelja o uspjehu, ponašanju učenika i pedagoškim mjerama;
- ❖ analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju svakog polugodišta i prije proljetnog odmora;
- ❖ priprema sjednica razrednih vijeća;
- ❖ evidentiranje učenika koji teže savladavaju nastavno gradivo te organizacija pomoći tim učenicima
- ❖ suradnja s učiteljima i stručnom službom;
- ❖ tjedna analiza odgojne situacije u razredu i detaljnije analize na kraju svakog obrazovnog razdoblja;
- ❖ skrb o podmirivanju učeničkih obveza;
- ❖ skrb o učeničkoj prehrani;
- ❖ provođenje radionica s određenom tematikom na satovima razrednog odjela (u suradnji s članovima stručne službe);
- ❖ razvijanje zdravstvene kulture učenika i provođenje zdravstvene zaštite učenika
- ❖ uređenje razrednog prostora, učionice i okoliša škole;
- ❖ priprema i sudjelovanje u svim kulturno-javnim manifestacijama (uz obilježavanje blagdana);
- ❖ priprema i provedba završne ekskurzije (za 8. razred).
- ❖ za navedene zadatke razrednici planiraju mjesečno i obradu tema (kroz radionice ili izlaganja).

Teme su vezane za odgojnu problematiku sa specifičnostima pojedinog razrednog odjela, za obilježavanje blagdana i značajnijih datuma. Teme će se mjesečno usklađivati na sjednicama razrednih vijeća.

10.2. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA I VIJEĆA UČENIKA

10.2.1. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-X.	<ul style="list-style-type: none">- Konstituiranje Vijeća roditelja (izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara)- Donošenje Programa rada Vijeća za školsku godinu 2020./2021.- Davanje mišljenja o prijedlogu Kurikuluma OŠ „Marjan“ Split za školsku godinu 2020./2021.- Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada OŠ „Marjan“ Split za školsku godinu 2020./2021.- Nabavka učeničkih marena i osiguranje učenika	Ravnatelj Predsjednik Pedagog
XI.-II.	<ul style="list-style-type: none">- Izvješće o stanju sigurnosti- Školske ekurzije i izleti- Informiranje o izvannastavnim aktivnostima, te kulturno-javnoj djelatnosti škole.- Pravilnik o pedagoškim mjerama- Raspravljavanje o pitanjima značajnim za život i rad Škole.	Ravnatelj Predsjednik Pedagog
III.-VI.	<ul style="list-style-type: none">- Izvješće o stanju sigurnosti- Edukacija roditelja putem tematskih predavanja iz područja zdravstvene zaštite, prevencije ovisnosti i dr.- Analiza uspjeha na kraju školske godine.	Ravnatelj Predsjednik Pedagog Školski liječnik

Napomena: Plan rada Vijeća roditelja će se dopunjavati tijekom školske godine u odnosu na aktualnu tekuću problematiku.

10.2.2. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga rada temeljem odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Osnovne škole „Marjan“ Split.

Odbor radi skupno i donosi odluke na sjednicama, koje priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora.

Na sjednicama će se razmatrati tekuća problematika tijekom školske godine 2020./2021. kao i druga problematika od značaja za život i rad u školi.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Programa rada Školskog odbora za školsku godinu 2020./2021. - Donošenje Kurikuluma OŠ «Marjan» za školsku godinu 2020./2021. - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada OŠ „Marjan“ Split za školsku godinu 2020./2021. - Davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa - Analiza uspjeha u nastavnoj godini 2019./2020. i stanje sigurnosti 	
X./XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje financijskog plana - Davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa - Usklađivanje Statuta i drugih općih akata škole sa Zakonom 	Školski odbor Ravnatelj Tajnik
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Imenovanje komisija za inventarizaciju - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole 	Računovođa Stručni suradnici
I.-II.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o rezultatima rada u I. obrazovnom razdoblju - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole 	Učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Rasprava i usvajanje Godišnjeg financijskog obračuna za 2020.g. - Izvješće o stanju sigurnosti - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole 	Ostali radnici škole
IV.-V.	<ul style="list-style-type: none"> - Pripreme i proslava Dana škole - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole 	
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o rezultatima rada u II. obrazovnom razdoblju - Tekuća problematika i priprema rada za sljedeću školsku godinu 	
VII.-VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje sjednice prema potrebi, a u svezi početka školske godine 2021./2022. 	

10.2.3. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Cilj rada Vijeća učenika je sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu Škole i razmatranju pitanja značajnih za rad Škole, razvijanje prava učenika, slobode i suodgovornosti u odgojno-obrazovnom procesu, te poticanje svih oblika učeničke kreativnosti i izražavanja.

Školski odbor, Razredno vijeće i Vijeće učitelja dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- skrb o ponašanju učenika u školskim prostorima sukladno Pravilniku o kućnom redu Škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i kulturnih zbivanja u Školi
- različite oblike pomoći učenicima
- skrb o kulturi življenja i rada u Školi
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa.

PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

Vrijeme realizacije	Sadržaj i način realizacije	Nositelji	Način realizacije
Rujan	Izbor predsjednika i podpredsjednika Vijeća učenika Program rada Vijeća učenika u šk.god. 2020./2021.	Učenici Pedagoginja	Razgovor, zabilješke, povratna informacija
Tijekom šk. god.	Raspravljanje o pitanjima iz života Škole koja se tiču učenika	Predsjednik Vijeća učenika Učenici Pedagoginja	Razgovor, zabilješke, povratna informacija
Prosinac	Predavanje o Dječjim pravima	Predsjednik Vijeća učenika Pedagoginja	PPT, razgovor, povratna informacija
Svibanj	Suradnja u izboru najboljeg razreda u školi	SRS Učenici Učitelji	Razgovor, zabilješke, povratna informacija
Lipanj	Svečanost za učenike koji su bili uspješni na županijskim i državnim natjecanjima	Ravnateljica SRS Učenici Učitelji – mentori	Svečani program, domijenak

10.3. PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA**10.3.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji	Planirani broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			225
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	Ravnateljica Pedagoginja	
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX		
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX		
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX		
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX		
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI		
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII		
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	Ravnateljica Tajnik	
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI		
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI		
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI		
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI		
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII		
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA			230
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	Ravnateljica Pedagoginja	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	Tajnik	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX		
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI		
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	Ravnateljica SRS Učitelji	
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII		
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI		
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI		
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	Ravnateljica SRS	
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII		
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI		

2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	Tajnik	
2.13.Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII		
2.14.Organizacija poslova vezana uz nabavu udžbenika	V-IX		
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI		
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII		
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII		
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole i provedbe Škole za život	IX – VI	Ravnateljica Pedagoginja	
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI		
Praćenje i valorizacija rada učitelja na nastavnim satovima.	IX – VIII	Tajnik	
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI		
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI		
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII		
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII		
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII		
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII		
Ostali poslovi	IX – VIII		
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			75
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	Ravnateljica Tajnik Učitelji	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII		
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII		
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			270
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	Ravnateljica Učitelji SRS	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI		
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI		
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII		
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII		
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII		
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad			
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika			

5.9. Ostali poslovi	IX – VIII			
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI			270	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	Ravnateljica Tajnik		
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII			
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII			
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII			
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII			
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII			
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII			
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX			
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII			
6.10 Organizacija provedbe inventure	XII			Pedagoginja
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI			
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI			
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	Tajnik		
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII			
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			358	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	Ravnateljica		
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII			
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII			
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII			
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII			
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII			
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII			
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII			
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII			
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII			
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII			
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII			
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII			
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII			
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII			SRS Učitelji
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII			

7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII		
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII		
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE			80
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	Ravnateljica Učitelji SRS	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI		
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI		
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI		
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI		
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			40
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	Ravnateljica Tajnik SRS	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI		
Ukupno sati: 1768			

10.3.2. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA*Školska godina 2020./2021.*

POSLOVI I ZADACI PREMA PODRUČJIMA RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POTREBNO VRIJEME
1	2	3
Planiranje i programiranje		
1.1. <i>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole</i>	8., 9. i 10. mj.	80 s.
1.1.1. Planiranje ŠKOLSKOG KURIKULUMA (ankete za snimanje stanja, određivanje prioriteta, novi projekti. .)		
1.1.2. Izrada plana i programa rada psihologa		
1.1.3. Izrada školskog preventivnog programa zdravog stila življenja		
1.1.4. Planiranje i programiranje rada s djecom s razvojnim smetnjama		
1.1.5. Izrada programa pedagoške opservacije učenika s razvojnim smetnjama		
1.1.6. Izrada prilagođenih programa za učenike s razvojnim smetnjama		
1.1.7. Izrada programa individualnog tretmana učenika s razvojnim smetnjama		
1.1.8. Izrada mjesečnog izvedbenog plana i programa rada		
Realizacija poslova i zadataka		
2.1. Osiguravanje uvjeta za optimalnu realizaciju programa psihologa	tijekom god.	6 s.
2.1.1. Nabava opreme, literature, instrumentarija, ...		
2.2. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda	4.- 7. mj.	220 s.
2.2.1. Priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred		
2.2.2. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova		
2.2.3. Prikupljanje anamnestičkih podataka od roditelja (upitnik)		
2.2.4. Izrada plana upisa i testiranja djece		
2.2.5. Testiranje psihofizičke zrelosti djece pred polazak u školu (POŠ) i obrada rezultata		
2.2.6. Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i anamnestičkih podataka		
2.2.7. Dodatna psihološka obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje		

<p>2.2.8. Suradnja s liječnikom školske medicine tijekom sistematskih pregleda prvaša</p> <p>2.2.9. Sastanci komisije za upis djece u prvi razred</p> <p>2.2.10. Obrada svih dobivenih rezultata i podataka djece upisane u prvi razred</p> <p>2.2.11. Formiranje odjeljenja prvih razreda</p> <p>2.2.12. Savjetodavni rad sa roditeljima i učiteljima prvaša</p> <p>2.2.13. Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda (hospitacije na nastavi, savjetodavni i suportivni razgovori sa roditeljima, učenicima i djecom</p> <p>2.2.14. Psihodijagnostička obrada i terapijski rad sa prvašima određenim za opservaciju</p> <p>2.3. <i>Rad na odgojnoj problematici</i></p> <p>2.3.1. Snimanje odgojne situacije u školi preko upitnika za razrednike i razgovora sa učiteljima</p> <p>2.3.2. Savjetodavni i terapijski rad s učenicima slijedećih profila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - s emocionalnim problemima - s poremećajima ponašanja <p>sa zdravstvenim, neurološkim s mentalnim teškoćama - - s poteškoćama socijalizacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - s problemima u učenju - sa sklonosti ovisnostima - sa simptomima PTSP <p>2.4. <i>Unapređivanje nastavnog procesa</i></p> <p>2.4.1. Neposredna pomoć učiteljima u praćenju, ispitivanju i ocjenjivanju učenika</p> <p>2.4.2. Analiza uspjeha učenika po predmetima, odjeljenjima, razredima, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje</p> <p>2.4.3. Stvaranje pozitivne socijalne i emocionalne klime u odjeljenjima putem individualnih i grupnih razgovora sa učiteljima i učenicima.</p> <p>2.4.4. Upoznavanje učitelja sa literaturom za uspješniji rad sa učenicima – promoviranje demokratskih odnosa i zdrave pedagoške klime u razredu.</p> <p><i>Osposobljavanje učenika za samostalni rad.</i></p> <p>2.5.1. Upućivanje učenika u učinkovite metode učenja.</p> <p>2.5.2. Instruktivni rad s učenicima</p> <p>2.5.3. Rad na razvijanju motivacije učenika za intenzivnije korištenje vlastitih sposobnosti.</p> <p>2.5.4. Praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika.</p> <p>2.5.5. Predavanje za učenike petih i šestih razreda:</p>	<p>9.,10. i 11. mj</p> <p>tijekom god.</p> <p>9.-10. mj</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p>	<p>440 s..</p> <p>80 s.</p> <p>40 s.</p>
---	---	--

<p>«Efikasno učenje».</p> <p><i>2.6. Rad s djecom s teškoćama u razvoju.</i></p> <p>2.6.1. Prikupljanje i obrada podataka; uvid u prethodnu dokumentaciju</p> <p>2.6.2. Prikupljanje anamnestičkih podataka o učenicima sa teškoćama u razvoju.</p> <p>Rad u komisiji za opservaciju i kategorizaciju djece s teškoćama</p> <p>Psihološka obrada učenika s teškoćama u razvoju.</p> <p>Izrada individualnog programa rada za djecu s teškoćama</p> <p>Savjetovanišni rad s roditeljima</p> <p>Upućivanje učitelja u metode rada s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>Individualni suportivni i terapijski rad s djecom s TUR</p> <p>Suradnja s vanjskim suradnicima s ciljem bolje socijalne i zdravstvene zaštite djece s TUR</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>318 s.</p>
<p><i>2.7. Rad na podizanju kvalitete odnosa u razrednim odjeljenjima (odgojna problematika)</i></p> <p>2.7.1. Snimanje odgojne situacije u svakom odjeljenju</p> <p>2.7.2. Identificiranje učenika kojima je potrebna psihološka pomoć i podrška u svladavanju emocionalnih teškoća</p> <p>2.7.3. Priprema i predavanje za odjeljenja u kojima su učenici sa izraženijim problemima u ponašanju</p> <p>2.7.6. Suradnja s razrednicima i ostalim učiteljima viših razreda s ciljem poboljšanja odgojne klime u razredu.</p> <p><i>2.8.Rad s roditeljima</i></p> <p>2.8.1. Informativno-savjetodavni rad sa roditeljima (grupno i pojedinačno)</p> <p>2.8.2. Priprema materijala i predavanja za roditeljske sastanke te održavanje sastanaka prema potrebi</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>35 s.</p>
<p><i>2.9..Rad s učiteljima</i></p> <p>2.9.1. Informativno-savjetodavni rad</p> <p>2.9.2. Upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada s učenicima</p> <p>2.9.3. Stručno savjetovanje i naputci za rad s djecom s TUR.</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>108 s.</p>
<p><i>2.10.Preventivni rad u školi</i></p> <p>2.10.1.Poslovi voditelja-koordinatora u izvedbi ŠPP-a.</p> <p>NB. <u>Školski preventivni program u prilogu.</u></p>	<p>tijekom god.</p>	<p>80 s.</p>
<p>3.Analiza učinkovitosti odgojno-obrazovnog procesa</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>25 s.</p>

<p>Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća Izrada godišnjeg izvješća o radu psihologa Dogovor SRS i ravnatelja škole oko potreba i prioriteta kojima posvetiti pozornost u slijedećoj školskoj godini</p> <p>Kulturna i javna djelatnost škole Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama i ostalim školama: CSR, MUP, udruge različitih profila ... Sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole.</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>65 s.</p>
<p>Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje</p> <p>5.1. Sudjelovanje u radu Aktiva školskih psihologa i na Županijskim stručnim vjećima Supervizija iz dijagnostike i psihoterapijskog rada s učenicima Sudjelovanje na Konferenciji psihologa, strukovnim seminarima, savjetovanjima ... Samostalno proučavanje stručne literature Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja iz područja psihologije Sudjelovanje u radu virtualnih učionica na platformi LOOMEN</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>45 s.</p>
<p>Administrativni poslovi</p> <p>6.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rad)</p> <p>6.2. Vođenje dokumentacije o učenicima (dosjei)</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>90 s.</p>
<p>Voditeljstvo smjene Sudjelovanje u radu Povjerenstva za zapošljavanje</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>50 s.</p>
<p>UKUPNO SATI</p>	<p>tijekom god.</p>	<p>80 s.</p> <p>14 s.</p> <p>1 768</p>

**10.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - LOGOPEDA
ZA ŠK. GODINU 2020./2021.**

Red.b r.	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	Planiranje, programiranje i pripremanje		260
1.1.	<i>Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja</i>	Kolovoz-listopad	
1.2.	<i>Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika-logopeda</i> -godišnji plan i program rada -mjesečni plan i program -individualni plan i program rada -planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima -planiranje i programiranje stručnog usavršavanja	Rujan -listopad	
1.3.	<i>Sudjelovanje u planiranju i programiranju:</i> -pedagoške opservacije -ŠPP -profesionalne orijentacije -rada SRS-a -rada s roditeljima - IOOP-a -Školskog kurikulumuma -Godišnjeg plana i programa škole	Rujan listopad	
1.4.	<i>Izrada i prikupljanje didaktičkog materijala za rad s učenicima</i>	Tijekom godine	
1.5	<i>Osiguravanje ostalih uvjeta za rad s učenicima s jezično- govornim poteškoćama, poremećajima školskih vještina i drugih teškoća u razvoju</i>	Tijekom godine	
2.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu		720
2.1.	<i>Individualni rad s učenicima:</i> -identifikacija i dijagnosticiranje -individualni logopedski tretman -edukacijsko rehabilitacijski tretman -rad s djecom s poteškoćama u ponašanju	Tijekom godine	
2.2.	<i>Rad sa skupinom učenika:</i> -rad sa skupinom djece s poteškoćama u razvoju, učenju i ponašanju	Tijekom godine	

	-radionice u sklopu ŠPP		
2.3.	<i>Poslovi na utvrđivanju psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred</i>	Travanj -kolovoz	
2.4.	<i>Poslovi pri postupku pedagoške opservacije i rekategorizacije</i>	Tijekom godine	
2.5.	<i>Razvojni savjetodavni rad s učenicima , roditeljima i učiteljima</i>	Tijekom godine	
3.	Vrjednovanje odgojno obrazovnih rezultata, provođenje istraživanja, projekata...		85
3.1.	<i>Sudjelovanje u poslovima analize odgojno - obrazovnih rezultata</i>	Prosinac, siječanj, lipanj	
3.2.	<i>Praćenje provedbe IOOP-a</i>	Rujan-lipanj	
3.3.	<i>Provođenje vrjednovanja i samovrjednovanja rada u školi</i>	Tijekom godine	
3.4.	<i>Sudjelovanje u projektima škole</i>	Tijekom godine	
3.5.	<i>Provođenje jednogminutnog testa čitanja u trećim razredima</i>	Travanj- svibanj	
4.	Stalni stručni razvoj informiranje, usmjeravanje i usavršavanje		605
4.1.	<i>Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnom odgojno obrazovnim potrebama</i>	Kolovoz -lipanj	
4.2.	<i>Suradnja s roditeljima, educiranje i informiranje roditelja</i>	Tijekom godine	
4.3.	<i>Sudjelovanje u radu UV, RV i VU</i>	Tijekom godine	
4.4.	<i>Suradnja s ravnateljicom i školskim stručno razvojnim timom</i>	Tijekom godine	
4.5.	<i>Suradnja sa stručnjacima i ustanovama čiji su poslovi relevantni za uspješnu provedbu odgojno obrazovnog rada</i>	Tijekom godine	

4.6.	<i>Provedba osobnog stručnog usavršavanja praćenjem stručne literature, sudjelovanjem na stručnim aktivima, savjetovanjima i seminarima</i>	Tijekom godine	
5.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		100
5.1.	<i>Praćenje i pribavljanje stručne literature</i>	Tijekom godine	
5.2.	<i>Poticanje učenika i učitelja na praćenje i korištenje literature</i>	Tijekom godine	
5.3.	<i>Praćenje i nabavka multimedijских izvora znanja</i>	Tijekom godine	
5.4.	<i>Suradnja kod izrade tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje</i>	Tijekom godine	
5.5.	<i>Izrada čuvanje i vođenje učeničke dokumentacije</i>	Tijekom godine	
UKUPNO SATI: 1768			

10.3.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Broj sati
	1. Planiranje i programiranje rada		
	<p>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja <p>1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje podataka za GPiP • Izrada programa profesionalne orijentacije • Izrada ŠPP-a • Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja • Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom • Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja • Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža • Izrada programa rada pomoćnika u nastavi <p>1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma</p> <p>1.4. Izrada protokola za organizaciju rada škole tijekom epidemije Corona-19</p>	Kolovoz/ rujan	250 sati
	2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole		
	<p>2.1. Samovrednovanje rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 	Tijekom godine	300 sati

	<p>2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV <p>2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p>		
3. Neposredni rad s učiteljima			
	<p>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada instrumenata praćenja • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća <p>3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojno - obrazovnih problema u razrednom odjelu</p> <p>3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</p> <p>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</p> <p>3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV</p>	Tijekom godine	250 sata
4. Neposredni rad s roditeljima			
	<p>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju i ponašanju, profesionalna orijentacija..)</p> <p>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka</p>	Tijekom godine	50 sati

	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, letci ...), izrada tematskog panoa za roditelje		
	5. Uvođenje novih programa /inovacija		
	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija	Tijekom godine	68 sati
	6. Stručno usavršavanje		
	6.1. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga osnovnih škola 6.2. Pohađanje i sudjelovanje u radu Vijeća stručnih suradnika pedagoga u višem zvanju mentora i savjetnika 6.3. Pohađanje seminara u organizaciji MZO-a i Agencije za odgoj i obrazovanje Podrška pri planiranju stručnog usavršavanja učitelja Proučavanje znanstvene i stručne pedagoške literature Sudjelovanje u dva Erasmus+ projekta (2018.-2020.) – produženo do 31.8.2021. Sudjelovanje u novom Erasmus+ projektu (Job shadowing)	Tijekom godine	70 sati
	7. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	Tijekom godine	500 sati
	Upis u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece • Formiranje razrednih odjela 		
	Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> • Individualni razgovor s učenicom, roditeljima • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 		
	Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoške radionice za učenike Podrška učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima • Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika 1. razreda • Upis i praćenje novopridošlih učenika • Profesionalno informiranje i usmjeravanje 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata • Pedagoške intervencije u razrednom odjelu • Suradnja u organizaciji terenske nastave, izleta, ekskurzija, škole u prirodi, izvannučioničke nastave • Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole (priredbe, izložbe...) 		
	8. KOORDINACIJSKI POSLOVI	Tijekom godine	280 sata
	1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova		
	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika (poslovi koordinatora) 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (poslovi predsjednika stručnog povjerenstva) 1.8 Član stručnog povjerenstva Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Splitsko-dalmatinske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika 1.9 Suradnja sa sustručnjacima		
	2. Suradnja s ustanovama i institucijama		
	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5 Ured državne uprave		

	2.6 Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost) 2.7 Suradnja s HZZZ-e 2.8 Suradnja s MUP-om 2.9 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama		
	3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost		
	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3. Vođenje učeničkih dosjea (učenici, učenici s TUR, arhiva) 3.4. Administrator imenika eMatice 3.5. Sukoordinator eDnevnika		
Ukupno sati			1768

10.3.5. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA ZA ŠK. GODINU 2020./2021.

I.	ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST	MJESEC	SATI	RAZRED
	<u>1.Neposredni rad s učenicima</u>		493	
	-upis učenika u knjižnicu	IX	10	SVI RAZREDI
	-upoznavanje učenika prvog razreda s knjižnicom i radom u njoj	IX	8	PRVI RAZREDI
	-upućivanje učenika u čuvanje i zaštitu građe u knjižnici	IX-VII	15	SVI RAZREDI
	-razvijanje čitalačke sposobnosti učenika kroz poticanje kritičkog mišljenja i osobnog prosuđivanja	IX-VII	50	SVI RAZREDI
	-upoznavanje učenika s različitim izvorima znanja kao i načina njihova pretraživanja i korištenja	IX-VII	20	VIŠI RAZREDI
	-upute za korištenje priručne zbirke (enciklopedije, rječnici, leksikoni i dr.)	X-XI	20	ČETVRTI RAZREDI
	-pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, raznih listova i časopisa	IX-VII	10	VIŠI RAZREDI
	-pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	IX-VII	10	VIŠI RAZREDI
	-razvijanje navika dolaženja u knjižnicu, posuđivanja knjiga i čitanja	IX-VII	20	NIŽI RAZREDI
	-ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	IX-VII	50	SVI RAZREDI
	-rad na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme (izvannastavne aktivnosti)	IX-VII	40	VIŠI RAZREDI
	-individualno pomagati učenicima zainteresiranim za pojedine teme u skladu s mogućnostima	IX-VII	20	SVI RAZREDI
	-razvijati komunikativnost i kulturno ponašanje kod učenika	IX-VI	60	SVI RAZREDI
	-organiziranje raznih izložbi učeničkih uradaka(plakata,	IX-VII	30	NIŽI RAZREDI
		IX-VII	50	NIŽI RAZREDI
				SVI RAZREDI

literarnih radova učenika) -priprema, organizacija i realizacija projekata u suradnji s učenicima	IX-VII	70	SVI RAZREDI
-provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti	MJESEC	SATI	SVI RAZREDI
-posudba i povrat knjiga	IX-VII	50	RAZREDI
<u>2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem</u>		210	
-suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	IX-VII	20	
-suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavkom stručne metodičko-pedagoške literature	IX-VI	80	
-suradnja nastavnika i knjižničara pri izvođenju pojedinih nastavnih sati	X-XIII	20	
-izrada popisa lektire s brojčanim pokazateljima	X-VI	20	
-dogovor sa stručnim timom oko organiziranja priredbi, svečanosti, izložbi, radionica	X-VII	20	
- suradnja s ravnateljem u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici		210	
<u>3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje</u>		10	
-izrada godišnjeg plana i programa	IX	10	
-izrada kurikuluma	IX	30	
-pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti	IX-VI	15	
-praćenje stručne knjižnične i	IX-VIII	15	
	IX-VI	50	
	IX-VIII	30	
	IX-VIII		

<p>druge literature -praćenje dječje i literature za mladež -sudjelovanje na stručnim školskim sastancima -sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara -proljetna škola školskih knjižničara, seminari i savjetovanja</p> <p><i>Vrijeme realizacije: tijekom cijele školske godine</i></p>	IV-VII	50	
<p>II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</p> <p>-organizacija i vođenje rada u knjižnici -izgradnja fonda: (plan nabave, selekcija knjiga, pročišćavanje fonda) -nabava knjiga i ostale informacijske građe -tehnička obrada knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, žig izlučivanje knjižnične građe -otpis i revizija -suradnja s knjižarama i nakladnicima -sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi -praćenje i evidencija korištenja knjižničkog fonda-statistika -popis školske lektire -zaštita knjižnične građe</p> <p><i>Vrijeme realizacije: tijekom cijele školske godine</i></p>	<p>IX-VIII IX-VIII IX-VIII IX-VIII IX-X IX-VII IX-VII III IX-VII IX-VIII</p>	<p>715</p> <p>50 180 30 60 300 40 10 20 10 15</p>	
<p>III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>-informiranje o značajnim kulturnim događanjima</p>	IX-VI	30	

-obilježavanje obljetnica, blagdana i drugih značajnih datuma i događaja	IX-VI	50	
-organiziranje tematskih izložbi i radionica	IX-VI	50	
-sudjelovanje u humanitarnim akcijama	IX-VI	10	
Vrijeme realizacije: prigodno tijekom cijele školske godine			

Tjedni pregled poslova školskoga knjižničara 40 sati

KNJIŽNIČARSKI POSLOVI

- Obrada knjiga i ostaloga bibliotečnog materijala 20 sati
- Izdavanje i primanje knjiga 2 sata
- Pregled i izdvajanje knjiga 2 sata
- Održavanje oštećenih knjiga 1 sat
- Ulaganje knjiga i sređivanje polica 2 sata

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

- Suradnja s učiteljima 4 sata
- Satovi u knjižnici ili razredu 2 sat
- Usmeni ili pismeni prikazi knjiga 1 sat
- Upoznavanje učenika s knjižnicom 2 sata
- Pomoć učenicima pri izboru knjiga 1 sat

2. ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI

- Vođenje administracije 1 sati
- Aktivnost školske knjižnice 2 sata

10.4. PROGRAM RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

10.4.1. PLAN RADA TAJNIKA

SADRŽAJ RADA	Planirano vrijeme	Vrijeme realizacije
<p>1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Izrada normativnih akata• Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature• Izrada ugovora, rješenja, odluka• Poslovi u svezi upisa u sudski registar• Podnesci, prigovori, žalbe, tužbe• Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa• Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija	300	Prema potrebi
<p>2. <u>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Objava natječaja• Suradnja sa zavodom za zapošljavanje• Prikupljanje molbi• Obavješćivanje kandidata po natječaju• Izrada prijedloga ugovora o radu• Vođenje personalne dokumentacije• Evidentiranje primljenih radnika• Prijava i odjava HZZO i MIO• Izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika• Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama i E-matica• Vođenje evidencije o sistematskim i drugim pregledima radnika	440	Svakodnevno
<p>3. <u>ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Organiziranje rada administrativno-tehničke službe• Provođenje kontrole nad radom radnika• Organiziranje i održavanje sastanaka• Vođenje brige o radnoj odjeći i obući• Organiziranje potrebnih popravaka u školi	70	Prema potrebi

<p>4. <u>OSTALI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad sa strankama(zaposlenici, roditelji, učenici) • Vođenje i izrada raznih statističkih podataka • Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara • Organiziranje pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika • Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim i razrednim ispitima • Suradnja s drugim školama i ustanovama • Pomoć pripravniciima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) • Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja • Poslovi prikupljanja podataka za prehranu • Suradnja s dobavljačima • Javna nabava 	360	Svakodnevno te prema potrebi
<p>5. <u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte • Vođenje urudžbenog zapisnika • Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora • Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • Izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole • Vođenje police osiguranja učenika • Vođenje brige o matičnim knjigama učenika • Izdavanje putnih naloga 	410	Svakodnevno te prema potrebi
<p>6. <u>RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika Školskog odbora • Izrada zaključaka i odluka Školskog odbora i drugih stručnih tijela 	100	Prema potrebi
<p>7. <u>POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s prosvjetnom i drugim inspekcijama 	90	Tijekom godine u skladu s važećim zakonskim propisima
<p>UKUPNO GODIŠNJE:</p>	1768	

10.4.2. PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE

Naziv poslova i radnih zadataka	Vrijeme realizacije
1. Kontiranje i knjiženje (tjedno)	tijekom cijele god.
2. Zbrajanje dnevnika (tjedno)	tijekom cijele god.
3. Fakturiranje – obračun	tijekom cijele god.
4. Uskladjivanje salda dobavljača i kupaca (tjedno)	tijekom cijele god.
5. Obračun amortizacije	tijekom cijele god.
6. Obračun revalorizacije	tijekom cijele god.
7. Vođenje knjige OS	IX,XII,III,V
8. Analitika evidencije OS i SI	tijekom cijele god.
9. Vođenje knjige SI	IX,XII,III,V
10. Kontrola blagajne (tjedno)	tijekom cijele god.
11. Izrada periodičnog obračuna	VI
12. Izrada završnog računa	XII,II
13. Otvaranje poslovnih knjiga	III
14. Zatvaranje poslovnih knjiga	III
15. Praćenje i primjena zakona	tijekom cijele god.
16. Izrada raznih statističkih izvješća	tijekom cijele god.
17. Izrada financijskih planova u suradnji s ravnateljem	tijekom cijele god.
18. Suradnja s bankama i FINA-om	tijekom cijele god.
19. Knjigovodstveni poslovi nakon obavljene inventarizacije	III
20. Obračun ugovora o privremenom obavljanju poslova	tijekom cijele god.
21. Stručno usavršavanje	tijekom cijele god.

10.4.3. PROGRAM RADA SPREMAČICA

Naziv poslova i radnih zadataka	Vrijeme realizacije
1. Čišćenje školskih prostorija	Tijekom cijele godine
2. Čišćenje i uređenje školskog okoliša	
3. Održavanje podnih površina	
4. Pranje prozora i drvenarije	
5. Brisanje i održavanje školskog namještaja	
6. Uređenje sanitarnih čvorova	
7. Održavanje zelenila	
8. Dežurstvo	
9. Ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	

10.4.4. PROGRAM RADA DOMARA I LOŽAČA

Naziv poslova i radnih zadataka	Vrijeme realizacije
<ol style="list-style-type: none">1. Stolarski poslovi2. Kontrola održavanja zgrade i inventara3. Radovi na održavanju zgrade i inventara4. Staklarski radovi5. Vodoinstalaterski radovi6. Električarski radovi7. Bravarski radovi8. Rad na pripremi svečanosti, sastanaka i skupova9. Nabavka materijala za održavanja zgrade10. Održavanje okoliša11. Zidarski radovi, manji poslovi12. Dežurstva13. Ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	Tijekom cijele godine