* REPUBLIKA HRVATSKA

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA GLUMAC“

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta škole, Školski odbor OŠ „Braća Glumac“, Lastovo na sjednici održanoj 7.listopada 2020. godine na prijedlog ravnateljice donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE**

**„BRAĆA GLUMAC“**

**za školsku godinu 2020./2021.**

Ravnateljica: Predsjednica školskog odbora:

Vedrana Ortika Medini, Daniela Rizvanović,

prof. hrvatskog jezika i književnosti dipl. učiteljica razredne nastave

Sadržaj

[1. PODACI O UVJETIMA RADA 3](#_Toc53479063)

[1.1. Podaci o upisnom području 3](#_Toc53479064)

[1.2. Unutrašnji školski prostori 3](#_Toc53479065)

[1.3. Školski okoliš 4](#_Toc53479066)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 4](#_Toc53479067)

[1.4.1. Knjižni fond škole 4](#_Toc53479068)

[1.5. Plan obnove i adaptacije 5](#_Toc53479069)

[2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 5](#_Toc53479070)

[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 5](#_Toc53479071)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 5](#_Toc53479072)

[2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 6](#_Toc53479073)

[2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima 6](#_Toc53479074)

[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 8](#_Toc53479075)

[2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave 8](#_Toc53479076)

[2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 13](#_Toc53479077)

[2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 13](#_Toc53479078)

[2.3.4. Raspored individualnih razgovora za roditelje 13](#_Toc53479079)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 15](#_Toc53479080)

[3.1. Organizacija smjena 15](#_Toc53479081)

[3.1.1. Raspored dežurstva 15](#_Toc53479082)

[3.1.2. Raspored zvona 16](#_Toc53479083)

[3.2. Godišnji kalendar rada 17](#_Toc53479084)

[3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 18](#_Toc53479085)

[3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 18](#_Toc53479086)

[3.3.2. Nastava u kući 19](#_Toc53479087)

[3.4. Raspored sati 19](#_Toc53479088)

[5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA 27](#_Toc53479089)

[5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 27](#_Toc53479090)

[5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 28](#_Toc53479091)

[5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 28](#_Toc53479092)

[5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 29](#_Toc53479093)

[5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 30](#_Toc53479094)

[5.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti 31](#_Toc53479095)

[5.2.5. Plan školske zadruge 31](#_Toc53479096)

[5.2.6. Plan rada ŠŠD 31](#_Toc53479097)

[5.2.7. Plan izvanškolskih aktivnosti 31](#_Toc53479098)

[6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 32](#_Toc53479099)

[6.1. Plan rada ravnatelja 32](#_Toc53479100)

[6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 36](#_Toc53479101)

[6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 41](#_Toc53479102)

[6.4. Plan rada tajništva i računovodstva 42](#_Toc53479103)

[7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 43](#_Toc53479104)

[7.1. Plan rada Školskog odbora 43](#_Toc53479105)

[7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 44](#_Toc53479106)

[7.3. Plan rada Razrednog vijeća 45](#_Toc53479107)

[7.4. Plan rada Vijeća roditelja 46](#_Toc53479108)

[7.5. Plan rada Vijeća učenika 47](#_Toc53479109)

[8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 47](#_Toc53479110)

[8.1. Stručno usavršavanje u školi 47](#_Toc53479111)

[8.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike 47](#_Toc53479112)

[8.2. Stručna usavršavanja izvan škole 48](#_Toc53479113)

[8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 48](#_Toc53479114)

[8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 48](#_Toc53479115)

[9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 48](#_Toc53479116)

[9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 48](#_Toc53479117)

[9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 49](#_Toc53479118)

[9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 50](#_Toc53479119)

[9.4. Školski preventivni programi 51](#_Toc53479120)

[9.5 Plan i program profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja za školsku godinu 2020./2021. 51](#_Toc53479121)

[9.6. Plan izvanučioničke nastave - izleta, ekskurzija, terenske nastave i posjeta 52](#_Toc53479122)

[9.6.1. Plan izvanučioničke nastave za 1. razred 52](#_Toc53479123)

[9.6.2. Plan izvanučioničke nastave za 2. razred 53](#_Toc53479124)

[9.6.3. Plan izvanučioničke nastave za 3. razred 53](#_Toc53479125)

[9.6.4. Plan izvanučioničke nastave za 4. razred 54](#_Toc53479132)

[9.6.5. Plan izvanučioničke nastave po predmetima V. – VIII. razred 55](#_Toc53479133)

[9.6.6. Plan izleta i ekskurzija planiramo i ako bude moguće ostvarujemo 56](#_Toc53479134)

[10. PRILOZI 79](#_Toc53479136)

OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI

**(osobna karta škole)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | **Osnovna škola ¨Braća Glumac¨** |
| **Adresa škole:** | Dolac 11, 20 290 LASTOVO |
| **Županija:** | Dubrovačko-neretvanska |
| **Telefonski broj:** | 020/801- 427 |
| **Broj telefaksa:** | 020/801- 428 |
| **Internetska pošta:** | [ured@os-bglumac-lastovo.skole.hr](mailto:ured@os-bglumac-lastovo.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | [www.os-bglumac-lastovo.skole.hr](http://www.os-bglumac-lastovo.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | 19-045-001 |
| **Matični broj škole:** | 03324117 |
| **OIB:** | 80382692021 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Us – 102/72-2 |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Vedrana Ortika Medini |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 43 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 23 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 20 |
| **Broj učenika putnika:** | 27 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Broj radnika:** | 24 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 12 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 4 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 6 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 30 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 4 |
| **Broj općih učionica:** | 6 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |

# **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

## 1.1. Podaci o upisnom području

U osnovnoj školi ¨Braća Glumac¨ nastava se izvodi u jednoj školskoj zgradi, gdje nastavu pohađa 43 učenika, od I. do VIII. razreda i to učenici nižih razreda u 4 razredna odjela i učenici viših razreda u 4 razredna odjela, svi u jednoj smjeni. Učenici putnici iz mjesta Pasadur i Ubli prevoze se autobusom komunalnog poduzeća ¨Arriva trans¨d.o.o. a organizaciju prijevoza ugovara osnivač.

Povezanost sa županijskim i regionalnim centrima je vrlo loša.

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred |  |  | **1** | **44,20** | **2** | **2** |
| 2. razred | **1** | **27,00** |  |  | **2** | **2** |
| 3. razred | **1** | **27,00** |  |  | **2** | **2** |
| 4. razred | **1** | **20,14** |  |  | **2** | **2** |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | **1** | **37,23** |  |  | **2** | **2** |
| Likovna kultura  /matematika/fizika/tehnička kultura |  |  | **1** | **61,38** | **2** | **3** |
| Glazbena kultura/  priroda/biologija/kemija |  |  | **1** | **61,38** | **2** | **2** |
| Vjeronauk/engleski jezik | **1** | **61,38** |  |  | **2** | **2** |
| Povijest/geografija/tal.jezik | **1** | **44,20** |  |  | **2** | **2** |
| Informatika |  |  | **1** | **26,22** | **3** | **3** |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | **1** | **83,16** |  |  | **2** | **2** |
| Knjižnica (u Domu kulture) | **1** | **16,00** |  |  | **2** | **2** |
| Zbornica | **1** | **20,14** |  |  | **2** | **1** |
| Uredi (tajništvo, ravnatelj, pedagog) | **3** | **34,32** |  |  | **3** | **3** |
| **U K U P N O:** | **12** | **370,57** | **4** | **193,18** |  |  |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

Školska zgrada izgrađena je 1933. godine, a sama škola predstavlja središte kulturnog života cijelog otoka, a učenici i djelatnici škole nositelji su obilježavanja svih događanja na otoku. Krov je izmijenjen 2012. godine, a iste godine postavljen je gromobran, učvršćeni su stropovi i obnovljena fasada na zgradi škole dok je 2015. godine uvedena topla voda u sanitarne prostore. U kontinuitetu se već nekoliko godina dotrajali drveni prozori zamjenjuju s novim aluminijskim prozorima.

Nedostatak postojećih učionica očituje se u velikoj razlici kvadrature pojedinih učionica. Namještaj je nefunkcionalan, garderobnog prostora nema, dok je zbornicu potrebno funkcionalno opremiti. Svi učitelji su na početku nastavne godine sredili i pregledali svoje učionice i pripremili ih za nastavu.

## 1.3. Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Školsko dvorište | 1100 | 1 |
| **U K U P N O** | 1100 |  |

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| **Audiooprema:** |  |  |
| CD player | 5 | 3 |
| Sintesajzer | 1 | 2 |
| Pianino | 1 | 3 |
| Pojačalo | 1 | 3 |
|  |  |  |
| **Video- i fotooprema:** |  |  |
| TV prijemnik | 5 | 3 |
| Video player | 1 | 3 |
| Video kamera | 2 | 3 |
| DVD player | 3 | 3 |
| Foto aparat | 5 | 3 |
| **Informatička oprema:** |  |  |
| Računalo | 15 | 2 |
| Prijenosno računalo | 14 | 2 |
| Monitor | 3 | 3 |
| LCD projektor | 12 | 3 |
| Skener | 3 | 2 |
| Tablet | 10 | 2 |
| Pisač | 5 | 2 |
|  |  |  |
| **Ostala oprema:** |  |  |
| Kopirni aparat | 1 | 3 |
| Grafoskop | 2 | 2 |
| Destilator za eterična ulja | 1 | 3 |
| Mikrofon | 4 | 3 |
| Zvučnici (mali) | 3 | 2 |
| Stalak i projekcijsko platno | 4 | 2 |
| Mikroskop | 4 | 3 |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

### 1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** |
| Lektirni naslovi (I. – VIII. razred) | 3273 |
| Stručna literatura za učitelje | 850 |
| Ostalo (cd, dvd) | 35 |
| **U K U P N O 4158** | |

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2/broj** | **Za koju namjenu** |
| Školsko dvorište | 1100 | Boravak učenika za vrijeme velikog odmora, osuvremenjivanje nastavnog procesa |
| Završetak uređenja čajne kuhinje |  | Potrebe Eko grupe |
| Skidanje lamperije i uređenje unutarnjih zidova |  | Stvaranje poticajnog okruženja |
| Zamjena preostalih drvenih prozora | 1 | Sprječavanje prodora vlage, sigurnost učenika |
| Uređenje zbornice | 20,14 | Podizanje kvalitete radnog okruženja |

Za kvalitetno osuvremenjivanje nastave nužno je osiguravanje wi fi internet veze u svim učionicama, a provedba je planirana u 1. polugodištu ove godine preko Carneta.

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./ 2021.**

## 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Daniela Rizvanović | 1965. | Nastavnik razredne nastave | VŠS | / | 34 |
|  | Majda Ivelja | 1973. | Nastavnik razredne nastave | VŠS | / | 25 |
|  | Zdenka Simić | 1969. | Nastavnik razredne nastave | VŠS | / | 25 |
|  | Marina Antica | 1980. | Diplomirani učitelj | VSS | / | 13 |

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** |  |
| 1. | Dea Telenta | 1992. | Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra njemačkog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik | / | / |
| 2. | Ivana Silić | 1968. | Profesor povijesti i filozofije | VSS | Povijest/  geografija | / | 25 |
| 3. | Dajana Smoljo | 1980. | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik | VSS | Engleski jezik | / | 13 |
| 4. | Ana Lešić | 1985. | Prvostupnica fizike i informatike | VSS | Informatika | / | / |
| 5. | Đorđe Mileusnić | 1965. | Profesor fizičke kulture | VSS | TZK | / | 21 |
| 6. | Petar Grgurević | 1956. | Inženjer strojarstva, Učitelj tehničke kulture | VŠS | Tehnička kultura/  fizika | / | 36 |
| 7. | Ronald Đivoje | 1975. | Inženjer strojarstva | VSS | Matematika | / | 10 |
| 8. | Damir Telenta | 1976. | Profesor likovne kulture | VSS | Likovna kultura | / | 12 |
| 9. | Stefanie Milka Čihoratić | 1992. | Profesor vjeronauka | VSS | Vjeronauk | / | 4 |
| 10. | Majana Engelbreht | 1975. | Profesor biologije i kemije | VSS | Priroda, biologija, kemija | / | 16 |
| 11. | Snježana Ninković | 1969. | Profesor talijanskog jezika i književnosti, profesor povijesti | VSS | Talijanski jezik | / | 1 |
| 12. | Gabriel Tomić | 1989. | Profesor klarineta | VSS | Glazbena kultura | / | 6 |

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **Staža** |
| 1. | Vedrana Ortika Medini | 1972. | | Prof. hrvatskog jezika i književnosti | VSS | ravnateljica | / | 23 |
| 2. | Snježana Lešić | 1962. | | Dipl. pedagog – profesor | VSS | pedagog | / | 32 |
| 3. | Snježana Ninković | 1969. | | Profesor talijanskog jezika i književnosti, profesor povijesti | VSS | Učiteljica talijanskog jezika,  knjižničar | / | 1 |

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Ove školske godine pripravnica je Dea Telenta, prof. hrvatskog i njemačkog jezika i književnosti.

**2.2. Podaci o ostalim radnicima škole**

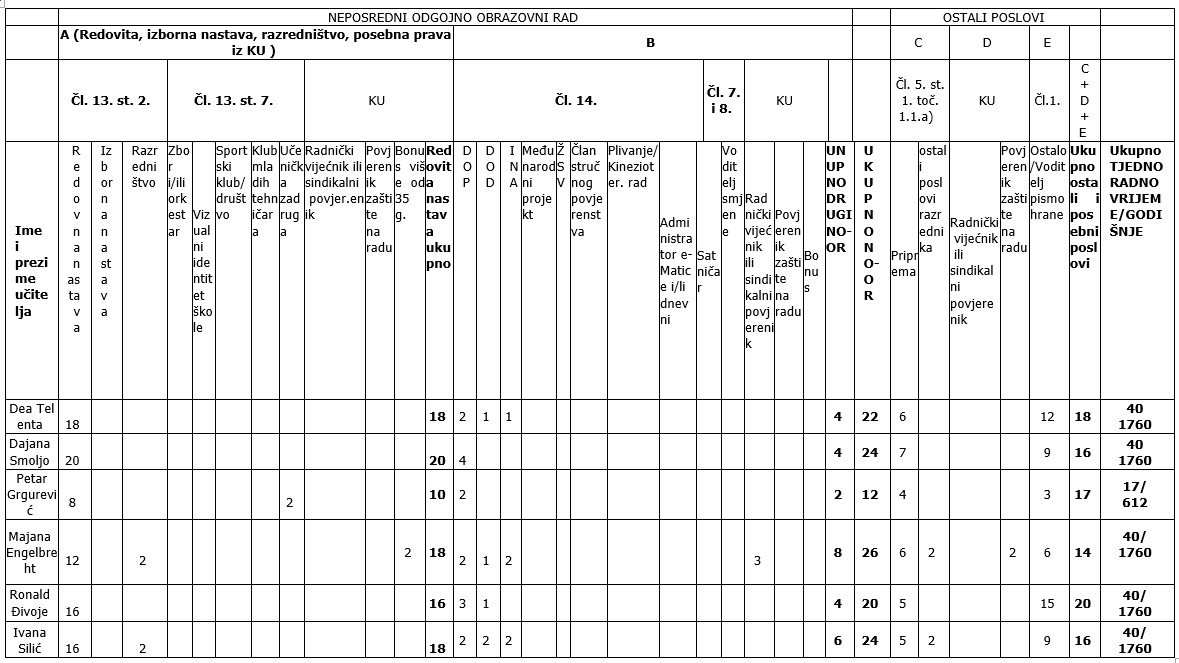
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Ivana Ivelja | 1974. | Dipl.iur | VSS | Tajnik i voditelj računovodstva | 21 |
|  | Nađa Jurica | 1961. | Računovodstveno financijski radnik | SSS | Administrator i blagajnik | 40 |
|  | Tomislav Ivčević | 1954. | Stolar | KV | Domar/ložač | 16 |
|  | Graciela Karlović | 1961. |  | OŠ | Spremačica | 44 |
|  | Tonina Ivelja | 1971. |  | OŠ | Spremačica | 23 |

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

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.



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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | OSTALI POSLOVI | | | | | |  |
|  | **A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU )** | | | | | | | | | | | | **B** | | | | | | | | | | | | | |  | C | | D | | E |  |  |
|  | **Čl. 13. st. 2.** | | | **Čl. 13. st. 7.** | | | | | KU | | | | **Čl. 14.** | | | | | | | | **Čl. 7. i 8.** | | KU | | |  |  | Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a) | | KU | | Čl.1. | C+D+E |  |
| **a** | Redovna nastava | Izborna nastava | Razredništvo | Zbor i/ili orkestar | Vizualni identitet škole | Sportski klub/društvo | Klub mladih tehničara | Učenička zadruga | Radnički vijećnik ili sindikalni povjer.enik | Povjerenik zaštite na radu | Bonus više od 35 g. | **Redovita n**  **astava ukupno** | DOP | DOD | INA | Međunarodni projekt | ŽSV | Član stručnog povjerenstva | Plivanje/Kinezioter. rad | Administrator e-Matice i/li dnevnika | Satničar | Voditelj smjene | Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik | Povjerenik zaštite na radu | Bonus | **UNUPNO DRUGI NO-OR** | **UKUPNO NO-OR** | Priprema | ostali poslovi razrednika | Radnički viječnik ili sindikalni povjerenik | Povjerenik zaštite na radu | Ostalo | **Ukupno ostali i posebni poslovi** | **Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME** |
| Đorđe Mileusnić | 8 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  | **10** |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **12** |  |  |  |  | 5 | **8** | **20/**  **1320** |
| Stefanie Milka Čihoratić |  | 16 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6** | **18** | 9 |  |  |  | 11 | **20** | **40/**  **1760** |
| Daniela Rizvanović | 16 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **21** | 8 | 2 |  |  | 9 | **19** | **40/**  **1760** |
| Zdenka  Simić | 16 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **21** | 8 | 2 |  |  | 9 | **19** | **40/**  **1760** |
| Ane Lešić | 12 | 4 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | **2** | **15** | 5 | 2 |  | 2 | 6 | **15** | **40/**  **1760** |
| Majda  Ivelja | 16 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **21** | 8 | 2 |  |  | 9 | **19** | **40/**  **1760** |
| Marina Antica | 15 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **17** | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **20** | 8 | 2 |  |  | 10 | **20** | **40/**  **1760** |
| Snježana Ninković |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  | 10 | **10** | **20/**  **1040** |
| Damir Telenta | 4 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** | 1 |  |  |  | 5 | **6** | **11/**  **484** |
| Snježana Ninković |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  | 10 | **10** | **20/1040** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Broj | Ime i prezime  Radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Vedrana Ortika Medini | Prof. hrvatskog jezika i književnosti | Ravnateljica | 7.30-15.30 | 10-12 | 40 | 2088 |
| 2. | Snježana Lešić | Dipl. pedagog - profesor | Pedagog | 8.00-14.00 | 10-12 | 40 | 2088 |
| 3. | Snježana Ninković | Prof. talijanskog jezika i povijesti | Knjižničar | 8.30-12.30 (pon-pet) |  | 20 | 1044 |

### 2.3.3. 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. | Ivana Ivelja | Dipl. iur | Tajnik i voditelj računovodstva | 7.00-15.00 | 40 | 2088 |
| 2. | Nađa Jurica | Računovodstveno financijski radnik | Administrator i blagajnik | 7.00-15.00 | 40 | 2088 |
| 3. | Tomislav Ivčević | Stolar | Domar/ložač | 7.00-15.00 | 20 | 1044 |
| 4. | Graciela Karlović |  | Spremačica | 7.00-15.00/  12.00-20.00 | 40 | 2088 |
| 6. | Tonina Ivelja |  | Spremačica | 7.00-15.00/  12.00-20.00 | 40 | 2088 |

### 2.3.4. Raspored individualnih razgovora za roditelje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime učitelja** | **Individualni razgovori za** | **Razrednik** | **Dan i vrijeme** |
| 1. | Marina Antica | I. razred | I. razred | Petak  10:00- 10:45 |
| 2. | Majda Ivelja | II. razred | II. razred | srijeda  11.40-12.25 |
| 3. | Zdenka Simić | III. razred | III. razred | Četvrtak  10:50 – 11:35 |
| 4. | Daniela Rizvanović | IV. razred | IV. razred | Srijeda  10:50-11.35 |
| 5. | Ivana Silić | V.- VIII. razred | VI. razred | Četvrtak  10.00-10.45 |
| 6. | Gabriel Tomić | IV.- VIII. razred |  | Petak  8.45 -9.35 |
| 7. | Ana Lešić | I.- VIII. razred | VIII. razred | Srijeda  10.00-10.45 |
| 8. | Snježana Ninković | IV.- VIII. razred |  | Srijeda  10.00-10.45 |
| 9. | Dajana Smoljo | I.- VIII. razred |  | Četvrtak  11.35-12.25 |
| 10. | Dea Telenta | V.- VIII. razred |  | Utorak  10.00 - 10.45 |
| 11. | Đorđe Mileusnić | V.- VIII. razred |  | Petak  10.00-10.45 |
| 12. | Stefanie Milka Čihoratić | I.- VIII. razred | V. razred | Srijeda 10:00 - 10:45 |
| 13. | Petar Grgurević | V.- VIII. razred |  | Srijeda  11.40-12.25 |
| 14. | Damir Telenta | V.- VIII. razred |  | Utorak  8.50-9.35 |
| 15. | Ronald Đivoje | V.- VIII. razred |  | Utorak  10.50.-11.35. |
| 16. | Majana Engelbreht | V.-VIII. razred | VII. razred | Četvrtak  10.50-11.35 |

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

## 3.1. Organizacija smjena

U OŠ ¨Braća Glumac¨ svi učenici od I. do VIII. razreda pohađaju nastavu u prijepodnevnoj smjeni. U

poslijepodnevnoj smjeni izvode se izvannastavne aktivnosti učenika od V. do VIII. razreda. Nastava započinje u 8.00 sati, a završava u 14.05 sati. Učenici putnici iz Pasadura i Ubla dovoze se autobusom poduzeća ¨Arriva trans¨d.o.o. u 7.25 sati.

Svim učenicima naše škole, od I.- VIII. razreda, omogućeno je uzimanje marende, pripremljene u skladu s mogućnostima Škole poštujući normative o prehrani učenika. Na početku ove školske godine zbog epidemiološke situacije marendu učenici donose od kuće.

### 3.1.1. Raspored dežurstva

Raspored dežurstva istaknut je na hodnicima u prizemlju i na prvom katu škole.

Zbog epidemiološki mjera i Uputa HZJZ dežurstva su podijeljena po katovima. U prizemlju su učenici predmetne nastave, a na katu su učenici razredne nastave. Odvojeni su i ulazi u školu pa je stoga uočena potreba za pojačanim dežurstvima.

RASPORED DEŽURSTAVA - RAZREDNA NASTAVA

Učenici ulaze na dvorišna vrata.

Nakon ulaska trebaju oprati ruke pa idu u svoj razred.

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

|  |  |
| --- | --- |
| PONEDJELJAK | VELIKI ODMOR |
| * DANIELA RIZVANOVIĆ |  |
| UTORAK |
| * MAJDA IVELJA |
| SRIJEDA |
| * ZDENKA SIMIĆ | * ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA DEŽURAJU SVE UČITELJICE, SVAKA SA SVOJIM RAZREDOM |
| ČETVRTAK |  |
| |  |  | | --- | --- | | * MARINA ANTICA |  | |  |  | |
| PETAK |
| * GABRIEL TOMIĆ |

RASPORED DEŽURSTAVA – PREDMETNA NASTAVA

|  |  |
| --- | --- |
| JUTRO | VELIKI ODMOR |
| PONEDJELJAK |  |
| * MAJANA ENGELBREHT | * SNJEŽANA NINKOVIĆ |
| * SNJEŽANA LEŠIĆ | * DAJANA SMOLJO |
|  | * PETAR GRGUREVIĆ |
| UTORAK |  |
| * RONALD ĐIVOJE | * DEA TELENTA |
| * MAJANA ENGELBREHT | * DAJANA SMOLJO |
|  | * DAMIR TELENTA |
| SRIJEDA |  |
| * PETAR GRGUREVIĆ | * STEFANIE ČIHORATIĆ |
| * DEA TELENTA | * ANA LEŠIĆ |
|  | * SNJEŽANA NINKOVIĆ |
| ČETVRTAK |  |
| * DEA TELENTA | * ĐORĐE MILEUSNIĆ |
| * RONALD ĐIVOJE | * ANA LEŠIĆ |
|  | * IVANA SILIĆ |
| PETAK |  |
| * IVANA SILIĆ | * GABRIEL TOMIĆ |
| * STEFANIE ČIHORATIĆ | * ĐORĐE MILEUSNIĆ |
|  | * SNJEŽANA LEŠIĆ |

Dežurni nastavnici otpočinju s jutarnjim dežurstvom u 7.40.

Detaljnije je sve objašnjeno u sljedećem poglavlju.

### 

### 3.1.2. Raspored zvona

|  |  |
| --- | --- |
| **ŠKOLSKI SAT** | **VRIJEME** |
| 1. | 8.00 – 8.45 |
| 2. | 8.50 – 9.35 |
| **VELIKI ODMOR** | 9.35 – 9.55 |
| 3. | 10.00 – 10.45 |
| 4. | 10.50 – 11.35 |
| 5. | 11.40 – 12.25 |
| 6. | 12.30 – 13.15 |
| 7. | 13.20 – 14.05 |

## 3.2. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 7.9.2020.  do 23.12.2020. | **IX.** | 18 | 18 | 0 | 26.9.2019. Dan općine Lastovo | |
| **X.** | 22 | 22 | 0 |  | |
| **XI.** | 20 | 18 | 3 | **JESENSKI ODMOR UČENIKA 2. i 3. studenoga,**  18.11.2020.Dan žrtve Vukovara | |
| **XII.** | 17 | 17 | 0 | Školska priredba | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **77** | **75** | **3** | **Prvi dio zimskog odmora za učenike**  **od 24.12.2020. do 10.1.2021. godine** | |
| **II. polugodište**  od 15.1.2018.  do 15.6.2018. god. | **I.** | 15 | 15 | 0 |  | |
| **II.** | 20 | 16 | 4 | Lastovski Poklad  **drugi dio zimskog odmora za učenike**  **od 23.2.2021. do 26.2.2021.** | |
| **III.** | 23 | 23 | 0 |  | |
| **IV.** | 21 | 16 | 6 | **Proljetni odmor učenika**  **od 2.4.2021. do 9.4. 2021.** | |
| **V.** | 21 | 20 | 0 |  | |
| **VI.** | 14 | 13 | 1 |  | |
| **VII.** | 0 | 0 | 0 | **Ljetni odmor učenika**  **od 19.6.2021. do 31.8.2021. godine** | |
| **VIII.** | 0 | 0 | 0 |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **114** | **103** | **11** |  | |
| **U K U P N O:** | | **191** | **178** | **14** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | - 15.08. Velika Gospa | |
| - 25.12. Božić | | | |  | - 05.08. Dan domovinske zahvalnosti | |
| - 26.12. Sv. Stjepan | | | |  |  |  |
| - 01.01. Nova godina | | | |  |  |  |
| - 01.05. Međunarodni praznik rada | | | | |  |  |
| - 26.05. Tijelovo | | | |  |  |  |
| - 22.06. Dan antifašističke borbe | | | | |  |  |
| - 25.06. Dan državnosti | | | | |  |  |
| **NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| - 01.11. Svi sveti  -18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | | | |  |  |  |
| - 06.01. Sveta tri kralja | | |  |  |  |  |
| - 4.4. Uskrs | | | |  |  |  |
| - 5.4. Uskrsni ponedjeljak | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **GRADSKI BLAGDANI** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| - 26.09. Dan općine Lastovo | | | | |  |  |

## 

## 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | **Putnika** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **3 do**  **5 km** | **6 do**  **10 km** |  |
| **I.** | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | Marina Antica |
| **II.** | 6 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | Majda Ivelja |
| **III.** | 3 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | Zdenka SimiĆ |
| **IV.** | 9 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | Daniela Rizvanović |
| **UKUPNO I.–IV.** | **23** | **4** | **10** | **0** | **2** | **0** | **2** | **12** | **4** |
| **V.** | 5 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | Stefanie Milka Čihoratić |
| **VI.** | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | Ivana Silić |
| **VII.** | 8 | 1 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | Majana Engelbreht |
| **VIII.** | 4 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | Ana Lešić |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **20** | **4** | **10** | **0** | **2** | **0** | **5** | **8** | **4** |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **43** | **8** | **20** | **0** | **4** | **0** | **7** | **20** | **8** |

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

### 3.3.2. Nastava u kući

U školskoj godini 2020./2021. u OŠ ¨Braća Glumac¨ nema učenika kojima je potreban ovaj oblik školovanja.

## 3.4. Raspored sati

Škola će u posljednja četiri tjedna nastave, nakon što se napravi analiza ostvarenog broja sati po nastavnim predmetima, po potrebi, izmijeniti raspored sati za učenike kako bi se u potpunosti ostvario planirani broj sati po svim nastavnim predmetima.

**3.5 VIZIJA ŠKOLE**

Vizija škole je postizanje izvrsnosti u odgojno-obrazovnom procesu, trajno i primjenjivo znanje, cjeloživotno učenje i osobni razvoj. Škola smo koja razvija pozitivno životno okruženje i svim učenicima pruža jednake mogućnosti u stjecanju i razvoju znanja, vještina, sposobnosti i moralnih vrijednosti u duhu tolerancije, demokracije, temeljnih ljudskih prava i sloboda, međusobnog razumijevanja, poštovanja, uljudnosti, timskog rada, solidarnosti i međukulturalnosti. Želimo odgojiti i obrazovati sretna i uspješna učenika, svjesna svojih vrijednosti i mogućnosti, znanja i vještina kojima treba raspolagati, vrijednosnih stavova i sudova koje treba imati kao osoba, građanin i europski građanin : biti-znati-znati činiti.

U tu svrhu želimo razvijati pozitivne životne vrijednosti i životne vještine kroz različite oblike suradnje suradničke odnose:

* Među učenicima
* Između učenika, učitelja i djelatnika škole
* Zajednički rad i suradnju s roditeljima
* Bolju povezanost i suradnju s lokalnom zajednicom
* Povezivanje s drugim školama u ostvarivanju zajedničkih projekata
* Podizanje europske prepoznatljivosti škole kroz međunarodnu suradnju i uključivanjem u europske projekte

Želimo biti škola koja je proaktivna u inovativnosti i modernizaciji odgojno obrazovnog procesa implementiranjem novih tehnologija i suvremenih metoda u nastavi , neformalnih oblika učenja i vršnjačko učenje pružajući učenicima zanimljivo, kreativno, iskustveno i istraživačko učenje.

**3.6 MISIJA ŠKOLE**

Misija naše škole je trajno, primjenjivo znanje i cjeloživotno učenje razvijajući specifična znanja, vještine i kompetencije učenika: jezične vještine (komunikacije na materinjem i stranom jeziku), socijalne i građanske vještine, ICT-digitalne kompetencije, učiti kako učiti, kulturnu svijest i izražavanje, matematičke i prirodoslovne kompetencije, inicijativnost i poduzetnost, kritički razmišljati i istraživati, biti otvoren za suradnju i timski rad, učiti kroz formalne, neformalne i informalne oblike učenja.

U odgojno-obrazovni proces implementirati suvremene metode, sredstva i oblike rada osposobljavajući učenike za život i rad prema zahtjevima gospodarstvenog i europskog tržišta rada, razvoju znanstvenih postignuća i suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, životnim potrebama i umijećima življenja u novom društvenom i kulturnom kontekstu.

Misija škole je razvijati duh izvrsnosti, kreativnosti, inovativnosti i originalnosti u postignućima učenika i djelatnika.

Njegovati i razvijati pozitivno životno okružje i vrijednosti: škola bez nasilja, suradnički odnosi, demokracija, tolerancija, ljudska prava, odgovornost, stručnost, medijacija, etičke i moralne vrijednosti, građanski i zdravstveni odgoj i obrazovanje, ekologija i razvijanje svijesti o važnosti očuvanja prirode i okoliša, poštivanje i uvažavanje različitosti i međukulturalnosti, promicanje i očuvanje kulturne baštine.

Njegovati i razvijati suradničke odnose: među učenicima i djelatnicima škole; ostvarivati kvalitetnu, otvorenu i konstruktivnu suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom, međuškolska i međunarodna suradnja s drugim školama kao partnerima u projektima glede uspješnog ostvarivanja zajedničkog cilja: sretno i obrazovano dijete.

Svoju misiju škola ostvaruje kroz obvezne i izborne nastavne predmete, dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne aktivnosti, školska društva, učeničku zadrugu, uključivanjem u lokalne, nacionalne i europske projekte.

**3.7 CILJEVI:**

* Omogućiti razvoj i napredovanje svakog učenika sukladno njegovim mogućnostima i afinitetima
* Razvijati duh izvrsnosti, samopouzdanja, kritičkog mišljenja i uvažavanja različitosti
* Razvijati jezične kompetencije učenika (materinji jezik, strani jezici, školski list...)
* Razvijati komunikacijske i socijalne vještina učenika poglavito kroz medijaciju i asertivnu komunikaciju
* Razvijati kreativnost, inovativnost i poduzetnost (INA, školska zadruga..)
* Osposobiti učenike kako učiti i primijeniti znanje, povećati kvalitete i učinkovitost nastave kroz neformalne metode i vršnjačko učenje
* Implementirati u nastavu i učestalije primjenjivati informacijsko-komunikacijske tehnologije
* Kontinuirano i kvalitetno stručno usavršavanje svih djelatnika škole
* Osposobiti učenike za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskom društvu, aktivni građanin i e-građanin
* Poticati i razvijati zdrave životne navike učenika
* Osigurati učenima stjecanje ključnih kompetencija, osposobljavanje za cjeloživotno učenje i korištenju svojih sposobnosti, znanja i vještina
* Poticati i usmjeravati moralni i duhovni odgoj učenika
* Kontinuirano primjenjivati i pratiti rezultate individualne, skupne, kvantitativne i kvalitativne oblike evaluacije postignuća i rezultata rada učenika i djelatnika škole, kao i ostvarivanja misije i vizije škole
* Promicati ekološku svijest međupredmetnim planiranjem i organiziranjem ekoloških akcija
* Sustavno i kvalitativno raditi na prevenciji ovisnosti, poglavito ovisnosti o tehnologiji i internetu
* Sustavno i kvalitativno raditi na prevenciji nasilja, posebno uvrstiti prevenciju novih oblika nasilja-elektroničko nasilje
* Promicanje i očuvanje glazbene tradicije naše škole
* Promicanje duha solidarnosti humanitarnim akcijama
* Podizanje i promicanje kulturološke svijesti i međukulturalnog dijaloga
* Poštivanje, promicanje i očuvanje kulturne baštine
* Unaprijeđenje međuljudskih odnosa među djelatnicima škole
* Unaprijeđenje suradničkog i partnerskog odnosa s roditeljima
* Unaprijeđenje suradničkog i partnerskog odnosa s lokalnom zajednicom
* Nastojati iskoristiti sve dostupne izvanškolske resurse, materijalne i ljudske, koji će doprinijeti kvaliteti odgojno–obrazovnog i njegovim ishodima.
* Nastojati transformirati tradicionalnu ulogu učitelja, od onoga koji prenosi znanje , do onoga koji organizira proces učenja i samoučenja

Svi djelatnici škole u suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom kroz timski rad, zalaganje, zajedničke aktivnosti i razmjenu iskustava teže ostvarivanju svih ciljeva.

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

**4.1 ORGANIZACIJA RADA**

Osnovna škola Braća Glumac radi u jednoj jutarnjoj smjeni.

**4.2 RASPORED ULASKA I IZLASKA UČENIKA U ŠKOLU**

Sukladno epidemiološkim uputama da se ulazak i izlazak učenika organizira tako da razredna odjeljenja ne ulaze i ne izlaze iz škole u isto vrijeme i na istim ulazima napravljen je raspored ulaska i izlaska učenika. Iako preporuke MZO i epidemiološke upute govore da bi bilo potrebno napraviti 15-30 minuta razmaka između razrednih odjeljenja kod ulaska u školu s 1 ili 2 ulaza, mi ćemo za našu školu to prilagoditi na 10 minuta, budući da su iskustva iz svibnja i lipnja kad je nastavu imala RN pokazala da je 10 minuta dovoljno – čak i previše da svi učenici jednog razrednog odjeljenja uđu u školu.

Razredna nastava ulazi i izlazi na glavni ulaz. Raspored sati razredne nastave izrađuju učiteljice RN (ne moraju biti blokovi sati) i trebaju ih uskladiti s učiteljicama predmetne nastave koje predaju u njihovim razredima, odnosno sa satničarom koji izrađuje raspored.

U predmetnoj nastavi učenici ulaze na dvorišni ulaz.

Trajanje sati nije skraćeno, poštuje se trajanje sata uobičajenih 45 minuta. Između dva sata je mali odmor u trajanju od 5 minuta, a veliki je odmor iza drugog školskog sata od 9.35 do 10.00.

**4.3 RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA**

Razredna nastava je na 1. katu škole.

1.r. – učionica prvog razreda, učiteljica Marina  
 2.r. – učionica 4. razreda, učiteljica Majda  
 3.r. – učionica hrvatskog jezika, učiteljica Zdenka  
 4.r. – učionica biologije i kemije, učiteljica Daniela

Predmetna nastava je u prizemlju škole.  
 5.r. – učionica matematike, razrednica Stefanie  
 6.r. – učionica 4. razreda, razrednica Ivana  
 7.r. – učionica engleskog jezika, razrednica Majana  
 8.r. – učionica povijesti, razrednica Ana

Kad učenici PN i RN imaju informatiku (kad učitelj smatra da treba računala za nastavu) tada nastavu imaju u informatičkoj učionici. O tome više vidi u poglavlju o nastavi informatike.

**4.4 PROTOKOL ULASKA I NADGLEDANJA ULASKA UČENIKA U ŠKOLU**  
 **RAZREDNA NASTAVA**

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

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

Nakon pranja ruku učenici odlaze u učionicu i sjedaju na svoje unaprijed određeno radno mjesto. Nakon što svi učenici uđu u učionicu započinje nastava.

**PREDMETNA NASTAVA**

U predmetnoj nastavi ulazak učenika u školu nadgleda dežurni učitelj kao i učitelj koji s njima ima 1. sat, raspoređuje ih ispred ulaza u školu tako da su poredani jedan iza drugoga uz distancu od 1,5 m i daje im upute kako ulaze u školu, peru ruke i odlaze u učionicu.

Treba voditi računa da učenici ulaze tako da se ne stvara gužva na ulazu niti kod pranja ruku niti kod odlaska u razred. Treba uspostaviti rutinu ulaska, reda za pranje ruku i odlaska u učionicu nakon pranja ruku. Redari koji su taj tjedan određeni ulaze prvi i pomažu učitelju kod održavanje reda i nadgledanja održavanja distance i usmjeravanja učenika.

Nakon pranja ruku učenici odlaze u učionicu i sjedaju na svoje unaprijed određeno radno mjesto. Nakon što svi učenici uđu u učionicu započinje nastava.

**IZLASCI UČENIKA IZ UČIONICE I ŠKOLE**

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

**4.5 ODLAZAK UČENIKA NA TOALET**

Učenici odlaze na toalet u vrijeme kad su odmori. Iznimno u slučaju hitnosti učenici odlaze na toalet i pod satom. Toalet se ne koristi za točenje vode u bočice i druge stvari za koje toalet nije namijenjen i u toaletu se zadržava samo onoliko koliko je potrebno. S obzirom na to da se razredna odjeljenja ne smiju miješati mora se voditi računa da su u toaletu samo učenici istog razrednog odjeljenja i to najviše njih 2.

U razrednoj nastavi koriste toalete na katu. Stoga je potrebno kao znak da je netko iz nekog razreda u toaletu ostaviti otvorena vrata učionice. Učitelj je dužan prije nego pusti nekoga na toalet provjeriti da netko iz drugog razreda nije u to vrijeme na toaletu.

Učenici viših razreda koriste toalet u prizemlju. Kao znak da je netko iz tog razreda u toaletu ostaviti otvorena vrata učionice, a učitelj treba provjeriti prije nego pusti učenika na toalet da netko iz drugog razreda nije već u toaletu.

VODITI RAČUNA da se odlasci na toalet ne pretvore u prešetavanje učenika po hodniku i da se toaleti doista koriste racionalno.

**4.6 PREHRANA UČENIKA**

Učenici donose marendu od kuće te je jedu za vrijeme velikog odmora nakon obveznog pranja ruku.

Tijekom velikog odmora treba dobro prozračiti učionicu!

IZLAZAK VAN

Kad je lijepo vrijeme, veliki odmor učenici mogu provesti vani. Pri izlasku van moraju se poštivati pravila distance. Učenici izlaze iz učionice jedan po jedan i to tako da prvi izlazi onaj koji je najbliži vratima i redom do posljednjeg reda. Tijekom boravka vani učenici također drže distancu.

Učenici razreda RN izlaze van ispred škole kroz ulazna vrata dvorane, zajedno sa svojim učiteljicama.

Kod povratka u razred izvana učenici trebaju dezinficirati/oprati ruke (ovisno koliko ima vremena). Povratak u učionicu je na isti način kao i kod ulaska u školu.

**4.7 KORIŠTENJE KNJIŽNICE**

Učenici ne odlaze u knjižnicu. Knjižničarka je zadužena napraviti raspored po razredima kada koji dan je predviđeno vraćanje/podizanje knjiga za pojedini razred.

Učenici knjige izmjenjuju na način da u dogovoreni dan kod ulaska u učionicu knjige koje vraćaju s iskaznicom u knjizi ostave na stolu ili stolici ispred učionice. U knjizi također napišu na cedulju koju knjigu žele podići ili jave knjižničarki (viši razredi). Knjižničarka zatim pokupi knjige koji učenici vraćaju, a one koje podižu im ostavi na stolici ili klupi ispred razreda te ih oni pokupe kad odlaze kući ili drugi dan, ovisno o dogovoru s knjižničarkom.

Također knjižničarka se s učiteljicama razredne nastave i učiteljicom hrvatskog jezika dogovara za lektire te lektire dijele nastavnici učenicima.

**4.8 NASTAVA TZK U DVORIŠTU ŠKOLE I OSTALE AKTIVNOSTI U DVORIŠTU ŠKOLE**

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

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

Kod izvođenja nastave TZK potrebno je voditi računa o tome da se ne odvijaju sportske i druge igre gdje dolazi do izravnog kontakta među učenicima.

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

Učitelji koji provode vanjske aktivnosti/nastavu TZK u dvorištu škole moraju voditi računa o tome da učenici kod vraćanja u školsku zgradu trebaju oprati ruke.

**4.9 NASTAVA TZK U DVORANI KAD JE VANI LOŠE VRIJEME**

Nastava u sportskoj dvorani odvija se samo ako vremenske prilike vani ne dopuštaju izvođenje nastave TZK u dvorištu škole. Čak i u zimsko vrijeme kad nema padalina i dvorište nije blatnjavo nastava TZK se može izvoditi izvan učionice u školskom dvorištu ili sportskim terenima. Isto tako za razrednu nastavu u slučaju lošeg vremena je preporučljivo održavati TZK u razredu raznim vježbama učenika na svom mjestu. Kad učenici imaju nastavu TZK u dvorani obvezna je posebna sportska preobuća koju učenici nose sa sobom taj dan.

Kod bavljenja sportskim aktivnostima u zatvorenom prostoru potrebno se pridržavati uputa <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Preporuke-za-treninge-u-zatvorenom_2.pdf>

Učiteljice RN kod korištenja dvorane i izrade rasporeda moraju voditi računa da se dvorana nakon svake razredne skupine mora dezinficirati, za što je potrebno barem 60 minuta zbog brisanja i sušenja poda.

**4.10 UČENICI KOJI NE POHAĐAJU NASTAVU VJERONAUKA**

Učenici koji ne pohađaju nastavu vjeronauka, a ako vjeronauk nije 1. ili zadnji blok (sat) mogu ostati u učionici gdje se odvija nastava vjeronauka i raditi nešto drugo (ako su roditelji s time suglasni), mogu boraviti u knjižnici ili nekoj drugoj prostoriji gdje će biti pod nadzorom ili mogu otići kući ako stanuju u blizini škole (uz proceduru izlaska i ponovnog ulaska u školu) i vratiti se kasnije na nastavu, o čemu odlučuje roditelj učenika.

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

**4.11 NASTAVA INFORMATIKE**

Prema rasporedu sati informatike (kada je potrebno koristiti računala za nastavu) učenici nastavu imaju u učionici informatike i nakon nastave odlaze u svoju učionicu na ostatak nastave. Kod prelaska iz učionice informatike u drugu učionicu mora se voditi računa da ne dolazi do miješanja s drugim razrednim odjeljenjima. Ukoliko isti dan neki drugi razred kasnije dolazi na nastavu informatike u informatičku učionicu ona se mora dezinficirati u potpunosti.

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

Isto tako potrebna je koordinacija učitelja informatike oko korištenja laptopa i tableta, posebno u one dane kada isti dan nastavu informatike ima i RN i PN. U tom slučaju potrebno je dezinficirati tipkovnice/dodirne površine laptopa i tableta.

**4.12 DODATNA, DOPUNSKA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

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

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

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

Izvannastavne aktivnosti u školi mogu se održavati samo ako su učenici iz jednog razrednog odjeljenja i ako za to postoji dovoljno prostora s obzirom da izborna/dodatna/dopunska imaju uvijek prednost pred INA. Svi ostali INA održavaju isključivo virtualno. I radu u INA u nastavi na daljinu treba postojati trag rada u Yammeru ili virtualnim grupama RN ako INA rade virtualno.

**4.13 OSTALE AKTIVNOSTI, PROJEKTI, OBILJEŽAVANJA, PRIREDBE, IZVANUČIONIČNA NASTAVA**

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

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

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

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

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

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

Svaki učitelj razredne nastave je dužan razraditi i pripremiti komunikacijske kanale za nastavu na daljinu kada postoje gore navedeni slučajevi, ali i kao pripremu u slučaju da dođe do potpunog prelaska na virtualnu nastavu zbog lockdowna cijelog razrednog odjeljenja ili cijele škole. Komunikacijski kanali i materijali, način rada i komunikacije te sve ostalo važno za nastavu na daljinu učitelji koji predaju nekom učeniku ili razredu na daljinu trebaju organizirati na način najprihvatljiviji i najlakši za praćenje i vođenje i na način da ne dolazi do preopterećenja učitelja, roditelja i učenika. Isto vrijedi i za učitelje predmetne nastave, koji nastavu na daljinu provode u virtualnim grupama u Yammeru.

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

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

[https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/NastavaNaDaljinu//Akcijski%20plan%20za%20provedbu%20nastave%20na%20daljinu%20-%20Model%20nastave%20na%20daljinu.pdf](https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/NastavaNaDaljinu/Akcijski%20plan%20za%20provedbu%20nastave%20na%20daljinu%20-%20Model%20nastave%20na%20daljinu.pdf)

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

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

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

**4.15 RODITELJSKI SASTANCI I KOMUNIKACIJA RAZREDNIKA I UČITELJA S RODITELJIMA**

Roditeljski sastanci održavaju se u pravilu na daljinu, komunikacijskim kanalima i platformama za koje se odluči razrednik i o kojima prethodno (putem mrežne stranice škole ili putem učenika) obavijesti roditelje (pošalje upute o korištenju i načinu prijave).

U iznimnim slučajevima roditeljski sastanci mogu se održavati i uživo s roditeljima i to u školskom dvorištu (na otvorenom). Kad se sastanci održavaju izravno s roditeljima oni ne bi trebali trajati duže od 15 minuta. Moguće je organizirati roditeljske sastanke i u školi ali kad u njoj nema učenika, u popodnevnim satima. O vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednik treba obavijestiti ravnateljicu koja će onda dati dodatne upute spremačici.

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

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

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

**4.16 DEŽURNI UČITELJI**

Za vrijeme trajanja posebnih mjera i posebne organizacije nastave promijenjen je način dežuranja učitelja. Svaki učitelj djelomično tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi obavlja i neke poslove dežurstva (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje dezinfekcije i reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, vođenje brige o pranju i dezinfekciji ruku, provjetravanje učionica itd.). Popis dežurnih učitelja utvrđuje ravnatelj s obzirom na raspored sati. Dežurni učitelj ima neka posebna zaduženja, obveze i nadležnosti povezane i s provođenjem epidemioloških mjera, kao i organizacije i koordinacije rada u školi (kad nema ravnatelja, kad nema pedagoginje).

**DOLAZAK DEŽURNOG UČITELJA U ŠKOLU**

Ako je od 1. sata – 15 minuta prije ulaska učenika u školu radi bez obzira kada počinje s radom

**ODLAZAK DEŽURNOG UČITELJA**

Dežurni učitelj odlazi nakon što iz škole izađe posljednja skupina učenika nakon 7. sata u predmetnoj nastavi, odnosno 5. sata u razrednoj nastavi

**OBVEZE DEŽURNOG UČITELJA**

* Brine se o tome da su ulazi u školu spremni za prihvat učenika (provjerava jesu li postavljena sredstva za dezinfekciju
* Provjerava jesu li sve u redu u toaletima prije početka ulaska učenika u smjeni
* Obavještava ravnatelja o svim uočenim nedostatcima i kršenjima epidemioloških mjera te kućnog reda škole
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika određuje osobu koja će odvesti učenika u sobu za izolaciju prema protokolu
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika određuje osobu koja će privremeno zamijeniti djelatnika koji je zbog sumnje u zarazu s COVID-19 morao napustiti radno mjesto u školi
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika usklađuje eventualne probleme u rasporedu sati

\_ Nadležan je za donošenje svih odluka o epidemiološkoj i općoj sigurnosti u školi u slučaju kada u školi nije ravnatelj i nadgleda provođenje svih epidemioloških mjera u školi za učenike i djelatnike

* Kontaktira roditelje učenika u slučaju hitnosti, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce, nadležnog epidemiologa ukoliko u školi nema ravnatelja ili stručnog suradnika ili razrednika tog učenika
* Provodi sve druge obveze glavnog dežurnog učitelja iz Kućnog reda škole

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

**4.17 STRUČNA SLUŽBA I ADMINISTRACIJA ŠKOLE**

Stručna služba škole dužna je napraviti raspored rada.

Komunikacija učenika i roditelja s stručnom službom te administracijom (ravnatelj, pedagoginja, tajništvo, računovodstvo) odvija se isključivo virtualno, telefonski, putem e-maila ili na drugi način na daljinu.

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

Izravnu komunikaciju stručne službe te administracije s učenicima, roditeljima, djelatnicima i ostalim osobama moguće je realizirati samo ukoliko je to krajnje nužno i potrebno, a o čemu odlučuju ravnatelj i pedagoginja.

**4.18 TEHNIČKA SLUŽBA**

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

Domar je zadužen za mjerenje temperature učenicima i djelatnicima.

**4.19 ULAZAK STRANIH OSOBA U ŠKOLU I ŠKOLSKO DVORIŠTE, KORIŠTENJE DVORANE ZA VANJSKE KORISNIKE, DOSTAVA**

Tijekom važenja ovih epidemioloških mjera, kao i posebne organizacije rada škole, svim osobama koje nisu djelatnici i učenici škole zabranjen je ulazak u prostor škole. Pod prostorom škole podrazumijevaju se školske zgrade i školsko dvorište. Ulazak za roditelje reguliran je posebno u epidemiološkim mjerama.

Ulazak u školsko dvorište dozvoljen je osobama koje vrše dostavu/poštu.

Nakon završetka nastave i odlaska svih djelatnika školske se zgrade i školsko dvorište zaključavaju i nikome nije dozvoljen ulazak i korištenje prostora škole u vrijeme dok škola ne radi.

**4.20 COVID-19 PROTOKOL IZOLACIJE AKO SE USTANOVE SIMPTOMI KOD UČENIKA**

**POSTUPAK IZOLACIJE ZAPOČINJEMO UKOLIKO UTVRDIMO SLJEDEĆE**

Opći simptomi postojanja zaraze kod neke osobe:

1. kašalj, grlobolja, poteškoće u disanju (ako se učenik požali na poteškoće)

2. proljev, povraćanje, bol u trbuhu (ako se učenik požali na poteškoće)

3. gubitak osjeta njuha i okusa

4. temperatura

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

Ukoliko smo utvrdili sumnju u postojanje zaraze pokrećemo postupak izolacije.

**4.21 POSTUPAK IZOLACIJE:**

1. Učenik i učitelj te ostali učenici koji imaju masku odmah stavljaju masku na lice, maske se nalaze u zbornici.

2. Otvaraju se odmah svi prozori u učionici.

3. Internim sustavom dojave (mobitel, SMS, viber poruka) odmah se obavještava ravnatelj ili pedagog ili glavni dežurni učitelj koji određuju osobu koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju (zbornice).

4. Do dolaska osobe koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju učitelj vodi računa da su ostala djeca u razredu mirna i s njima treba porazgovarati i umiriti ih.

5. Osoba koja je određena da odvede učenika u sobu za izolaciju odlazi do sobe za izolaciju, otvara prozore i prozračuje prostoriju, oblači jednokratnu pregaču, stavlja masku, vizir i jednokratne rukavice koje se tamo nalaze te odlazi po učenika u razred, odvodi ga u sobu za izolaciju i boravi s njim do dolaska roditelja.

6. Škola (ravnatelj, tajnica, pedagoginja, knjižničarka, dežurni učitelj, razrednik, ) obavještavaju roditelja da hitno dođu po dijete u školu.

7. Ukoliko ravnatelj nije u školi pedagoginja ili dežurni učitelj obavještavaju ravnatelja o pokretanju postupka izolacije.

8. Roditelji koji dolaze po dijete ne ulaze u školu nego čekaju pred vratima škole.

9. Osoba koja vodi dijete u izolaciju ni u kojem slučaju ne dodiruje učenika, na što većoj je distanci od njega i u pratnji i dok boravi s njime u prostoriji za izolaciju.

10. Osoba koja je s učenikom u sobi za izolaciju prati dijete do izlaznih vrata i predaje ga roditeljima. Osoba u pratnji treba roditeljima reći da odmah trebaju kontaktirati nadležnog liječnika ili epidemiologa i javiti školi što prije je li učenik zaražen ili nije.

**4,22 POSTUPAK NAKON IZOLACIJE:**

1. Razredni odjel u kojem se dogodio pojedinačni slučaj sumnje u zarazu u pravilu dalje nastavlja s radom. Ukoliko se radi o grupiranju osoba (više osoba) sa istim simptomima nakon izolacije tih osoba ostali učenici odlaze kući.

2. Mjesto (stol, stolica, predmeti na stolu, knjige) na kojem je sjedio učenik kod kojega je utvrđena sumnja u zarazu ne smije se dodirivati.

3. Nakon nastave učionica i prostorija za izolaciju u kojoj je boravio učenik moraju se dezinficirati. Do dezinfekcije, a nakon odlaska učenika nitko ne smije ulaziti u prostoriju za izolaciju.

4. Ukoliko se mjerila temperatura učeniku potrebno je dezinficirati toplomjer.

5. Potrebno je dezinficirati sve prostorije (hodnik, toalete) gdje je učenik prolazio, sve dodirne površine i to prema uputama za dezinfekciju u slučaju boravka osobe za koju se sumnja da je zaražena u ustanovi.

6. Ukoliko se radi o grupiranju više osoba sa simptomima COVID-19 ravnatelj o tome hitno obavještava nadležnog epidemiologa.

7. U slučaju potvrde zaraze kod učenika roditelj je dužan o tome obavijestiti školu, a škola dalje postupa po uputama nadležnog epidemiologa u vezi samoizolacije osoba koje su bile u kontaktu sa zaraženim učenikom.

*Ova organizacija rada je zajedno sa epidemiološkim mjerama propisanima za učenike i roditelje, kao i onima propisanima za djelatnike obvezna u provedbi za sve djelatnike, učenike i roditelje, kao i sve druge posjetitelje škole.*

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

***4.23 GLAVNI POSTULATI MJERA:***

***1. Nema miješanja učenika razrednih odjeljenja ni u kojem slučaju***

***2. Održavanje socijalne distance***

***3. Osobna higijena i dezinfekcija i dezinfekcija prostora i radnih površina***

***4. Izbjegavanje bilo kakvog nepotrebnog međusobnog kontakta***

# 

# 5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

## 5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni**  **Predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | **38** | **1330** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **8** | **280** |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **8** | **280** |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | **20** | **700** |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | **32** | **1120** |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 |  |  |  |  | **3.5** | **122.5** |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | **4** | **140** |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | **4** | **140** |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | **4** | **140** |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | **9** | **315** |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | **8** | **280** |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | **7.5** | **262.5** |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **4** | **140** |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | **19** | **665** |
| **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  | **4** | **140** |
| **UKUPNO:** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **22** | **770** | **23** | **805** | **26** | **910** | **26** | **910** | **169** | **5915** |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

## 5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

### 5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **6** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **II.** | **3** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **III.** | **8** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **IV.** | **5** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **22** | **4** | **4** | **8** | **280** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **3** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **VI.** | **8** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **VII.** | **4** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **VIII.** | **4** | **1** | STEFANIE MILKA ČIHORATIĆ | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **19** | **4** | **4** | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **41** | **8** | **8** | **16** | **560** |

#### 5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talijanski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **9** | **1** | Snježana Ninković | **2** | **70** |
| **V.** | **5** | **1** | Snježana Ninković | **2** | **70** |
| **VI.** | **3** | **1** | Snježana Ninković | **2** | **70** |
| **VII.** | **4** | **1** | Snježana Ninković | **2** | **70** |
| **VIII.** | **1** | **1** | Snježana Ninković | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **22** | **5** |  | **10** | **350** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **5** | **1** | Ana Lešić | **2** | **70** |
| **II** | **6** | **1** | Ana Lešić | **2** | **70** |
| **III** | **3** | **1** | Ana Lešić | **2** | **70** |
| **IV.** | **9** | **1** | Ana Lešić | **2** | **70** |
| **VII.** | **8** | **1** | Ana Lešić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **4** | **1** | Ana Lešić | **2** | **70** |
| **UKUPNO I. -IV. i VII. – VIII.** | | **35** | **6** |  | **12** | **420** |

### 5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** | **Ime i prezime izvršitelja** |
| Hrvatski jezik/ Matematika | I. | 1-3 | 1 | 35 | Marina Antica |
| Hrvatski jezik/Matematika | II. | 3 | 1 | 35 | Majda Ivelja |
| Hrvatski jezik/Matematika | IV. | 3-4 | 1 | 35 | Daniela Rizvanović |
| Hrvatski/Matematika | III. | 2 | 1 | 35 | Zdenka Simić |
| **Ukupno I. - IV.** |  | **9-12** | **4** | **140** |  |
| Hrvatski jezik | V. | 1 | 1 | 20 | Dea Telenta |
| Hrvatski jezik | VI. | 3 | 1 | 35 | Dea Telenta |
| Hrvatski jezik | VII. | 1 | 1 | 35 | Dea Telenta |
| Hrvatski jezik | VIII. | 2 | 1 | 20 | Dea Telenta |
| Matematika | V. | 2 | 1 | 35 | Ronald Đivoje |
| Matematika | VI. | 2 | 1 | 20 | Ronald Đivoje |
| Matematika | VII. | 2 | 1 | 35 | Ronald Đivoje |
| Matematika | VIII. | 2 | 1 | 20 | Ronald Đivoje |
| Engleski jezik | V. | 1 | 1 | 35 | Dajana Smoljo |
| Engleski jezik | VI. | 2 | 1 | 35 | Dajana Smoljo |
| Engleski jezik | VII. | 3 | 1 | 20 | Dajana Smoljo |
| Engleski jezik | VIII. | 2 | 1 | 20 | Dajana Smoljo |
| Kemija | VII. | 4 | 1 | 35 | Majana Engelbreht |
| Kemija | VIII. | 2 | 1 | 35 | Majana Engelbreht |
| Fizika | VII. | 2 | 1 | 35 | Petar Grgurević |
| Fizika | VIII. | 2 | 1 | 35 | Petar Grgurević |
| Geografija | V. | 1 | 1 | 35 | Ivana Silić |
| Geografija | VIII. | 1 | 1 | 35 | Ivana Silić |
| **Ukupno V.-VIII.** |  | **33** | **16** | **535** |  |
| **Ukupno I.-VIII.** |  | **44** | **25** | **815** |  |

### 5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** | **Ime i prezime izvršitelja** |
| Hrvatski jezik | I. | 5 | 1 | 35 | Marina Antica |
| Hrvatski jezik/ matematika | II. | 3 | 1 | 35 | Majda Ivelja |
| Priroda i društvo | III. | 1 | 1 | 35 | Zdenka Simić |
| Hrvatski jezik/Matematika | IV. | 5 | 1 | 35(17+18) | Daniela Rizvanović |
| **Ukupno I.- IV.** |  | **14** | **4** | **140** |  |
| Povijest | Vl. | 1 | 1 | 35 | Ivana Silić |
| Povijest | Vll. | 2 | 1 | 35 | Ivana Silić |
| Matematika | VII.-VIII. | 6 | 3 | 105 | Ronald Đivoje |
| Biologija | VII. | 3 | 1 | 35 | Majana Engelbreht |
| Talijanski jezik | VIII. | 1 | 1 | 35 | Snježana Ninković |
| **Ukupno**  **V.-VIII.** |  | **13** | **7** | **245** |  |
| **Ukupno**  **I.-VIII.** |  | **27** | **11** | **385** |  |

### 5.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Naziv** | **Broj djece** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** | **I. – IV.** | **V. – VIII.** | **Ime i prezime izvršitelja** |
| 1. | Kreativna radionica | 9 | 1 | 35 | 9 |  | Daniela Rizvanović |
| 2. | Nogomet, Šah | 10 | 2 | 70 |  | 10 | Đorđe Mileusnić |
| 3. | Dramsko kreativna grupa | 6 | 1 | 35 | 6 |  | Majda Ivelja |
| 4. | Igrom do znanja | 3 | 1 | 35 | 3 |  | Zdenka Simić |
| 5. | Građanski odgoj | 4 | 2 | 70 |  | 4 | Ivana Silić |
| 6. | Novinarska skupina | 5 | 1 | 35 |  | 5 | Dea Telenta |
| 7. | Eko kreativci | 3 | 1 | 35 |  | 3 | Majana Engelbreht |
| 8. | Školski vrt | 4 | 1 | 35 |  | 4 | Majana Engelbreht |
| 10. | Glazbena grupa | 5 | 2 | 70 |  | 5 | Gabriel Tomić |

### 5.2.5. Plan školske zadruge

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv sekcije** | **Voditelj sekcije** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati**  **godišnje** | **Broj učenika** |
| Živimo Lastovo | Majana Engelbreht | 2 | 70 | 15 |

### 5.2.6. Plan rada ŠŠD

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv kluba** | **Voditelj kluba** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** | **Broj učenika** |
| ŠŠD Lastovo | Đorđe Mileusnić | 2 | 70 | 12 |

### 5.2.7. Plan izvanškolskih aktivnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Broj učenika** | **Mjesto realizacije** | **Voditelj** |
| Nogomet | 10 | Nogometno igralište  Športska dvorana OŠ | prof. Đorđe Mileusnić |
| Tenis | 28 | Teniski teren | Masimo Antica |
| Folklor | 24 | Dvorana sveučilišta  Športska dvorana OŠ | Eduard Bačko |
| Judo | 25 | Velika vijećnica na Pjevoru | Martina Bašić Ivčević  (Judo klub Pujanke-Split) |

# 6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

## 6.1. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme ostvarivanja** | | | | | | **Potreban broj sati** | | | |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | | | | **300** | | | | | | |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI. – IX. | | | | | | 40 | | | |
| 1.2. Izrada plana i programa rada | VI. – IX. | | | | | | 20 | | | |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI. – IX. | | | | | | 30 | | | |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | VI. – IX. | | | | | | 30 | | | |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI. – IX. | | | | | | 30 | | | |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | VI. – IX. | | | | | | 30 | | | |
| 1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI. – III. | | | | | | 20 | | | |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX .– VI. | | | | | | 20 | | | |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX. – VI. | | | | | | 20 | | | |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX. – VI. | | | | | | 10 | | | |
| 1.11.Planiranje nabave | IX. – VI. | | | | | | 20 | | | |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX. – VI. | | | | | | 20 | | | |
| 1.13.Ostali poslovi | IX. –VIII. | | | | | | 10 | | | |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | | | | **295** | | | | | | |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole | IX. –VIII. | | | | | | 40 | | | |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII. – IX. | | | | | | 10 | | | |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI. – IX. | | | | | | 20 | | | |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a | IX .– VI. | | | | | | 10 | | | |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole | IX. – VI. | | | | | | 20 | | | |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX .– VII. | | | | | | 20 | | | |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX. – VI. | | | | | | 20 | | | |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | IX .– VI. | | | | | | 30 | | | |
| SADRŽAJ RADA | Vrijeme ostvarivanja | | | | | | Potreban broj sati | | | |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX. –VIII. | | | | | | 40 | | | |
| 2.10. Organizacija koordinacija upisa učenika u I. razred i srednju školu | V. –IX. | | | | | | 20 | | | |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih praznika i blagdana | IX.-VI. | | | | | | 5 | | | |
| 2.13.Organizacija zamjene nenazočnih učitelja | IX.-VI. | | | | | | 5 | | | |
| 2.14. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika | II.-VI. | | | | | | 5 | | | |
| 2.15. Organizacija natjecanja učenika | XII.-VI. | | | | | | 20 | | | |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora | IX.-VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 2.17.Ostali poslovi | IX .- VIII. | | | | | | 10 | | | |
| **3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** | | | | | **250** | | | | | | |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | | IX. – VI. | | | | | | 100 | | | |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | | XII. –VI. | | | | | | 10 | | | |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | | IX. – VI. | | | | | | 60 | | | |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | | IX. – VI. | | | | | | 24 | | | |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | | IX .– VIII. | | | | | | 16 | | | |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | | IX .– VIII. | | | | | | 16 | | | |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | | IX. – VIII. | | | | | | 16 | | | |
| 3.8. Ostali poslovi | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | | | | | **105** | | | | | | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | | IX. – VIII. | | | | | | 60 | | | |
| 4.2. Rad u Timu za kvalitetu | | IX. – VIII. | | | | | | 30 | | | |
| 4.3. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | | IX .– VIII. | | | | | | 10 | | | |
| 4.4. Ostali poslovi | | IX. – VIII. | | | | | | 5 | | | |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** | | | | | **182** | | | | | | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | | IX. – VIII. | | | | | | 80 | | | |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | | IX. – VI. | | | | | | 16 | | | |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | | IX .– VI. | | | | | | 20 | | | |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | | IX .– VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | | IX. – VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | | IX .– VIII. | | | | | | 16 | | | |
| 5.7.Ostali poslovi | | IX.– VIII. | | | | | | 10 | | | |
| **6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** | | | | | **225** | | | | | | |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | | IX .– VIII. | | | | | | 40 | | | |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | | IX .– VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | | IX .– VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | | IX. – VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | | IX .– VIII. | | | | | | 24 | | | |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | | IX .– VIII. | | | | | | 16 | | | |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | | | IX. – VIII. | | | | | | 40 | | | |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | | | VIII. – IX. | | | | | | 16 | | | |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | | | IX .– VIII. | | | | | | 24 | | | |
| 6.10. Ostali poslovi | | | IX .– VIII. | | | | | | 5 | | | |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** | | | | | | **194** | | | | | | |
| 7.1. Predstavljanje škole | | | IX. – VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | | | IX. – VIII. | | | | | | 20 | | | |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | | | IX .– VIII. | | | | | | 3 | | | |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | | | IX. – VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | | | IX. – VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | | | IX .– VIII. | | | | | | 30 | | | |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | | | IX. – VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | | | IX. – VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | | | IX .– VIII. | | | | | | 4 | | | |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | | | IX .–VIII. | | | | | | 15 | | | |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | | | IX. – VIII. | | | | | | 4 | | | |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | | | IX .– VIII. | | | | | | 8 | | | |
| 7.19.Ostali poslovi | | | IX. – VIII. | | | | | | 10 | | | |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | | | | | **125** | | | | | | |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | | | IX. – VI. | | | | | | 20 | | | |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a | | | IX .– VI. | | | | | | 30 | | | |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | | | IX.– VI. | | | | | | 10 | | | |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | | | IX .– VI. | | | | | | 55 | | | |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | | | IX .– VI. | | | | | | 10 | | | |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | | | | | | **84** | | | | | | |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | | | IX. – VI. | | | | | | 70 | | | |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | | | IX. – VI. | | | | | | 28 | | | |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | | | | | |  | | | | **1784** | | |
| **GODIŠNJI ODMOR** | | | | | | **30 dana** | | | | **240** | | |
| **DRŽAVNI BLAGADNI I PRAZNICI** | | | | | | **8 dana** | | | | **64** | | |
| **UKUPNO SATI** | | | | | |  | | | | **2088** | | |

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDNI**  **BROJ** | **SADRŽAJ RADA** | **BROJ SATI** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** |
| **1.** | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE**  **ŠKOLSKOG PROGRAMA** | **265** | IX.,VI.,VII. |
| **1.1.** | **Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, razvojni plan rada škole i stručnog suradnika**  **Pedagoga** | **12** | IX.-VI. |
| **1.2.** | **Organizacijski poslovi – planiranje** | **30** |  |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, okvirni vremenik pisanih provjera | 10 | VIII.-VI. |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada  Pedagoga | 5 | VIII.,IX. |
| 1.2.3. | Planiranje projekata i istraživanja | 10 | IX.- V. |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko -korelacijskom planiranju učitelja | 5 | VIII.– V. |
| **1.3.** | **Izvedbeno planiranje i programiranje** | **27** |  |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | 5 | IX.,XI.;  I.-VI. |
| 1.3.2. | Izrada školskih preventivnih programa | 5 | VIII.IX.- VI. |
| 1.3.3. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | 2 | IX.- VI. |
| 1.3.4. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | 2 | IX., X., XI. |
| 1.3.5. | Planiranje i programiranje zdravstvene zaštite učenika | 2 |  |
| 1.3.6. | Planiranje i programiranje suradnje sa okruženjem | 2 |  |
| 1.3.7. | Pripremanje individualnih programa za uvođenje  pripravnika u samostalan rad – po potrebi | 5 | X.- V. |
| 1.3.8. | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja  Nastave | 5 | XI. – V. |
| **1.4.** | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** | **46** |  |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | 16 | IX., VI., VII. |
| 1.4.2. | Estetsko i ekološko uređenje prostora | 15 | X., XI. |
| 1.4.3. | Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora | 15 | X., XI., I., II., III. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDNI**  **BROJ** | **SADRŽAJ RADA** | **BROJ SATI** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U**  **ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** | |  | | --- | | **972** | |  |
| **2.1.** | **Upis učenika i formiranje razrednih odjela u suradnji s** | **29** |  |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima vrtića | 3 | III.,V.,VI. |
| 2.1.2. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje  aktivnostima u školi | 4 | V. |
| 2.1.3. | Radni dogovor povjerenstva za upis | 8 | III., V. |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) | 6 | III. |
| 2.1.5. | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu | 2 | V. |
| 2.1.6. | Upoznavanje učenika s izvannastavnim aktivnostima; izbornom i dodatnom nastavom | 3 | V., I., X., X. |
| 2.1.7. | Formiranje skupina učenika za dopunski i dodatni rad | 3 | IX, X |
| **2.2.** | **Uvođenje novih programa i inovacija** | **40** | IX - XII., I, II |
| 2.2.1 | Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i  pratećeg didaktičkog materijala | 10 | IX. – XI.  I., II. |
| 2.2.2. | Osiguranje uvjeta za uvođenje programa | 10 | VIII. – V. |
| 2.2.3. | Neposredna pomoć u ostvarivanju programa | 10 | IX. – V. |
| 2.2.4. | Praćenje i vrednovanje uvedenih programa | 10 | X., XII., II., III. |
| **2.3.** | **Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** | **1XPO UČITELJU** |  |
| 2.3.1 | Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima | 25 | IX. - VI. |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa. | 53 | IX. - V. |
| 2.3.3. | Početnici, novi učitelji, volonteri | 15 | IX. - VI. |
| 2.3.4. | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje  učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | 32 | IX. - VI. |
| 2.3.5. | Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa  Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje | 20 | X. – V. |
| **2.4.** | **Sudjelovanje u radu stručnih tijela** | **98** |  |
| 2.4.1. | Rad u RV | 20 | X., XII., IV., VI. |
| 2.4.2. | Rad u UV | 20 | IX. - VII. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDNI**  **BROJ** | **SADRŽAJ RADA** | **BROJ SATI** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** |
| 2.4.3. | Rad u stručnim timovima-projekti | 10 | XI., XII., III., IV. |
| 2.4.4. | Praćenje i analiza izostanaka učenika | 10 | X., VI. |
| 2.4.5. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika | 30 | IX.- VI. |
| 2.4.6. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne  i razredne ispite | 8 | VI. |
| **2.5.** | **Rad s učenicima s posebnim potrebama uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika** | **75** |  |
| 2.5.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama u suradnji s razrednicima i sustručnjacima | **7** | IX., I., IV. |
| 2.5.2. | Upis i rad s novo pridošlim učenicima u suradnji s  razrednicima | 12 | IX., X., XI., I., IV. |
| 2.5.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh i iskazuju neki oblik neprihvatljivog ponašanja | 40 | IX. – VI. |
| 2.5.4. | Izrada programa opservacije, izvješća | 16 | X.- VI. |
| **2.6.** | **Savjetodavni rad i suradnja** | **477** |  |
| 2.6.1 | Savjetodavni rad s učenicima | 132 | IX.- VI. |
| 2.6.2. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima | 90 | IX.- VI. |
| 2.6.3. | Vijeće učenika | 22 | IX - VI. |
| 2.6.4. | Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | 32 | IX.- V. |
| 2.6.5 | Savjetodavni rad s učiteljima | 58 | IX.- VI. |
| 2.6.6 | Suradnja s ravnateljem | 77 | IX. - VIII. |
| 2.6.7. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… | 22 | IX. - VII. |
| 2.68. | Savjetodavni rad s roditeljima | 22 | IX. - VII. |
| 2.6.9. | Vijeće roditelja | 22 | IX. - VI. |
| **2.7.** | **Suradnja s okruženjem** | **24** |  |
| 2.7.1 | Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | 3 | XI. – VI. |
| 2.7.2. | Suradnja sa Uredom dječje pravobraniteljice | 3 | XI. – VI. |
| 2.7.3. | Suradnja s Uredom državne uprave | 3 | XI. – VI. |
| 2.7.4. | Suradnja s osnivačem | 2 | XI. - VI. |
| 2.7.5. | Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | 3 | XI. – VI. |
| 2.7.6. | Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | 3 | XI. – VI. |
| 2.7.7. | Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | 1 | XI. – VI. |
| 2.7.8. | Suradnja s Policijskom upravom | 2 | XI. – VI. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI**  **BROJ** | **SADRŽAJ RADA** | **BROJ SATI** | | | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** |
| 2.7.9. | Suradnja s ostalim iz okruženja | 4 | | | XI. – VI. |
| **2.8.** | **Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** | **31** | | |  |
| 2.8.1. | Suradnja s učiteljima na poslovima PO | 6 | | | X. - VI. |
| 2.8.2. | Radionice za učenike | 6 | | | XI. - IV. |
| 2.8.3. | Ispitivanje profesionalnih interesa učenika | | 4 | | X. |
| 2.8.4. | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje –suradnja sa psihologinjom | | 8 | | X., XI., XII., II. |
| 2.8.5. | Individualna savjetodavna pomoć prema potrebi | | 7 | | X.- XII.  II. - VI. |
| **2.9.** | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | | **17** | |  |
| 2.9.1. | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite | | 12 | | XI., XII., V. ,VI. |
| 2.9.2. | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole  u prirodi, izvanučionička nastava | | 5 | | IX., X., XII  I., II., III., V. |
| **2.10** | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole** | | **7** | | X. –VI. |
| **3.** | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA,**  **STUDIJSKE ANALIZE** | | **125** | |  |
| **3.1.** | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** | | **41** | |  |
| 3.1.1. | Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda | | 13 | | XII., III., V., VI. |
| 3.1.2. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta | | 10 | | XII., I. |
| 3.1.3. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine | | 18 | | V., VI., VII. |
| **3.2.** | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** | | **81** | |  |
| 3.2.1. | Izrada projekta i provođenje istraživanja | | 8 | | IX., X., XI. |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | | 10 | | X., XI. |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada | | 24 | | XII., I. |
| 3.2.4. | Samovrednovanje rada stručnog suradnika | | 15 | | IX. - VI. |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada Škole – sudjelovanje u radu tima za kvalitetu | | 24 | | IX.- VI. |
| **4.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNOOBRAZOVNIH**  **DJELATNIKA** | | | **205** |  |
| **4.1.** | Stručno usavršavanje pedagoga | | | 112 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI**  **BROJ** | **SADRŽAJ RADA** | | **BROJ SATI** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** | |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada stručne literature i periodike | | 24 | IX. – V. | |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivi-nazočnost | | 16 | IX. - VI. | |
| 4.1.4. | ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje | | 10 | XI., V. | |
| 4.1.5. | Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima | | 16 | XI., II., IV., V. | |
| 4.1.6. | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih  institucija-sudjelovanje | | 20 | IX., XI., II., V. | |
| **4.2.** | **Stručno usavršavanje učitelja** | | **93** |  | |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova  Usavršavanja | | 17 | IX. – VI. | |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi | | 19 | X. – VI. | |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje | | 20 | XI., I., III., VI. | |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga literature za stručno  usavršavanje, nadopuna literature | | 19 | X., XI. | |
| 4.2.5. | Rad s učiteljima pripravnicima (po potrebi) | | 10 | IX. – VI. | |
| 4.2.6. | Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje (prema broju pripravnika) | | 8 | X. – VI. | |
| **5.** | | **BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I**  **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | **119** |  |
| **5.1.** | | **Bibliotečno-informacijska djelatnost** | **24** |  |
| 5.1. | | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela,sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje  znanstvene i stručne literature | 24 | IX. – VI. |
| **5.2.** | | **Dokumentacijska djelatnost** | **95** |  |
| 5.2.1. | | Briga o školskoj dokumentaciji | 38 | IX. – VI. |
| 5.2.2. | | Pregled učiteljske dokumentacije | 33 | IX. – VI. |
| 5.2.3. | | Vođenje dokumentacije o radu | 22 | IX. – VI. |
| **6.** | | **OSTALI POSLOVI** | **98** | IX. – VIII. |
| 6.1. | | **Nepredviđeni poslovi (**rad u Školskom odboru po pozivu**)** | 98 | IX. – VIII. |
| UKUPAN BROJ SATI RADA GODIŠNJE | | | **1784** | |
| GODIŠNJI ODMOR 30 DANA | | | **240** | |
| DRŽAVNI BLAGDANI I PRAZNICI 8 DANA | | | **64** | |
| UKUPNO SATI | | | **2088** | |

## 6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PODRUČJE RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SATI** |
| I | POSLOVI VEZANI ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD |  | **542** |
|  | 1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada  * Izrada godišnjeg plana i programa školske knjižnice * Rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole, uključivanje školske knjižnice u školski kurikulum * Pripremanje za provođenje odgojno-obrazovne djelatnosti i izvanškolskih   aktivnosti   1. Rad s učenicima  * organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom, knjižničnim poslovanjem i ostalom neknjižničnom građom * razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika kod učenika * stručna i pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjige * razvijanje čitalačke kulture učenika * razvijanje kulture korištenja i čuvanja knjižne građe * poticanje učenika na čitanje, upućivanje na čitanje književnih djela, korištenje znanstveno popularne literature te čitanje učeničkih listova i časopisa * pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme (seminari) iz pojedinog nastavnog predmeta * upućivanje na pravilnu upotrebu leksikona, enciklopedija, rječnika, te navikavanje učenika na samostalan rad i samoučenje * organiziranje nastavnih satova u knjižnici * informiranje učenika o kulturnim događanjima u gradu i šire * praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjige (anketa) * u Mjesecu hrvatske knjige učlanjenje učenika prvih razreda u školsku knjižnicu * glasanje o knjigama koje ćemo kupiti * odgajanje i obrazovanje aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje (čitanje i pričanje priča s učenicima 1. do 8. razreda, uz aktivno sudjelovanje učenika)  1. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnikom i ravnateljem  * sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Učiteljskog vijeća * suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i učitelja razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire * suradnja s učiteljima iz svih nastavnih i odgojnih predmeta pri nabavi literature, AV grade * suradnja s ostalim učiteljima, stručnim suradnicima i s ravnateljem škole u svezi nabave stručne literature * timski rad na pripremi i ostvarivanju nastavnih sati, izložaba, kreativnih radionica, pripreme za književne susrete i radionice | rujan/listopad  tijekom godine  krajem svakog polugodišta  listopad/studeni  krajem 1. polugodišta  tijekom školske godine | 30  10  8  12  442  60  30  50  42  20  20  40  50  50  20  20  10  10  20  70  20  10  10  10  10  20 |
| II | STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST |  | **103** |
|  | * organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje knjižnice za novu školsku godinu: uređenje prostora i plakata, slaganje knjiga i sl. * unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica (1. i 8. razred i ostali) * posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe * planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe * knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija * revizija i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga * permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike * informiranje učenika i učitelja s novoizdanim knjigama i stručnim časopisima * informiranje korisnika o građi u drugim knjižnicama | kolovoz/rujan  rujan/listopad  tijekom školske godine  rujan/listopad | 10  13  30  10  10  10  10  10 |
| III | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |  | **55** |
|  | * pomoć pri organizaciji i u provedbi školskih priredbi (Božić, Dan škole i priredba za prvaše) * organizacija tematskih izložbi (pano i prostor knjižnice), obilježavanje obljetnica značajnih osoba i kulturno – povijesnih događaja * suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, kazališta, knjižnice) * suradnja s izdavačkim kućama * informiranje o značajnim kulturnim događajima | tijekom školske godine | 15  15  10  10  5 |
| IV | STRUČNO USAVRŠAVANJE |  | **52** |
|  | * kontinuirano praćenje pedagoške i literature s područja knjižničarstva - individualno usavršavanje * praćenje dječje i literature za mladež * praćenje kataloga izdavača * sudjelovanje na sjednicama UV * suradnja s Matičnom službom, knjižnicom Marko Marulić- Split i knjižnicom Šime Vučetić –Vela Luka |  | 10  10  10  10  12 |
| V | OSTALI POSLOVI |  | **292** |
|  | * zamjene nenazočnih učitelja i čuvanje učenika koji ne idu na izborne predmete * pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice * poslovi u tjednima kad nema nastave * godišnji odmor | prema potrebi |  |
|  | **UKUPNO** |  | **1044** |

## 6.4. Plan rada tajništva i računovodstva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. | **Normativno – pravni poslovi** | |
|  | * praćenje i provođenje pravnih propisa * izrada predložaka općih akata, izmjena i dopuna * izrada ugovora o radu, odluka, rješenja i ostalih akata iz radno pravnog statusa * savjetodavni rad o primjeni zakonskih odredbi | tijekom godine |
| 2. | **Kadrovski poslovi** | |
|  | * provedba postupka raspisivanja natječaja i provođenja natječajne procedure * vođenje matične knjige radnika * prijava/odjava radnika na mirovinsko osiguranje * vođenje evidencije o radnom vremenu radnika * unošenje podataka/izmjene u Registar zaposlenika u javnim službama, e-matice, CARNet | tijekom godine |
| 3. | **Administrativni poslovi** | |
|  | * zaprimanje i protokoliranje pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, korespodencija i odlaganje * izdavanje potvrda, uvjerenja i vođenje evidencije iz djelokruga radnika * izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa * dodjeljivanje elektroničkog identiteta učenicima i radnicima Škole u HUSO sustavu u okviru poslova administratora imenika * unošenje/ažuriranje podataka o učenicima u e-maticu * vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija | tijekom godine |
| 4. | **Opći poslovi** | |
|  | * rad sa strankama * narudžba pedagoške dokumentacije, uredskog i potrošnog materijala * nabavna potrošnog materijala za čišćenje i održavanje zgrade * sudjelovanje u izradi statistika * poslovi prijave stažiranja pripravnika i prijave polaganja stručnog ispita * pomoć u organizaciji provođenja mjera redovnih zdravstvenih pregleda radnika i mjera zaštite na radu * pomoć u organizaciju životnog osiguranja učenika i učeničkih marendi * pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa Škole * suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora * vođenje zapisnika sjednica Školskog odbora i pomoć u formuliranju zaključaka * suradnja sa stručnim službama Škole * komunikacija i suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Uredom državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima | tijekom godine |
| 5. | **Računovodstveni poslovi** | |
|  | * organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova * vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima * kontrola obračuna i isplate putnih naloga * izrada financijskog plana po programima i izvorima financiranja i praćenje njegovog izvršavanje – u suradnji s ravnateljicom * sastavljanje godišnjih i periodičkih financijskih i statističkih izvještaja * priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti * obračun i isplata plaća te obračun bolovanja skladu s posebnim propisima (Centralni obračun plaća) * obračun i isplata po ugovorima o djelu s vanjskim suradnicima * evidentiranje i plaćanje ulaznih faktura * kontrola, kontiranje i knjiženje dokumenata * ostali računovodstveni poslovi | tijekom godine |
| **UKUPNO BROJ SATI RADA GODIŠNJE** | | **2088** |

# 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

## 7.1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **Rujan** | - usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskog godini (Kurikulum i GPiP)  - usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma  - potvrđivanje izabranog osiguravatelja  - organizacija rada na početku šk. godine  - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika | Ravnateljica  Pedagoginja  Računovođa  Predsjednica ŠO |
| **Listopad-Prosinac** | - tekuća školska problematika  - financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans  - donošenje školskih propisa i akata  - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje | Ravnateljica  Pedagoginja  Računovođa  Tajnica  Predsjednica ŠO |
| **Siječanj-Ožujak** | - usvajanje izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju  - aktualnosti  - godišnji obračun i financijski plan za novu godinu | Ravnateljica  Pedagoginja  Računovođa  Tajnica  Predsjednica ŠO |
| **Ožujak-Lipanj** | - donošenje općih akata Škole  - razno | Ravnateljica  Tajnica  Predsjednica ŠO |
| **Lipanj-Kolovoz** | - analiziranje odgojno obrazovnih rezultata u Školi  - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika  - razno | Ravnateljica  Pedagoginja  Tajnica  Predsjednica ŠO |

## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **mjesec** | **Sadržaj rada** | **izvršitelji** |
| **rujan** | * pravilnik o praćenju i ocjenjivanju- informativno * stručno usavršavanje na razini škole – prijedlozi * kalendar rada škole za školsku 2020./2021. godinu * usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikula škole * organizacija rada na početku šk. godine * strategija unapređenja kvalitete Škole | ravnateljica  pedagoginja  učitelji |
| **listopad-studeni** | * tekuća školska problematika * financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans * donošenje školskih propisa i akata * stručna predavanja prema dogovoru | ravnateljica  pedagoginja  tajnica  učitelji |
| **prosinac** | * dogovori za školsku Božićnu priredbu * analiza uspjeha i vladanje na kraju I. polugodišta * organizacija rada za II. polugodište * Organizacija rada za II. Polugodište | ravnateljica  pedagoginja  razrednici učitelji |
| **siječanj – veljača** | * stručna predavanja prema dogovoru * tekuća problematika * aktualnosti * godišnji obračun i financijski plan za novu godinu | ravnateljica  pedagoginja  učitelji  tajnica |
| **ožujak – svibanj** | * donošenje općih akata Škole * tekuća problematika * dogovor o ekskurzijama i izletima učenika * stručna predavanja prema dogovoru | ravnateljica  pedagoginja  učitelji  tajnica |
| **lipanj** | * analiza uspjeha i realizacije programa na razini škole * pedagoške mjere – izricanje * Organizacija popravnih ispita, prijedlog za povjerenstva | ravnateljica  pedagoginja  razrednici  učitelji |
| **srpanj** | * razmatranje mjera u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini. * utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini | ravnateljica  pedagoginja |
| **kolovoz** | * pripreme za sljedeću školsku godinu * organizacija rada u novoj školskoj godini | ravnateljica  pedagoginja |
| **prema potrebi** | * izricanje pedagoških mjera * ostalo | ravnateljica  pedagoginja  razrednici  učitelji |

## 7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednice Razrednog vijeća održat će se na kraju svakog obrazovnog razdoblja. Sjednice se

mogu održavati i tijekom godine toliko puta koliko nalažu problemi u razrednim odjelima ili pak

potreba razrednika radi rješavanja problema u razredu. Razrednik je dužan voditi zapisnik o sjednici Razrednih vijeća u Dnevnik rada razrednog odjela sa zaključcima sa sjednice.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **izvršitelji** |
| **XII.** | - realizacija nastavnoga plana i programa  - realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA,IŠA  -uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika | razrednici učitelji  ravnateljica  pedagoginja |
| **VI.** | - ostvarenje nastavnoga plana i programa  - analiza uspjeha na kraju školske 2019./2020. godine  - prijedlog za isticanjem pedagoških mjera  - realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA,IŠA  - upućivanje učenika na polaganje predmetnih ispita – prijedlog i formiranje komisije (prema potrebi)  - razno | razrednici  učitelji  ravnateljica  pedagoginja |
| **Prema potrebi** | - izricanje pedagoških mjera  - rješavanje problema u razrednom odjelu | razrednici  učitelji  ravnateljica  pedagoginja |

## 7.4. Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | * **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| **1.** | * organizacija odgojno – obrazovnog rada u 2020. / 2021. god. upoznavanje sa Kurikulumom i Planom i programom škole (mišljenje o prijedlogu plana i programa rada) * donošenje Godišnjeg plana i programa rada * osiguranje učenika * prijevoz učenika * prehrana učenika | IX. |
| **2.** | * ustrojavanje vijeća roditelja – uključivanje novih članova (roditelja prvih i petih razreda) * suradnja sa roditeljima (uključivanje roditelja u obilježavanje Dana kruha) * prevencija nasilja, ovisnosti i zaštita zdravlja učenika * pritužbe i prijedlozi roditelja | IX., X., XI., XII. |
| **3.** | * informacije o uspjehu učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja, rasprava u svezi realizacije odgojno – obrazovnog rada škole * pritužbe i prijedloge roditelja * obrazovna postignuća učenika | X.  I., VI. |
| **4.** | * pritužbe i prijedloge roditelja * pomoć u rješavanju problema učenika * uključivanje roditelja i zajednice u integriranu nastavu | XI.,  I., II., III. |
| **5.** | * sudjelovanje roditelja u organizaciji i realizaciji jednodnevnih izleta * uvođenje novih sadržaja u odgojno-obrazovni rad škole * pritužbe i prijedlozi roditelja | IV., V., VI. |

## 7.5. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **izvršitelji** |
| **IX.** | Izbor predstavnika Vijeća učenika. | razrednici  učenici |
| **X.** | Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika. | ravnateljica  pedagog  učenici |
| **X.** | Upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika. | pedagog |
| **XI.** | Obilježavanje Dječjeg tjedna ( 5. – 11. XI.) | ravnateljica  pedagog  učitelji  učenici |
| **X. – VI.** | SASTANCI VIJEĆA UČENIKA:  Razvoj komunikacijskih vještina na sastancima Vijeća učenika:  Komunikacija na sastancima.  Pravila timskog rada.  Tko vodi sastanak i kako ga voditi.  Dnevni red.  Zapisnik sastanka.  Aktivno slušanje.  Donošenje izbora-odlučivanje.  Što možemo učiniti.  Rasprava i najbolje odluke.  Izrada plana akcije.  Uloge i odgovornosti.  Vrednovanje rada Vijeća učenika. | učenici  pedagog |
| **X. – IV.** | Projekt | učenici  pedagog  učitelji |
| **X. - IV.** | Uređenje panoa Vijeća učenika. | učenici  pedagog |
| **XI. – V.** | Suradnja Vijeća učenika sa stručnim i upravnim tijelima škole. | učenici |
| **XI. – V.** | Informiranje razrednog odjela o zaključcima Vijeća učenika.  Informiranje o radu Vijeća učenika | učenici |
| **X.** | Posjet Uredu pravobraniteljice za djecu | ravnateljica  pedagoginja  učenici |

# 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva prosvjete i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje, te u radu Županijskih stručnih aktiva. Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenošena kolegama kao dio stručnog usavršavanja u školi.

## 8.1. Stručno usavršavanje u školi

### 8.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Ciljne skupine** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj sati** |
| Pravopis i pravogovor naš svagdašnji ili najčešće pogreške | Svi učitelji | studeni | 2 |
| Skriveni kuruikulum | Svi učitelji | ožujak | 2 |
| Informatička i medijska pismenost | Svi učitelji | listopad | 2 |
| Primjeri dobre prakse – učimo jedni od drugih | Svi učitelji | svibanj | 2 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 8 |

## 8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### 8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| Stručni aktivi učitelja i stručnih suradnika | Svim učiteljima i stručnim suradnicima | Tijekom školske godine | Prema pozivu |
| Radionice i stručna predavanja | Svim učiteljima i stručnim suradnicima | Tijekom školske godine | Prema pozivu |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | Min. 5 |

### 8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| AZOO, HUROŠ, UTIROŠ | Ravnateljici, stručnim suradnicima, svim učiteljima, tajnici | Tijekom školske godine, prema financ. mogućnostima | Prema pozivu |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | Prema financ. mogućnostima |

# 9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

## 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBR.RAZD** | **MJ.** | **S A D R Ž A J** | **SUDIONICI** | **BROJ UČENIKA** | **NOSITELJI**  **AKTIVNOSTI** |
| **I.** | **IX.** | 7.9. Svečani prijem učenika u prvi razred  26.9. Sveti Kuzma i Damjan,  Dan općine Lastovo | Učenici razreda i njihovi roditelji  Učenici  Svi učenici i djelatnici škole | 5  43  43 | Učiteljica 1. razreda  Ravnateljica, vjeroučiteljica, učitelj Likovne kulture |
| **X.** | 5.10. Svjetski dan učitelja  25.10. Dan škole  26.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Svi djelatnici  Ravnateljica |
| **XI.** | 1.11. Svi Sveti  18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  20.11. Međunarodni dan djeteta | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Vjeroučiteljica  Učiteljica povijesti  Razrednici |
| **XII.** | 10.12. Dan prava čovjeka;  6.12. Sv. Lucija i sv. Nikola  Božićna svečanost | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Razrednici,  Vjeroučiteljica  Ravnateljica  Pedagoginja |
| **II.** | **I.** | 1.1. Nova godina;  27.1. Dan sjećanja na Holokaust | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Ravnateljicai |
| **II.** | Školska natjecanja  16.2. Pokladni utorak  17.3. Pepelnica | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Ravnateljica  Pedagoginja  Vjeroučiteljica  Razrednici |
| **III.** | Početak mjeseca - Ususret Uskrsu | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Ravnateljica  Razrednici  Vjeroučiteljica |
| **IV.** | 2.4. Dan dječje knjige;  4.4. Uskrs  22.4. Dan planeta Zemlja  Smotra UŠZ | Svi učenici i djelatnici škole  Članovi školske zadruge | 43 | Ravnateljica  Razrednici  Knjižničarka  Učiteljica hrvatskog jezika  Voditelji sekcija |
| **V.** | Županijska natjecanja  1.5. Praznik rada  9.5. Majčin dan  30.5. Dan državnosti | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Ravnateljica  Pedagoginja  Učitelji  Razrednica |
| **VI.** | Oproštajna svečanost za učenike VIII. razreda | Svi učenici i djelatnici škole | 43 | Učitelji i voditelji sekcija |

## 9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | **PODRUČJE RADA**  **Radni zadaci** | **IZVRŠITELJI I**  **SURADNICI** | **VRIJEME PROVEDBE** | **BROJ UČENIKA** |
| **1.**  **1.1.**  **1.2.**  **1.3.** | **SISTEMATSKI PREGLEDI**  Sistematski pregledi djece prije upisa u I. razred  Sistematski pregled u V. razredu  Sistematski pregled u VIII. razredu | HZJZ  Pedagog  Razrednici | V.  XI.  IV. | 5  5  4 |
| **2.**  **2.1.**  **2.2.**    **2.3.**    **2.4.** | **PROBIRI (SCREENINIG) U TIJEKU OSNOVNOG OBRAZOVANJA**  Vid III. r. i pregled vida na boje III. razreda  Screening na bolesti kralježnice,  skolioza VI. R.  Provjera sluha VII. razreda  Rizično ponašanje – intervju VIII. r. | HZJZ  Pedagog  Razrednici | X.  X.  X.  IV. | 3  3  8  4 |
| **3.**  **3.1.**  **3.2.**    **3.3.** | **CIJEPLJENJA I DOCIJEPLJIVANJA UČENIKA**  **I.RAZRED – pri upisu**  MO-PA-RU (ospice, rubeola i zaušnjaci)  **VI. RAZRED**  HEPATITIS  **VIII. RAZRED**  ANA-DI-TE-POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza) | HZJZ  Pedagog  Razrednici | V.  X.,XI.  X.,XI. | 5  3  4 |
| **4.**  **4.1.** | **SPRIJEČAVANJE I SUZBIJANJE ZARAZNIH BOLESTI**  Kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija | HZJZ  Pedagog  Razrednici | IX. – VI.  Po potrebi | 43 |
| **5.**  **5.1.**  **5.1.1.**  **5.1.2.** | **ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA**  Zdravstveni odgoj učenika  Predavanja liječnika iz zavoda za javno zdravstvo prema programu zdravstvenog odgoja za učenike i djelatnike škole  Predavanje liječnika za djelatnike škole | HZJZ  Pedagog  Ravnatelj  Razrednici | T.G.  T.G. | 43 |
| **6.**  **6.1.** | **POMOĆ U RJEŠAVANJU SOCIJALNO – ZAŠTITE**  **POTREBE UČENIKA**  Pomoć u rješavanju problema učenika u socijalno – zaštitnoj potrebi | Ravnatelj  Pedagog  Razrednici | IX. – VI. | Po potrebi |
| **7.**  **7.1.**  **7.2.**  **7.3.**  **7.4.** | **SAVJETOVALIŠNI RAD**  Savjetodavni rad sa svim sudionicima uključenim u odgojno – obrazovni proces  Konzultacije s učiteljima i stručnim suradnicima škole  Aktivna skrb o djeci s kroničnim poremećajima zdravlja  Skrb o djeci sa rizicima po zdravlju | HZJZ  HZJZ  Ravnatelj  Pedagog  Razrednici  Učitelji | T.G.  IX. – VI. | Po potrebi |

## 9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirano je ostvariti sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim školama kao i kao i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika.

## 9.4. Školski preventivni programi

Rad sa svim učenicima na prevenciji podrazumijeva kvalitetnu promjenu uloge škole. Učenici koji imaju bolju sliku o sebi, koji imaju dobro razvijen osjećaj vlastite vrijednosti, koji ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, koji ostvaruju različite interese, koji osjećaju toplinu, ljubav i sigurnost u obitelji i školi, manje su ugroženi sredstvima ovisnosti. Prevencija ovisnosti treba se shvatiti kao načelo cjelokupne nastave, te rada i života u školi, usmjereno prema svim učenicima.

te uz potporu Ministarstva na nacionalnoj razini. Školski preventivni program detaljno je razrađen te je sastavni je dio Godišnjeg plana rada škole.

## 9.5 Plan i program profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja za školsku godinu 2020./2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **PODRUČJE RADA**  **Poslovi i zadaci** | **IZVRŠITELJI I SURADNICI** | **VRIJEME PROVEDBE** |
| **1.**  **1.1.**  **1.2.** | **SISTEMATSKO UPOZNAVANJE UČENIKA**  Praćenje i upoznavanje učenika kroz redovnu, izbornu nastavu te slobodne aktivnosti  Informiranje učenika putem redovne nastave | Razrednici  Pedagog  Učitelji | IX – VI  IX – VI |
| **2.**  **2.1.**  **2.2.**  **2.3.**  **2.4.** | **INFORMIRANJE UČENIKA PUTEM PREDAVANJA I INFORMATIVNIH MATERIJALA**  Radionica za učenike VII. razreda  Radionica za učenike VIII. razreda  Savjetodavni rad s učenicima VII. razreda (individualno i grupno)  Savjetodavni rad s učenicima VIII. razreda (individulano i grupno) | Pedagog  Pedagog  Pedagog  Pedagog | XI  X  IX – VI  IX – VI |
| **3.**  **3.1.**  **3.2.**  **3.3.** | **INFORMIRANJE RODITELJA PUTEM PREDAVANJE I INFORMATIVNIH MATERIJALA**  Predavanje za roditelje učenika VIII razreda  Savjetodavni rad za roditelje (individualni savjetodavni rad)  Izrada informativnih materijala za roditelje | Pedagog  Pedagog  Psiholog  Pedagog | IV  IX – VI  IV |
| **4.**  **4.1.**  **4.2.**  **4.3.** | **OBRADA UČENIKA**  Anketiranje učenika anketom za profesionalnu orijentaciju  Organizacija psihološke obrade učenika  Realizacije i obrada TPI | HZZ  Pedagog  Pedagog  Pedagog | X  III  X, XI |
| **5.**  **5.1.** | **ZDRAVSTVENI PREGLEDI UČENIKA**  Organizacija zdravstvenih pregleda za učenike | Pedagog  Razrednica  Ravnateljica | V |
| **6.**  **6.1.**  **6.2.** | **IZRADA PANOA**  Priprema panoa  Postavljanje panoa „Svijet zanimanja“ | Pedagog | III, IV  V |
| **7.**  **7.1.** | **SURADNJA S SREDNJIM ŠKOLAMA**  Suradnja sa srednjoškolskim centrima u svezi informiranja učenika i roditelja | Pedagog | V |
| **8.**  **8.1.**  **8.2.**  **8.3.** | **SURADNJA SA ZAVODOM ZA ZAPOŠLJAVANJE – ODJEL ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU**  Suradnja sa stručnom službom za PP pri Zavodu za zapošljavanje  Psihološka obrada učenika  Savjetodavni rad | Pedagog  Psiholog | IX – VI  II,III  IX – VI |

## 9.6. Plan izvanučioničke nastave - izleta, ekskurzija, terenske nastave i posjeta

### 9.6.1. Plan izvanučioničke nastave za 1. razred

### 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA TEMA** | **BROJ SATI** | **MJESEC REALIZACIJE** |
| **PRIRODA I DRUŠTVO** |  |  |
| ŠKOLA – idemo u školu | 1 | IX. |
| PRIRODA – jesen (posjet vinogradu) | 1 | X. |
| PRIGODNE TEME – dani kruha – dani zahvalnosti – posjet pekari | 1 | X. |
| PROSTOR – snalazim se u prostoru | 1 | X. |
| UČENIK U PROMETU – od doma do škole | 1 | IX. |
|  |  |  |
| PRIRODA – zima | 1 | XII. |
| PRIRODA – proljeće | 1 | III. |
| NAŠE MJESTO – obilazak mjesta stanovanja | 1 | IV. |
| Čuvamo naš okoliš | 1 | IV. |
| PRIRODA – ljeto | 1 | V., VI. |
| Zdravlje | 1 | V. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIKOVNA KULTURA** |  |  |
| Struktura i obrisna crta | 1 | X. |
| Crta, ploha, kompozicija | 1 | III. |
| Strukturne debele i tanke crte | 1 | IV. |
| Oblik, boje, kompozicija | 1 | V |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA** |  |  |
| Skokovi preko prirodnih prepreka | 2 | III., IV |
| Dodavanje i hvatanje lopte | 4 | III., IV., V. |
| Preskoci preko vijače | 1 | IV. |
| Hodanje i trčanje zadanom brzinom | 2 | III. |
| Elementarne igre s loptom | 2 | V. |

### 9.6.2. Plan izvanučioničke nastave za 2. razred

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA TEMA** | **BROJ SATI** | **MJESEC REALIZACIJE** |
| **TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA** |  |  |
| Hodanje i trčanje uz promjenu smjera kretanja | 3 | IX., IV. |
| Brzo trčanje do 20 m iz visokog starta | 2 | IX., IV. |
| Bacanje loptice udalj s mjesta lijevom i desnom rukom | 1 | IX. |
| Momčadske igre | 3 | IX.,IV.,V. |
| Elementarne igre | 2 | IX., IV. |
| Štafetne igre | 2 | IX., IV. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIRODA I DRUŠTVO** |  |  |
| Upoznajmo svoje mjesto | 2 | IX. |
| Jesen u zavičaju | 2 | IX.,X. |
| Kulturne ustanove | 1 | XI. |
| Zima u zavičaju | 1 | I. |
| Proljeće u zavičaju | 2 | III., IV. |
| Vode u zavičaju | 1 | III. |
| Zdravstvene ustanove / zdravlje | 2 | IV. |
| Zaštita i čuvanje okoliša | 1 | IV./V. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIKOVNA KULTURA** |  |  |
| Kontrast crta po karakteru | 1 | IX. |
| Točka, crta | 1 | IX. |
| Boja-kontrast toplo hladno | 2 | X. |
| Boja, čistoća boje | 1 | III.,V. |

### 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HRVATSKI JEZIK** |  |  |
| Knjižnica | 2 | ix.x.v. |
| Kazalište | 2 | ix.x.v. |

### 9.6.3. Plan izvanučioničke nastave za 3. razred

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA TEMA** | **BROJ SATI** | **MJESEC REALIZACIJE** |
| **PRIRODA I DRUŠTVO** |  |  |
| Stajalište i obzor | 1 | IX. |
| Strane svijeta | 2 | IX. |
| Podneblje, vremenska obilježja zavičaja | 2 | IX., X. |
| Plan mjesta, posjet muzeju | 2 | X. |
| Podneblje, vremenska obilježja zavičaja | 2 | I., III. |
| Vode u zavičaju, Jadransko more | 2 | III., V. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA** |  |  |
| Bacanje loptice udalj s mjesta | 2 | IX., X. |
| Brzo trčanje do 40 m iz visokog starta | 2 | IX., IV. |
| Vođenje lopte desnom i lijevom rukom u mjestu i pravocrtnom kretanju | 1 | V. |
| Bacanje loptice udalj iz zaleta | 1 | V. |
| Štafetne igre | 1 | V. |
| Elementarne igre | 1 | IV. |
| Slobodna igra | 2 | III., IV. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIKOVNA KULTURA** |  |  |
| Kontrast kromatsko-akromatsko | 1 | X. |
| Komplementarni kontrast | 1 | III. |
| Točka,crta | 1 | IV. |
| Visoki , niski i udubljeni reljef | 1 | X. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HRVATSKI JEZIK | BROJ SATI | MJESEC REALIZACIJE |
| Medijska kultura, lutkarsko kazalište | 2 | X. |

### 9.6.4. Plan izvanučioničke nastave za 4. razred

### 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA TEMA** | **BROJ SATI** | **MJESEC REALIZACIJE** |
| **TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA** |  |  |
| Inicijalna mjerenja | 1 | IX. |
| Bacanje loptice iz kretanja | 1 | IX.X.,XI,.III.,IV.,V., |
| Elementarne igre s trčanjem | 1 | IX.,X.,XI.,II.,III.,IV.,V. |
| Bacanje loptice u dalj | 1 | IX.,X., XI.,II.,III., iV.,V. |
| Štafetne igre | 2 | X.,XI:,II.,III.,IV.V., VI |
| Brzo trčanje | 2 | IX.,X.,XI.,III.,IV, V. |
| Preskakanje vijače u kretanju | 2 | X., III.,IV.,V. |
| Momčadske igre | 3 | X., XI., III.,IV.,V.,VI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIRODA I DRUŠTVO** |  |  |
| Prirodno zemljopisna obilježja primorskog kraja | 1 | XI. |
| Kulturno povijesne znamenitosti Lastova | 2 | V.,VI. |
| Životni uvjeti | 1 | IX. |
| Voda – kao uvjet života | 1 | IX. |
| Vrste tla | 1 | IX. |
| Život biljke cvjetnjače | 1 | IV. |
| Život na travnjaku | 2 | V. |
| Nacionalni parkovi i parkovi prirode | 1 | V. |
| More | 2 | VI. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIKOVNA KULTURA** |  |  |
| Kontrast kromatsko-akromatsko | 1 | X. |
| Komplementarni kontrast | 1 | III. |
| Ritam i niz likova | 1 | IV. |
| Crtačka tekstura | 1 | V. |
| Boja, kompozicija i nijanse boja | 1 | IX., II., III. |
| Boja, tonovi boja | 1 | X. |
| Proporcionalnost i kompozicija oblika | 1 | XI. |
| Tekstura, optičko miješanje boje | 1 | IV. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HRVATSKI JEZIK** |  |  |
| Medijska kultura, lutkarsko kazalište | 2 | X. |
| Izvješćivanje | 2 | IV. |
| Opis krajolika | 1 | IV. |

### 9.6.5. Plan izvanučioničke nastave po predmetima V. – VIII. razred

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNA TEMA** | **RAZRED** | **BROJ SATI** | **MJESEC REALIZACIJE** |
| **PRIRODA** |  |  |  |
| Istražujemo važnost zraka | V. | 2 | I. |
| Istražujemo važnost vode | V. | 2 | III. |
| Istražujemo važnost tla | V. | 2 | V. |
| Mjerenje i predviđanje vremena | VI. | 1 | XI. |
| Stanište i bioraznolikost | VI. | 1 | I. |
| Dnevne i noćne životinje | VI. | 2 | V. |
| Životni ciklusi biljaka | VI. | 2 | V. |
|  |  |  |  |
| **BIOLOGIJA** |  |  |  |
| Uravnotežena prehrana i moje zdravlje | VII. | 2 | V. |
| Rast, razvoj i razmnožavanje biljaka | VIII. | 1 | XII. |
| Promjene u biološkoj raznolikosti | VIII. | 2 | V. |
|  |  |  |  |
| **GEOGRAFIJA** |  |  |  |
| Posjet meteorološkoj postaji | VI. | 2 | X. |
|  |  |  |  |
| **POVIJEST** |  |  |  |
| Posjet starokršćanske crkve u Ublima | VI. | 2 | XI. |
| I u mom gradu Vukovar svijetli | V.-VIII. | 1 | XI. |
| Francuske utvrde na Lastovu | VI. | 2 | X. |
| **TALIJANSKI JEZIK** |  |  |  |
| Upoznajmo Korčulu | VIII. | 2 | IV/V |
| Posjet TZ lastovo | VII | 2 | VI |
|  |  |  |  |
| **INFORMATIKA** |  |  |  |
| Upoznajmo arhiv | V. i VII. | 2 | IV. |
|  |  |  |  |
| **PROFESIONALNA ORIJENTACIJA** |  |  |  |
| Posjet CISOK-u | VIII. | 4 | V. |
|  |  |  |  |
| **SAT RAZREDNOG ODJELA** | V.-VIII. | 1 | II. |
| Pokladni običaji Lastova |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **SAT RAZREDA** |  |  |  |
| Filmska predstava | V., Vl. i VII. | 2 | IV |
|  |  |  |  |
| **POSJET GRADSKOJ KNJIŽNICI ¨Marko Marulić¨** | VIII. | 4 | V. |

### 9.6.6. Plan izleta i ekskurzija planiramo i ako bude moguće ostvarujemo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESTO ODLASKA** | **RAZREDI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **NOSITELJI ORGANIZACIJE** |
| Split – odlazak na lutkarsku predstavu ili jednodnevni izlet | I.-IV. | travanj, svibanj | Učiteljice RN  Ravnatelj  Pedagoginja |
| Split – odlazak na jednodnevni izlet | V. - VIII. | travanj/svibanj | Razrednici V. - VIII. razreda  Ravnatelj  Pedagoginja |
| Škola u prirodi, u suradnji s OŠ ¨Vela Luka¨ | IV. | travanj | Učiteljica IV. razreda  Ravnatelj  Pedagoginja |
| Split – Dan srednjih škola Splitsko-dalmatinske Županije | VIII. | svibanj | Razrednik VIII. |
| Ekskurzija | VIII. | travanj | Razrednik VIII. |

**9.7. Planovi i programi rada razrednika**

OŠ ¨Braća Glumac¨, Lastovo

PLAN RADA RAZREDNIKA 4. RAZREDA

**ŠK. GOD. 2020./2021.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | **NAPOMENA** |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** |  |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih, estetskih i ekoloških navika čovjeka  - njegovanje ustrajnosti, odlučnosti i vedrine u svladavanju teškoća |  |
| tijekom školske godine | **2. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  **-prihvaćanje različitosti i razvijanje odgovornosti prema sebi i drugima**  **-aktivno sudjelovanje i suradnja u očuvanju okoliša i osiguravanju održivog razvoja**  **-razvijati poduzetnost i važnost zajedničkih aktivnosti za dobrobit razredne zajednice**  **-aktivno i odgovorno sudjelovati u donošenju odluka**  **-razvijati privrženost očuvanju kulturnih znamenitosti domovine, njegovati osobni kulturni identitet, a poštovati kulturni identitet drugih naroda**  **-razumjeti svoja prava, razvijati brigu prema životinjama**  **-osvijestiti svoje dužnosti, odrediti pravila ponašanja** | **TEME RADIONICA**  Komunikacijske vještine  Izbor predsjednika/predsjednice  Pravila, kućni red škole  Svjetski dan životinja  Dani zahvalnosti za plodove zemlje  Svjetski dan štednje  Što radim kad sam ljut  Suzbijanje neprihvatljivog ponašanja  Radionice:Pravednost, Odgovornost, Rješavanje konflikata  Svjetski dan tolerancije  Upravljanje emocijama, davanje-primanje  Pokladni običaji  Dječja prava  Pozdrav proljeću  Odgovornost građana za održivi razvoj  Dan planeta Zemlje  Majčin dan  Prezentacija o 4.r. |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta i škole u prirodi  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti | **Škola u prirodi**  **Gorski zavičaj** |
| tijekom školske godine | **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - suradnja sa školskim liječnikom  - praćenje učenika na sistematske  preglede i cijepljenja  - obrada tema - radionica iz Zdravstvenog odgoja  - briga o prehrani učenika u školi  - pružanje prve pomoći učeniku u slučaju nezgode u školi | **TEME RADIONICA ZDRAVSTVENOG ODGOJA:**  **Poželjna ponašanja**  **Životne vještine**  **Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje**  **Mediji i sredstva ovisnosti**  **Pravilan odabir tjelovježbenih aktivnosti**  **Sudjelovanje u životu škole**  **Rješavanje problema i donošenje odluka**  **Izvana-iznutra**  **Moje jake strane**  **Rodne uloge u obitelji**  **Svjetski dan smijeha**  **Igre za razonodu i rekreaciju**  Što sve rade naši vršnjaci? |
| tijekom školske godine | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  - sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dan neovisnosti – 8.10.  - Dani kruha (listopad)  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Poklad – ožujak  - Uskrs – travanj  - Prvi svibnja – Praznik rada  - Završna školska priredba (lipanj) |  |
| prosinac | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas) |  |
| tijekom školske godine | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - kontrola rada redara  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika i praćenje rada Vijeća učenika |  |
| tijekom školske godine | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima |  |
| tijekom školske godine | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati četiri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju (učenju, ponašanju ..)  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama |  |
| tijekom školske godine | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje e-dnevnika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća |  |

**RAZREDNICA 4. RAZREDA:**

Daniela Rizvanović

OŠ ¨Braća Glumac¨, Lastovo

PLAN RADA RAZREDNIKA 1. RAZREDA

**ŠK. GOD. 2020./2021.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | **NAPOMENA** |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** |  |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih, estetskih i ekoloških navika čovjeka  - njegovanje ustrajnosti, odlučnosti i vedrine u svladavanju teškoća |  |
| tijekom školske godine | **2. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  **-prihvaćanje različitosti i razvijanje odgovornosti prema sebi i drugima**  **-aktivno sudjelovanje i suradnja u očuvanju okoliša i osiguravanju održivog razvoja**  **-razvijati poduzetnost i važnost zajedničkih aktivnosti za dobrobit razredne zajednice**  **-aktivno i odgovorno sudjelovati u donošenju odluka**  **-razvijati privrženost očuvanju kulturnih znamenitosti domovine, njegovati osobni kulturni identitet, a poštovati kulturni identitet drugih naroda**  **-razumjeti svoja prava, razvijati brigu prema životinjama**  **-osvijestiti svoje dužnosti, odrediti pravila ponašanja** | **TEME RADIONICA**  **Postao sam učenik**  **Razredna pravila**  **Urednost učionice**  **Rad u paru**  **Rad u skupini-Dani kruha**  **Promet i prometnice**  **Put od kuće do škole**  **Kako se ponašamo u knjižnici, kinu, kazalištu**  **Kako pomažemo roditeljima**  **Sudjelovanje u životu škole**  **Razredne vrijednosti-zajedništvo, druženje**  **Posuđivanje stvari, čuvanje, vraćanje**  **Moj radni dan, tjedan**  **Maškare u mom razredu**  **Što želim biti kad odrastem**  **Želim znati više**  **Uskrs u mojoj obitelji**  **Najdraža igra, knjiga**  **Dan planete Zemlje**  **Prijateljstvo** |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta i škole u prirodi  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti | **Pokladni običaji**  **Pozdrav proljeću**  **Dan planeta Zemlje**  **Čistoća okoliša** |
| tijekom školske godine | **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - suradnja sa školskim liječnikom  - praćenje učenika na sistematske  preglede i cijepljenja  - obrada tema - radionica iz Zdravstvenog odgoja  - briga o prehrani učenika u školi  - pružanje prve pomoći učeniku u slučaju nezgode u školi | **TEME RADIONICA ZDRAVSTVENOG ODGOJA:**  **Važnost redovitog tjelesnog vježbanja**  **Kako se ponašamo prema djeci i odraslima**  **Opasnosti koje nas svakodnevno okružuju**  **Računalne odgovornosti**  **Pravilno držanje tijela**  **Uporaba sanitarnog čvora**  **Krvarenje iz nosa ( moguć gost )**  **Piramida pravilne prehrane**  **Sportski dan**  **Kako se ponašamo prema životinjama** |
| tijekom školske godine | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  - sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dan neovisnosti – 8.10.  - Dani kruha (listopad)  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Pokladni utorak  - Uskrs -12.4.  - Prvi svibnja – praznik rada  - završna školska priredba (lipanj) |  |
| prosinac | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas) |  |
| tijekom školske godine | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - kontrola rada redara  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika i praćenje rada Vijeća učenika |  |
| tijekom školske godine | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima |  |
| tijekom školske godine | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati četiri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju (učenju, ponašanju ..)  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama |  |
| tijekom školske godine | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje e-dnevnika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća |  |
|  |  |  |

**RAZREDNICA 1. RAZREDA:**

Marina Antica

OŠ ¨Braća Glumac¨

Lastovo

PLAN RADA RAZREDNIKA 3. RAZREDA

**ŠK. GOD. 2020./2021.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | | **NAPOMENA** | | |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** | |  | | |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih,  estetskih i ekoloških navika čovjeka | |  | | |
| tijekom školske godine | **2. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - razvijanje samostalnosti učenika, slobode govora i iznošenja svoga mišljenja  - poticanje pravilnog razvoja osobnosti učenika  - rad na međusobnom uvažavanju i poštivanju različitosti  - razgovor o nepoželjnosti diskriminacije po spolu, po imovinskom statusu, religijskoj ili nacionalnoj pripadnosti, porijeklu ili nekim drugim osnovama  - organizirati radionice za nenasilno rješavanje sukoba  - razvijanje prijateljstva u odjelu, razvijanje domoljublja  - razvijati odgovornost za vlastite postupke i ponašanje  - poticati svijest o promicanju ljudskih prava, ukazivati na potrebu sprječavanja i ispravljanja predrasuda  - zajedno s učenicima analizirati slobodno vrijeme - ukazati na potrebu njegovog dobrog i kvalitetnog osmišljavanja i organiziranja  - uključivati učenike u organiziranje školskih akcija koje promiču odgoj dobrog građanstva | | Naša razredna pravila  Kućni red škole  Izbor predsjednika/predsjednice  Pravilnik o načinima…  **TEME RADIONICA ŠPP:**  Moj štit  Koje osobine cijenimo kod drugih  Moje psihološke potrebe  ljubav, moć,sloboda zabava  moj idealan dan | | |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti | | Slobodne aktivnosti  Ja i moj hobi-slobodno vrijeme | | |
| tijekom školske godine | **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - suradnja sa školskim liječnikom  - praćenje učenika na sistematske preglede i cijepljenja  - obrada tema - radionica iz Zdravstvenog odgoja  - briga o prehrani učenika u školi  - pružanje prve pomoći učeniku u slučaju nezgode u školi | | **TEME RADIONICA ZDRAVSTVENOG ODGOJA:**  Što nam sve pomaže da zdravo rastemo  Sport kojim se bavim  zdravi izbor  Štetno djelovanje odraslih pušača na djecu  Nasilje je loše  Svi jednaki – svi različiti  Razvoj ljudskog tijela  Duševno i opće zdravlje  Ponašanje i naše zdravlje  Pravilna prehrana  Voda-najzdravije piće | | |
| **VRIJEME** | | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | | **NAPOMENA** | |
| tijekom školske godine | | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  **-**svečani prijem učenika u 1.razred  - sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dan neovisnosti – 8.10.  - Dani kruha (listopad)  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Poklad – 25.2.  - Uskrs – 12.4.  -Dan planeta Zemlje 22.4.  - Praznik rada – 1.5.  - završna školska priredba (lipanj)  -svečanost ispraćaja učenika 8.r. | |  | |
| prosinac | | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas) | |  | |
| tijekom školske godine | | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - kontrola rada redara  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - dežuranje za vrijeme velikog odmora, kontroliranje ulaska učenika u školu  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika i praćenje rada Vijeća učenika | |  | |
| tijekom školske godine | | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima  - rad na za ostvarenju projekata na razini škole | |  | |
| **VRIJEME** | | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | | | **NAPOMENA** |
| tijekom školske godine | | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati tri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama | | |  |
| tijekom školske godine | | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje Dnevnika rada i Imenika učenika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća | | |  |

**RAZREDNICA 3. RAZREDA:**

Zdenka Simić

OŠ ¨Braća Glumac¨

Lastovo

PLAN RADA RAZREDNIKA 2. RAZREDA

ŠK. GOD. 2020./2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | **NAPOMENA** |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** |  |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih,  estetskih i ekoloških navika čovjeka |  |
| tijekom školske godine | **2. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - razvijanje samostalnosti učenika, slobode govora i iznošenja svoga mišljenja  - poticanje pravilnog razvoja osobnosti učenika  - rad na međusobnom uvažavanju i poštivanju različitosti  - razgovor o nepoželjnosti diskriminacije po spolu, po imovinskom statusu, religijskoj ili nacionalnoj pripadnosti, porijeklu ili nekim drugim osnovama  - organizirati radionice za nenasilno rješavanje sukoba  - razvijanje prijateljstva u odjelu, razvijanje domoljublja  - razvijati odgovornost za vlastite postupke i ponašanje  - poticati svijest o promicanju ljudskih prava, ukazivati na potrebu sprječavanja i ispravljanja predrasuda  - zajedno s učenicima analizirati slobodno vrijeme - ukazati na potrebu njegovog dobrog i kvalitetnog osmišljavanja i organiziranja  - uključivati učenike u organiziranje školskih akcija koje promiču odgoj dobrog građanstva | **TEME RADIONICA ŠPP:**  Pravila ponašanja u razredu  Međugeneracijska suradnja-ponašanje prema djeci i odraslima  Andersenovo Ružno pače nas uči toleranciji i razumijevanju  Mi imamo prava, ali i obveze  Moji prijatelji  Za činjenje dobra potrebna je i ljubav  Moja osobnost ( mane i vrline)  Jedinstvo prirode i čovjeka-zdravlje  Zaštitimo okoliš za one koji će doći poslije nas  Moji razredni prijatelji i ja na kraju 2. r. |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | **NAPOMENA** | | |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** |  | | |
| tijekom školske godine | **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - suradnja sa školskim liječnikom  - praćenje učenika na sistematske preglede i cijepljenja  - obrada tema - radionica iz Zdravstvenog odgoja  - briga o prehrani učenika u školi  - pružanje prve pomoći učeniku u slučaju nezgode u školi | **TEME RADIONICA ZDRAVSTVENOG ODGOJA:**  Za čisti zrak na tebi je red  Zdravlje i boje  Osnovne strukture gibanja | | |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | | | **NAPOMENA** |
| tijekom školske godine | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  - sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dani kruha (listopad)  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Poklad – 16.2.  - Uskrs – 4.4.  - Praznik rada – 1.5.  - završna školska priredba (lipanj) | | |  |
| prosinac | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas) | | |  |
| tijekom školske godine | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - kontrola rada redara  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - dežuranje za vrijeme velikog odmora, kontroliranje ulaska učenika u školu  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika i praćenje rada Vijeća učenika | | |  |
| tijekom školske godine | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima  - rad na za ostvarenju projekata na razini škole | | |  |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | | **NAPOMENA** | |
| tijekom školske godine | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati tri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama | |  | |
| tijekom školske godine | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje Dnevnika rada i Imenika učenika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća | |  | |

**RAZREDNICA 2. RAZREDA:**

Majda Ivelja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN RADA RAZREDNIKA 5. RAZREDA  **ŠK. GOD. 2019./2020.** | |  | |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | | **NAPOMENA** | |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** | |  | |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih, estetskih i ekoloških navika čovjeka  - njegovanje ustrajnosti, odlučnosti i vedrine u svladavanju teškoća | |  | |
| tijekom školske godine | **2. MEĐUPREDMETNE TEME**  - razvijanje samostalnosti učenika, slobode govora i iznošenja svoga mišljenja  - poticanje pravilnog razvoja osobnosti učenika  - rad na međusobnom uvažavanju i poštivanju različitosti  - razgovor o nepoželjnosti diskriminacije po spolu, po imovinskom statusu, religijskoj ili nacionalnoj pripadnosti, porijeklu ili nekim drugim osnovama  - organizirati radionice ŠPP  - razvijanje prijateljstva u odjelu, razvijanje domoljublja  - razvijati odgovornost za vlastite postupke i ponašanje  - poticati svijest o promicanju ljudskih prava, ukazivati na potrebu sprječavanja i ispravljanja predrasuda  - zajedno s učenicima analizirati slobodno vrijeme - ukazati na potrebu njegovog dobrog i kvalitetnog osmišljavanja i organiziranja  - uključivati učenike u organiziranje školskih akcija koje promiču odgoj dobrog građanstva | | Ja sam petaš, ovo sam ja  Kako treba učiti  Piramida zdrave prehrane, pravilna prehrana  Cvijet zdravlja  anketa o povrću  Prepoznavanje osjećaja  Dvorac humanosti  pravila humanosti | |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti  - organizacija i provedba izleta | |  | |
| tijekom školske godine | **. ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - suradnja sa školskim liječnikom  - obrada tema - radionica iz Zdravstvenog odgoja  - briga o prehrani učenika u školi  - pružanje prve pomoći učeniku u slučaju | | Moj heroj, moj uzor, moja najdraža osoba  Temeljni pojmovi komunikacije  Emocionalnost  Nenasilno ponašanje  Alkohol i droge  Uloga i pritisak medija u pubertetu | |
|  | |  | |
| tijekom školske godine | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  - Sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dan neovisnosti – 8.10.  - Dan škole; Dani kruha - listopad  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Poklad – 25.2.  - Uskrs – 12.4.  - završna školska priredba (lipanj) | |  | |
|  | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas, Unicef) | |  | |
| tijekom školske godine | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - | |  | |
| tijekom školske godine | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima  - rad na za ostvarenju projekata na razini škole | |  | |
| tijekom školske godine | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati četiri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju (učenju, ponašanju ..)  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama | |  | |
| tijekom školske godine | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje Dnevnika rada i Imenika učenika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća  - ispis e-Dnevnika | |  | |
|  |  | | **Razrednica 5. razreda** | |

20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN RADA RAZREDNIKA 6. RAZREDA  **ŠK. GOD. 2020./2021.** | |  | |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | | **NAPOMENA** | |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** | |  | |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih, estetskih i ekoloških navika čovjeka  - njegovanje ustrajnosti, odlučnosti i vedrine u svladavanju teškoća | |  | |
| tijekom školske godine | **2. MEĐUPREDMETNE TEME**  - razvijanje samostalnosti učenika, slobode govora i iznošenja svoga mišljenja  - poticanje pravilnog razvoja osobnosti učenika  - rad na međusobnom uvažavanju i poštivanju različitosti  - razgovor o nepoželjnosti diskriminacije po spolu, po imovinskom statusu, religijskoj ili nacionalnoj pripadnosti, porijeklu ili nekim drugim osnovama  - organizirati radionice ŠPP  - razvijanje prijateljstva u odjelu, razvijanje domoljublja  - razvijati odgovornost za vlastite postupke i ponašanje  - poticati svijest o promicanju ljudskih prava, ukazivati na potrebu sprječavanja i ispravljanja predrasuda  - zajedno s učenicima analizirati slobodno vrijeme - ukazati na potrebu njegovog dobrog i kvalitetnog osmišljavanja i organiziranja  - uključivati učenike u organiziranje školskih akcija koje promiču odgoj dobrog građanstva | |  | |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti  - organizacija i provedba izleta | |  | |
|  | |  | |
| tijekom školske godine | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  - Sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dan škole; Dani kruha - listopad  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Poklad – .2.  - Uskrs – 4.4.  Dan neovisnosti 30.05.  - završna školska priredba (lipanj) | |  | |
|  | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas, Unicef) | |  | |
| tijekom školske godine | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - | |  | |
| tijekom školske godine | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima  - rad na za ostvarenju projekata na razini škole | |  | |
| tijekom školske godine | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati četiri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju (učenju, ponašanju ..)  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama | |  | |
| tijekom školske godine | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje Dnevnika rada i Imenika učenika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća  - ispis e-Dnevnika | |  | |
|  |  | | **Razrednica 6. razreda**  **Ivana Silić** | |

PLAN RADA RAZREDNIKA 7. RAZREDA

**ŠK. GOD. 2020./2021.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | **NAPOMENA** |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** |  |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih, estetskih i ekoloških navika čovjeka  - njegovanje ustrajnosti, odlučnosti i vedrine u svladavanju teškoća |  |
| tijekom školske godine | **2. MEĐUPREDMETNE TEME**  - razvijanje samostalnosti učenika, slobode govora i iznošenja svoga mišljenja  - poticanje pravilnog razvoja osobnosti učenika  - rad na međusobnom uvažavanju i poštivanju različitosti  - razgovor o nepoželjnosti diskriminacije po spolu, po imovinskom statusu, religijskoj ili nacionalnoj pripadnosti, porijeklu ili nekim drugim osnovama  - organizirati radionice ŠPP  - razvijanje prijateljstva u odjelu, razvijanje domoljublja  - razvijati odgovornost za vlastite postupke i ponašanje  - poticati svijest o promicanju ljudskih prava, ukazivati na potrebu sprječavanja i ispravljanja predrasuda  - zajedno s učenicima analizirati slobodno vrijeme - ukazati na potrebu njegovog dobrog i kvalitetnog osmišljavanja i organiziranja  - uključivati učenike u organiziranje školskih akcija koje promiču odgoj dobrog građanstva | **TEME RADIONICA ŠPP:**  1. Krug povjerenja  2. Nedovršene rečenice  3. Zabavi se i nađi prijatelja  4. Da sam ja  5. Aktivno i pasivno slušanje  6. Pušenje i cijena pušenja  7. Pitalice  8. Pitanja za budućnost  9. Kako donosimo odluke  10. Pitanja za šešir  11. Kako me drugi vide  12. Kakva osoba želim biti  - Izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razreda  - Kućni red Škole  - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja  - Elementi i mjerila za vrednovanje vladanja učenika  - Razredna pravila |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti  - organizacija i provedba izleta |  |
| tijekom školske godine | **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - suradnja sa školskim liječnikom  - obrada tema - radionica iz Zdravstvenog odgoja  - briga o prehrani učenika u školi  - pružanje prve pomoći učeniku u slučaju nezgode u školi | **TEME RADIONICA ZDRAVSTVENOG ODGOJA:**   1. Umor i oporavak 2. Vršnjački pritisak i samopoštovanje 3. Samokontrola 4. Rizične situacije – izazovi i izbori 5. Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja 6. Asertivnost 7. Komunikacija o spolnosti |
| tijekom školske godine | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  - Sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dan škole; Dani kruha - listopad  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje– 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Poklad – 16.2.  - Uskrs – 4.4.  -Dan državnosti 30.5.  - završna školska priredba (lipanj) |  |
|  | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas) |  |
| tijekom školske godine | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - dežuranje za vrijeme velikog odmora, kontroliranje ulaska učenika u školu |  |
| tijekom školske godine | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima  - rad na za ostvarenju projekata na razini škole |  |
| tijekom školske godine | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati četiri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju (učenju, ponašanju ..)  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama |  |
| tijekom školske godine | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje Dnevnika rada i Imenika učenika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća  - ispis e-Dnevnika |  |

**RAZREDNICA 7. RAZREDA:**

Majana Engelbreht

PLAN RADA RAZREDNIKA 8. RAZREDA

**ŠK. GOD. 2020./2021.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | **NAPOMENA** |
|  | **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** |  |
| tijekom školske godine | **1. RAZVIJANJE NAVIKA PRISTOJNOG PONAŠANJA**  - satovi razrednog odjela jednom tjedno  - individualni razgovori razrednice s učenicima  - razvijanje kulturnih, higijenskih, zdravstvenih, estetskih i ekoloških navika čovjeka  - njegovanje ustrajnosti, odlučnosti i vedrine u svladavanju teškoća |  |
| tijekom školske godine | **2. MEĐUPREDMETNE TEME**  - razvijanje samostalnosti učenika, slobode govora i iznošenja svoga mišljenja  - poticanje pravilnog razvoja osobnosti učenika  - rad na međusobnom uvažavanju i poštivanju različitosti  - razgovor o nepoželjnosti diskriminacije po spolu, po imovinskom statusu, religijskoj ili nacionalnoj pripadnosti, porijeklu ili nekim drugim osnovama  - organizirati radionice ŠPP  - razvijanje prijateljstva u odjelu, razvijanje domoljublja  - razvijati odgovornost za vlastite postupke i ponašanje  - poticati svijest o promicanju ljudskih prava, ukazivati na potrebu sprječavanja i ispravljanja predrasuda  - zajedno s učenicima analizirati slobodno vrijeme - ukazati na potrebu njegovog dobrog i kvalitetnog osmišljavanja i organiziranja  - uključivati učenike u organiziranje školskih akcija koje promiču odgoj dobrog građanstva  - poticanje razvoja, upravljanja obrazovnim i profesionalnim putem | **TEME RADIONICA ŠPP:**  1. Krug povjerenja  2. Nedovršene rečenice  3. Zabavi se i nađi prijatelja  4. Ovo sam ja  5. Da sam ja  6. Aktivno i pasivno slušanje  7. Pušenje i cijena pušenja  8. Pitalice  9. Pitanja za budućnost  10. Komunikacija  - Izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razreda  - Kućni red Škole  - Pravilnik o ocjenjivanju  - Razredna pravila |
| tijekom školske godine | **3. RAD S UČENICIMA IZVAN NASTAVE**  - poticanje učenika na ljubav prema sportu i na aktivno uključivanje u sportske programe  - organiziranje i provedba izleta  - uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti  - organizacija i provedba izleta |  |
| tijekom školske godine | **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE**  - suradnja sa školskim liječnikom  - obrada tema - radionica iz Zdravstvenog odgoja  - briga o prehrani učenika u školi  - pružanje prve pomoći učeniku u slučaju nezgode u školi | **TEME RADIONICA ZDRAVSTVENOG ODGOJA:**   1. Umor i oporavak 2. Vršnjački pritisak i samopoštovanje 3. Samokontrola 4. Rizične situacije – izazovi i izbori 5. Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja 6. Asertivnost 7. Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje 8. Komunikacija o spolnosti |
| tijekom školske godine | **5. ŠKOLSKE SVEČANOSTI I OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**  - Sv. Kuzma i Damjan – 26.9.  - Dan neovisnosti – 8.10.  - Dan škole; Dani kruha - listopad  - Svi sveti – 1.11.  - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.  - Božićna priredba (prosinac)  - Valentinovo – 14.2.  - Poklad – 16.2.  - Uskrs – 4.4.  - završna školska priredba (lipanj) |  |
|  | **6. HUMANITARNE AKCIJE**  - sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama (Crveni križ, Caritas) |  |
| tijekom školske godine | **7. OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**  - brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode  - uključivanje učenika u Vijeće učenika  - redovita kontrola i analiza uspjeha učenika  - praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika  - čuvanje osobne i zajedničke imovine  - analiza slobodnog vremena učenika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad  - upoznati socijalne prilike učenika  - dežuranje za vrijeme velikog odmora, kontroliranje ulaska učenika u školu |  |
| tijekom školske godine | **II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU**  - priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća  - priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu  - dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije  - utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća  - suradnja s ravnateljem i pedagogom  - dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka  - razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema  - dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije  - dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala  - korelacija među srodnim predmetima  - rad na za ostvarenju projekata na razini škole |  |
| tijekom školske godine | **III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA**  - tijekom školske godine održati četiri roditeljska sastanka  - tjedne individualne informacije s roditeljima  - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.  - preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju (učenju, ponašanju ..)  - uključivanje roditelja u Vijeće roditelja  - dogovori s roditeljima u svezi s izletima , humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškim mjerama |  |
| tijekom školske godine | **IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA**  - pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu  - vođenje Dnevnika rada i Imenika učenika te Matične knjige  - ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu  - ispis svjedodžbi na kraju školske godine  - pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća  - ispis e-Dnevnika |  |

# razrednik: Ana Lešić

# 10. PRILOZI

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole koji se nalaze u dokumentaciji škole:**

**1. Godišnji izvedbeni kurikulumi i GPP rada učitelja**

**2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**

**3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

**4. Raspored sati**

**5. Školski preventivni program**

Na temelju članka 118. st. 2. čl. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

(Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 13.

Statuta Osnovne škole „Braća Glumac Školski odbor, Dolac 11, 20 290 Lastovo, Školski odbor na prijedlog ravnateljice

Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2019./2020. na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2020.g. godine.

**Ravnateljica škole Predsjednica Školskog odbora**

**Vedrana Ortika Medini Daniela Rizvanović**

**KLASA:602-01/20-02/23**

**URBROJ:2145-1-06-20-1**

**Lastovo, 7. listopada 2020.g.**