



GODIŠNJI

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU



U Cisti Velikoj 3. listopada 2019. god.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
 - 3.3.2. Nastava u kući

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.2.4. Izvannastavne aktivnosti



4.3. Plan izvanučioničke nastave

4.4. Obuka plivanja

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja

5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

5.4. Plan rada tajništva

5.5. Plan rada računovodstva

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

8.4. Školski preventivni program

9. Plan nabave i opremanja



- OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

- ♦ Osnovna škola: **IVANA GORANA KOVAČIĆA IZ CISTE VELIKE**
- ♦ Adresa: **CESTA RD.FRANJE TUĐMANA 60 CISTA VELIKA**
- ♦ Broj i naziv pošte: **21244 Cista Velika**
- ♦ Županija: **SPLITSKO - DALMATINSKA**
- ♦ Općina: **CISTA PROVO**
- ♦ Broj telefona: **021/726-155; 670-093; 670-094;** Broj telefaksa: **021/339-015**
- ♦ Web adresa: **<http://www.os-igkovacica-cistavelika.skole.hr>**
- ♦ E-mail: **ured@os-igkovacica-cistavelika.skole.hr**; **os.cista.velika@gmail.com**
- ♦ Šifra škole: **17-453-001**
- ♦ Matični broj škole: **03020533** OIB: **09596730851**
- ♦ Upis u sudski registar: **MBS:060153861 - Tt-15/3984-2 od 15.06.2015.**
- ♦ Ravnatelj škole: **I V A N P L E I Ć , prof.**

Broj učenika:	76
Broj učenika u razrednoj nastavi:	38
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	38
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	64
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	6
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 - 14,00
Broj radnika:	27
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	
Broj voditelja ŽSV-a:	
Broj računala u školi:	51



Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	3
Broj športskih dvorana:	
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	



- Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz člank 28. st. 8. i članak 137. st. 4. 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, 152/14 i 68/18) i članka 24. Statuta **Osnovne škole I.G.Kovačića iz Ciste Velike**, **Školski odbor** na prijedlog ravnatelja škole na sjednici održanoj **3.listopada 2019.god.** a nakon provedene rasprave na sjednici učiteljskog vijeća koja je održana 6.rujana i 2.listopada 2019., i provedene rasprave vijeća roditelja na sastanku koji je održan 3.listopada 2019., **d o n o s i :**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU

1. U V J E T I R A D A

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola I.G.Kovačića Cista Velika radi kao osmogodišnja matična škola s jednom četverogodišnjom područnom školom u Cisti Provi.

Upisno područje Osnovne škole I.G.Kovačića Cista Velika obuhvaća djecu iz Ciste Velike, Ciste Provo, Biorina i Dobranja.

Nastava u matičnoj školi kao i u područnim razrednim odjelima je organizirana prema odluci o mreži škola koju je donijela Skupština Splitsko-dalmatinske županije.

Prijevoz učenika od kuće do škole i natrag organiziran je sukladno članku 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi . Prijevoz učenika obavlja prijevoznik "TRANSPORTI KEGALJ" iz Ciste Velike.

Učenici koji završe osmi razred u mjestu stanovanja, srednje školovanje nastavljaju u 35 km udaljenom Imotskom ili u 45 km udaljenom Splitu.

1.2. Unutrašnji i školski prostori

U MŠ predmetna nastava se izvodi u poluspecijaliziranim učionicama, a razredna nastava u klasičnim učionicama kao i u PRO.

Prostor kojim raspolažu školske zgrade zadovoljava potrebe broja učenika i postojećih razrednih odjela.

Opća oprema škole zadovoljava sadašnje potrebe, a prema mogućnostima vršimo nabavku i novije didaktičke opreme.

**MATIČNA ŠKOLA CISTA VELIKA**

Naziv prostora (učionice)	Broj	Veličina u m ²	Šifra stanja (1,2,3)	
			opća oprema	didaktička
1	2	3	4	
RAZREDNA NASTAVA				
I. i II. razred	1	35,10	2	2
III. i IV. razred	1	49,67	2	2
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	59,17	2	2
Glazbena kultura, Vjeronauk	1	59,17	2	2
Engleski jezik	1	59,17	2	2
Matematika , Fizika	1	59,17	2	2
Priroda,Biologija,Kemija	1	59,17	2	2
Povijest, Zemljopis	1	59,17	2	2
Učionica RN	1	49,67	2	2
Likovna kultura	1	40	2	3
Tehnička kultura,	1	45,75	2	2
Informatika	1	43,6	3	3
OSTALO				
Knjižnica	1	48,24	3	2
Zbornica	1	33,31	3	2
Dvorana za priredbe	1	108	2	2
Uredi	3	40	3	2
Arhiva	1	13,4	1	
U K U P N O:	11	861,76		

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

PODRUČNA ŠKOLA CISTA PROVO

1	2	3	4	
Razredna nastava I - IV razreda Klasična učionica	4	240	3	3
Zbornica	1	24,5	3	3
Dvorana za priredbe	1	113	3	2
U k u p n o:	4	377,5		

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
1.Zelene površine (školski vrt)	600	<i>Prostor je dosta dobro uređen. Potrebno preostali dio urediti , oplemeniti zelenilom i cvijećem. U školskom vrtu postavljene su 4 klupe i stol ispod staba hrasta,te je ugodno boraviti u njemu.</i>
2.Športsko igralište	1000	<i>Novi ravni,glatki asvaltni sloj, obilježeno za mali nogomet i rukomet, noćna rasvjeta , svlačionice za muškarce i žene sa sanitarnim čvorom i tuševima..</i>

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	POTREBE
Audiooprema:		
Radio s CD-om	7	3
Video- i fotooprema:		
Video camera	1	1
Digitalni fotoaparati	1	1
VHS recorder+DVD player	5	0
DVD player	4	4
Informatička oprema:		
Računala	51	1
LCD projektor	12	3
Pisači	5	3
Ostala oprema:		
Grafoskop	6	0
Fotokopirni aparat	2	0

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND		STANJE	POTREBE
Lektirni naslovi (I. - IV. razred)		361	65
Lektirni naslovi (V. - VIII. razred)		541	201
Književna djela		1335	0
Stručna literatura za učitelje		218	0
Ostalo	Referentna zbirka	207	0
	Zavičajna zbirka	89	0
Vrtna knjižnica		167	0
U K U P N O		2918	266

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Marija Pleić	Razredna nastava	VŠS	
2.	Ljubica Marić	Razredna nastava	VŠS	
3.	Jure Madunić	Razredna nastava	VŠS	
4.	Dragica Ćubić	Razredna nastava	VŠS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Martina Pereža	Hrvatski jezik	VSS	
2.	Sanja Stipanović	Likovna kultura	VSS	
3.	Saša Čelan	Engleski jezik	VSS	
4.	Josip Ćubić	Matematika, Fizika	VŠS	
5.	Ivana Balić	Priroda, Biologija, Kemija	VSS	
6.	Marijan Maršić	Povijest, Geografija	VSS	
7.	Marina Vidaković	TZK	VSS	
8.	Tonka Juranović-Matulić	Glazbena kultura	VSS	
9.	Ante Gudelj	Glazbena kultura	VSS	

10.	Hrvoje Rogulj	Vjeronauk	VSS	
11.	Nives Bešić	Tehnička kultura, Informatika	VSS	
12.	Mate Ćubić	Engleski jezik	VSS	
13.	Ivana Živaljić	Njemački jezik	VSS	
14.	Ružica Vuletić	Vjeronauk	VSS	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Ivan Pleić	ravnatelj	
2.	Jelena Kujundžić	Školski knjižničar	
3.	Valentina Ujević	Stručni suradnik pedagog	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo
1.			

2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. broj	ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marijana Vučemil	Tajnica škole
2.	Mateo Banović	Voditelj računovodstva
3.	Ante Rojnica	Domar -ložač
4.	Vesna Čoso	spremačica
5.	Mirjana Zelić	spremačica
6.	Smiljana Šitum	spremačica
7.	Bosiljka Vuletić	spremačica



2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Ljubica Marić	I./IV. MŠ	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
2.	Dragica Ćubić	I./II. PŠ	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
3.	Marija Pleić	II./III. MŠ	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
4.	Jure Madunić	III./IV. PŠ	16	2	1	1	1		21	19	40	1760



2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	predmet	razred	RN	IN	SR	Poslovi čl.13.st.7.i čl 14. Pravilnika	DOP	DOD	INA	KU	Ukupno nepo. rad	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Martina Pereža	HJ	5.,6.,7.,8.	18				1	1	2		22	40	1760
2.	Sanja Stipanović	LK	5.,6.,7.,8.	4			1 VIŠ			1		6	13	788
3.	Tonka Juranović-Matulić	GK	MŠ 5.,6.,7.	3								3	6	536
4.	Ante Gudelj	GK	PŠ 4. MŠ 4.,8.	3			1 zbor					4	8	608
5.	Saša Čelan	EJ	MŠ,PŠ-RN i 5.,6.	14		2		2	1	1	3+3 čl.56	23	40	1760
6.	Mate Ćubić	EJ	7., 8.	6		2		1	1			10	17	932
7.	Josip Ćubić	M-F	5.,6.,7.,8.	20				0,5	0,5	1		22	40	1760
8.	Ivana Balić	PR,B,K	5.,6.,7.,8.	12				0,5	0,5	1		14	24	1184
9.	Marijan Maršić	POV.- GEOG.	5.,6.,7.,8.	16		2	2 UZ		2	2		24	40	1760
10.	Marina Vidaković	TZK	5.,6.,7.,8.	8			1 ŠŠK			1		10	20	1040
11.	Hrvoje Rogulj	VJ	MŠ.1./4.,2/3., 4,5,6,7,8		12					1		13	24	1184
12.	Ružica Vuletić	VJ	PŠ 1./2. i 3./4.		4					2		6	8	608
13.	Nives Bešić	INF- TK.	5.,6.,7.,8.	8	4	2	2 KMT		1	2	2+2 čl.42	21	40	1760
14.	Ivana Živaljić	NJ.J	PŠ 4. MŠ 4.,5.,6.,7.,8.		12		1 Kord. Erasmus+		1	1		15	25	1220

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivan Pleić	ravnatelj	7,00-15,00	10,00-12,00	40	1760
2.	Valentina Ujević	pedagoginja	7,00-15,00	10,00-12,00	40	1760
3.	Jelena Kujundžić	Knjžničarka	7,00-15,00	10,00-12,00	20	880

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Vučemil	tajnica škole	7,00-15,00	40	1840
2.	Mateo Banović	Voditelj računovodstva	7,00-15,00	20	920
3.	Ante Rojnica	domar-ložrač	7,00-15,00	40	1840
4.	Bosiljka Vuletić	spremačica	12,00-20,00	20	920
5.	Mirjana Zelić	spremačica	12,00-20,00	40	1840
6.	Smilja Šitum	spremačica	7,00-15,00	40	1840
7.	Vesna Čoso	spremačica	12,00-20,00	40	1840

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U MŠ nastava se odvija u petodnevnom tjednu u jednoj smjeni. Smjena počinje u 8,00 i traje do 14,00 sati. Između nastavnih sati odmori su po 5 minuta, a iza 3. sata je veliki odmor u trajanju od 15 minuta.

U školi se organizira dežurstvo na ulaznim vratima i hodnicima. Na ulazu dežuraju spremačice i domari.

Poradi održavanja reda u školi prije početka, za vrijeme trajanja nastave te u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave dežuraju učitelji. Učitelji dežuraju prema rasporedu koji odredi ravnatelj škole.

U PRO Cista Provo nastava se odvija u dopodnevnoj smjeni s početkom u 08,00 sati.

Prehrana za učenike nije organizirana zbog nedostatka kuhinjskog i blagovaoničkog prostora te potrebitog osoblja.

Prijevoz za učenike je organiziran sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Red. br.	Dan u tjednu	Ime i prezime učitelja
1.	PONEDJELJAK	1. Tonka Juranović-Matulić 2. Hrvoje Rogulj 3. Ante Gudelj
2.	UTORAK	1. Marina Vidaković 2. Ivana Balić 3. Mate Ćubić
3.	SRIJEDA	1. Sanja Stipanović 2. Saša Čelan 3. Jelena Kujundžić 4. Martina Pereža
4.	ČETVRTAK	1. Nives Bešić 2. Josip Ćubić 3. Marija Pleić 4. Ivana Živaljić
5.	PETAK	1. Valentina Ujević 2. Marijan Maršić 3. Ljubica Marić

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9. do 20.12. 2019.god.	IX.	21	16	9	Prvi dan nastave 9.9.
	X.	22	21	10	10.mj. Dani kruha 2019 8.10.Dan neovisnosti
	XI.	20	20	10	1.11.Svi sveti , 2.11. Dušni dan
	XII.	20	15	11	25.12.Božić
UKUPNO I. polugodište		83	72	40	Zimski odmor učenika od 23.12.2019. do 10.1.2020.godine
II. polugodište od 13.1. do 17.6. 2020. god.	I.	21	15	10	Nova godina 6.1.Sveća tri kralja
	II.	20	20	9	
	III.	22	22	9	20.3.Dan škole
	IV.	21	16	9	12.04. Uskrs Proljetni odmor učenika: 10.4. - 17.04.2020.
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada 10.5. Majčin dan
	VI.	18	12	12	11.6. Tjelovo 22.6.Dan ant.borbe 25.6. Dan državnosti 29.6.Dan općine Ljetni odmor učenika: od 18.6.do 31.08.2020. godine
	VII.	23	0	8	3.7.podjela svjedodžbi 25.07.sv.Jakov zaštitnik župe
	VIII.	20	0	11	5.8.Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		165	105	79	
U K U P N O:		248	177	119	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 11.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 12.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 13.04. Uskrsni ponedjeljak

OPĆINSKI BLAGDANI

- 29.06. Dan općine

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

MŠ Cista Velika

Razred	učenika	Odjela	Djevo - jčica	ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče.s rje.)	Putnici		Ime i prezime razrednika
						3-5 km	5-10 km	
1.	4	1	3			3	0	Lj.Marić
2.	9	1	5			3	4	M.Pleić
3.	4		2			3	1	M.Pleić
4.	4		2			3	0	Lj.Marić
Ukup. I - IV.	21	2	12			12	5	2
5.	8	1	5				7	S.Čelan
6.	13	1	8		1/čl.5. 1/čl.6.		13	M.Maršić
7.	9	1	2		2/čl.5. 1/čl.6.		9	M.Čubić
8.	8	1	6				7	N.Bešić
Ukup. V- VIII.	38	4	21		5	0	36	4
Ukup. I- VIII.	59	6	33		5	12	41	6

PŠ Cista Provo

Razred	Uče- nika	odjela	djevojčica	ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče.s rje.)	ime i prezime razrednika
1.	5	1	4			Dragica Čubić
2.	4		2			Dragica Čubić
3.	5	1	1			J.Madunić
4.	3		1			J.Madunić
Ukupno	17	2	8			2
Ukupno MŠ + PRO	76	8	41		5	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						1	2		
Prilagođeni program						1	1		
Posebni program									

3.3.2. Nastava u kući

Ovakav oblik rada nemamo.

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

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovita nastava)

Razredna nastava

NASTAVNI PREDMET	I./IV. MŠ		II./III. MŠ		III/IV. PŠ		I./II. PŠ		UKUPNO PLANIRANO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda i društvo	3	105	2	70	3	105	2	70	9	350
T Z K	3	105	3	105	3	105	3	105	11	420
UKUPNO:	19	665	18	630	19	665	18	630	72	2590

Predmetna nastava

NASTAVNI PREDMET	V.		VI.		VII.		VIII.		UKUPNO PLANIRANO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	4	140	4	140	18	630
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Engleski jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	20	560
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
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
Informatika	2	70	2	70						140
T Z K	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
UKUPNO:	24	840	25	875	26	910	26	910	134	3535

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

MŠ Cista Velika

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I./IV.	4+4	1	Hrvoje Rogulj	2	70
	II./III.	9+4	1	Hrvoje Rogulj	2	70
	UKUPNO I. - IV.	21	2		4	140
Vjeronauk	V.	8	1	Hrvoje Rogulj	2	70
	VI.	13	1	Hrvoje Rogulj	2	70
	VII.	9	1	Hrvoje Rogulj	2	70
	VIII.	8	1	Hrvoje Rogulj	2	70
	UKUPNO V. - VIII.	38	4		8	280
	UKUPNO I. - VIII.	59	6		12	420

PŠ Cista Provo

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I./II.	5+4	1	Ružica Vuletić	2	70
	III./IV.	5+3	1	Ružica Vuletić	2	70
	UKUPNO I. - IV.	17	2		4	140

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV. PŠ	3	1	Ivana Živaljić	2	70
	IV.MŠ.	4	1	Ivana Živaljić	2	70
	V.	8	1	Ivana Živaljić	2	70
	VI.	12	1	Ivana Živaljić	2	70
	VII.	7	1	Ivana Živaljić	2	70
	VIII.	8	1	Ivana Živaljić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		42	6		12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	VII.	9	1	Nives Bešić	2	70
	VIII.	8	1	Nives Bešić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		17	2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	I - IV 4 grupa	po potrebi	4	140	Jure Madunić Marija Pleić Ljubica Marić Dragica Ćubić
2.	Hrvatski jezik	V- VIII 1 grupa	po potrebi	1	35	Martina Pereža
3.	Engleski jezik	I - IV V - VI	po potrebi	2	70	Saša Čelan
4.	Engleski jezik	VII i VIII	po potrebi	1	35	Mate Ćubić
5.	Matematika	V - VIII	po potrebi	0,5	18	Josip Ćubić
6.	Kemija	VII i VIII	po potrebi	0,5	18	Ivana Balić

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	matematika	1./4. MŠ	3	1	35	Ljubica Marić
2.	matematika	3./4. PŠ	4	1	35	Jure Madunić
3.	matematika	1./2. PŠ	4	1	35	Dragica Ćubić
4.	matematika	2./3. MŠ	3	1	35	Marija Pleić
	UKUPNO I. - IV.	4	14	4	140	
5.	hrvatski jezik	7.-8.	2	1	35	Martina Pereža
6.	matematika	5,6,	2	0,5	18	Josip Ćubić
7.	informatika	7.,8.	3	1	35	Nives Bešić
8.	engleski jezik	8.	3	1	35	Mate Ćubić
9.	geografija i povijest	5.,8.	5	1	35	Marijan Maršić
10.	kemija	7.	2	0,5	18	Ivana Balić
	UKUPNO V. - VIII.	6	20	5	176	
	UKUPNO I. - VIII.	10	34	9	316	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Učitelj	Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Planirani broj sati	
			T	G
I.-IV. razred	I.-IV. Razred			
Ljubica Marić (MŠ) zamj. Elizabeta Kukulj	Mali likovnjaci	10	1	35
Marija Pleić (MŠ)	Dramsko- recitatorska	11	1	35
Dragica Čubić (PŠ)	Dramsko-recitatorska	8	1	35
Jure Madunić (PŠ)	Sportska	9	1	35
Ante Gudelj	Pjevački zbor	21	1	35
V.-VIII. razred	V.-VIII. razred			
Hrvoje Rogulj	Dramsko-recitatorska	7	1	35
Josip Čubić	Meteorološka-šah	2	1	35
Martina Pereža	Literarno-novinarska Školski list	3	1	35
Ružica Vuletić	Tkalačka	6	1	35
Saša Čelan	Kukičanje i pletenje		1	35
Sanja Stipanović	Likovna	5	1	35
Ivana Balić	Ekološka	7	1	35
Marijan Maršić	Turizam i baština	4	1	35
Nives Bešić	KMT:Modelarstvo-Robotika	4	1	35
Marina Vidaković	Sportska	12	1	35
Ružica Vuletić	Vjeronaučna grupa	6	1	35

5.3. Plan izvanučioničke nastave

Red. br.	Oblik izvanučioničke nastave	Sadržaj i odredište	Razred	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1.	Terenska nastava	Kazališna ili kino predstava	1.-4. MŠ i PŠ	2019./2020.
3.	Terenska nastava	Festival znanosti i Pomorski muzej u Splitu	5.- 8.	2019./2020.
	Terenska nastava	Posjet kazalištu	5.- 8.	2019./2020.
4.	Jednodnevni izlet	Zadar - Nin	5.- 8.	5./2020.
5.	Jednodnevni izlet	Metković-dolina Neretve, Makarska	1.-4. MŠ i PŠ	5./2020.
6.	Terenska nastava	Prometni poligon	4. MŠ i PŠ	10./2019.
7.	Terenska nastava	Pilot-projekt „Posjet učenika osmog razreda Vukovaru“	8.	24.9. - 26.9. 2019.
8.	Ekskurzija	Put u Njemačku	1.grupa uč. 5. - 8.	6./2020.

4.4. Obuka plivanja

Realizirat će se ako osnivač ili općina osiguraju sredstva.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI - IX
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI - IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX - VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX - VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX - VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX - VI
2.13. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI

2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX - VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX - VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX - VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX - VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX - VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX - VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VIII
3.9. Ostali poslovi	IX - VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX - VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX - VIII
4.3. Ostali poslovi	IX - VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX - VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX - VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX - VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX - VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX - VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX - VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX - VIII
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX - VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX - VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX - VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX - VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX - VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX - VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII - IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX - VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I

6.14. Ostali poslovi	IX - VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX - VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX - VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX - VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX - VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX - VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX - VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX - VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX - VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX - VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX - VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX - VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX - VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX - VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX - VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX - VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX - VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX - VIII
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX - VIII
7.19. Ostali poslovi	IX - VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX - VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX - VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX - VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX - VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX - VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI

4.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

TEME PROGRAMA	SADRŽAJ REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. Organizacijski poslovi – planiranje	1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Izrada izvedbenog programa rada pedagoga 1.3. Pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju (izborne nastave, INA, DOP, DOD, SRO) 1.4. Izrada plana Školskog preventivnog programa 1.5. Prikupljanje nastavnih planova i programa 1.6. Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa 1.7. Snimanje odgojno – obrazovne situacije	- XII - IX. mj. - IX. mj. - Prema potrebi - IX. mj. - IX. - X. mj. - IX. mj. Tijekom godine
2. Ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada	2.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi 2.2. Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela 2.3. Priprema materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda testiranja, dogovor s liječnicom 2.4. Ispitivanje psihofizičke zrelosti 2.5. Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka 2.6. Analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci 2.7. Rad u Komisiji za upis i pedagošku opservaciju 2.8. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija 2.9. Analiza i valorizacija ostvarivanja novih planova i programa 2.10. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa 2.11. Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima	- Tijekom godine - II. - III. mj. - III. mj. - V. mj. - V. mj. - VI. mj. - V. mj. - Tijekom godine - Tijekom godine

	2.12. Priprema i održavanje radionica za učenike od 1.-8.r. 2.13. Priprema materijala za učitelje i učenike - RZ, roditeljski sastanci 2.14. Izrada savjetodavnih predavanja/radionica za roditelje i učenike 2.15. Sjednice Učiteljskog vijeća, Stručnih aktiva škole	- Tijekom godine - Tijekom godine - Tijekom godine
3. Rad s učenicima	3.1. Praćenje napredovanja učenika u odgojno - obrazovnom procesu 3.2. Pomoć djeci u prilagodbi na novu sredinu 3.3. Pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad) 3.4. Individualni razgovori s roditeljima (anamneza) 3.5. Izrada pedagoškog nalaza i mišljenja 3.6. Suradnja s učiteljima (savjetovanje) 3.7. Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju 3.8. Profesionalno usmjeravanje učenika 7. i 8. razreda 3.9. Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija	- Tijekom godine - IX. mj. - Tijekom godine - III. - VI. mj. - III. - VI. mj.
3.1. Zdrastvena i socijalna zaštita učenika	3.1.1. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika 3.1.2. Suradnja sa školskom liječnicom 3.1.3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 3.1.4. Obrada učenika za potrebe Centra	- Tijekom godine

4. Stručno usavršavanje nastavnika	4.1. Priprema i održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike 4.2. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima 4.3. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima 4.4. Suradnja sa Stručnim aktivom škole	- Tijekom godine
4.1. Individualno stručno usavršavanje	4.1.1. Praćenje stručne literature i periodike 4.1.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole	- Tijekom godine
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	5.1. Sustavno vođenje dnevnika rada 5.2. Sustavno vođenje dosjea učenika 5.3. Pribavljanje stručne literature iz područja pedagogije, psihologije 5.4. Pribavljanje didaktičkih pomagala 5.5. Poticanje nastavnika na korištenje literature	- Tijekom godine
6. Rad s roditeljima	6.1. Savjetodavni rad 6.2. Obrazovni i instruktivni rad kroz predavanja (roditeljski sastanci)	- Tijekom godine
7. Ostali poslovi	7.1. Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva 7.2. Posjet i praćenje djece u područnim odjelima 7.3. Rad na prevenciji protiv ovisnosti	- Tijekom godine

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

1. ODGOJNO - OBRAZOVNA DJELATNOST

1. 1. Neposredan rad s učenicima	Vremensko razdoblje
Strukturiran je prema razredima i sadržajima. Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja. <u>Od I. do IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.</u> 1. razred: ➤ Održati sat učenicima: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga Obrazovna postignuća: • upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom • razlikovanje knjižnice od knjižare • naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige • naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu • razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja • ponašanje u školskoj knjižnici 2. razred: ➤ Održati sat učenicima: Dječji časopisi Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika Obrazovna postignuća: • naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise • razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa • naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa • razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik) • poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)	tijekom školske godine

• poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki • naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati ➤ Održati sat učenicima: Jednostavni književni oblici: stvaranje priče Ključni pojmovi: kratka priča, bajka, pjesma, igrokaz, basna, strip Obrazovna postignuća: • ponoviti i znati razlikovati ključne pojmove kratka priča, bajka, pjesma, igrokaz, basna, strip • poticati učenike na čitanje priča i bajki • naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati • razvijati maštu • usvojiti nove riječi i obogatiti rječnik 3. razred: ➤ Održati sat učenicima: Put od autora do čitatelja Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj Obrazovna postignuća: • naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) • znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator) • trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova ➤ Održati sat učenicima: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica Ključni pojmovi: mjesna knjižnica Obrazovna postignuća: • posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice • poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena 4. razred: ➤ Održati sat učenicima: Istraživački rad u knjižnici - Nacionalni parkovi RH Ključni pojmovi: referentna zbirka, enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi, nacionalni parkovi	tijekom cijele školske godine
---	--------------------------------------

Obrazovna postignuća:

- upoznati priručnu zbirku
- osamostaliti učenika za pronalazak potrebne informacije iz referentne zbirke
- razviti sposobnost služenja referentnom zbirkom
- razviti svijest o važnosti očuvanja nacionalnih parkova u RH

➤ Održati sat učenicima: **Referentna zbirka - služenje pravopisom**

Ključni pojmovi: priručna zbirka, pravopis

Obrazovna postignuća:

- ponoviti znanje o priručnoj zbirci
- upoznati pravopis kao izvor informacija
- naučiti se služiti pravopisom

Od V. do VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.

5. razred:

➤ Održati sat učenicima: **Autorsko pravo**

Ključni pojmovi: autor, autorsko pravo, originalnost, kreativnost, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima

Obrazovna postignuća:

- razumjeti tko je autor
- razumjeti što je to autorsko pravo
- znati kako Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima štiti prava autora i nositelje srodnih prava

➤ Održati sat učenicima: **Sigurnost djece na internetu i elektroničko nasilje**

Ključni pojmovi: Internet, društvene mreže, (lažni) profil, povezivanje i komunikacija, dijeljenje/objavljivanje) informacija, zaštita podataka, lozinka, siguran internet, osobitosti elektroničkog/vršnjačkog nasilja, posljedice elektroničkog nasilja, e-bonton

Obrazovna postignuća: • uvidjeti prednosti i nedostatke interneta, osobito društvenih mreža • naučiti kako sigurno koristiti informacijsko komunikacijske tehnologije 6. razred: ➤ Održati sat učenicima: Organizacija i poslovanje školske knjižnice Ključni pojmovi: escape room, knjižnica, knjiga, UDK, signatura Obrazovna postignuća: • pronaći knjigu na polici rješavajući zagonetke skrivene u kutijama • upoznati se s pravilima prostornog smještanja knjiga i signaturom ➤ Održati sat učenicima: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura, izvori znanja i informacija (e-knjige pr. CARNetova eLektira), mrežne stranice, hrvatski jezik i književnost na mreži Obrazovna postignuća: • razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici • upoznati izvore znanja i informacija na internetu, načine njihove uporabe u svrhu proširivanja znanja i samostalnog istraživanja mrežnih stranica s temama iz hrvatskog jezika i književnosti 7. razred: ➤ Održati sat učenicima: Referentna ili priručna građa u knjižnici Ključni pojmovi: priručna zbirka, enciklopedija, leksikon, pravopis, gramatika, rječnik, priručnik, atlas	tijekom cijele školske godine
--	--------------------------------------

Obrazovna postignuća:

- navesti obilježja referentne zbirke
- imenovati djela koja pripadaju referentnoj zbirci
- samostalno se koristiti referentnom zbirkom

➤ Održati sat učenicima: **Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**

Ključni pojmovi: knjižnica, razvoj knjižnica, knjižnična građa, vrste knjižnica, samostalna knjižnica, knjižnica u sastavu, informacijska djelatnost, obvezni primjerak, međuknjižnična posudba, nabava knjižnične građe - korisnici, online katalog

tijekom
cijele
školske
godine

Obrazovna postignuća:

- shvatiti važnost i ulogu razvoja knjižnica kroz povijest od pojave knjiga do suvremenih knjižnica
- upoznati sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu
- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice

8. razred:

➤ Održati sat učenicima: **Mrežni katalozi**

Ključni pojmovi: mrežni katalog, online-katalog, e-katalog, mrežne stranice, pretraživanje

Obrazovna postignuća:

- pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga
- znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status
- samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica

➤ Održati sat učenicima: **Harry Potter u svijetu znanosti (Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti)**

Ključni pojmovi: fantastični roman, kemijske reakcije, fizikalne promjene, književno djelo, znanost

Obrazovna postignuća:

- uočiti povezanost književnog djela i znanosti
- shvatiti važnost čitanja lijepe književnosti u razvoju čovjekove kreativnosti i mašte koji potiču na istraživanje

svijeta te dovode do novih spoznaja na raznim područjima pa tako i u znanosti <u>Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</u> • satovi medijske kulture u knjižnici • organizacija nastavnih sati lektire u školskoj knjižnici • rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika • ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima • usmjeravanje učeničkih zanimanja na suvremene pisce i kvalitetne knjige • organizacija kvizova za poticanje čitanja u okviru škole te prezentacija <i>učenik-učenicima</i> na temu knjiga mjeseca. • organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika • organizacija poslova oko školskog lista • sudjelovanje u terenskim nastavama i ostalim oblicima rada	
1. 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	Vremensko razdoblje
• sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine • ažuriranje učeničkih popisa • suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe • savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela • izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje • suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja • suradnja s ravnateljem u svrhu poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabave opreme i pomagala • suradnja s učiteljima i nastavnicima u zajedničkom planiranju tema • timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici • priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večerima poezije, izložbi, tematskih dana i ostalih događanja)	rujan, lipanj rujan, listopad rujan rujan tijekom cijele školske godine

• priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu • pružanje izvora informacija nastavnicima o novim sadržajima stručnih časopisa i stručne literature • suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine glede dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te u izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici. • suradnja s ravnateljem i razrednicima oko odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine.	
--	--

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

2. 1. Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici	Vremensko razdoblje
• sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja od 1. do 8. razreda • knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe • pročišćavanje fonda knjižnice i stalna revizija • sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima • izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa, izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik i ostale nastavne predmete • sustavno praćenje stručne periodike te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika • usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga i časopisa • izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama usmenim ili pisanim putem ili putem izložbi • izrada samostalnih prezentacija te projekcija u knjižnici i izvan nje • uređenje prostora školske knjižnice • praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija - razredna posudba i godišnji pregled posudbe). • izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu s financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima	kolovoz, rujan tijekom cijele godine tijekom cijele godine

od Ministarstva za nabavu lektire • plan nabave • praćenje kataloga nakladnika • nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu • nabava ostale informacijske građe • pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru • računovodstveni poslovi; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predocjenje i kontrolu računa za knjižnu građu • izrada izvješća o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice - polugodišnja i godišnja (u suradnji s računovodstvom škole). • izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine	prosinac prosinac, lipanj siječanj, srpanj srpanj
2. 2. Stručno usavršavanje	Vremensko razdoblje
• praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga • praćenje dječje i literature za mladež • suradnja s nakladnicima • sudjelovanje na stručnim sastancima škole • sudjelovanje na savjetovanjima, seminarima i radionicama u organizaciji Matične službe, HKD-a, HUŠK-a, NSK • suradnja s matičnom službom Županije • suradnja s ostalim knjižnicama (knjižnice drugih škola, GKMM i NSK) • suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje • Proljetna škola knjižničara RH • kontinuirano informatičko obrazovanje	tijekom cijele godine tijekom cijele godine

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja, obilježavanje obljetnica pisaca i znamenitih osoba i blagdana (pano škole, radionice)
- posjet Interliberu
- književne i filmske tribine
- književni susreti
- predstavljanje knjiga
- informiranje o kulturnim događanjima
- tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume (književnik mjeseca, poznati glazbenici, znameniti ljudi)
- filmske i video projekcije
- fotografiranje digitalnim fotoaparatom i izrada kopija foto na CD
- prikupljanje sadržaja i materijala za školski list
- suradnja s kulturnim ustanovama (Gradska knjižnica "Don Mihovil Pavlinović", GKMM, muzeji, kazališta, radijske postaje...)

5.4. Plan rada tajništva

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme ostvarenja
1.	NORMATIVNI POSLOVI - izrada prijedloga pravilnika - praćenje pravnih propisa - izrada odluka, rješenja i ugovora - prisustvovanje sastancima organa upravljanja - izrada zapisnika - poslovi registracije - poslovi osiguranja	tijekom godine
2.	PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI -raspisivanje oglasa i natječaja -prikupljanje molbi -odgovori kandidatima po izboru -prijava i odjava kod MIO i ZO -izrada rješenja o godišnjim odmorima -vođenje matične knjige djelatnika -vođenje dosjea djelatnika -evidencija odsutnih djelatnika -izrada prijedloga plana godišnjih odmora -nazočnost seminarima	tijekom godine
3.	OPĆI POSLOVI -suradnja na izradi godišnjeg plana i programa rada škole -suradnja na izradi financijskog plana -nadziranje rada pomoćno-tehničkog osoblja -vođenje pismohrane škole -pomoć učiteljima u vođenju matične knjige -izrada statističke evidencije -nabavka sredstava i sitnog inventara -izdavanje uvjerenja o upisu u školu -izdavanje duplikata svjedodžbi i svjedodžbi prijelaznica -poslovi vezani za besplatne udžbenike -izdavanje uvjerenja o prosjeku OD	tijekom godine
4.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI -primanje,zavođenje i razvrstavanje pošte -izrada dopisa -otpremanje pošte -poslovi blagajne	tijekom godine

5.5. Plan rada računovodstva

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme ostvarenja
1.	Analitički i opći poslovi - praćenje prihoda i rashoda i suradnja s organima nadležnim za financiranje - priprema izvješća o financ. Poslovanju - praćenje Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama o raspodjeli plaća i naknada - izrada izvješća za potrebe drugih institucija - statistički podaci	tijekom godine
2.	Poslovi evidentiranja - vođenje knjige osnovnih sredstava - vođenje knjige sitnog inventara - vođenje knjige ulaznih faktura - vođenje knjige izlaznih faktura - usklađivanje salda	tijekom godine
3.	Računovodstveni poslovi - poslovi nakon obavljenog popisa imovine - izrada polugodišnjeg izvješća i obračun amortizacije - kontrola i plaćanje računa - evidencija o investicijama - poslovi vezani za ostala plaćanja - obračun doprinosa	- " -
4	Knjigovodstveni poslovi - kontrola i knjiženje svih poslovnih promjena - usklađivanje GK I s dnevnikom - usklađivanje GK II s dnevnikom - izrada završnog računa	- " -

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	-Razmatranje i usvajanje izvješća ravnatelja za proteklu školsku godinu	X.mjesec	Ravnatelj Svi članovi
2.	-Donošenje školskog kurikulum -Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole - Donošenje plana rada za šk. god.2019. /2020. - usvajanje Pravilnika	X.mjesec	Ravnatelj Svi članovi
3.	Donošenje financijskog plana za 2020.god - Suglasnosti za prijem u radni odnos	XII.mjesec	Računovođa ravnatelj
4.	- Izvješće ravnatelja o realizaciji rada i uspjeha u I. polugodištu školske 2019./2020. godine - Usvajanje godišnjeg obračuna - Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole	Siječanj/ veljača	Tajnica - računovođa Ravnatelj Svi članovi
5.	Suglasnosti za prijem u radni odnos	Tijekom godine	Svi članovi Ravnatelj
6.	Odlučivanje o svim pitanjima iz svoje nadležnosti propisanim zakonom i podzakonskim aktima	Tijekom godine	Svi članovi Ravnatelj
7.	donosi odluku o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna (samostalno), a uz suglasnost osnivača i o imovini čija je vrijednost veća od 100.000,00 kn	Tijekom godine	ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelji
IX.	Prijedlog školskog kurikulum Prijedlog godišnjeg plana i programa rada škole. Upoznavanje s novim pravilnicima	Ravnatelj pedagoginja učitelji
X.	Škola za život-provođenje kurikularne reforme Aktualnosti	pedagoginja Ravnatelj
XI.	Stručno usavršavanje djelatnika - 1. savjetnički posjet u sklopu provedbe cjelovite kurikularne reforme	Vanjski suradnik
XII.	Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta	Ravnatelj razrednici
I.	Učeničke smotre i natjecanja -organizacija	Ravnatelj učitelji
III.	Dan škole- priprema aktivnosti Analiza odgojno-obrazovnog rada u proteklom periodu	Ravnatelj učitelji
VI.	<i>Analiza uspjeha na kraju nastavne godine</i> <i>Donošenje odluke o izricanju pedagoških</i> <i>mjera - pohvala, nagrada</i> <i>Donošenje odluke o trajanju dopunskog</i> <i>rada</i>	Ravnatelj razrednici
VIII.	Organizacija rada u narednoj šk.god. -zaduženja <i>Ostvarivanje godišnjeg plana i programa</i> <i>rada škole</i> <i>Organizacija nastave u šk. god. 2020./2021.</i>	Ravnatelj pedagoginja

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelji
IX.	Organizacija INA. Utvrđivanje rasporeda školskih zadaća i ispita znanja. Plan i program učeničkih izleta i ekskurzija. Organizacija dopunske i dodatne nastave. Upoznavanje s Pravilnikom o kućnom redu, Pravilnik za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole	Učitelji razrednog vijeća Razrednici
I.	Realizacija plana i programa u I.polugodištu	Razrednici Učitelji razrednog vijeća
IX-VI	Suradnja s roditeljima. Analiza rada učenika, te poduzimanje pedagoških mjera.	Razrednici
VI.	Realizacija plana i programa, te uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine, te upućivanje na dopunski rad. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjene iz vladanja na prijedlog razrednika, Izricanje pedagoške mjere-pohvale, Uspjeh učenika poslije dopunskog rada,	Razrednici učitelji razrednog vijeća
VIII.	Utvrđivanje uspjeha učenika poslije popravnih ispita	Razrednici učitelji razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Konstituirajuća sjednica te izbor predsjednika i zamjenika predsjednika. Izvješće ravnatelja o realizaciji plana i programa rada škole u šk. god. 2018. /2019. šk.god. Razmatranje prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i program rada za šk. god. 2019. /2020. Donošenje plana rada za šk. god.2019. /2020.	IX.mjesec	ravnatelj
2.	Tekuća problematika	I.mjesec	ravnatelj pedagoginja
3.	Izvješće o provedenim aktivnostima tijekom I. obrazovnog razdoblja Aktuelna odgojno-obrazovna problematika	I.mjesec	ravnatelj pedagoginja
4.	-uspjeh učenika u učenju i vladanju u proteklom periodu-analiza i prijedlog mjera	V.mjesec	ravnatelj pedagoginja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Konstituirajuća sjednica te izbor predsjednika Vijeća učenika. Donošenje plana rada za šk. god.2019. /2020.	IX.mjesec	ravnatelj pedagoginja
2.	Aktualna problematika	XI	ravnatelj pedagoginja
3.	Analiza o provedenim aktivnostima tijekom I. obrazovnog razdoblja	II.mjesec	ravnatelj pedagoginja
4.	-uspjeh učenika u učenju i vladanju u proteklom periodu-analiza i prijedlog mjera	V.mjesec	ravnatelj pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Interno stručno usavršavanje učitelja možemo svrstati u dvije grupe:

a) u radu Učiteljskog vijeća

b) u radu stručnih aktiva u školi

a)Stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća imat će zajedničke sadržaje koji su obvezni za sve učitelje.

b) Tijekom školske godine 2019./2020. u školi će raditi Stručni aktiv razredne nastave, te u predmetnoj nastavi Stručni aktiv društvene grupe predmeta i Stručni aktiv prirodne grupe predmeta na kojima će biti raspravljana aktualna problematika pojedinih predmeta ili skupine predmeta.

Aktiv razredne nastave

Učitelji: Marija Pleić, Ljubica Marić (Elizabeta Kukulj), Dragica Ćubić, Jure Madunić.

Red. broj	Tema	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	- izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva - kurikularno planiranje - kriteriji ocjenjivanja	Rujan 2019.	Učitelji razredne nastave
2.	- Dani kruha - Terenska nastava: Put od kuće do škole, Promet, Učenici sudionici u prometu, Ponašanje u prometu	Listopad 2019.	Učitelji razredne nastave
3.	- Kazališna ili kino predstava (Split)	Studeni 2019.	Učitelji razredne nastave
4.	- aktivnosti vezane za proslavu božićni i novogodišnji blagdana, uključiti se u radionice organizirane u školi	Prosinac 2019.	Učitelji razredne nastave
5.	- analiza rada i uspjeha učenika u 1.polugodištu	siječanj 2020.	Učitelji razredne nastave
6.	- organiziranje terenske nastave, posjet kinu i kazalištu	Veljača 2020.	Učitelji razredne nastave
7.	- Organizirati predavanje na temu- Sprečavanje vršnjačkog nasilja - Organizacija jednodnevnog izleta	Ožujak 2020.	Pedagoginja Učitelji razredne nastave
8.	- priprema I realizacija jednodnevnog izleta: Makarska, Baćinska jezera, Metković. Posjet Muzeju školjki, Neretvanske lađe i sl.	Travanj/Svibanj 2020.	Učitelji razredne nastave
9.	- analiza rada i uspjeha u školskoj 2019/20. godini,	Svibanj 2020.	Učitelji razredne nastave
10.	- dogovor o radu aktiva za šk.2020/21. god.	Kolovoz 2020.	Učitelji razredne nastave

Voditeljica aktiva: Marija Pleić

Aktiv društvene grupe predmeta

Učitelji: Martina Pereža, Saša Čelan, Mate Ćubić, Hrvoje Rogulj, Ivana Živaljić, Tonka Juranović-Matulić, Sanja Stipanović, Jelena Kujundžić.

Red. broj	Tema	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Dan njemačkoga jezika	travanj 2020.	Ivana Živaljić
2.	Uključivanje učenika u humanitarne projekte	Tijekom nastavne godine	Svi članovi aktiva društvene grupe predmeta
3.	"Domovinski rat iz naše perspektive"	15.11.2019.	Svi članovi aktiva društvene grupe predmeta
4.	Posjet kazalištu	Tijekom nastavne godine	svi članovi aktiva
5.	Projekt "Čitanjem do zvijezda"	2. polugodište	Martina Pereža, Jelena Kujundžić Zujić
6.	"Pripovidit ću vam nešto"	Dan škole	Svi članovi aktiva društvene grupe predmeta, učenici od 5.do 8.r. lokalna zajednica
7.	Put za Njemačku	2. polugodište	Ivana Živaljić
8.	Ruksak (pun) kulture	Tijekom nastavne godine	Ante Gudelj, Tonka Juranović Matulić

Voditeljica aktiva: Ivana Živaljić

Aktiv prirodne grupe predmeta

Učitelji: Josip Ćubić, Ivana Balić, Marijan Maršić, Nives Bešić

Red. broj	Tema	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji
1.	Program rada aktiva Izrada kurikuluma za dodatnu, dopunsku, izvannastavne aktivnosti i terensku nastavu *Stručna usavršavanja (ŽSV, državni skupovi, aktiv učitelja, Loomen, Škola za život, individualno, Office 365 i ostali oblici usavršavanja) Radne akcije u školskom vrtu	rujan 2019.	Učitelji prirodoslovne skupine predmeta
2.	Radne akcije u školskom vrtu Lenta vremena	listopad 2019.	Marijan Maršić Josip Ćubić
3.	Mjesec borbe protiv ovisnosti *Marijini obroci	studen i prosinac 2019.	Ivana Balić Nives bešić
4.	Matematika i Informatika - programiranje Natjecanja	siječanj i veljača 2020.	Nives Bešić Josip Ćubić Učitelji aktiva
5.	Svjetski dan voda	ožujak 2020.	Ivana Balić Marijan Maršić
6.	Terenska nastava Festival znanosti i Pomorski muzej u Splitu Radne akcije u školskom vrtu	travanj 2020.	Učitelji aktiva
7.	Prezentacija istraživačkih radova Radne akcije u školskom vrtu	svibanj 2020.	Ivana Balić Nives Bešić Marijan Maršić
8.	Humanitarna utrka u Splitu za Marijine obroke	lipanj 2020.	Učitelji aktiva

Voditelj aktiva: Marijan Maršić

7.3. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi učitelji uključivat će se u sve oblike usavršavanja izvan škole koje organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje i Županijska stručna vijeća pojedinih predmeta ili grupe predmeta.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
9.	Svečanost na početku nove školske godine Sigurnost djece u prometu	Svi 7	Učitelji, vjeroučitelj HAK, MUP
10.	Dani kruha Dan neovisnosti	svi	Hrvoje Rogulj, Ivana Živaljić Ružica Vuletić, Martina Pereža, Sanja Stipanović, učitelji RN
12.	Proslava sv. Nikole Izrada božićnog nakita, te prodaja u župi za potrebe Caritasa Priredba za Božićne blagdane	38 20 22	Hrvoje Rogulj, Ivana Živaljić Ružica Vuletić, Martina Pereža, Sanja Stipanović, učitelji RN
2.	Valentinovo Školska i općinska smotra i natjecanja LIDRANO"2020 i znanost mladima	svi 18	razrednici J.Ćubić I.Balić, MartinaPereža, M.Maršić,M.Ćubić, H.Rogulj,Ružica Vuletić
3.	Dan škole	svi	Hrvoje Rogulj, Ružica Vuletić, Martina Pereža, Sanja Stipanović, učitelji RN

4.	<i>Priredba za Uskrs</i>	15	Hrvoje Rogulj, Ivana Živaljić Ružica Vuletić, Martina Pereža, Sanja Stipanović, učitelji RN
5.	<i>Majčin dan</i> <i>Sadnja zelenila i cvijeća na prostoru ispred škole</i>	14 12	razrednici I.Balić
6.	<i>Podjela učeničkih svjedodžbi</i> <i>Završna svečanost</i>	svi svi	Razrednici učitelji

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

<i>MJESEC</i>	<i>S A D R Ž A J I</i>	<i>NOSITELJI AKTIVNOSTI</i>
IX.	Organizacija prijevoza Organizacija besplatne prehrane Shema školskog voća	Ravnatelj NZJZ
X.	Pregledi i cijepljenje prema planu tima školske medicine	NZJZ
XI.	Pregledi i cijepljenje prema planu tima školske medicine	NZJZ
XII	Pregledi i cijepljenje prema planu tima školske medicine	NZJZ
I.	Zimske radosti	Razrednici učitelj TZK
II.	Sistematski pregled 5.raz.	NZJZ
III.	Pregledi i cijepljenje prema planu tima školske medicine	NZJZ
V.	Pregledi djece za upis u prvi razred	Ravnatelj povjerenstvo

Plan rada tima školske medicine
Nositelj: školska liječnica

RAZRED	AKTIVNOSTI
1.	- pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu, - zdravstveni odgoj (prvilno pranje zubi) - skrining sluha
3.	- pregled vida (oštrina vida i vid na boje) - tjelesna težina i visina - zdravstveni odgoj (skrivena kalorije)
4.	Rast i razvoj ljudskog tijela od začeca do puberteta
5.	- sistematski pregled - zdravstveni odgoj (pubertetske promjene i higijena menstruacije)
6.	cijepljenje protiv hepatitisa B - 1. doza 9/10 mjesec, 2. doza 10/11 mj. i 3. doza 3/4 mj. - uz 2. dozu pregled kralježnice, tjelesne težine i visine
7.	- plan za 11/12 mjesec - skrining sluha
8.	plan za 9/10 mjesec - sistematski pregled i cijepljenje (difterija, tetanus i dj. paraliza) - savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji - zdravstveni odgoj (alkoholizam, bolesti ovisnosti)

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svake godine za sve zaposlene organiziran je preventivni pregled u organizaciji Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije.

Također svake godine određeni broj zaposlenih ima organizirane specijalističke preglede koje financira osnivač tj. Županija Splitsko-dalmatinska.

Školski preventivni programi

Donošenjem Godišnjeg plana i programa rada škole Školski odbor je usvojio i školske preventivne programe koji su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Tu spadaju dva programa:

- 1. Program prevencije ovisnosti**
- 2. Program za prevenciju nasilja i povećanja sigurnosti učenika**

1. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

Sve više zabrinjava porast ovisnosti mladih o alkoholu, psihoaktivnim supstancama (drogama) i cigaretama. Ovu pošast našeg vremena potrebno je sistematskim radom odgoja u školi i obitelji suzbijati, te preventivno djelovati i izraditi strategiju borbe protiv ovisnosti.

U potrazi za vlastitim identitetom, nesigurni u sebe, opterećeni nizom problema koje ne znaju riješiti, neodlučni pred važnim životnim odlukama, djeca proživljavaju teške trenutke i prolaze kroz mnoga iskušenja, a neki ne vide drugo rješenje osim bijega iz stvarnosti. Mogućnost takvog bijega pronalaze u alkoholu i drogi. Kao najčešće razloge pušenja, konzumiranja alkohola i uzimanja droge navode znatiželju, dosadu, želju za isticanjem, neprihvaćenost u obitelji, društvu vršnjaka, bijeg od briga i sl. U pozadini tih razloga nalaze se neispunjene potrebe za ljubavlju i razumijevanjem, nerealan stav prema životu i strah od samoće, a rezultat su nesređenih obiteljskih odnosa.

Cilj ovog programa je smanjiti interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti te ih sustavno osposobljavati da se odupru negativnim pritiscima društva. Dakle, potrebno je uskladiti odgojni rad obitelji i škole koji bi se sastojao u sljedećim djelatnim točkama.

Afirmacija karijere **USPJEŠNOG RODITELJSTVA** - omogućiti roditeljima da budu aktivni sudionici života u školi. Poticati roditelje da nauče

djecu ocjenjivati i vrednovati uloge koje igraju u životu (sin/kći, brat/sestra, učenik, prijatelj...). Informirati roditelje o suvremenim pedagoškim postupcima odgoja djece kroz razgovor s ciljem podizanja pedagoške, psihološke i zdravstvene kulture roditelja. U dogovoru s razrednicima pripremiti teme za roditeljske sastanke, a neke od tih teme će održati i sam voditelj.

Organizacija **KVALITETNOG I NERIZIČNOG PONAŠANJA UČENIKA** - budući da su druženje i igra izuzetno važni čimbenici održavanja psihofizičke ravnoteže djece te ujedno izvor njihove životne radosti, škola će u suradnji s roditeljima i ostalim subjektima lokalne zajednice organizirati što više različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.

SPECIFIČNO OBRAZOVANJE o načinu odupiranja negativnim društvenim izazovima. Mladi volonteri iz Centra za održivi razvoj u Imotskom, koji su prethodno prošli edukaciju za pružanje vršnjačke pomoći putem savjetovanja, održat će nekoliko radionica s ciljem jačanja i razvoja komunikacijskih vještina te aktivnog sudjelovanja u društvu itd. Isto tako, dramska pedagoginja vodit će Forum kazalište- radionički proces koji uključuje dramske vježbe upoznavanja i povjerenja te verbalne i neverbalne komunikacije i izražavanja emocija kroz glumu.

Prigodno će se obilježiti Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. studenog -15. prosinca), urediti školski pano na istu temu te poticati učenike 7. i 8. razreda da se aktivno uključe u debate i rasprave na zadanu temu ovisnosti.

UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA - Stručni suradnik pedagog će provoditi radionice na satovima razrednika u svim razredima, u sklopu Zdravstvenog odgoja (Modul Prevencija ovisnosti). Cilj radionica bit će stjecanje samokontrole, učenje vještina kvalitetnog samopotvrđivanja, učenje vještina nadvladavanja životnih problema i odupiranja pritisku grupe, stjecanje ustrajnosti, učenje adekvatnih načina iskazivanja osjećaja, izbjegavanje nezrelih

mehanizama obrane itd. Radom u malim skupinama može se djecu potaknuti na razmišljanje, zauzimanje stava i donošenje odluke o tome što učiniti. Radionice koje će se tijekom godine održati su sljedeće:

Razred	Radionica
1.	Oprez u svakodnevnom životu - računalne igrice Opasnosti/rizici koji nas svakodnevno okružuju
2.	Naša prava i dužnosti Kako sačuvati zdravlje
3.	Ponašanje i naše zdravlje
4.	Rješavanje problema i donošenja odluka Mediji i sredstva ovisnosti
5.	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje
6.	Tolerancija Izraziti empatiju prema drugima
7.	Rizične situacije/Rizična ponašanja Promocija odgovornog ponašanja
8.	Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje Alkohol i droge - utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu

DISKRETNi OSOBNI ZAŠTITNI POSTUPAK- ukoliko obitelj na bilo koji način zataji u odgoju djeteta, a dom postane nezadovoljavajućim okruženjem za život, provest će se ovaj postupak u svrhu prevencije neuspjeha u učenju i kasnijeg mogućeg skretanja prema uporabi sredstava ovisnosti. Osnova ove metode jest stalno poticanje pohvalama (i za male rezultate i pozitivne pomake) učenike visokog rizika, kako bi se održalo njihovu motivaciju za ispunjavanje školskih obveza. Pedagog će zajedno s razrednicima "izdvojiti" djecu kojoj je ovakav oblik pomoći neophodan te će izraditi dosje praćenja za sve učenike kod kojih su evidentni teži obiteljski problemi (necjelovitost obitelji, razvod braka roditelja, smrt člana obitelji) i kod teško odgojive djece. Nastavnici moraju s takvim učenicima uspostaviti takav kontakt i koristiti takve oblike komunikacije da se učenici osjećaju sigurno i prihvaćeno.□

2. PROGRAM ZA PREVENCIJU NASILJA I POVEĆANJA SIGURNOSTI UČENIKA

Svrha ovog programa je prevencija nasilničkih ponašanja uz stvaranje pozitivnog sustava vrijednosti, razvijanje socijalnih vještina i odgajanje djece za nenasilnu komunikaciju. Konkretni ciljevi:

a) smanjiti agresivno, a povećati prosocijalno ponašanje učenika, naučiti vještine nenasilne komunikacije, promicati spoznaje o opasnostima oružja, poticati samostalnost i neovisnost

b) razviti suradnički odnos i djelotvornu komunikaciju između učenika i učitelja

c) informirati roditelje o razvojnim procesima i specifičnostima puberteta, razviti vještine djelotvorne komunikacije s djecom, pružiti im podršku u odgoju djece i rješavanju problema.

Područja rada su podijeljena u veće cjeline:

1) Preventivni rad usmjeren prema učenicima

- sustavno prikupljanje podataka o razvoju učenika putem razgovora s roditeljima, učiteljima i odgajateljima te uvidom u dokumentaciju
- kontinuirano praćenje razvoja učenika tijekom nastavnog procesa (odnos prema radu, socijaliziranost, izostanci itd.)
- upoznavanje razrednog vijeća s visokorizičnim učenicima
- planiranje tretmana ovisno o vrsti poteškoća (razgovor, Vršnjačka pomoć u učenju, angažiranje u raznim aktivnostima itd.)

- organiziranje radionica kako bi učenici znali kompromisom rješavati konfliktne situacije, u sklopu Zdravstvenog odgoja (Modul Prevencija nasilničkih ponašanja): Obilježavanje mjeseca borbe protiv vršnjačkog nasilja (Veljača).

Razred	Radionica
1.	Kako se ponašamo prema odraslima Osjećaji
2.	Ponašanje u školi
3.	Poštivanje pravila i autoriteta Osjećaji su opet u modi
4.	Razvoj samopouzdanja Poželjna ponašanja
5.	Kako ti mogu pomoći - ruka prijateljstva Nenasilno ponašanje
6.	Odolijevanje pritisku vršnjaka - zauzimanje za sebe
7.	Vršnjački pritisak i samopoštovanje
8.	Rizična ponašanja Temeljni pojmovi komunikacije

2) Savjetodavni rad s učiteljima

- upućivanje učitelja u školski preventivni program za tekuću školsku godinu
- pomoć u odabiru stručne literature iz različitih pedagoških predmeta

3) Savjetodavni rad s roditeljima

- poticanje roditelja na veću suradnju sa školom na satovima razrednika (predavanja)

4) Suradnja s vanjskim suradnicima

- školska liječnica
- Centar za socijalnu skrb
- Centar za održivi razvoj (Imotski)
- MUP
- Forum kazalište, Split
- Zajednica „Susret“

NOSITELJI ŠPP-a

Nositelji ŠPP-a su svi učitelji, posebno razrednici, stručni suradnici i druge osobe u lokalnoj i široj zajednici (vanjski suradnici) koji će kontinuirano komunicirati s roditeljima i učenicima kako bi se povećala svijest o štetnosti sredstava ovisnosti i istaknuli pozitivni obrasci ponašanja.

OBLICI RADA

Školske preventivne programe moguće je realizirati samo ukoliko bude dovoljno stručno osposobljenih osoba. Zbog toga je potrebno učiniti sljedeće:

- a) Odrediti osobu koja će biti voditelj rad na razini škole i mjesta.
- b) Educirati sve učitelje koji djeluju u školi za borbu protiv ovisnosti i raznih oblika nasilja.
- c) Donijeti stručne upute o suradnji škole s roditeljima u sprječavanju i suzbijanju poremećaja u ponašanju učenika.
- d) Organizirati suradnju s organima socijalne službe, pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i zajednički na vrijeme poduzimati mjere za otkrivanje uzroka i posljedica socijalnih problema i pojava.
- e) Poticati zanimanje za zdrave životne navike, razvijati osjećaj samopoštovanja, pronalaziti prihvatljive načine samopotvrđivanja mlade ličnosti i na taj je način osnažiti kako bi se mogla oduprijeti pritisku onih koji nude drogu kao rješenje svih teškoća. Ovaj preventivni program ostvarivati putem izvannastavnih aktivnosti i satova razrednika, a prostora za to treba naći i u redovitoj nastavi.

Voditelj ŠPP-a, kao i ostali učitelji dužni su redovito i intenzivno surađivati sa zdravstvenim (stručnim) radnicima, županijskim centrom za prevenciju i izvanbolnički tretman ovisnika, u slučajevima indicije da učenik konzumira droge, kao i sa MUP-om najbliže PU ako se za to ukaže najmanja potreba. Ovakvi

preventivni programi i aktivan rad svih pozvanih morali bi pridonijeti općoj kvaliteti života i mladeži, a time i smanjiti potražnju za drogom u toj populaciji.

MATERIJALNA UVJETOVANOST I FINANCIRANJE ŠPP-a

Nastojat će se uz pomoć Ministarstva, Županije, Općine itd. nabaviti edukacijski materijali za pomoć u borbi protiv ovisnosti (časopisi, knjige, filmovi...). Pri školi i mjestu organizirat će se razna športska natjecanja, literarna, likovna i dr. kako bi pridonijeli stvaranju zdravih životnih navika i stjecanju važnih socijalnih vještina.

VREDNOVANJE ŠPP-a

Nositelj ŠPP-a školska pedagoginja Valentina Ujević u suradnji s ravnateljem, učiteljima i vjeroučiteljima te vanjskim suradnicima na kraju će školske godine vrednovati rad ŠPP-a, pozitivne učinke rada i zalaganja svih zainteresiranih te podnijeti izvješće o tom.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Red. broj	S a d r ž a j r a d a	Vrijeme ostvarenja
1.	- projekt e-škola	2019./20.
2.	- nabavka lektirnih naslova	2019./20.
3.	- izgradnja ogradnog zida	2020.
4.		

Klasa:602-02/19-01/134

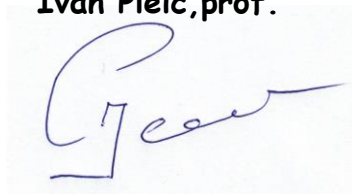
Urbroj:2129-20-01-19-1

U Cisti Velikoj 3.listopada 2019.godine



Ravnatelj škole:

Ivan Pleić,prof.



Predsjednik školskog odbora:

Marijan Maršić

