***REPUBLIKA HRVATSKA***

***SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA***

***OPĆINA OKRUG***

******

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM***

***za školsku godinu 2021./2022.***

**Na temelju članka 28. i 118. stavak 2. točka 5. 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) te članka 11. Statuta Osnovne škole *Okruk u Okrugu Gornjem, Okrug*, Školski odbor Osnovne škole *Okruk u Okrugu Gornjem, Okrug* na prijedlog ravnateljice škole na sjednici održanoj dana 5. listopada 2021., i to nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana 5.listopada 2021. godine te nakon provedene rasprave Vijeća roditelja održane dana 5. listopada 2021. godine, donosi:**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**za školsku godinu 2021./2022.**

**KLASA: 602 – 02 / 21 – 01 – 1**

**URBROJ: 2184 / 07 / 21 – 01 – 1**

****

Okrug, listopad 2021

1. UVJETI RADA …………………………………………………………..…...………6
   1. Podatci o upisnom području ………………………………….…....……….6
   2. Unutrašnji školski prostori ………………………………………....………..7
   3. Vanjski školski prostori ……………………………………………...………7
   4. Knjižni fond škole …………………………………………………....…..…..7
   5. Plan obnove i adaptacije ……………………………………………...…….8
2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI ……………………………………………...…...8
   1. Podatci o učiteljima razredne nastave ……………………………...….….8
   2. Podatci o učiteljima predmetne nastave …………………………....……..8
   3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima ………………………..…….11
   4. Podaci o ostalim radnicima škole …………………………………...…….11
3. ORGANIZACIJA RADA ………………………….……………………………......12
   1. Organizacija smjena i raspored dežurstva…………………………..…...12
   2. Podatci o učenicima i razrednim odjelima……………………………...…13
   3. Informativni razgovori s razrednicima………………………………….….14
   4. Informativni razgovori s predmetnim nastavnikom……………….…...…14
   5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada………….……16
   6. Godišnji kalendar rada………………………………………………...……17
4. GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA

ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA…………………………………………….....19

* 1. Godišnji fond sati obaveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima………………………………………………………………………19
  2. Godišnji plan izborne nastave …………………………………….…..…..20
  3. Godišnji plan dopunske nastave…………………………………….…….20
  4. Godišnji plan dodatne nastave…………………………………………….21
  5. Godišnji plan izvannastavnih aktivnosti…………………………….……..22

1. PLAN RADA RAVNATELJA,

STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH DJELATNIKA……………………….…...…..23

* 1. Plan rada ravnatelja………………………………………………………...23
  2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga…………………………………25
  3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga – pripravnika…….32
  4. Plana rada stručnog suradnika knjižničara………………………….…...35
  5. Godišnji plan rada tajnika školske ustanove…………………………..…38
  6. Plan rada računovodstva ……………………………………………..…...41
  7. Plan rada domara……………………………………………………….…..42
  8. Plan rada spremačica ………………………………………………….…..43

1. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA……………...…….44
   1. Plan rada školskog odbora …………………………………………...….…45
   2. Plan rada Učiteljskog vijeća ………………………………………..……....46
   3. Plan rada Razrednog vijeća …………………………………………....…..46
   4. Plan rada razrednika …………………………………………………...…..47
   5. Plan rada Vijeća roditelja ………………………………………………...…49
   6. Plan rada Vijeća učenika ………………………………………………...…49
2. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA…………………………………….….51
   1. Podatci o pripravnicima i stažistima volonterima …………………….….51
   2. Planovi stručnog usavršavanja ………………………………..….……….51
3. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTI U FUNAKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ….……..53
   1. Plan kulturne i javne djelatnosti ……………………………………….…..53
   2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika …………………….…...…56
   3. Školska prehrana ……………………………………………………….…..58
   4. Školski preventivni program (poseban dokument) …………………...…59
   5. Profesionalno usmjeravanje i savjetovanje učenika …………..…….….59
4. VIZIJA ŠKOLE …………………………………………………………………..61

PRILOZI …………………………………………………………………….……62

• Raspored sati za razrednu i predmetnu nastavu

• Rješenja o tjednim zaduženjima za sve djelatnike

• Školski preventivni program

• Školski kurikulum

**OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPĆI PODATCI** | **OPIS** |
| **Naziv škole** | OŠ *Okruk u Okrugu Gornjem* |
| **Šifra škole** | 17-588-001 |
| **OIB** | 62895167362 |
| **Adresa** | Put Mavarčice 24B, Okrug Gornji |
| **Matični broj škole** | 05205590 |
| **Županija** | Splitsko-dalmatinska |
| **Telefon** | 021/252-433 |
| **e-mail** | ured@os-okruk-og.skole.hr |
| **Žiro račun** | HR1123900011101104679 HPB |
| **Broj odjela** | Razredna nastava: 5  Predmetna nastava: 8  Ukupno: 13 |
| **Broj učenika** | Razredna nastava: 82  Predmetna nastava: 104  Ukupno: 208 |
| **Broj učitelja** | Razredna nastava:5  Predmetna nastava: 26  Ukupno: 31 |
| **Broj stručnih suradnika i ravnatelj:** | 4 |
| **Broj zaposlenih** | Učitelji: 31  Stručni suradnici i ravnatelj: 4  Administrativno-tehničko osoblje: 7  Ukupno: 42 |
| **Djelatnost škole** | Odgoj i osnovno obrazovanje |
| **Podatci o upisu u sudski registar** | dzi-3281241 ; 10.12.2019. |
| **Predsjednik Vijeća roditelja** | Ivana Bareta |
| **Predsjednik Školskog odbora** | Svjetlana Džaja, prof. |
| **Ravnatelj škole** | Bruna Dadić, prof. |

1. **UVJETI RADA**
   1. Podatci o upisnom području

Školsko upisno područje obuhvaća prostor Općine Okrug. Općina Okrug smještena je na otoku Čiovu koji je sa dva mosta spojen s Trogirom. Općinu Okrug čine dva naselja: Okrug Gornji i Okrug Donji i broji oko 3500 stanovnika (prema zadnjem popisu stanovništava iz 2011.godine). Kao početak upisnog područja možemo uzeti Rožac do Donjeg Okruga, naseljeni prostor prema novoj cesti prema Žednom (naselje na Čiovu – Trogir), prostor Mavarčice. Općina Okrug je sama po sebi raspoređena „raspršeno“ pa je i upisno područje takvo. U samoj Općini Okrug postoji nekoliko trgovina, ali nema većih poduzeća ni specijaliziranih trgovina. Obitelji se ljeti bave poslovima vezanim za turizam, a uglavnom su zaposleni izvan mjesta stanovanja. Izgradnjom novog mosta, radom na poboljšanju prometnica naše mjesto postaje poželjno za život (blizina zračne luke, autoceste, brži dolazak do Splita i većih gradova).Osim obitelji koje doseljavaju s užeg i šireg prostora Republike Hrvatske, primjetna je i pojava doseljavanja stranaca ili naših povratnika iz inozemstva što stavlja neke nove izazove ispred nas.

**Prostorni uvjeti**

* 1. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada je nova, prvi učenici su krenuli 2015. godine. Ukupna površina zatvorenog prostora iznosi 2.865,75 četvornih metara. Razredna nastava koristi 4 klasične, a predmetna nastava 5 specijaliziranih učionica od kojih je jedna – kabinet informatike u kojem se nalazi 18 računala. Učionica koja je bila namijenjena za nastavu domaćinstva preuređena je u običnu učionicu. Tako škola ima na raspolaganju ukupno 10 učionica za odvijanje nastave, a 13 razrednih odjela. Učionice su napravljene i opremljene prema pedagoškom standardu. Prostrane su i dobro osvijetljene.

Škola ima zbornicu, kabinete za učitelje, stručnu službu i administrativne djelatnike i školsku knjižnicu koja nije dovoljno dobro opremljena lektirnim naslovima. U prizemlju se nalazi i čajna kuhinja koja za sada služi za izvannastavne aktivnosti učenika, a predviđena je za prihvat i distribuciju hrane: školske marende ili tople obroke za nastavu produženog boravka.

Tehničko osoblje škole ima svoje prostorije – radiona za školskog majstora, prostorije za spremačice. Škola je opremljena informatičkom opremom za telefonski i Internet sustav i to se nalazi u dvije prostorije. Isto tako škola je opremljena sustavom vatrodojave koji je smješten u jednoj od prostorija prizemlja. Škola nema sportsku dvoranu tako da se nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija u prostorijama u suterenu koje nisu predviđene za tu namjenu, ali su od proljeća 2021. godine opremljene novom opremom za nastavu i sada zajedno sa školskim dvorištem, u kojem je postavljen koš za košarku tijekom ljeta, nastava tjelesne i zdravstvene kulture se odvija u koliko toliko boljim uvjetima.

* 1. Vanjski školski prostori

U prostoru školskog okoliša postoje dva parkirališta koja u potpunosti zadovoljavaju potrebe zaposlenika. Škola je izgrađena tako da zadovoljava kriterije „Škole bez arhitektonskih barijera“. Prilaz škole je prilagođen osobama s invaliditetom (isto tako i posebni sanitarni čvor i lift u zgradi služe u svrhu lakšeg kretanja osobama s invaliditetom). Škola do sada nije bila na popisu ovakvih škola što će se do upisa za iduću godinu promijeniti. Okoliš škole obuhvaća veliku površinu koja zahtijeva potpunu adaptaciju i uređenje.

* 1. Knjižni fond škole

Knjižnica OŠ Okruk u Okrugu Gornjem smještena je na drugom katu. Prostor je po kvadraturi zadovoljavajući i ima malu terasu.

Prostorija se koristi za davanje informacija i savjetovanje s korisnicima (učenicima, učiteljima i roditeljima) i posudbu knjiga, ali i kao čitaonica. Fond lektirnih naslova je donacijama resornog Ministarstva, donacijom naših učenika te mjesne župe donekle popunjen. Još uvijek ima prostora za iste ili slične donacije.

Knjižnica je opremljena policama, stolovima, stolicama, oglasnom pločom i s 1 računalom. To računalo je za potrebe rada knjižnice kao i plastifikator i printer. Knjižnica ima Internet vezu. Posudba lektirnih naslova se vrši putem knjižničnog programa MetelWin. Postoji i manji broj DVD-a, koje učitelji koriste u svom radu.

Fond školske knjižnice nije konačan, jer je još uvijek u tijeku akcija u organizaciji LC Trogir pod nazivom *„Neka knjiga veže nas za našu knjižnicu ona je spas!“.*

Do danas je inventirano 1879 komada građe (svezaka, AV građe i časopisa).

Knjižni lektirni fond broji 1545 svezaka.

Fond stručne literature iznosi 253 sveske.

Ukupan broj elektroničke i AV građe je 71 jedinica (DVD).

U drugom polugodištu šk.godine 2020./2021.ostvarili smo pretplatu na dječje časopise Smib (5 brojeva) i Modru lastu (5 brojeva).

U ovoj šk.godini pretplata će se nastaviti,a ako ekonomska situacija dozvoli proširit će se je na još jedan naslov. Učenici će ove časopise moći čitati u knjižnici.

* 1. Plan obnove i adaptacije

Uz tekuće održavanje školske zgrade (sitni popravci, bojanje, sanacije manjih oštećenja po fasadi zgrade) koji su dio svakodnevnice školskog života, u novoj školskoj godini planira se nastaviti sa suradnjom s Osnivačem Splitsko- dalmatinskom županijom i jedinicom lokalne samouprave, Općinom Okrug vezano za kapitalna ulaganja u zgradu i okoliš škole s ciljem poboljšanje standarda rada i sigurnosti učenika i djelatnika. Između ostalog to se odnosi na sanaciju krovišta, popravke dotrajalih prozora i silikonskih spojeva na staklenim površinama te zamjenu oštećenih stakala). Uređenje okoliša što uključuje promjenu zemlje, sadnju drveća i ugradnju sustava navodnjavanja zbog stalne izloženosti suncu (južna strana) i sušnim ljetima. Isto tako s istima će se nastaviti razgovori oko mogućnosti otvaranja razrednog odjela za odvijanje nastave produženog boravka.

1. **ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI**
   1. Podatci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** |
| **1.** | Ivanka Vudrić | Nastavnik RN | VŠS |  |
| **2.** | Sandra Mrčela | Diplomirani učitelj | VSS | savjetnik |
| **3.** | Jasna Dobričić | Nastavnik RN | VŠS |  |
| **4.** | Sandra Mikelić | Nastavnik RN | VŠS |  |
| **5.** | Nada Ivanović | Nastavnik RN | VŠS |  |

* 1. Podatci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predmet kojeg predaje |
| **1.** | Boris Ždero | Prof. hrvatskog jezika | VSS | Hrvatski jezik |
| **2.** | Sunčica Maletić Dukan  (Mia Ćurić zamjena) | Prof. hrv. jezika  Prof. hrv. i eng. jezika | VSS | Hrvatski jezik  Hrvatski jezik |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predmet kojeg  predaje |
| **3.** | Matilda Vukman | Mag.eduk. hrv. i eng. jezika | VSS | Hrvatski i engleski jezik |
| **4.** | Marija Katanić | Mag. primarnog obrazovanja | VSS | Informatika |
| **5.** | Marija Miše | Mag. talijanske filologije | VSS | Talijanski jezik |
| **6.** | Ana Jakić | Prof. engleskog tal. jezika | VSS | Engleski jezik |
| **7.** | Lana Bakula | Prof. engleskog j. i prof. filozofije | VSS | Engleski jezik |
| **8.** | Ivica Radić | Nast. matemat. i fizike | VŠS | Matematika |
| **9.** | Antonela Radić | Prof. biologije i kemije | VSS | Priroda,bio.,kem. |
| **10.** | Anita Parčina | Prof. geografije i sociologije | VSS | Geografija |
| **11.** | Marina Ćurković | Mag. edukacije matematike i inf. | VSS | Matematika |
| **12.** | Krešimir Peraga | Prof. likovne kulture | VSS | Likovna kultura |
| **13.** | Hrvoje Vukelić | Mag. eduk. povijesti i pov.umj. | VSS | Povijest |
| **14.** | Vlado Žaja | Nast. teh. odgoja i fizike | VŠS | Fizika i tehnička kultura |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predmet kojeg predaje |
| **15.** | Ivana Milin Pućo | Magistra glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura |
| **16.** | Ivana Škorić | Prof.njem.jez. i knjiž. i prof. franc. | VSS | Njemački jezik |
| **17.** | Ivica Pranjić | Prof. fizičke kulture | VSS | TZK |
| **18.** | Mario Pralija | Prof. kineziologije | VSS | TZK |
| **19.** | Svjetlana Džaja  (Irena Cuculić-zamjena) | Dipl. kateheta, prof.  Magistra katehetike | VSS | Vjeronauk |
| **20.** | Tončica Josipović | Dipl.kateheta,prof. | VSS | Vjeronauk |
| **21.** | Marin Mandić | Mag. edukacije bio i kem | VSS | Priroda/biologija |
| **22.** | Nikolina  Klišmanić | Prof. matematike | VSS | Likovna kultura |
| **23.** | Dario Bakotić | Prof.informatike i tehn.kulture | VSS | Informatika |
| **24.** | Ana Barić | Dipl. ing. pomorskog prometa | VSS | Tehnička kultura |
| **25.** | Tamara Mijan Šušnja | Mag. ing. računarstva | VSS | Informatika |
| **25.** | Ivana Bilić | Prof. biologije i kemije | VSS | Biologija i kemija |
| **26.** | Ana Marić | Mag. ped. i engl. jezika | VSS | Engleski jezik |

* 1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
| **1.** | Bruna Dadić |  | Prof. soc. pedagog | VSS | Ravnatelj |  |
| **2.** | Đina Županović |  | Prof. sociologije i prof. pedagogije | VSS | Pedagog |  |
| **3.** | Matijana Kuzmanić |  | Diplomirani učitelj | VSS | Knjižničar |  |
| **4.** | Romana Topić |  | Mag. soc. pedagogije | VSS | Soc. pedagog -pripravnik |  |

* 1. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
| **1.** | Mia Bratinčević |  | Magistra prava | VSS | Tajnik školske ustanove |  |
| **2.** | Renata Matković |  | Diplomirani ekonomist | VSS | Voditelj računovodstva |  |
| **3.** | Marko Ćurković |  | Srednja škola | SSS | Domar |  |
| **4.** | Morena Pavković |  | Srednja škola | SSS | Spremačica |  |
| **5.** | Marijana Šubara |  | Srednja škola | SSS | Spremačica |  |
| **6.** | Zorana Lozić |  | Srednja škola | SSS | Spremačica |  |
| **7.** | Anita Buličić |  | Srednja škola | SSS | Spremačica |  |

1. **ORGANIZACIJA RADA**
   1. **Organizacija smjena i raspored dežurstva**

U ovoj školskoj godini nastava se izvodi u dvije smjene i to po sistemu “PAR – NEPAR”, osim učenika razredne nastave koji su uvijek u jutarnjoj smjeni.

**Jutarnja smjena** 5 odjeljenja(1.a, 1.b, 2.a, 3.a, 4.a)

**1. smjena:** **“A”** 4 odjeljenja (6ab, 8ab)

**2. smjena:** **“B”** 4 odjeljenja (5ab, 7ab)

Prva i druga smjena u višim i nižim razredima (predmetna nastava 5.- 8.) izmjenjuju se tjedno s početkom u 8:00 i 14:00 sati a nastavni sat traje 45 minuta.

Završetak nastave u višim razredima u jutarnjoj smjeni je u 13:10 sati, a u poslijepodnevnoj u 19.10 sati.

Voditelj smjene je Ivica Radić, učitelj matematike. Prema Pravilniku o tjednim zaduženjima, prema broju učenika, škola ima pravo na jednog voditelja smjene. Za sve upite i probleme u drugoj smjeni zadužen je stručni suradnik koji tog trenutka radi u toj smjeni ili ravnateljica.

Dežurstvo učitelja je skrb učitelja o učenicima pri dolasku u školu, neposredno prije nastave, u vrijeme školskih odmora i nakon završetka nastavnog procesa te ispraćaj učenika kući.

Na početku dana dežurni učitelj dočekuje učenike ispred glavnog (zapadnog) ulaza u školu, usmjerava učenike na poštovanje distance do ulaza u učionice, upozorava na nošenje maske. Dežurstvo obuhvaća zaštitu i sigurnost učenika u školskom prostoru, školskom dvorištu, posredovanje u slučaju vršnjačkih sukoba, uvid i skrb o školskom prostoru, njegovoj ispravnosti, sigurnosti i urednosti.

*RASPORED DEŽURSTVA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DAN** | **SMJENA „A“** | **SMJENA „B“** |
| **Ponedjeljak** | Boris Ždero  Lana Bakula | Antonela Radić  Marina Ćurković |
| **Utorak** | Ivana MilinPućo  Hrvoje Vukelić | Irena Cuculić  MiaĆurić |
| **Srijeda** | Ivica Radić  Anita Parčina | Matilda Vukman  Ivica Pranjić |
| **Četvrtak** | Mario Pralija  Ana Barić | Krešimir Peraga  Vlado Žaja |
| **Petak** | Ivana Bilić  SRS | Marija Katanić  Ana Jakić |

\**Napomena:*

* u nižim razredima učiteljice dežuraju u svojim razrednim odjelima, ali i predmetni nastavnici koji „preuzimaju“ učenike od učiteljica.
* u višim razredima, učitelji dežuraju pred ulazima u školu gdje su okupljeni učenici viših razreda.
  1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raz** | **Broj** | | **Odj** | **TUR** | **Putnici** | | **Razrednik** |
| **Uče** | **Ž** |
| 1.a | 13 | 7 |  | 1 |  | | Jasna Dobričić |
| 1.b | 13 | 5 | 2 |  |  | | Nada Ivanović |
| **∑** | **26** | **12** |  | **1** |  | |  |
| 2.a | 20 | 4 | 1 |  |  | | Sandra Mikelić |
| 3.a | 18 | 10 | 1 |  |  | | Sandra Mrčela |
| 4.a | 19 | 9 | 1 | 1 |  | | Ivanka Vudrić |
| **∑** | 56 | 23 | 1 | 1 |  | |  |
| ***∑*** | ***82*** | ***35*** | ***1*** | ***2*** |  | |  |
| 5.a | 15 | 7 | 2 |  |  | | Marija Katanić |
| 5.b | 14 | 7 |  |  | | Antonela Radić |
| **∑** | **29** | **14** |  | **3** |  | |  |
| 6.a | 20 | 8 | 2 | 1 |  | | Boris Ždero |
| 6.b | 15 | 7 |  |  | | Krešimir Peraga |
| **∑** | **35** | **15** |  | **1** |  | |  |
| 7.a | 12 | 7 | 2 | 2 |  | | Marija Miše |
| 7.b | 17 | 6 | 2 | 3 | | Mia Ćurić |
| **∑** | **28** | **12** |  | **4** | **3** | |  |
| 8.a | 17 | 8 | 2 | 2 | |  | Lana Bakula |
| 8.b | 15 | 10 | 2 | |  | Irena Cuculić |
| **∑** | **32** | **18** |  | **4** | |  |  |
| **∑** | **124** | **45** | **8** | **9** | | **3** |  |
| ***∑*** | ***208*** | ***81*** | ***13*** | ***11*** | | ***3*** |  |

* 1. Informativni razgovori s razrednicima

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razredni  odjel | Ime i prezime  razrednika | Mjesto održavanja | Vrijeme  održavanja |
| 1.a | Jasna Dobričić | kabinet/dvorište | srijeda 3. šk. sat |
| 1.b | Nada Ivanović | Kabinet RN | ponedjeljak, 1. šk. sat |
| 2.a | Sandra Mikelić | Kabinet RN | četvrtak 1. šk. sat |
| 3.a | Sandra Mrčela | Kabinet RN | ponedjeljak 5. šk. sat |
| 4.a | Ivanka Vudrić | Kabinet RN | ponedjeljak, 4. šk. sat |
| 5.a | Marija Katanić | učionica br. 6 | petak 2. šk. sat (B) |
| 5.b | Antonela Radić | kabinet br. 3 | utorak 5. šk. sat (B) |
| 6.a | Boris Ždero | kabinet | srijeda 3. šk. sat (A) |
| 6.b | Krešimir Peraga | kabinet br. 5 | srijeda, 4. šk. sat (A) |
| 7.a | Marija Miše | Kabinet br.31 | utorak, 4. šk. sat (jutro) |
| 7.b | Mia Ćurić | kabinet br. 5 | utorak, 5. šk. sat (B) |
| 8.a | Lana Bakula | kabinet | srijeda, 4. šk. sat (A) |
| 8.b | Irena Cuculić | učionica br.6 | ponedjeljak, 4. šk. sat |

* 1. Informativni razgovori s predmetnim nastavnikom

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nastavni  Predmet | Ime i prezime  učitelja | Mjesto održavanja | Vrijeme  održavanja |
| Hrvatski jezik | Boris Ždero | kabinet | utorak, 4. šk. sat „A“ |
| Hrvatski jezik | Mia Ćurić | kabinet br. 5 | utorak, 5. šk. sat „B“ |
| Hrvatski jezik  Engleski jezik | Matilda Vukman | zbornica | srijeda, 5. šk. sat „B“ |
| Matematika | Marina Ćurković | kabinet br. 4 | četvrtak, 2. šk. sat, „B“ |
| Matematika | Ivica Radić | kabinet br. 21 | ponedjeljak, 3. šk. sat, „A“ |
| Matematika | Nikolina Klišmanić | kabinet br. 4 | ponedjeljak, 3. šk. sat „B“ |
| Engleski jezik | Lana Bakula | Kabinet | petak, 1. šk. sat „A“ |
| Engleski jezik | Ana Jakić | kabinet br. 5 | petak, 3. šk. sat „B“ |
| Priroda/ Biologija/Kemija | Antonela Radić | kabinet br. 3 | utorak, 5. šk. sat„B“ |
| Biologija/Kemija | Ivana Bilić | kabinet br.24 | petak, 3.šk. sat „A“ |
| Priroda | Marin Mandić | kabinet br. 24 | utorak, 3. šk.sat „A“ |
| Fizika | Vlado Žaja | zbornica | srijeda, 3. šk .sat „B“ |
| Glazbena kultura | Ivana Milin Pućo | kabinet br. 4 | četvrtak, 4. šk. sat „B“ |
| Likovna kultura | Krešimir Peraga | kabinet br. 5 | petak, 2. šk. sat „A“ |
| Tehnička kultura | Vlado Žaja | zbornica | četvrtak, 3. šk. sat „A“ |
| Tehnička kultura | Ana Barić | učionica br. 6 | četvrtak, 2. šk. sat „A“ |
| Povijest | Hrvoje Vukelić | zbornica | utorak, 3.šk.sat „A“ |
| Geografija | Anita Parčina | kabinet br. 30 | petak, 2. šk. sat „A“ |
| Informatika | Marija Katanić | učionica br. 6 | petak, 2. šk. sat „B“ |
| Informatika | Tamara Mijan Šušnja | zbornica | srijeda, 2. šk. sat  (uvijek jutro) |
| Informatika | Dario Bakotić | Zbornica | Četvrtak 1. šk.sat  (uvijek poslijepodne) |
| TZK | Mario Pralija | zbornica | četvrtak, 3. šk. sat „A“ |
| TZK | Ivica Pranjić | kabinet | utorak, 4.šk.sat „B“ |
| Vjeronauk | Irena Cuculić | učionica br. 6 | utorak, 4. šk. sat „B“ |
| Vjeronauk | Tončica Josipović | kabinet br. 31 | srijeda, 6. šk. sat  (uvijek jutro) |
| Talijanski jezik | Marija Miše | kabinet br. 31 | utorak, 4. šk. sat  (uvijek jutro) |
| Njemački  jezik | Ivana Škorić | zbornica | utorak, 5. šk. sat „A“ |

* 1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“ broj 24/2015.) primjereni programi odgoja i obrazovanja učenika su:

• redoviti program uz individualizirane postupke

• redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke

• posebni program uz individualizirane postupke

• posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke

Primjereni programi odgoja i obrazovanja u Osnovnoj Školi Okruk u Okrugu Gornjem ostvaruju se u redovitom razrednom odjelu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije |  |  |  | 1 |  | 1 | 2 | 2 | 6 |
| Prilagođeni program | 1 |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 5 |
| UKUPNO | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 4 | 4 | 11 |

* 1. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obrazovno**  **Razdoblje** | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani**  **i neradni**  **dani** | **Nadnevci**  **obilježavanja**  **blagdana** |
| **radni** | **nastavni** |
| **I.** | IX. | 19 | 18 | 6 |  |
| X. | 22 | 21 | 10 |  |
| **Od 6.9.2021. – 23.12.2021.** | XI | 19 | 17 | 13 | 1.Studenog - Svi sveti  2.-3. Studenog - Jesenski praznici  9. studenog – Sv. Tudor  18.studenog – Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |
|  | XII | 22 | 17 | 14 | 25. prosinca – Božić  26.prosinca – Sv. Stjepan  Od 24.prosinca. do 9.siječnja prvi dio zimskog odmora |
|  | I. | 20 | 16 | 15 | 1.siječanj - Nova godina  6. siječanj - Sv.tri kralja  Zimski odmor |
| **II.** | II. | 20 | 15 | 13 | 21. – 27. veljače - drugi dio zimskih praznika |
| III. | 23 | 23 | 8 |  |
| IV. | 20 | 14 | 16 | 17. travnja – Uskrs  18. travnja – Uskrsni ponedjeljak  17. – 24. travnja – proljetni praznici |
| **Od 10.1.2022. – 21.6.2022.** | V. | 20 | 2 | 10 | Prvi svibanj – Međunarodni praznik rada  6.svibnja - Dan škole  30. svibnja – Dan državnosti |
| VI. | 21 | 14 | 7 | 16. lipnja – Tijelovo  22. lipnja – Dan antifašističke borbe |
| VII. | 22 | / | / |  |
|  | VIII. | 21 | / | / | 1. kolovoza - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti   Dan hrvatskih branitelja  15. kolovoza - Velika Gospa |
| ***UKUPNO*** |  | ***289*** | ***177*** | ***112*** |  |

1. GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

## 4.1 Godišnji fond sati obaveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raz** | **HRV** | **LIK** | **GLA** | **ENG** | **MAT** | **PRI** | **BIO** | **KEM** | **FIZ** | **POV** | **ZEM** | **TEH** | **INF** | **TZK** | **SVEGA** |
| 1.a | 175 | 35 | 35 | 70 | 140 | 70 |  |  |  |  |  |  |  | 105 | **630** |
| 1.b | 175 | 35 | 35 | 70 | 140 | 70 |  |  |  |  |  |  |  | 105 | **630** |
| **∑** | **350** | **70** | **70** | **140** | **280** | **140** |  |  |  |  |  |  |  | **210** | **1260** |
| 2.a | 175 | 35 | 35 | 70 | 140 | 70 |  |  |  |  |  |  |  | 105 | **630** |
| 3.a | 175 | 35 | 35 | 70 | 140 | 70 |  |  |  |  |  |  |  | 105 | **630** |
| 4.a | 175 | 35 | 35 | 70 | 140 | 105 |  |  |  |  |  |  |  | 70 | **630** |
| **∑** | **525** | **105** | **105** | **210** | **420** | **245** |  |  |  |  |  |  |  | **280** | **1890** |
| **1.-4.** | **875** | **175** | **175** | **350** | **700** | **385** |  |  |  |  |  |  |  | **490** | **3150** |
| 5.a | 175 | 35 | 35 | 105 | 140 | 52,5 |  |  |  | 70 | 52,5 | 35 | 70 | 70 | **840** |
| 5.b | 175 | 35 | 35 | 105 | 140 | 52,5 |  |  |  | 70 | 52,5 | 35 | 70 | 70 | **840** |
| **∑** | **350** | **70** | **70** | **210** | **280** | **105** |  |  |  | **140** | **105** | **70** | **140** | **140** | **1680** |
| 6.a | 175 | 35 | 35 | 105 | 140 | 70 |  |  |  | 70 | 70 | 35 | 70 | 70 | **875** |
| 6.b | 175 | 35 | 35 | 105 | 140 | 70 |  |  |  | 70 | 70 | 35 | 70 | 70 | **875** |
| **∑** | **350**  **7** | **70** | **70** | **210** | **280** | **140** |  |  |  | **140** | **140** | **70** | **140** | **140** | **1750** |
| 7.a | 140 | 35 | 35 | 105 | 140 |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 35 |  | 70 | **910** |
| 7.b | 140 | 35 | 35 | 105 | 140 |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 35 |  | 70 | **910** |
| **∑** | **280** | **70** | **70** | **210** | **280** |  | **140** | **140** | **140** | **140** | **140** | **70** |  | **140** | **1820** |
| 8.a | 140 | 35 | 35 | 105 | 140 |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 35 |  | 70 | **910** |
| 8.b | 140 | 35 | 35 | 105 | 140 |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 35 |  | 70 | **910** |
| **∑** | **280** | **70** | **70** | **210** | **280** |  | **140** | **140** | **140** | **140** | **140** | **70** |  | **140** | **1820** |
| **5.-8.** | **1260** | **280** | **280** | **840** | **1120** | **245** | **280** | **280** | **280** | **560** | **560** | **280** | **280** | **560** | **7105** |
| **1.-8.** | **2135** | **455** | **455** | **1190** | **1820** | **630** | **280** | **280** | **280** | **560** | **560** | **280** | **280** | **1050** | **10225** |

* 1. Godišnji plan izborne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv**  **Programa** | **Razred** | **Broj**  **učenika** | **Broj**  **skupina** | **Izvršitelji**  **Programa** | **Sati**  **godišnje** |
| INFORMATIKA | 1. | 22 | 2 | Tamara Mijan Šušnja  Dario Bakotić | 140 |
| INFORMATIKA | 2. | 19 | 1 | 140 |
| INFORMATIKA | 3. | 17 | 1 | 140 |
| INFORMATIKA | 4. | 17 | 1 | 140 |
| INFORMATIKA | 7. | 21 | 2 | 280 |
| INFORMATIKA | 8. | 10 | 1 | 140 |
| VJERONAUK | 1.-8. | 200 | 13 | Tončica Josipović  Irena Cuculić | 1820 |
| TALIJANSKI JEZIK | 4 i 5. | 13 | 1 | Marija Miše | 140 |
| TALIJANSKI JEZIK | 7. | 5 | 1 | 140 |
| TALIJANSKI JEZIK | 8. | 2 | 1 | 140 |
| NJEMAČKI JEZIK | 4 i 5.. | 19 | 1 | Ivana Škorić | 140 |
| NJEMAČKI JEZIK | 6. | 17 | 1 | 140 |
| NJEMAČKI JEZIK | 7. | 11 | 1 | 140 |

* 1. Godišnji plan dopunske nastave:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razred | Broj | Planirani broj sati | Ime i prezime učitelja |
| Hrvatski jezik /Matematika | 1.a | 1 - 5 | 35 | Jasna Dobričić |
| Hrvatski jezik /Matematika | 1.b | 1 - 5 | 35 | Nada Ivanović |
| Hrvatski jezik /Matematika | 2.a | 1 - 5 | 35 | Sandra Mikelić |
| Hrvatski jezik /Matematika | 3.a | 1 - 5 | 35 | Sandra Mrčela |
| Hrvatski jezik /Matematika | 4.a | 1 - 5 | 35 | Ivanka Vudrić |
| **UKUPNO I. - IV.** |  | 5 - 25 | 175 |  |
| Nastavni predmet | Razred | Broj | Planirani broj sati | Ime i prezime učitelja |
| Hrvatski jezik | 6.ab 8.ab | 1 - 5 | 35 | Boris Ždero |
| Hrvatski jezik | 5.b, 7.b | 1 - 5 | 35 | Mia Ćurić |
| Hrvatski jezik | 5.a, 7.a | 1 - 5 | 35 | Matilda Vukman |
| Matematika | 5.b, 7.ab | 1 - 5 | 35 | Marina Ćurković |
| Matematika | 6.ab 8.ab | 1 - 5 | 70 | Ivica Radić |
| Engleski jezik | 6.ab 8.ab | 1 - 5 | 35 | Lana Bakula |
| Engleski jezik | 3.a, 4.a | 1 - 5 | 35 | Ana Marić |
| Engleski jezik | 5.ab 7.ab | 1 - 5 | 35 | Ana Jakić |
| Geografija | 5.ab, 6.ab, 7.ab | 1 - 5 | 35 | Anita Parčina |
| Kemija | 8.ab | 1 - 5 | 35 | Ivana Bilić |
| **UKUPNO V. - VIII.** |  | 11 - 55 | 35 |  |
| **UKUPNO I. - VIII.** |  | 12 - 60 | 35 |  |

* 1. Godišnji plan dodatne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razred | Broj | Planirani broj sati | Ime i prezime učitelja |
| Matematika | 1.a | 1 - 5 | 35 | Jasna Dobričić |
| Matematika | 1.b | 1 - 5 | 35 | Nada Ivanović |
| Hrvatski jezik | 2.a | 1 - 5 | 35 | Sandra Mikelić |
| Hrvatski jezik | 3.a | 1 - 5 | 35 | Sandra Mrčela |
| **UKUPNO I. - IV.** |  | 4 - 20 | 175 |  |
| Engleski jezik | 5. – 8. | 1 - 5 | 35 | Lana Bakula |
| Talijanski jezik | 4. – 8. | 1 - 5 | 35 | Marija Miše |
| **UKUPNO V. - VIII.** |  | 3 – 15 | 175 |  |
| **UKUPNO I. - VIII.** |  | 7 – 35 | 350 |  |

* 1. Godišnji plan izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Broj sati god.** | **Voditelji skupine** |
| **1. – 4. RAZRED** |  |  |
| Likovna grupa | 35 | Jasna Dobričić |
| Ekološka skupina | 35 | Nada Ivanović |
| Dramsko-recitatorska grupa | 35 | Sandra Mikelić |
| Projektne aktivnosti | 35 | Sandra Mrčela |
| **5. – 8. RAZRED** |  |  |
| Novinarsko – web grupa | 35 | Boris Ždero |
| Novinarsko – literarna grupa | 35 | Matilda Vukman |
| Čuvari baština | 35 | Ana Jakić |
| Likovna grupa | 35 | Krešimir Peraga |
| Njemačka grupa | 35 | Ivana Škorić |
| Školski zbor | 35 | Ivana Milin Pućo |
| Prva pomoć | 35 | Antonela Radić |
| Debatni klub | 70 | Hrvoje Vukelić |
| Vjeronaučna olimpijada | 35 | Irena Cuculić |
| Biblijska grupa | 35 | Irena Cuculić |
| Biblijska grupa | 70 | Tončica Josipović |
| Web grupa | 70 | Marija Miše |
| Web grupa | 35 | Marija Katanić |
| IKT | 70 | Tamara Mijan Šušnja |
| Školski sportski klub | / | Mario Pralija |

1. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

|  |  |
| --- | --- |
| **Redni**  **broj** | **Sadržaj rada** |
| I. | Programiranje, planiranje i organizacija rada škole  1. Izrada prijedloga Programa rada škole 2. Izrada prijedloga rasporeda rada i zaduženja učitelja 3. Obavljanje konzultacija, pomoć učiteljima u izradi pojedinih programa rada 4. Izrada prijedloga dokumentacije za praćenje realizacije Programa rada škole 5. Izrada prijedloga istraživanja u svrhu ostvarivanja većih rezultata u odgojno-obrazovnom radu 6. Izrada plana rada ravnatelja |
| II. | **Analitičko-studijski rad**   1. Procjena socio-ekonomskog statusa učenika 2. Analiza godišnjih makro-programa učitelja 3. Analiza programa učitelja i pripremanja učitelja za nastavu 4. Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole 5. Analiza ostvarenja godišnjeg Plana i programa škole i predlaganje zadataka za iduću školsku godinu |
| III. | **Pedagoško–instruktivni rad**   1. Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada 2. Obilazak nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu   Pomoć u izradi pojedinih instrumenata potrebnih za praćenje određenih rezultata   1. Obilazak nastave mladih učitelja s ciljem pružanja pomoći 2. Posjet nastavi uz prethodni dogovor s učiteljima 3. Individualni rad s učiteljima s ciljem pružanja pomoći u programiranju nastavnog rada, upućivanja na primjenu pojedinih oblika i metoda u odgojno-obrazovnom radu 4. Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (stručni aktivi, učiteljsko vijeće) |
| IV. | **Rad s učiteljima i stručnim suradnicima**   1. Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja 2. Suradnja s pedagogom i razrednicima 3. Suradnja sa stručnim suradnicima: defektolog, pedagog, liječnik, stomatolog, socijalni radnik 4. Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje |
| V. | **Rad s roditeljima i učenicima**   1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika s ciljem upućivanja roditelja kako da pomognu djeci 2. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima |
| VI. | **Rad sa stručno-administrativnom i financijskom službom**   1. Organizacija izrade normativnih akata škole 2. Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi završnog obračuna 3. Praćenje realizacije plana opremanja inventarom, nastavnim sredstvima i pomagalima, te poslovi vezani uz održavanje inventara i opreme 4. Sudjelovanje u izradi Financijskog plana škole 5. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava 6. Praćenje zakonskih propisa |
| VII. | **Sjednice stručnih tijela**   1. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća 2. Prisustvovanje sjednicama Razrednih vijeća 3. Sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva |
| VIII. | **Suradnja s društvenom zajednicom**   1. Suradnja s Osnivačem, Splitsko dalmatinskom županijom, upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport 2. Suradnja s jedinicom lokalne zajednice, Općinom Okrug 3. Suradnja sa školama na području grada Trogira i okolice 4. Suradnja s drugim organizacijama i institucijama koje pomažu u realizaciji programskih zadataka škole |
| IX. | **Stručno usavršavanje**   1. Prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima 2. Razmjena mišljenja o provođenju politike osnovnog školstva na području SDŽ 3. Praćenje stručne literature |

Radno vrijeme:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *PONEDJELJAK* | *UTORAK* | *SRIJEDA* | *ČETVRTAK* | *PETAK* |
| 7:00 – 15:00 | 7:00 – 15:00 | 7:00 – 15:00 | 11:00 – 19:00 | 7:00 – 15:00 |
| Dnevni odmor 11:00 -11:30 i 16:00 – 16:30  Rad sa strankama svaki dan od 12:00- 13:00  Jedan petak u mjesecu rad poslijepodne | | | | |

* 1. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stručno razvojni poslovi** | | | | |
| **Područje rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Predviđeno sati** | **Cilj/Ishodi** |
| **1. Planiranje i programiranje rada** | * 1. Izrada plana i programa rada pedagoga * godišnji i mjesečni plan i program * izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja   1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole * Prikupljanje podataka za GPiPRŠ * Sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije * Sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a * Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole * Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja * Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom * Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika * Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža   1. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma | kolovoz    rujan  listopad | 150 | Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***2*. Vrednovanje, samovrednovanje i unapređivanje rada škol*e*** | 2.1. Samovrednovanje rada škole   * Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu   + Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika   + Izrada izvješća i prezentacija rezultata   + Analiza područja kvalitete   + Definiranje prioritetnih područja   + Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole   + Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole   2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća   * + Praćenje i analiza uspjeha učenika   + Praćenje i analiza vladanja učenika   + Praćenje i analiza izostanaka   + Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV     2.3. Vrednovanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole  2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada | studeni  prosinac  ožujak  lipanj  kolovoz    tijekom godine  tijekom godine  ovisno o projektima | 150 sati  40  70 | Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada  Rezultati projekta/  istraživanja  primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Neposredni rad s učiteljima** | 3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa  • Praćenje nastave  • Refleksija s učiteljima  • Analiza, izrada izvješća  3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu | tijekom godine  tijekom godine | 1 sat tjedno po odjelu  1 sat tjedno po učitelju |  |
| 3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni  3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama  3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika  3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima  3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | 1 sat tjedno  1 sat tjedno po odjelu  150 sati | Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja |
| **4. Neposredni rad s roditeljima** | 4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja  Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija…)  4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r.,5.r.,8.r./ 1.r.)  4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure) | tijekom godine | 1 sat po roditelju  2 sata po odjelu  25 sati | Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Uvođenje novih programa i inovacija** | 5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa  5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija | tijekom godine | 35  35 | Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi | |
| **6. Stručno**  **usavršavanje** | 7.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija | tijekom godine | 70 sati | Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa | |
| **Neposredni rad s učenicima** | | | | | |
| **Područje**  **rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Predviđeno sati** | | **Cilj/ishodi** |
| **1. Upisi u prvi razred** | * 1. Upis u prvi razred * Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta * Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece * Formiranje razrednih odjela | 3.mj  5.mj.  6.mj. | 1 sat po učeniku  1 sat po odjelu | | Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda |
| **2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja** | 2.1 Pedagoška obrada učenika   * Individualni razgovor s učenikom * Praćenje rada učenika na nastavi * Pisanje pedagoškog mišljenja * Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika | tijekom godine | 5 sati po učeniku | | Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika |
| **3. Odgojno obrazovni rad i podrška učenicima** | 3.1. Odgojno-obrazovni rad  • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema) | tijekom godine | 1+1 sat po radionici | |  |
| 3.2. Podrška učenicima:  • Savjetodavni rad s učenicima  • Profesionalno informiranje i usmjeravanje  • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata  3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu ( odgojna problematika)  3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | tijekom godine | 70 sati  1 sat po intervenciji  35 sati | | Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinacijski poslovi** | | | | |
| **Područja rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Predviđeno sati** | **Cilj/ishodi** |
| **1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela,**  **povjerenstava, timov**a | 1. Sudjelovanje u radu UV i RV 2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 4. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 5. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 6. Suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4a) 7. Suradnja sa sustručnjacima | tijekom godine  tijekom godine | 20 sati  5 sati  5 sati  1 sat po timu  12 sati  35 sati  70 sati | Aktivno  sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole |
| 1. **Suradnja s ustanovama i institucijama** | 1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2. Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 4. Suradnja s AZOO-e, MZO-a 5. Suradnja sa Upravnim odjelom Splitsko-dalmatinske županije (npr. ustrojstvo RO) 6. Suradnja s HZZZ-e 7. Suradnja s MUP-om 8. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 9. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama | tijekom godine  tijekom godine | 20 sati  5 sati  5 sati  1 sat po timu  12 sati  35 sati  70 sati | Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole |
| 1. **Informacijsko dokumentacijska djelatnost** | 3.1. Vođenje Dnevnika rada  3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada  3.3. Sudjelovanje/vođenje  mrežne stranice škole |  | 175 sati | Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole |

RADNO VRIJEME PEDAGOGINJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PONEDJELJAK*** | ***UTORAK*** | ***SRIJEDA*** | ***ČETVRTAK*** | ***PETAK*** |
| 13:00 – 19:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 |
| Jedan petak u mjesecu pedagoginja radi poslijepodne  Dnevna stanka: 10:00 do 10:30 sati u jutarnjoj smjeni  Dnevna stanka od 16:00 do 16:30 u poslijepodnevnoj smjeni | | | | |

* 1. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga – pripravnika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA** | **Sati tjedno**  **(prosječno)** | **Sati godišnje** |
| ***1.1. Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju teškoća u razvoju i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju*** |  |  |
| - individualni i grupni rad s djecom prije upisa u prvi razred  - individualni i grupni rad s učenicima tijekom školske godine |  |  |
|  |  |
| ***1.2. Socijalno-pedagoški rad s učenicima koji imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja, teškoće u odrastanju i probleme u ponašanju*** |  |  |
| - individualni rad  - grupni rad |  |  |
|  |  |
| ***1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema uponašanju*** |  |  |
| *-* individualni i grupni oblici sociopedagoškog rada s učenicima u  okviru univerzalne prevencije, pravovremenog detektiranja i  sociopedagoških intervencija različitih oblika problema u ponašanju,  koji se manifestiraju u školskom okruženju | 20 | 700 |
| - kreiranje i provođenje selektivne i indicirane prevencije za učenike  kojima su izrečene pedagoške mjere |  |  |
| - praćenje i rad s učenicima (analiza rizičnih čimbenika, subjektivnih i  objektivnih elemenata neuspješnosti, savjetodavni rad, samoanaliza,  samopomoć) |  |  |
| - individualni oblici rada s učenicima koji su u tretmanu centara  socijalne skrbi |  |  |
| - kreiranje i provođenje raznih oblika stručne pomoći i podrške u   školovanju učenika s posebnim potrebama (pomoć u adaptaciji i  socijalizaciji u školskom okruženju, pomoć u savladavanju šk. gradiva) |  |  |
|  |  |
| - savjetodavni rad s učenicima koji se susreću s problemima  karakterističnim za razdoblje adolescencije, narušenih obiteljskih  odnosa, nekvalitetne komunikacije i rješavanja sukoba |  |  |
| ***1.3.1. Provedba radionica*** |  |  |
| Prema potrebama učenika i pojavi određene problematike  Razrada u detaljnom Planu rada pripravnika stručnog suradnika socijalnog pedagoga |  | 35 |
|
|
| ***1.4. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece*** |  |  |
| *-* učenici s teškoćama u razvoju - stalna suradnja s članovima Povjerenstva tijekom godine | 2 | 70 |
| *-* upisi u prvi razred – utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred |  |  |
| ***1.5. Rad s Vijećem učenika*** | 1 | 35 |
| - sudjelovanje u radu Vijeća učenika |
| ***1.6. Sudjelovanje u školskim projektima*** | 1 | 35 |
| Sudjelovanje u svim projektima koji su propisani Kurikulumom i GPP-om |
| ***2.1. Suradnja s ravnateljem*** | 5 | 175 |
| *-* planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko  unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi |
| ***2.2. Suradnja s članovima stručnog tima škole*** |
| *-* dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori  o pedagoškom postupanju, o integraciji djece s teškoćama u odrastanju |
| ***2.3. Suradnja s učiteljima*** |
| - dogovaranje o postupanju s učenicima s teškoćama u odrastanju,  pomoć pri izradi individualiziranih i prilagođenih nastavnih  programa |
| ***2.4. Suradnja s roditeljima*** |
| - individualno savjetovanje, grupno savjetovanje, predavanja i radionice |
| ***2.5. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži*** |
| - ustanove socijalne skrbi  - zdravstvene ustanove  - policijske postaje  - pravosudni organi  - suradnja s udrugama |
| ***3.1. Individualno*** | 4 | 140 |
| *-* praćenje stručne literature |
| ***3.2. Grupno*** |
| - sudjelovanje na stručnim skupovima  - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Ministarstvo  znanosti, obrazovanja i sporta; Agencija za odgoj i obrazovanje te druge stručne organizacije |
| *-* poslovi koji proizlaze iz sociopedagoškog rada ili su s njim u vezi | 6 | 210 |
| - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole |
| - sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV, RV) i ostali administrativni  poslovi |
| - koordiniranje rada asistenata |
| - dnevnik rada, izrada tjednih i mjesečnih planova |
| - dosje učenika |
| - izrada nalaza i mišljenja uz nadzor mentora |
| - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole |
| - sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole i šk. kurikuluma |
| - kreiranje, provođenje i analiza školskog preventivnog programa |
| **UKUPNO** | **40** | **1400** |

*Napomena: za pripravnika stručnog suradnika izrađuje se i posebni Plan rada*

RADNO VRIJEME SOCIJALNE PEDAGOGINJE:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *PONEDJELJAK* | *UTORAK* | *SRIJEDA* | *ČETVRTAK* | *PETAK* |
| 8:00 – 14:00 | 13:00 – 19:00 | 8:00 – 14:00 | 13:00 – 19:00 | 8:00 – 14:00 |
| Jedan petak u mjesecu socijalna pedagoginja radi poslijepodne  Dnevna stanka: 10:00 do 10:30 sati u jutarnjoj smjeni  Dnevna stanka od 16:00 do 16:30 u poslijepodnevnoj smjeni | | | | |

* 1. Plana rada stručnog suradnika knjižničara

## **Djelatnost knjižnice:**

NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

STRUČNO- KNJIŽNIČNA DJELATNOST

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

**NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

### RAD S UČENICIMA

Upis učenika u knjižnicu. S obzirom na epidemiološku situaciju, koja je veoma promjenjiva i rad s učenicima će se mijenjati. Situaciji ćemo prilagođavati sve navedene aktivnosti u školskoj knjižnici ili dijeljenjem razreda ili uvođenjem on-line satova.

U nastavku slijedi plan za rad s učenicima po modelu A

Upoznavanje učenika 1. razreda (koji će od drugog polugodišta postati njezini članovi) s knjižnicom i radom u njoj (Crvenkapica, mala radionica crtanja, …).

Pomoć učenicima u upoznavanju knjiga i knjižnice. Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu ili redovan posjet virtualnoj knjižnici, posuđivanja knjiga i čitanja, pretraživanje navedenih izvora na internetu.

Pomoć u izboru knjižnične građe kao i upućivanje u razumijevanje sadržaja te pomoć u izradi referata i dnevnika čitanja.

Usmjeravanje učeničkih zanimanja na suvremene pisce i kvalitetne knjige.

Organizacija nastavnih sati u knjižnici , ako bude moguće, (timski rad: učitelj – učenik – knjižničar), najmanje 2 sata godišnje za svako predmetno područje kako bi učenici upoznali izvore znanja koje ona nudi iz određenog područja. Organizacija sati u on- line okruženju.

Rad s darovitim učenicima (STEM područje) u školskoj knjižnici po dogovoru s pedagoginjom i razrednim učiteljima.

Pridonositi rasterećenju učenika i timskim radom s učiteljima na povezivanju predmetnih područja, korelaciji i integraciji sličnih ili jednakih nastavnih sadržaja u interdisciplinarnim programima, kao što su školski projekti, eko-projekt, uvodni satovi u pojedine teme ili epohe, satovi sinteze, tematske izložbe i sl., a sve u skladu s predmetnim kurikulima (koliko je god to moguće).

Uvođenje učenika u uporabu referentne literature npr: enciklopedija, leksikona, rječnika i ostalih izvora znanja uključujući i on-line izvore, kao i serijskih publikacija.

Raditi na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme ( pomagati rad literarnih i dramskih grupa kao i aktivnosti dodatnog i dopunskog rada učitelja i učenika).

Individualno pomagati učenicima zainteresiranim za zavičajni govor .

Razvijati komunikativnost i kulturno ponašanje kod učenika.

U području osmišljenog slobodnog vremena učenika u školi omogućavati razvoj učenikovih izražajnih sposobnosti organizirajući čitateljske klubove i stvaralačke radionice te surađivati s voditeljima izvannastavnih aktivnosti.

Pridonositi kvalitetnijoj komunikaciji škole s roditeljima u dijelu koji se odnosi na promoviranje pedagoške literature za roditelje.

### SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJOM

Obveza je knjižničara prisustvovati planiranju i u dogovoru s učiteljima planirati događanja u knjižnici kao medijskom centru škole. Surađivati s učiteljima hrvatskog jezika u odabiru učeničkih radova za razna natjecanja.

Dogovor sa stručnom službom vezano uz: rad s darovitim učenicima, organiziranja priredbi, svečanosti, pripremi izložbi, kreativnih radionica, igraonica, ekoloških projekata, kao i sadržaja u borbi protiv ovisnosti i očuvanja zdravlja, sudjelovati u kreiranju svih sadržaja na on-line platformama u uvjetima on-line nastave.

Suradnja s pedagoginjom u svakodnevnim događanjima, a osobito na projektima škole.

Ravnatelja, stručnu službu i sve učitelje informirati o novim zanimljivim izdanjima knjiga i drugim suvremenim potrebama učitelja i učenika. Pomoć pri realizaciji kurikularnih projekata svih učitelja i nastavnika škole.

STRUČNA KNJIŽNIČKA DJELATNOST

* Dopuna kataloga u kompjuterskom programu Metelwin.
* Unos promjena podataka o svim učenicima i djelatnicima ove škole
* Vođenje inventarnih knjiga u Metelu.
* Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija knjiga.

Organizacija i vođenje rada u knjižnici

Upis novih lektirnih naslova, Obogaćivanje fonda knjiga.

U planu je potaknuti roditelje da se preko Vijeća roditelja, aktiviraju oko rješavanja ove problematike.

Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija knjiga.

Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi.

Izrada tematskih popisa literature.

Knjižničarsko- pedagoška djelatnost je kontinuirana tijekom cijele školske godine. Njezin cilj je učenik koji je samostalan u redovnom posjećivanju knjižnice, nalaženju potrebnih knjiga i informacija, njenom korištenju kao i korištenju stručne literature.Nastaviti s pružanjem usluga korištenja Interneta u knjižnici, i on-line rezervacija lektirnih naslova.

B. Stručno usavršavanje (osobno)

Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva.Čitanje recenzija nove lektire.Sudjelovanje na stručnim sastancima za knjižničare.Odlazak na organizirana predavanja, aktive i seminare za knjižničare.Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara.

JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Uključivanje u cjelokupni rad škole po kojem god modelu (A;B;ili C) se nastava ove školske godine odvijala.Prilagođavanje svih, dolje navedenih aktivnosti, on- line mogućnostima.

Organiziranje i priprema kulturnih sadržaja prema programu škole.Pomoć u obilježavanju blagdana i drugih značajnih događaja i datuma. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji s Gradskom knjižnicom Trogir.

U suradnji s pedagoginjom i učiteljicama organizirati rad s darovitom djecom kroz projekte, plakate, prezentacije do 21.03. kada obilježavamo Dan darovite djece.

Neke blagdane obilježiti na panoima škole: *Božić, Uskrs i sl.*

U knjižnici organizirati tematske izložbe i radionice.

Suradnja s Gradskom knjižnicom Trogir, različitim kazalištima (lutaka i sl.), kinima, muzejima (Muzej grada Trogira, Etnografski muzej Split…), nakladničkim kućama, književnicima.

**Radno vrijeme knjižnice:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *PONEDJELJAK* | *UTORAK* | *SRIJEDA* | *ČETVRTAK* | *PETAK* |
| 8:00 – 14:00 | 13:00 – 19:00 | 8:00 – 14:00 | 13:00 – 19:00 | 8:00 – 14:00 |

**Knjižnica jednom mjesečno radi petkom poslijepodne i to:24.09.; 22.10.;19.11.;17.12.;14.01.;11.02.;11.03.;08.04.;06.**

Ukoliko bude promjena u radu, knjižnica će se prilagoditi uvjetima on-line nastave

* 1. GODIŠNJI PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE

Normativno – pravni poslovi:

* praćenje i provođenje novih pravnih propisa u svezi zasnivanja radnih odnosa (preko stručne literature, interneta i seminara),
* obveze zbrinjavanja organizacijskog viška i provedbe novog Kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama,  
  - izrada prijedloga normativnih akata,
* izrada nacrta ugovora,
* izrada nacrta rješenja i odluka,
* priprema usklađivanja pravnih akata Škole s novim izmjenama i dopunama Zakona
* praćenje i provođenje pravnih propisa vezanih za osnovno školstvo.

Personalno kadrovski poslovi:

* poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika:
* izrada ugovora o radu
* izrada prestanka ugovora o radu,
* izdavanje rješenja o zaduženju,
* prijava HZZO-u i HZMO-u,
* prijava oglasa na Zavodu za zapošljavanje ,
* prijava potrebe te suradnja sa Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport ,
* vođenje Registra zaposlenih u javnim službama,
* raspisivanje natječaja za zasnivanje radnih odnosa
* poslovi na pripremanju potrebnog pravnog materijala za Školski odbor.

Matična evidencija radnika:

Matične knjige radnika i personalnih dosjea radnika.

Matična evidencija učenika:

* protokol i zaprimanje svjedodžbi prijevodnica,
* poslovi u vezi s nostrifikacijom školskih svjedodžbi,
* poslovi u vezi protokoliranja svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima.

Opći poslovi

* uredsko poslovanje i poslovna korespondencija,
* suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, računovodstvenom službom, učenicima i roditeljima,
* suradnja s Vijećem roditelja /pomoć pri realizaciju projekata,
* suradnja sa Školskim odborom/pomoć pri pripremi materijala za sjednicu,
* suradnja s institucijama izvan škole,
* ugovaranje i vođenje evidencije o zdravstvenim pregledima zaposlenika.

Tekući poslovi:

* izrada tablica za Evidenciju radnog vremena pomoćno tehničkog i administrativnog osoblja,
* arhiviranje protokoliranih spisa za 2021. godinu,
* sastavljanje popisa radnika za jubilarnu nagradu,
* suradnja škole i ZAST-a (Zavod za zaštitu na radu, Zaštitu od požara i zaštitu čovjekove okoline),
* suradnja škole i AZOP-a (Agencija za osobne podatke),
* suradnja škole i Zavoda za zapošljavanje na projektu zapošljavanja osoba na mjeri pripravništva i pomoćnika u nastavi,
* obavještavanje radnika o svim novinama.

Administrativni poslovni :

* protokol škole,
* izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima, radnicima, studentima na praksi,
* sastavljanje popisa učenika putnika,
* protokol putnih naloga,
* protokol osiguranja učenika i izdavanje potvrda,
* prijava nesretnog slučaja ozljede na radu,
* jubilarne nagrade
* vođenje pismohrane – ustroj arhiva,
* vođenje urudžbenog zapisnika,
* vođenje knjiga putnih naloga,
* izrada dopisa iz oblasti rada tajništva,
* primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte.

Ostali poslovi:

* rad sa strankama,
* tekući poslovi po potrebi.

U školskoj 2021./2022. godini tajništvo će raditi u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

**Radno vrijeme tajnika školske ustanove je:**

|  |  |
| --- | --- |
| **JUTARNJA SMJENA:** | **POSLIJEPODNEVNA SMJENA:** |
| SRIJEDA od 7:00 do 15:00h   * ČETVRTAK od 7:00 do 15:00h * PETAK od 7:00 do 15:00h   Dnevna stanka: 10:00 do 10:30 sati. | * PONEDJELJAK od 12:00 do 20:00h. * UTORAK od 12:00 do 20:00h.   Dnevna stanka: 16:00 do 16:30 sati. |
| Rad sa strankama je svakog dana u vremenu od 11:30 do 13:30 sati.  Potvrde i uvjerenja za učenike, radnike i stranke izdaju se svakog radnog dana u vremenu od 11:30 do 13:30 sati. | Rad sa strankama je svakog dana u vremenu od 13:30 do 15:30 sati.  Potvrde i uvjerenja za učenike, radnike i stranke izdaju se svakog radnog dana u vremenu od 13:30 do 15:30 sati. |

* 1. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

**Voditelj računovodstva obavlja slijedeće računovodstvene poslove:**

* Izrada prijedloga financijskih planova
* Vođenje Glavne knjige i Dnevnika (knjiženje poslovnih promjena)
* Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja
* Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
* Obavlja poslove vezane uz uspostavu sustava financijskog upravljanja ( izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti)
* Vođenje pomoćnih knjiga: knjiga dugotrajne nefinancijske imovine, knjige kratkotrajne nefinancijske imovine, Knjige URA, Knjige IRA, Knjige blagajne, Knjige evidencije putnih naloga
* Pripremanje isprava i evidencija za popis imovine i obveza
* Obračun i isplata plaće, drugog dohotka i ostalih naknada te ostali propadajući poslovi
* Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s dobavljačima
* Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja
* Kontakti s nadležnim institucijama
* Praćenje zakonskih propisa te
* Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za financijsko- računovodstvene poslove ( izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Osnivaču i dr.)

**U školskoj 2021./2022. godini računovodstvo će raditi u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.**

**Raspored radnog vremena:**

|  |  |
| --- | --- |
| **JUTARNJA SMJENA:** | **POSLIJEPODNEVNA SMJENA:** |
| Od 7:00 do 15:00h od ponedjeljka do petka  Dnevna stanka: 10:00 do 10:30 sati  Rad sa strankama je svakog dana vremenu od 11:30 do 12:30 sati. | Od 12:00 do 20:00h od ponedjeljka do petka  Dnevna stanka :16:00 do 16:30 sati  Rad sa strankama je svakog dana u vremenu od 15:00 do 16:00 sati. |

* 1. Plan rada školskog majstora

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **vrijeme**  **ostvarenja** |
| Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara  Popravak i održavanje namještaja i stolarije i učila  Pravovremeno uočavanje i otklanjanje kvarova na elektro i vodovodnim instalacijama  Kurirski poslovi  Bojanje zidova te zaštita drvenih površina  Izrada jednostavnijih dijelova školskog namještaja  Briga o zatvaranju i otvaranju školske zgrade  Praćenje redovitog servisa lifta  Briga o održavanju i izmjeni staklenih površina  Postavljanje zastave Republike Hrvatske  Manji i sitniji radovi po učionicama  Održavanje grijanja i hlađenja školskih prostorija (održavanje i praćenje redovitog servisa klima uređaja)  Dežurstvo na ulaznim vratima škole  Briga o školskom dvorištu i vrtu  Ispomoć dežurnim nastavnicima i učeniku na početku nastave i za vrijeme velikog odmora  Poslovi u izvanrednim uvjetima  Neplanirani poslovi  Ostali poslovi po dogovoru s tajnikom i ravnateljem | stalno  po potrebi  stalno  po potrebi  po potrebi  po potrebi  stalno  stalno  po potrebi  za vrijeme blagdana  po potrebi  stalno  stalno  stalno  po potrebi  stalno  po potrebi  prema dogovoru |

* 1. Plan rada spremačica (3 i 1/2 izvršitelja)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **vrijeme**  **ostvarenja** |
| Pranje stubišta, hodnika i učionica  Čišćenje namještaja  Pranje sanitarnih prostorija  Održavanje čistoće u kabinetima, uredima i ostalim školskim prostorijama  Čišćenje dvorišta, igrališta i ostalih površina oko školske zgrade i površinu krova  Briga o otvaranju i zatvaranju škole  Zalijevanje cvijeća u školi i oko škole  Dežurstvo na ulaznim vratima škole  Ispomoć dežurnom učitelju i učeniku za vrijeme početka nastave i velikog odmora  Dijeljenje školskih marendi  Poslovi “generalnog” čišćenja za vrijeme školskih praznika (ljetnih, zimskih i proljetnih)  Neplanirani poslovi  Ostali poslovi prema potrebi u dogovoru s ravnateljem škole  Korištenje godišnjih odmora (u dogovoru s ravnateljem i tajnikom) | stalno  stalno  stalno  stalno  stalno  stalno  po potrebi  po potrebi  po potrebi  po potrebi  stalno  za vrijem šk.  praznika  po potrebi  po potrebi |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Radno vrijeme spremačica i školskog majstora:*** | |
| *JUTARNJA SMJENA* | 6:30 – 14:30 |
| *POSLIJEPODNEVNA SMJENA* | 12:00 – 20:00 |
| *SPREMAČICA NA POLA RADNOG VREMENA:* | *12:00 – 16:00*  *16:00 – 20:00* |

1. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA
   1. Plan rada školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX.  X. | * Izvješće o radu za školsku godinu 2020./2021. * Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. * Školski kurikul za školsku godinu 2021./2022. * donošenje akata škole * godišnji obilazak škole * razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole | * školski odbor, * ravnatelj, * tajnik, * računovođa, * pedagog, * učitelji, * ostali radnici * već prema točki dnevnog reda, a u nadležnosti statuta |
| XII. | * donošenje financijskog plana za 2021. godinu |
| I. | * izvješće ostvarenih rezultata odgojno-obrazovnog rada * tekuća problematika |
| II. | * završni račun * tekuća problematika |
| III. | * usklađivanje akata s pozitivnim zakonskim propisima |
| IV. | * razmatranje tekuće problematike škole * proslava Dana škole |
| VI.  VII./VIII | * razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada * tekuća pitanja i pripreme za organizaciju rada u novoj školskoj godini 2021./2022. * polugodišnje financijsko izvješće |
| stalni zadatci tijekom školske godine | * davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa * stalna komunikacija s ravnateljem, nadzor izvršavanja godišnjeg plana i programa uz   kontinuirano praćenje rada škole i stanja u njoj   * donošenje odluka, davanje prijedloga i mišljenja * komunikacija s ostalim tijelima u školi i van nje po potrebi * pregled općih akata i njihovo usklađivanje sa zakonom i statutom * poticanje i provođenje aktivnosti usmjerenih na stalno povećanje kvalitete odgoja i   obrazovanja   * ostali poslovi u skladu sa zakonom i statutom |

* 1. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX.  X. | * kalendar poslova na početku školske godine * planiranje rada škole – GPP i Kurikulum * utvrđivanje rasporeda sati * izvješće o formiranju odjeljenja prvog razreda * analiza ankete izborne nastave, izvannastavne   aktivnosti i vjeronauka   * konstituiranje stručnih aktiva | ravnatelj  pedagog  pedagog  ravnatelj |
| XI. | * analiza odgojne situacije u razrednim odjelima i   mjere poboljšanja   * program odgojnog djelovanja za školsku godinu * izvješće o pedagoškom istraživanju problema   ovisnosti | SRS  pedagog  socijalni pedagog |
| XII.  I.  II. | * formiranje komisije za upis učenika u 1.razred * analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju   prvog obrazovnog razdoblja   * pedagoške mjere i postupci za poboljšanje   odgojno-obrazovne razine razrednih odjela i škole  u cjelini   * realizacija programa rada s učenicima u posebnom pedagoškom praćenju | Ravnatelj  pedagog  socijalni pedagog |
| III.  IV.  V. | * stručno predavanje prema planu pedagoga i   ravnatelja   * pedagoške mjere i postupci za poboljšanje odgojno-obrazovne razine razrednih odjeljenja i škole u cjelini | pedagog  socijalni pedagog  ravnatelj |
| VI.  VII.  VIII. | * organizacijski i pedagoški poslovi vezani uz završetak školske godine * analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine * pohvale i nagrade * formiranje komisija za popravne ispite * izvješće o upisu učenika u 1.razred * realizacija godišnjeg programa rada škole za tekuću školsku godinu * organizacija rada razredne i predmetne nastave za sljedeću školsku godinu | ravnatelj  pedagog  socijalni pedagog |

* 1. Plan rada Razrednog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX.  X. | 1. Sjednica Razrednog vijeća za 5. razrede   Školski uspjeh, disciplina, suradnja s roditeljima  Pojedinačno o svakom učeniku s posebnim osvrtom na one učenike koji se ističu u pozitivnom ili negativnom smislu  Prijedlog mjera za poboljšanje pedagoške situacije | Pedagog  Učitelji IV.raz.  RV petih raz.  Ravnatelj  Pedagog  Socijalni pedagog |
| XI. | 1. Sjednica RV prije kraja 1. obrazovnog razdoblja da se detektiraju učenici sa negativnim ocjenama te da se poduzmu mjere da im se pomogne da poboljšaju ocjene | Razrednici  Pedagog  Učitelji  Ravnatelj  Socijalni pedagog |
| XII.  I. | 1. Sjednica RV nakon I.obrazovnog razdoblja   Analiza uspjeha odgojno-obrazovnih zadataka  Radna atmosfera, motivacija za rad  Pravilno opterećenje u nastavi  Realizacija stavova, dogovora i zaključaka Učiteljskog vijeća | Razrednici  Pedagog  Učitelji  Ravnatelj  Socijalni pedagog |
| IV. | 1. Sjednica RV nakon proljetnih praznika – detekcija učenika s negativnim ocjenama prije kraja školske godine   Ostali problemi koji su se javljali tijekom obrazovnog razdoblja | Razrednici  Pedagog  Učitelji,ravnat.  Socijalni pedagog |
| VI. | 1. Sjednica RV nakon II.obrazovnog razdoblja   Analiza uspjeha  Predlaganje učenika za nagrade i kazne | Razrednici  Pedagog  Učitelji,ravnat.  Socijalni pedagog |

***Napomena: Razredno vijeće se može sazivati bilo kada tijekom školske godine ako se ukaže potreba.***

* 1. Plan rada razrednika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum**  **ostvarenja** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX.  XII.  III.  VI.  Stalno  XII.  III.  VI.  VI.  VI.  X.  XII.  III.  Tijekom  Godine  Tijekom  Godine  Tijekom  Godine  Do 01.10. | **RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  Sjednice razrednog vijeća  Na početku školske godine  Na kraju obrazovnih razdoblja  Grupne i individualne konzultacije u razrednom vijeću  Konzultacije s voditeljima dopunske nastave,  dodatne i izborne nastave te voditeljima slobodnih aktivnosti  Praćenje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju  Praćenje realizacije nastavnog plana i programa  Praćenje zaključaka razrednog vijeća  Podnošenje izvješća na sjednicama RV  Provesti analizu uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i školske godine  Organizirati popravne ispite  **RAD S RODITELJIMA**  Roditeljski sastanci  Sastanak na početku školske godine  Roditeljski sastanci nakon obrazovnih razdoblja  Zajednički sastanak roditelja i učenika jednom godišnje i češće ako se za to ukaže potreba  Individualne i grupne konzultacije s roditeljima  Individualne konzultacije  Posjeta obitelji učenika ili pozvati roditelje u školu s ciljem da se otklone ili ublaže poteškoće u napredovanju učenika  Pedagoško obrazovanje roditelja  Obrazovanje roditelja provodit će se predavanjima o određenim temama  **RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA**  Upoznavanje učenika s obvezama u školi  Kućni red, raspored rada  Uključivanje u izbornu nastavu i slobodne aktivnosti | Razrednik  Razrednik  Razrednik  Razrednik  Raz.-ravnat.  Razrednik  Razrednik  Razrednik  Razrednik  Razrednik |
| Stalno  Tijekom  Godine  I-V  Prema  Planu  Prema  Potrebi  Tijekom  Godine  Prema  Rasporedu  Prema  rasporedu  Tijekom  Godine | Rad na poboljšanju uspjeha učenika  Praćenje uspjeha u učenju i vladanju te izvješćivanje na sjednicama RV  Posebno praćenje i razgovori uz poticanje učenika koji imaju poteškoće u učenju i vladanju  Organizacija međusobne pomoći boljih učenika slabijima  Rad na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju  Organizacija izleta  Pomoć učenicima u organizaciji slobodnog vremena  Posjet učenika kinu, kazalištu,izložbama  Uključivanje učenika u pripremu i proslavu blagdana  Uključivanje učenika u radne akcije uređenja okoliša škole  Uključivanje u humanitarne akcije  Zdravstvena zaštita učenika  Organizacija učeničke prehrane i upućivanje na pravilnu ishranu  Upućivanje učenika na potrebu održavanja higijene prostorija gdje rade i borave, tijela, obuće i odjeće  Briga o zdravstvenim pregledima  Profesionalno informiranje  Planiranje sadržaja u nastavnim predmetima koji su podobni za profesionalno informiranje  Anketiranje učenika o profesionalnim željama i interesima  Dežurstvo učenika  Pratiti izvršavanje zadataka dežurnog učenika i odjeljenja  Razrednik i stručna služba škole  Suradnja u rješavanju težih problema učenja i vladanja pojedinih učenika, odgojna problemat. Odjeljenja, pomoć u suradnji s roditeljima | Razrednik  Razrednik  Pedagog  socijalni pedagog  Razrednik  Razrednik  Razrednik  Socijalni pedagog  Razrednik  Učit. Biolog.  Pedagog  Razrednik  Razrednik  Razrednik  Razrednik  Pedagog  socijalni pedagog |
| IX.  Tijekom  Godine  VI. | Administrativni poslovi razrednika  Pripremiti dnevnik na početku školske godine  Sređivanje izostanaka učenika  Sređivanje dokumentacije na kraju obrazovnog razdoblja i školske godine (knjižice, svjedodžbe, analiza ocjena, prikaz realizacije programa, matična knjiga)  Pisanje izvješća na kraju školske godine, sređivanje dnevnika te predaja dokumentacije  Ostali administrativni poslovi | Razrednik  Razrednik |

* 1. Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Nositelji** |
| IX. | 1. Konstituiranje (izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara)  2. Donošenje Plana i programa rada Vijeća za šk.god. 2021./2022.  3. Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2021./2022.  4. Informacije o početku školske godine, prehrani učenika, osiguranju i sl.  5. Evidentirati socijalne probleme u školi  6. Evidentirati odgojne probleme u školi  7. Upoznati roditelje s uvjetima rada škole | ravnatelj  predsjednik VR  pedagog |
| I. | 1. Uspjeh učenika u I. obrazovnom razdoblju  2. Analiza uvjeta rada škole  3. Davanje mišljenja o aktivnostima u narednom razdoblju | ravnatelj  predsjednik VR  pedagog |
| VI. | 1. Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2020./2021.  2. Pedagoška problematika  3. Analiza cjelokupnog rada škole na kraju školske godine | ravnatelj  predsjednik VR  pedagog |

***Napomena:***

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

* 1. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| Rujan  listopad | Biranje predstavništva Vijeća učenika  Uvid u Školski kurikulum  Uvid u GPPRŠ  Prijedlozi za plan rada Vijeća ulčenika  Prijedlozi učenika za poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada  Prijedlozi za obilježavanje važnih datuma | Ravnateljica  Pedagoginja  Socijalna pedagoginja  Svi članovi Vijeća učenika |
| Studeni | Aktivnosti za obilježavanje važnih datuma:   * Dan Općine Okrug * Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | Pedagoginja  Socijalna pedagoginja  Svi članovi Vijeća učenika |
| Prosinac | Planiranje aktivnosti u školi za božićne blagdane  Vršnjak – pomagač - volontiranje | Pedagoginja  Socijalna pedagoginja  Svi članovi Vijeća učenika |
| Siječanj | Planiranje aktivnosti za drugo polugodište:  23. veljače – Dan ružičastih majica – protiv vršnjačkog nasilja  21. ožujka – Dan osoba s Down sindromom – rasparene čarape | Pedagoginja  Socijalna pedagoginja  Svi članovi Vijeća učenika |
| Veljača | 23. veljače – Dan ružičastih majica – protiv vršnjačkog nasilja | Vijeće učenika,  Svi učenici i djelatnici škole |
| Ožujak | 21. ožujka – Dan osoba s Down sindromom – rasparene čarape | Vijeće učenika,  Svi učenici i djelatnici škole |
| Travanj | Pripreme za obilježavanje Dana škole | Pedagoginja  Socijalna pedagoginja  Svi članovi Vijeća učenika |
| Svibanj | Obilježavanje Dana Škole | Vijeće učenika,  Svi učenici i djelatnici škole |
| Lipanj | Prijedlozi za Plan i program rada Vijeća učenika za šk. god. 2022./2023. | Ravnateljica  Pedagoginja  Socijalna pedagoginja  Svi članovi Vijeća učenika |

***Napomena:***

*Plan rada Vijeća učenika će se dopunjavati tijekom školske godine u odnosu na aktivnosti na razini školske ustanove.*

1. **PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Dužnost svih djelatnika u odgojno – obrazovnom sustavu je stalno usavršavanje.

Samostalno – redovito praćenje stručne literature, praćenje promjena u zakonsko regulativi vezanoj za odgojno – obrazovnu djelatnost, praćenje stranica AZOO i svoje stručna županijska vijeća i pohađanje seminara.

Na razini škole – organizirat će se najmanje jedno stručno predavanje tijekom godine od vanjskog stručnjaka – preavača.

Stručni suradnici škole će tijekom godine održati stručno predavanje na dogovorenu temu (prema aktualnoj problematici).

Na razini aktiva će se dogovarati moguža predavanja vezana za posebitosti rada i problematiku pojedinog aktiva.

* 1. Podatci o pripravnicima i stažistima volonterima

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Mentor** |
| 1. Romana Topić | Socijalni pedagog | Đina Županović/  Ante Županović |

* 1. Planovi stručnog usavršavanja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Datum**  **Ostvarivanja** | **Izvršitelji** |
| VII.  VIII. | Priprema za novu školsku godinu: prijedlog podjele sati i razredništva odjela.  Prisustvovanje stručnim aktivima učitelja.  Analiza opremljenosti škole nastavnim sredstvima i opremom te literaturom i izrada prijedloga nabavke istih. | Srpanj  Kolovoz | ravnateljica  pedagog  Stručni predavač |
| IX.  X. | Stručno predavanje – Školovanje učenika s teškoćama  Izrada plana i programa rada aktiva.  Izbor voditelja aktiva.  Dogovor o izbornoj nastavi.  Dogovor o slobodnim aktivnostima. | Rujan  Listopad | Ravnateljica  pedagog  učitelji |
| I. | Razrada najaktualnijih stručnih tema.  Prisustvo na seminaru ili aktivu na gradskom nivou.  stručna predavanja | Siječanj  Veljača | voditelji str.aktiva  učitelji |
| IV. | Organizacija školskih natjecanja i priprema za višu razinu natjecanja. | Travanj | učitelji  pedagog  socijalni pedagog |
| V. | Pregled ostvarenog nastavnog plana i programa | kraj svibnja | učitelji pedagog |
| VI. | Izrada izvješća | kraj lipnja | predsjednik aktiva |

**U školi djeluju sljedeći aktivi:**

1. Aktiv učitelja razredne nastave
2. Aktiv učitelja hrvatskog jezika
3. Aktiv učitelja glazbene kulture/likovne kulture
4. Aktiv učitelja engleskog jezika
5. Aktiv učitelja stranih jezika
6. Aktiv učitelja matematike
7. Aktiv učitelja prirode/biologije/kemije
8. Aktiv učitelja povijesti/geografije
9. Aktiv učitelja fizike /tehničke kulture
10. Aktiv učitelja tjelesno-zdravstvene kulture
11. Aktiv učitelja informatike
12. Aktiv učitelja vjeronauka
13. **PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTI U FUNAKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**
    1. Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada – aktivnosti** | **Nositelji aktivnosti i suradnici** |
|  | ***RUJAN*** |  |
| **6.9.** | Prvi dan nastave | ravnateljica,dramska grupa,učiteljice 1. razreda, gosti |
| **22.9.** | Svjetski dan mora | razredni odjeli 1.-4.razreda |
|  | ***LISTOPAD*** |  |
| **5.10.** | Svjetski dan učitelja | svi učitelji, djeca |
| 1. **-10.10.** | Dječji tjedan | stručni suradnici, učitelji, djeca |
| **10.10.** | Svjetski dan mentalnog zdravlja | stručni suradnici, djeca |
| 1. **- 28.10.** | Dani zahvalnosti za plodove zemlje | vjeroučiteljice, povijesna grupa,voditelji eko grupe |
| **16.10.** | Svjetski dan rješavanja sukoba | stručni suradnici, djeca |
| **17.10.** | Međunarodni dan borbe protiv siromaštva | stručni suradnici, djeca |
| **26.10.** | Svjetski dan međusobnog pomaganja | stručni suradnici, djeca |
| **15.10. – 15.11.** | Mjesec hrvatske knjige | Gradska knjižnica i školska knjižnica, učitelji hrvatskog jezika |
|  | ***STUDENI*** |  |
| 9.11. | Sv. Tudor - Dan Općine Okrug | Stručna služba, učitelji, učenici |
| ***15. 11. - 15.12.*** | Mjesec borbe protiv ovisnosti | stručna služba, svi razrednici i učenici, policijski službenik Odjela za prevenciju Splitsko-dalmatinske županije |
| **16.11.** | Međunarodni dan tolerancije | stručni suradnici, učitelji |
| **18.11** | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata  Dan sjećanja na žrtvu Vukovara iz Škabrnje | svi djelatnici |
| **20.11.** | Međunarodni dan prava djeteta | stručni suradnici, učitelji |
|  | ***PROSINAC*** |  |
| ***3.12.*** | Međunarodni dan osoba s invaliditetom | Udruga TOMS iz Trogira, učenici |
| ***5.12.*** | Međunarodni dan volontera | stručni suradnici, djeca |
| ***6.12.*** | Sv. Nikola | učit. 1.r.,knjižničarke vjeroučiteljice, razrednici, vanjski suradnici |
| ***15.- 23.12.*** | Pripreme zabožićno vrijeme | svi nastavnici,  vjeroučiteljice, knjižničarke, dramska, likovna grupa |
|  | ***SIJEČANJ*** |  |
| ***25.1.*** | Dan učenika | stručni suradnici, učenici |
| ***27.1.*** | Dan sjećanja na holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti | učitelji povijesti,  učitelji hrvatskog jezika |
|  | ***VELJAČA*** |  |
| ***14.2.*** | Dan zaljubljenih | Učitelji, učenici |
| ***23.2.*** | Dan ružičastih majica | učenici, pedagoginja, razrednici |
|  | Maškare u mom kraju | likovna grupa; svi učenici |
|  | ***OŽUJAK*** |  |
| ***11.3.- 17.3.*** | Dani hrvatskoga jezika | školska knjižnica, Gradska knjižnica, učit. hrv. jezika |
| ***21. 3.*** | Svjetski dan darovitih | knjižničarka, pedagoginja i učenici |
| ***22. 3.*** | Svjetski dan voda  izrada prigodnih plakata, izleti u bližu okolicu | voditelji Eko grupa  učitelji i učenici svih odjela |
| ***27. 3.*** | Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade | I-IV- razred  V.-VIII- razrednici |
|  | Pripreme za Uskrs | učitelji i učenici svih odjela |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***TRAVANJ*** |  |
| ***2. 4.*** | Međunarodni dan dječje knjige | učitelji, nastavnici hrvatskog jezika |
| ***7. 4.*** | Svjetski dan zdravlja | svi učenici, razrednici, stručna služba |
| ***22. 4.*** | Dan planeta zemlje | svi učenici i učitelji |
|  | ***SVIBANJ*** |  |
| ***6.5.*** | Dan škole | svi učenici,  Povjerenstvo za proslavu Dana škole |
| ***15.5.*** | Međunarodni dan obitelji | učenici i učitelji |
|  | ***LIPANJ*** |  |
| ***1.6.*** | Dan djeteta | svi učenici i učitelji |
| ***21.6.*** | Posljednji dan nastave | svi učenici |
|  | ***SRPANJ*** |  |
| ***26.6. – 10.7.*** | Podjela svjedodžbi učenicima od I.-VIII.r. | svi učenici i učitelji |

*\*Napomena: Svi značajniji datumi obilježavaju se na različite načine tijekom cijele godine kroz sudjelovanje ravnateljice,učitelja,nastavnika, učenika/ica, stručnih suradnikai drugih djelatnika naradionicama, stručnim skupovima, edukacijama, javnim manifestacijama te kroz suradnju sa svim dionicima u lokalnoj zajednici uz organiziranje brojnih aktivnosti i događanja.*

8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cijepljenje:** | Cijepljenje se provodi na temelju Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obavezi.  Program cijepljenja predlaže Hrvatski zavod za javno zdravstvo, a potvrđuje Ministarstvo zdravlja.   |  |  | | --- | --- | | I. razredosnovne škole | cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) na pregledu za upis u prvi razred | |  | cijepljenje protiv dječje paralize (IPV) tijekom prvog razreda | |  |  | |  |  | | VIII. razredosnovne škole | cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV)  neobavezno cijepljenje protiv HPV |   \*Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenog cijepljenja, prema potrebi |
| **Sistematski pregledi:** | Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika:   * prije upisa u prvi razred osnovne škole * pregledi učenika 5. i 8. razreda osnovne škole * učenika 1. razreda srednje škole * studenata na prvoj godini studija |
| **Namjenski pregledi:** | * prije cijepljenja * za prijem u đački ili studentski dom * kod prelaska iz druge škole * za školska sportska natjecanja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrolni pregledi:** | Nakon preventivnih pregleda prema medicinskoj indikaciji. |
| **Probiri-skrining pregledi:** | Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda.   * poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike 3. razreda OŠ * poremećaj sluha (audiometrija) za učenike 7. razreda * pregled kralježnice i mjerenje tjelesne visine za učenike 6. razreda OŠ |
| **Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture:** | Učenici sa većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja, pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK. |
| **Zdravstveni odgoj–predviđene teme :** | Zdravstveni odgoj provodi se kao zasebna aktivnost i integrirano uz sistematski pregled ili cijepljenje. Metode rada su predavanja, grupni rad, tribine, radionice, individualni rad.  Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:   * Pravilno pranje zuba - 1. razred osnovne škole * Skrivene kalorije - 3. razred osnovne škole * Promjene vezane uz pubertet i higijena - 5. razred osnovne škole * Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje – srednja škola * Zaštita reproduktivnog zdravlja (opcionalno) – srednja škola * Roditelji, nastavnici i profesori: Izbor tema prema dogovoru * Studenti (putem ankete odabiru teme koje ih zanimaju): Planiranje obitelji/Spolno prenosive bolesti, Ovisnosti, Pravilna prehrana |
| **Savjetodavni rad:** | Provodi se u prostorima Školske medicine dva puta tjedno po dva sata. Posjet savjetovalištu korisnici trebaju unaprijed najaviti telefonski. Mogu se javiti učenici s roditeljima ili skrbnicima, učitelji ili profesori.  Savjetovalište je namijenjeno rješavanju:   * poteškoća u učenju * rizičnih ponašanja (pušenje cigareta, pijenje alkohola, uporaba psiho aktivnih droga) * problemi odnosa, bježanje iz škole * savjetovanje o zaštiti reproduktivnog zdravlja i spolno prenosivih bolesti * savjetovanje o prehrani i tjelesnoj aktivnosti |
| **Higijensko epidemiološka zaštita:** | * Nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školi, đačkim domovima i studentskim domovima, objektima društvene prehrane učenika I studenata. * Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjere. |
| **Specifične mjere:** | 1. Sudjelovanje u radu povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece  2. Praćenje učenika s poteškoćama u učenju, odgojnim teškoćama i smetnjama u ponašanju  3. Praćenje i nadzor učenika s kroničnim bolestima  4. Praćenje i nadzor učenika sa smetnjama u razvoju  5. Sprječavanje i suzbijanje ovisnosti  6. Zaštita reproduktivnog zdravlja  7. Zaštita mentalnog zdravlja  8. Profesionalna orijentacija |
| **Nositelj programa** | liječnica školske medicine dr. Ivana Sikirica  Ambulanta Trogir, telefon: 885-666 |

* 1. Prehrana u školi

Isto tako u ovoj školskoj godini se planira roditeljima ponuditi i mogućnost dostave školske marende u školi što bi roditelje rasteretilo oko brige za prehranu djece. Škola će se prijaviti i na shemu besplatnog voća i povrća za djecu a sve s ciljem razvijanja zdravih navika u prehrani.

* 1. Školski preventivni program (poseban dokument)

Kroz svakodnevne razgovore s učiteljima i razrednicima pa i roditeljima uočeno je kako je djeci nužno ponuditi aktivnosti koje će zadovoljiti njihove potrebe za razvijanjem socijalnih i emocionalnih vještin. Sukladno razvojnim karakteristikama dobi učenika, provodit će se grupne radionice s ciljem razvijanja pozitivne slike o sebi, prepoznavanju svojih snaga i prednosti, komuniciranja svojih potreba i osjećaja te konstruktivnog rješavanja sukoba.

Naglasak u školskom preventivnom programu također je stavljen na prihvaćanje različitosti i međusobno uvažavanje.

Čitav Školski preventivni program OŠ Okruk u Okrugu Gornjem je razrađen kroz posebni dokument koji se nalazi u prilogu.

* 1. Profesionalno usmjeravanje i savjetovanje učenika

Profesionalno usmjeravanje učenika uključuje profesionalno informiranje i profesionalno savjetovanje, tj. skup stručnih postupaka kojima se učenicima pruža pomoć pri odabiru budućeg zanimanja ili obrazovanja. Naglasak se stavlja na utvrđivanje sposobnosti, vještina, profesionalnih interesa i motivacije učenika, kao i na mogućnosti obrazovanja i zapošljavanja.

Postupci profesionalnog usmjeravanja usmjereni su dobrobiti učenika i pomažu prilikom odabira odgovarajućeg obrazovnog programa za koji postoje optimalni uvjeti njegovog svladavanja, a u skladu s potrebama tržišta rada. Izvodi se u svim razredima i kroz programe svih nastavnih predmeta, a naročito kroz nastavu prirode i društva, dodatnu nastavu, INA, te sat razrednika. U osmom razredu se ovi poslovi dopunjavaju uključivanjem stručnih suradnika Škole uz suradnju stručnjaka Zavoda za zapošljavanje - Službe za profesionalno orijentiranje i informiranje te školske liječnice.

Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda osnovne i srednje škole predstavlja tzv. "rane intervencije" u smislu osiguravanja stručne pomoći prilikom donošenja adekvatnih odluka o izboru obrazovnih programa i zapošljavanja te prevencije rizičnih čimbenika za školski neuspjeh i/ili rano napuštanje škole i moguću socijalnu isključenost.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sadržaji, oblici i metode rada** | **Nositelji** | **Vrijeme** |
| **1. Sustavno upoznavanje razvoja učenika** | * praćenje razvoja učenika tijekom cijelog školovanja (njihovih interesa, sklonosti, specifičnih sposobnosti, zdravstvenog stanja, osobina ličnosti) * polazna anketa: „Gdje vidim sebe nakon osnovne škole?“ (percepcija vlastitih želja, sposobnosti, interesa) | svi učitelji, nastavnici, stručni suradnici | tijekom  godine |
| **2.Profesionalno informiranje** | * izrada informativnih materijala (brošure, letci, razni materijali) * izrada informativnog panoa * prezentacije škola s područja Splitsko –dalmatinske županije * ispitivanje i anketiranje profesionalnih interesa učenika u suradnji sa Zavodom za zapošljavanjem * predavanja i pedagoške radionice na satu razrednika:   1. razred: anketa „Gdje vidim sebe nakon osnovne škole?“,kriteriji, vrste škola u RH,   2. razred: anketa „Gdje vidim sebe nakon osnovne škole?“ , upis u srednju školu, izbor zanimanja i ličnost, kriteriji, bodovi, elektronički način upisa u srednju školu, tržište rada (deficitarna zanimanja) * informira ih se o tzv. „Danima otvorenih vrata“, gdje mogu posjetiti željenu školu i dobiti dodatne informacije   **Predavanja za roditelje:**   * upis u srednju školu * predavanja dviju pedagoginja iz srednjih škola u Trogiru | svi nastavnici,  stručni suradnici,  knjižničarka,  razrednici 7. i 8. razreda,  stručni suradnici srednjih škola,  stručni tim za prof.orij. pri Zavodu za zapošljavanje Split | tijekom godine |
| **3.Profesionalno savjetovanje** | * individualan rad s učenicima * obrada učenika sa zdravstvenim teškoćama i učenika s teškoćama u razvoju | stručni suradnici,  stručni tim za prof.orij. pri Zavodu za zapošljavanje Split | tijekom godine |

* 1. **VIZIJA ŠKOLE**

Svaka osnovna škola bi trebala biti temeljna institucija jedinice lokalne zajednice u kojoj se nalazi. To je mjesto gdje se susrećemo svi bez obzira na nacionalne, vjerske, političke, socijalne ili bilo kakve druge karakteristike obitelji iz kojih dolazimo. Tu moramo biti jedno, zajedno - brinuti jedni o drugima. Učiti i odgajati kako stvarati bolje temelje Društva za sutra.

Cilj nam je jačanje identiteta i prepoznatljivost škole u užoj i široj okolini po pozitivnim, kreativnim aktivnostima. Sudjelovanje u životu zajednice, poticati djecu da ostvare svoje potencijale, brigom o onima koji su najosjetljiviji.

Postići da ostvarimo školu po mjeri učenika i učitelja (osiguravanje uvjeta za dodatne programe, stvaranje različitih izvannastavnih aktivnosti, suradnja s institucijama unutar i izvan lokalne zajednice. Stvaranje kvalitetnog i sigurnog okruženja za učenike

Vizija škole u budućnosti je – uspješnu školu čine uspješan i zadovoljan učenik, učitelj i roditelj!

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

PRILOZI:

* Raspored sati za razrednu i predmetnu nastavu
* Rješenja o tjednim zaduženjima za sve djelatnike
* Školski preventivni program
* Školski kurikulum

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članka 11. Statuta Osnovne škole Okruk u Okrugu Gornjem te na prijedlog ravnateljice škole, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja,

Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2021.godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

