

Osnovna škola *Slatine*
Tel: + 385 21 891 464
e-mail:ured@os-slatine.skole.hr



Put Lovreta 1, 21224 Slatine
Faks: +385 21 891 027
www.os-slatine.skole.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OŠ *SLATINE*

SLATINE

ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.



S A D R Ž A J

	Osnovni podaci o školi	4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike
1.	<u>Podaci o uvjetima rada</u>	4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
1.1.	Podaci o upisnom području	4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
1.2.	Unutrašnji školski prostori	5.	<u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>
1.3.	Školski okoliš	5.1.	Plan rada ravnatelja
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga
1.4.1.	Knjižni fond škole	5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara
1.5.	Plan obnove i adaptacije	5.4.	Plan rada tajništva
2.	<u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	5.5.	Plan rada računovodstva
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	5.6.	Plan rada spremačice
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	5.7.	Plan rada domara
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	6.1.	Plan rada Školskog odbora
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	6.3.	Plan rada Razrednog vijeća
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	6.4.	Plan rada Vijeća roditelja
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	6.5.	Plan rada Vijeća učenika
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	7.1.	Stručno usavršavanje u školi
3.	<u>Podaci o organizaciji rada</u>	7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole
3.1.	Organizacija smjena	8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>
3.2.	Godišnji kalendar rada	8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	8.2.	Plan izvanučionične nastave
4.	<u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	8.3.	Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	8.4.	Školski programi i projekti
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	9.	<u>Razvojni plan i program rada škole</u>
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	9.1.	Samovrednovanje
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka	9.2.	Strategija unaprjeđenja kvalitete škole
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika	10.	<u>Prilozi</u>

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola <i>Slatine</i>
Adresa škole:	Put Lovreta 1
Županija:	Splitsko - dalmatinska
Telefonski broj:	021/891-464 021/796-420
Broj telefaksa:	021/891-027 021/891-464
Internetska pošta:	ured@os-slatine.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-slatine.skole.hr
Šifra škole:	17-126-029
Matični broj škole:	1387987
OIB:	14492243279
Upis u sudski registar (broj i datum):	TR-98/406-2, 11. lipnja 1998.
Ravnateljica škole:	Željka Ninčević
Zamjenica ravnateljice:	Marina Ležaja
Broj učenika:	55
Broj učenika u razrednoj nastavi:	32
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	23
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjena:	8.00 – 14.45;
Broj radnika:	21
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	14 – informatička učionica, 2 – knjižnica, 2 – zbornica, 1 – pedagog, 3 – uredi
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	1 – dvorana Mjesnog odbora
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje splitske Osnovne škole *Slatine* obuhvaća područje mjesta Slatine. Slatine su malo mjesto na istočnom dijelu otoka Čiova, u kojem živi otprilike 1200 stanovnika, uglavnom poljoprivrednika i ribara. Nažalost, u mjestu nemaju mogućnosti zaposlenja, pa mnogi odlaze u Split za kojeg su vezani još od XII. stoljeća. Međutim, sve teži uvjeti života u gradu prisiljavaju Slatinjane vraćati se u rodno mjesto zajedno sa svojim obiteljima, te je za očekivati veći broj učenika škole u godinama koje dolaze.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada je izgrađena 1913. godine, i od tada se u njoj uz manje prekide stalno odvija nastava. Broj učionica i specijaliziranih školskih prostora odgovara srednjem standardu opremljenosti škole: ukupno 7 učionica (jedna informatička) i knjižnica. Potrebno je nastaviti opremanje učionica didaktičkim pomagalicama i stručnom literaturom za kvalitetan rad učitelja i učenika, u skladu sa financijskim mogućnostima.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Oznaka stanja opremljenosti		
	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			
1. (učionica broj 2)	40	1	2
2./3. razred (učionica broj 3)	60	1	2
4. razred (učionica broj 1)	40	1	2
PREDMETNA NASTAVA			
Učionica broj 4	35	1	1
Učionica broj 5 - školica	20	1	1
Učionica broj 8	15	1	2
Učionica broj 6 - školica	20	1	1
Učionica broj 7 - informatička	15	1	2
OSTALO			
Dvorana za TZK – Mjesni odbor	250	2	2
Knjižnica	15	1	1
Uredi - 3	30	1	1
UKUPNO:	720		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	180	zadovoljava
2. Zelene površine - školski vrt	230	
3. Zelene površine – maslinik	2500	

Okoliš škole sačinjavaju: školsko dvorište od oko 180 m², školski vrt ispred same zgrade od oko 120 m², te školski vrt iza školske zgrade od oko 105m². Školske godine 1999./2000. smo dobili nagradu za najljepše uređenu javnu površinu na području grada Splita, u listopadu 2001. nagradu za Najljepši školski vrt primorsko-dalmatinskog pojasa u Republici Hrvatskoj, 2005. proglašeni Međunarodnom Eko-školom, za uspješno provođenje obrazovanja i odgoja za okoliš, a u studenom 2005. dobili *Cvjetnu zastavu*, prigodom 10. obljetnice projekta *Najljepši školski vrtovi*, Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Hrvatske Radio-Televizije.

Nedaleko od škole su maslinici od oko 2500m², sa 40 stabala maslina. Tijekom proteklih školskih godina poduzeli smo akcije uređenja okoliša te obnove školskih maslinika, uz suradnju mještana. U školi djeluje učenička zadruga *PRIZIDNICA*, čiji su članovi svi učenici škole, koji se brinu o masliniku te sudjeluju u različitim aktivnostima u okviru rada 5 sekcija učeničke zadruge.

Na školskom dvorištu se nalazi interesantna edukativna instalacija - Ljudski sunčani sat napravljen u tehnici mozaika, koji je dostupan ne samo našim učenicima, nego i svim mještanima i posjetiteljima. Uljepšali smo okoliš škole unikatnom instalacijom, posebnim sunčanim satom, koji će dugo vremena služiti osim za potrebe suvremene nastave i za promociju našeg mjesta kao izuzetne turističke destinacije.

Suradnjom s mještanima održavamo i njegujemo sve prostore kako bi učenici sa svojim učiteljima u što kvalitetnijim uvjetima provodili sate neposrednog odgojno-obrazovnog rada predviđene toj namjeni.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	CD playeri – 3, mini linija, električni klavir	2
Video- i fotooprema:	Fotoaparati – 2	2
	Dron – 1	2
	Kamera - 1	2
Informatička oprema:	Računala - 9	2
	Prijenosna računala - 17	2
	Pametna ploča - 3	3
	Interaktivni ekrani - 2	3
Ostala oprema:	Projektori - 7	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	1566	
Nastavnički fond	322	
Ostalo	30	
UKUPNO		1918

1.5. Plan obnove i adaptacije

Plan obnove i adaptacije ovisi o financijskim sredstvima u dogovoru s Osnivačem. Mogućnosti i potrebe za organizaciju Cjelodnevnih škola su sljedeće:

Škola ima neuređeni prostor u potkrovlju, međutim, bilo bi potrebno skinuti krov i malo podignuti visinu, kako bi prostor bio maksimalno iskoristiv. Problem su i dvije velike drvene grede, koje služe kao potporanj za krov, a presijecaju prostor cijelom dužinom. Za izlaženje iz postojećih gabarita zgrade potrebno je ishodovati građevinsku dozvolu. Ukoliko bi pronašli sredstva za adaptaciju potkrovlja, dobili bi prostor od nekih 80 m², koji bi bio idealan za knjižnicu i odličan multimedijalni prostor za izvannastavne aktivnosti učenika. Kod podizanja krova bi bilo odlično uključiti i solarne ploče.

Potrebna je i nadogradnja kata na dijelu školske zgrade koji je izgrađen posljednji. Navedeno krilo školske zgrade nema krov, nego samo ploču na koju bi se jednostavno mogao napraviti još jedan kat sa unutrašnjim stepenicama. Time bi dobili dodatnih 160 m², što bi bilo idealno za prostor kuhinje, blagovaonice, 2 sanitarna čvora i još jedne učionice koja nam nedostaje. I opet bi krov uključivao solarne ploče.

Već je bilo razgovora o izgradnji školske dvorane, međutim do sada nije ništa realizirano. Škola ima otvoreno igralište dimenzija cca 13 x 17 m, te je zaključeno kako taj prostor nije dovoljan za izgradnju manje školske dvorane. Bilo bi potrebno otkupiti susjedna zemljišta (k. čestice 1116 i 1117 smještene u katastarskoj općini Slatine), te tako dobiti prostor za izgradnju dvorane, a na krovu dvorane napraviti igralište.

Budući da je škola sada ispravno uknjižena kao vlasništvo Grada Splita, u obzir bi mogla doći i energetska obnova. Naime, najstariji dio škole je obložen kamenom, učestalo imamo problem s vlagom i curenjem vode. Potrebno je obnoviti kamenu fasadu, te promijeniti prozore, kako bi postigli bolju energetske učinkovitost.

Potrebno je također zamijeniti dotrajale klima uređaje u učionici Informatike, te izvršiti sanaciju sanitarnih prostora za učitelje i učenike. U dvorani Mjesnog odbora, koja se još uvijek koristi za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, trebalo bi postaviti odgovarajuće grijanje. Također ćemo raditi na kontinuiranom održavanju informatičke opreme, kao i nabavci didaktičkih materijala za nastavu.

U svrhu realizacije navedenih prijedloga, očekujemo suradnju s Osnivačem, te njihovim timom koji je snimio stanje i sada čekamo idejni projekt sa moguće još boljim rješenjima, a sve s ciljem stvaranja suvremene cjelodnevnih škola koja će našim učenicima pružati različita iskustva i oblike odgojno-obrazovnog rada, te im dati jednake mogućnosti kakve imaju učenici škola u urbanim sredinama.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Antonela Rađa	Učiteljica razredne nastave	VŠS	-
2.	Nela Sprečkić Keča	Učiteljica razredne nastave	VSS	-
3.	Josipa Parčina	Učiteljica razredne nastave	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Irena Cuculić	Magistra katehetike	Vjeroučiteljica	VSS	-
2.	Branka Ivelja	Profesor Likovne kulture	Učitelj Likovne kulture	VSS	-
3.	Marina Ležaja	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Učiteljica Hrvatskog jezika	VSS	-
4.	Ileana Šimin	Profesor Engleskog jezika i književnosti i profesor Talijanskog jezika i književnosti	Učiteljica Engleskog jezika	VSS	-
5.	Ines Katunarić	Diplomirani inženjer elektrotehnike	Učitelj Tehničke kulture	VSS	-
6.	Ante Popović	Profesor kineziologije	Učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	-
7.	Jelena Gabrić	Magistra edukacije Biologije i Kemije	Učitelj Prirode, Biologije i Kemije	VSS	-
8.	Nikola Rušinović	Profesor Glazbene kulture	Učitelj Glazbene kulture	VSS	-
9.	Jasna Šapina	Učitelj Povijesti i Geografije	Učiteljica Povijesti i Geografije	VŠS	-
10.	Ana Vukadinović	Profesor Matematike i Fizike	Učiteljica Matematike i Fizike	VSS	-
11.	Marija Lazić	Magistra edukacije Informatike	Učitelj Informatike	VSS	-
12.	Tea Radić	Profesor Talijanskog jezika i književnosti i profesor Sociologije Magistra knjižničarstva	Učiteljica Talijanskog jezika	VSS	savjetnik

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Željka Ninčević	Profesor Biologije i Kemije	VSS	ravnateljica	mentor
2.	Nataša Trebotić	Prof. Hrv. jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagoginja	-
3.	Tea Radić	Profesor Talijanskog jezika i književnosti i profesor Sociologije Magistra knjižničarstva	VSS	knjižničarka	savjetnik

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto
1.	Ivana Cvitanović	Diplomirani pravnik	VSS	Tajnik školske ustanove
2.	Martina Novaković	Stručna specijalistica računovodstva i financija	VSS	Voditelj računovođa
3.	Tomislava Ljubas	Gimnazija	SSS	Spremačica
4.	Toni Vantić	elektrozavarivač	SSS	Domar

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	RN	Raz.	Dop.	Dod.	INA	Tjedno umanjenje satnice	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Antonela Rađa	1.	16	2	0	0	1	2	21	19	40	1736
2.	Josipa Parčina	2. i 3.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1736
3.	Nela Sprečkić Keča	4.	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1736

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Raz.	RN	IN	RN Čl. 13.	Čl. 40 i Čl. 42. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Irena Cuculić	Vjeronauk			14	2			2	4	22	14	36	1562
2.	Branka Ivelja	Likovna kultura		4		1				2	7	6	13	564
3.	Marina Ležaja	Hrvatski jezik		18				1	1	2	22	18	40	1736
4.	Ileana Šimin	Engleski jezik		18			3	1	1		23	17	40	1736
5.	Ines Katunarić	Tehnička kultura		4						1	5	5	10	434
6.	Ante Popović	Tjelesna i zdravstvena kultura		8		1				3	12	8	20	868
7.	Jelena Gabrić	Priroda, Biologija, Kemija	2	11.5				1		1	15,5	9,5	25	1085
8.	Nikola Rušinić	Glazbena kultura		5		1					6	5	11	477
9.	Jasna Šapina	Povijest, Geografija	2	15.5			2	1	2	1,5	24	16	40	1736
10.	Ana Vukadinović	Matematika, Fizika		20				1	1		22	18	40	1736
11.	Marija Lazić	Informatika	2	4	10						16	13	29	1259
12.	Tea Radić	Talijanski jezik	2		8					2	12	8	20	868

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.	Željka Ninčević	ravnatelj	8-16	Svaki dan 10 - 12	40	1736
2.	Nataša Trebotić	pedagog	8-14	Svaki dan 11.30 – 13.30	40	1736
3.	Tea Radić	knjižničar	Pon: 12:20 – 14:00 Uto: 8:00 – 11:30 Sri: 8:00 – 14:00 Čet: 8:00 – 11:30 i 13:15 – 14:00 Pet: 9:35 – 12:00	Pon: 12:20 – 14:00 Uto: 8:00 – 11:30 Sri: 8:00 – 14:00 Čet: 8:00 – 11:30 i 13:15 – 14:00 Pet: 9:35 – 12:00	20	868

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.	Ivana Cvitanović	Tajnik školske ustanove	11-15	20	868
2.	Martina Novaković	Voditelj računovodstva	11-15	20	868
3.	Tomislava Ljubas	Spremačica	7-15	40	1736
4.	Toni Vantić	Domar	8-12	20	868

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni. Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture se djelomično odvija u poslijepodnevnoj smjeni zbog udaljenosti dvorane od školske zgrade. Nastavni sat traje 45 minuta, a u Školi je organiziran petodnevni radni tjedan. Učenici mijenjaju učionice u skladu s potrebama nastavnog procesa. Za učenike predmetne nastave pripremljene su i virtualne učionice na platformi Teams, koje im dodatno služe za komunikaciju i razmjenu materijala sa učiteljima i međusobno.

RASPORED ZVONA

SAT	POČETAK	KRAJ	ODMOR
1.	08.00	08.45	5 min
2.	08.50	09.35	5 min
3.	09.40	10.25	
VELIKI ODMOR ZA UČENIKE 15 + 5 min			
4.	10.45	11.30	5 min
5.	11.35	12.20	5 min
6.	12.25	13.10	5 min
7.	13.15	14.00	
8.	14.00	14.45	
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA, SPORTSKE AKTIVNOSTI			
Utorak		Četvrtak	
13:15 - 14:00 6. TZK		11:45 - 12:30 5. TZK	
14:00 - 14:45 5. i 6. INA		12:30 - 13:15 5. i 6. INA	
14:45 - 15:30 5. TZK		13:15 - 14:00 6. TZK	
15:30 - 16:15 7. TZK		14:00 - 14:45 8. TZK	
16:15 - 17:00 7. i 8. INA		14:45 - 15:30 7. i 8. INA	
17:00 - 17:45 8. TZK		15:30 - 16:15 7. TZK	

RASPORED INFORMACIJA ZA RODITELJE

RAZREDNICI	
1. razred – razrednica Antonela Rađa	Srijeda 2. sat (08:50)
2. i 3. razred – razrednica Josipa Parčina	Ponedjeljak 3. sat (09:40)
4. razred – razrednica Nela Sprečkić Keča	Ponedjeljak 4. sat (10:45)
5. razred – razrednica Tea Radić	Ponedjeljak 3. sat (09:40)
6. razred – razrednica Marija Lazić	Srijeda 3. sat (09:40)
7. razred – razrednica Jasna Šapina	Četvrtak 4. sat (10:45)
8. razred – razrednica Jelena Gabrić	Utorak 3. sat (09:40)
PREDMETNI NASTAVNICI	
Likovna kultura	Srijeda 5. sat (11:35)
Tehnička kultura	Utorak 2. sat (08:50)
Glazbena kultura	Ponedjeljak 5. sat (11:35)
Matematika i Fizika	Utorak 5. sat (11:35)
Engleski jezik	Ponedjeljak 4. sat (10:45)
Talijanski jezik	Ponedjeljak 3. sat (09:40)
Hrvatski jezik	Srijeda 3. sat (09:40)
Povijest i Geografija	Četvrtak 4. sat (10:45)
Priroda, Biologija i Kemija	Utorak 3. sat (09:40)
Tjelesna i zdravstvena kultura	Četvrtak 4. sat (10:45)
Vjeronauk	Utorak 2. sat (08:50)
Informatika	Srijeda 3. sat (9:40)

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Josipa Parčina	Nataša Trebotić	Antonela Rađa	Nela Sprečkić Keča	Ileana Šimin
Nikola Rušinović	Branka Ivelja	Ana Vukadinović	Marija Lazić	Ivana Cvitanović
Jasna Šapina	Tea Radić	Irena Cuculić	Marina Ležaja	Jelena Gabrić
Martina Novaković	Ines Katunarić	Anamarija Šimić	Mirjana Domić	Željka Ninčević

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 09. 09. do 20. 12. 2024. god.	IX.	21	16	9	Prijem učenika u 1. razred 09. 09. 2024. Europski sportski dan
	X.	23	23	8	Dani kruha Dan kravate Tjedan školskog doručka Dan inspiracije – Erasmus+ dan
	XI.	19	19	11	Berba maslina Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	20	15	11	Dan škole Božićna prodajna izložba
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		83	73	39	Prvi dio zimskog odmora učenika od 23. 12. 2024. do 06. 01. 2025. godine
II. obrazovno razdoblje od 07. 01. do 13. 06. 2025. god.	I.	21	19	10	Dan sjećanja na holokaust
	II.	20	15	8	Dan ružičastih majica 100.-ti dan nastave Drugi dio zimskog odmora učenika od 24. 02. do 28. 02. 2025. godine
	III.	21	21	10	Karneval Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda
	IV.	21	19	9	Proljećni odmor učenika od 17. 04. do 21. 04. 2025. godine Dan planeta Zemlje – Projektni dan
	V.	19	19	12	Praznik rada Sv. Dujce Dan Europe
	VI.	20	10	10	Svečanost na kraju školske godine 13. 06. 2025. Svečana dodjela svjedodžbi učenicima 8. razreda
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika od 16. 06. 2025. godine
	VIII.	19	-	12	
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		165	103	79	
UKUPNO:		247	176	118	

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

- | | |
|--|---|
| - 01. 11. Svi sveti | - 01. 05. Međunarodni praznik rada |
| - 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Vukovar | - 30. 05. Dan državnosti |
| - 25. 12. Božić | - 19. 06. Tijelovo |
| - 26. 12. Sveti Stjepan | - 22. 06. Dan antifašističke borbe |
| - 01. 01. Nova Godina | - 05. 08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja |
| - 06. 01. Sveta tri kralja | - 15. 08. Velika Gospa |
| - 20. 04. Uskrs | GRADSKI BLAGDAN |
| - 21. 04. Uskrsni ponedjeljak | - 07. 05. Sv. Dujam |

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	djevojčica	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Ime i prezime razrednika
I.	8	3	-	Antonela Rađa
II. i III.	7+7	5+2	-	Josipa Parčina
IV.	10	5	2	Nela Sprečkić Keča
UKUPNO I. - IV.	32	15	2	
V.	3	1	1	Tea Radić
VI.	5	1	1	Marija Lazić
VII.	5	3	-	Jasna Šapina
VIII.	10	6	1	Jelena Gabrić
UKUPNO V. - VIII.	23	11	3	
UKUPNO I. - VIII.	55	26	5	

U školskoj godini 2024./25. imamo ukupno 5 učenika sa rješenjima o primjerenim oblicima školovanja, te za tri učenika (2 učenika u četvrtom i 1 učenik u petom razredu) osigurane pomoćnike u nastavi kroz projekt Grada Splita „S pomoćnikom mogu bolje“.

Učitelji i stručni suradnici su za ove učenike izradili Individualizirane kurikulume, na temelju kojih planiraju i realiziraju strategije podrške (u suradnji sa stručnim suradnicima) te s njima upoznaju roditelje/skrbnike učenika s teškoćama u razvoju.

U skladu s Odlukom o uključivanju učenika u ponovno pohađanje pripreme nastave hrvatskog jezika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport SDŽ, dvoje učenika (2. i 4. razred) pohađa pripremu nastavu Hrvatskog jezika u trajanju od 70 sati.

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	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
Informatika									2	70	2	70					4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

Planirani sati vezani su uz godišnje izvedbene kurikulume za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati pojedinog razrednog odjela.

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	8	1	Irena Cuculić	2	70
	II. i III.	7+7	1	Irena Cuculić	2	70
	IV.	9	1	Irena Cuculić	2	70
UKUPNO I. – IV.		31	3		6	210
Vjeronauk	V.	3	1	Irena Cuculić	2	70
	VI.	5	1	Irena Cuculić	2	70
	VII.	3	1	Irena Cuculić	2	70
	VIII.	10	1	Irena Cuculić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		21	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		52	7		14	490

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	6	1	Tea Radić	2	70
	VI.	1	1	Tea Radić	2	70
	VII.	3	1	Tea Radić	2	70
	VIII.	2	1	Tea Radić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		12	4		8	280

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	8	1	Marija Lazić	2	70
	II. i III.	7+6	1	Marija Lazić	2	70
	IV.	8	1	Marija Lazić	2	70
UKUPNO I. – IV.		29	3		6	210
	VII.	3	1	Marija Lazić	2	70
	VIII.	10	1	Marija Lazić	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		13	2		4	140
UKUPNO I. – VIII.		42	5		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda kojima je potrebna pomoć u učenju. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Matematika/Hrvatski	1 (I., II. i III.)	1	35	Josipa Parčina
Matematika/Hrvatski	1 (IV.)	1	35	Nela Sprečkić Keča
UKUPNO I. - IV.	2	2	70	
Matematika	1 (V.-VIII.)	1	35	Ana Vukadinović
Hrvatski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Marina Ležaja
Engleski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Ileana Šimin
Kemija	1 (VII.-VIII.)	1	35	Jelena Gabrić
Povijest/Geografija	1 (V.-VIII.)	1	35	
UKUPNO V. - VIII.	5	5	175	
UKUPNO I. - VIII.	7	7	245	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planira se za učenike koji ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za ponuđene nastavne predmete. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Matematika	1 (II. i III.)	1	35	Josipa Parčina
Matematika	1 (I. i IV.)	1	35	Nela Sprečkić Keča
UKUPNO I. - IV.	2	2	70	
Matematika	1 (V.-VIII.)	1	35	Ana Vukadinović
Hrvatski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Marina Ležaja
Engleski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Ileana Šimin
Vjeronauk	2 (V.-VIII.)	2	70	Irena Cuculić
Geografija	1 (VII.)	1	35	Jasna Šapina
Povijest	1 (VIII.)	1	35	Jasna Šapina
UKUPNO V. - VIII.	7	7	245	
UKUPNO I. - VIII.	9	9	315	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
VI - IX	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	40
VI – IX	Izrada plana i programa rada ravnatelja	40
VI – IX	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	24
VI – IX	Izrada školskog kurikuluma	40
VI – IX	Izrada Razvojnog plana i programa škole	24
IX – VI	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	40
VI – IX	Izrada zaduženja učitelja	24
IX – VI	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	24
IX – VI	Planiranje i organizacija školskih projekata	40
IX – VI	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	40
IX – VI	Planiranje nabave opreme i namještaja	16
IX – VI	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	8
IX – VIII	Ostali poslovi	8
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
IX – VIII	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	40
VIII – IX	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	16
VI – IX	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	40
IX – VI	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	24
IX – VI	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	24
IX – VI	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	10
IX – VI	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	15
IX – VIII	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	80
IV – VII	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	16
IX – VI	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	24
IX – VI	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	25
VI i VIII	Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	15
V-IX	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
I-VI	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	10
I i VIII	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	20
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
IX – VI	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	45
XII i VI	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	20
IX – VI	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	35
IX – VI	Praćenje rada školskih povjerenstava	10
IX – VIII	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	15

IX – VIII	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	15
IX – VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	10
IX – VIII	Kontrola pedagoške dokumentacije	25
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
IX – VIII	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	35
IX – VIII	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	10
IX – VIII	Ostali poslovi	50
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
IX – VIII	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	30
IX – VI	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	20
IX – VI	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	40
IX – VIII	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	30
IX – VIII	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	30
IX – VIII	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	40
IX – VIII	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	25
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
IX – VIII	Rad i suradnja s tajnikom škole	40
IX – VIII	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	15
IX – VIII	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	20
IX – VIII	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	22
IX – VIII	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	20
IX – VIII	Poslovi zastupanja škole	30
IX – VIII	Rad i suradnja s računovođom škole	20
VIII – IX	Izrada financijskog plana škole	10
IX – VIII	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	15
XII	Organizacija i provedba inventure	15
VI	Poslovi vezani uz e-matice	10
VI	Potpisivanje i provjera učeničkih svjedodžbi	10
VIII i I	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	25
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
IX – VIII	Predstavljanje škole	10
IX – VIII	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	10
IX – VIII	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	10
IX – VIII	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	5
IX – VIII	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	3
IX – VIII	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5
IX – VIII	Suradnja s Uredom državne uprave	5
IX – VIII	Suradnja s osnivačem	20
IX – VIII	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
IX – VIII	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	10
IX – VIII	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5

IX – VIII	Suradnja s Obiteljskim centrom	5
IX –VIII	Suradnja s Policijskom upravom	5
IX – VIII	Suradnja s Župnim uredom	5
IX – VIII	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	20
IX – VIII	Suradnja s turističkim agencijama	10
IX – VIII	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	10
IX – VIII	Suradnja s udrugama	10
IX – VIII	Ostali poslovi	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
IX – VI	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9
IX – VI	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a, AMPEU	60
IX – VI	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	40
IX – VI	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	40
IX – VI	Koordinacija i sudjelovanje u projektima Erasmus+	50
IX – VI	Ostala stručna usavršavanja	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
IX – VI	Vođenje evidencija i dokumentacije	70
IX – VI	Ostali nepredvidivi poslovi	35
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1736

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
VI.-IX.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika,...	10
VI.-IX.	Organizacijski poslovi – planiranje	60
VII.-IX	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, izrada školskog preventivnog programa, plana i programa Vijeća učenika, statistički podaci	40
IX.-VIII.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	30
IX. –VI.	Planiranje projekata i istraživanja	5
IX.-VI.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja	10
IX.-VI.	Izvedbeno planiranje i programiranje	55
IX.-VI.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	20
IX.-VIII.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	20
IX.-VI.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	15
IX.-VIII.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	10
IX.-VI.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	20
IX.-VI.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	15
IX.-V.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavničkoj opremi, sredstvima i pomagalicama	10
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
VII.-IX.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	30

III.-V	Suradnja s djelatnicima predškolske ustanove	10
III.-V.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima	5
IV.-VI.	Radni dogovor povjerenstva za upis	10
V.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	5
VI.	Preupis i upis u I.razred: Pomoć roditeljima pri elektronskom preupisu djece u I.r., prikupljanje dokumentacije Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Pedagoška obrada učenika, pisanje pedagoškog mišljenja (Predlaganje primjerenog programa učenika, usmjeravanje na dodatnu psihološku ili logopedsku opservaciju)	20
VII.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	2
IX.-VI.	Uvođenje novih programa i inovacija	10
IX.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala; poticanje i praćenje inovacija u opremanju škole	10
IX.-VI.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada; Provođenje preventivnih programa: Abeceda prevencije	80
IX.-VI.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa	20
IX.-VI	Praćenje kvalitete izvođenja nas. procesa- uvid u nastavu: praćenje učenika, učitelji razrednici...	30
IX.-VI.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	40
IX.-VIII.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV-a, RV-a...)	30
IX.-VII.	Rad u stručnim timovima-projekti	20
IX.-VII.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	15
IX.-VII.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika (učenje, ponašanje)	15
VI.-VIII.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	5
VI.-VIII.	Rad s učenicima kojima je potrebna pomoć kod učenja	30
IX.-VI.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	5
IX.-VI.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	10
IX.-VIII.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	30
IX.-VI.	Izrada programa opservacije, izvješća	15
IX.-VI.	Savjetodavni rad i suradnja	100
IX.-VI.	Instruktivni i savjetodavni rad s učenicima (učenici s teškoćama u učenju, čitanju, ponašanju, nadareni učenici)	80
IX.-VIII.	Savjetodavni rad s učiteljima, učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni	70
IX.-VIII.	Suradnja s ravnateljicom	40
IX.-VIII.	Savjetodavni rad s vanjskim stručnim suradnicima: psiholozi, logopedi, soc. pedagozi, liječnici	40
IX.-VIII.	Informativni i savjetodavni rad s roditeljima (individualni razgovori, grupni rad s roditeljima)	80
IX.-VIII.	Suradnja s lokalnim okruženjem (DVD, Mjesni odbor, djelatnici mjesne župe BDM)	25
IX.-VI.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje svih učenika 8.r. (osobito neodlučnih učenika)	20
XI.-V.	Predavanja za učenike u suradnji s PU Trogir i PU splitsko- dalmatinske županije	15
III.-V.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5
XI.-V.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	10
IX.-V.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	10
IX.-VIII.	Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika (SRO, roditeljski sastanci)	20
IX.-VI.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	20
IX.-VI.	Suradnja na realizaciji preventivne zdravstvene zaštite; Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja i obrazovanja i ljudskih prava itd.	15
IX.-V.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionične nastave	15

IX.-VI.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	10
	3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
IX.-VI.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	59
XII.-VI.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	20
XII.-I.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	15
VI.-VII.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	20
IX.-VI.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	30
IX.-XI	Izrada projekata	6
XI.-VIII.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	18
IX.-VIII.	Samovrednovanje rada škole	22
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
Tijekom godine	Stručno usavršavanje pedagoga	25
IX.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	5
IX.-VIII.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	25
IX.-VIII.	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školska stručna vijeća	10
IX.-VIII.	ŽSV stručnih suradnika	20
IX.-VIII.	Stručno-konzultativni rad s vanjskim stručnjacima (psiholozi, logopedi, liječnici...)	10
IX.-VIII.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO	20
IX.-VIII.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	10
IX.-VIII.	Stručno usavršavanje učitelja	10
IX.-VI.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	10
IX.-VI.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	5
X.-V.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	5
XI.-VI.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	5
	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
IX.-VI.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	5
XI.-VIII.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i dr. literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature...	5
IX.-VI.	Dokumentacijska djelatnost, vođenje Dnevnika rada	30
XI.-VIII.	Briga o školskoj dokumentaciji, web stranica	40
XI.-VII.	Pregled učiteljske dokumentacije	10
XI.-VII.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	10
XI.-VIII.	Vođenje dokumentacije po područjima rada (stručno razvojni poslovi ,koordinacijski poslovi i neposredan rad s učenicima)	20
	6. OSTALI POSLOVI	
IX.-VIII.	Nepredviđeni poslovi	24
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1736

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Školska knjižnica kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da svojim zbirkama, uslugama i knjižničarskim radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba nastavnika, učenika i ostalih djelatnika škole.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost
- stručno usavršavanje školskog knjižničara. Zadaće školske knjižnice su:
- briga o knjižničnoj građi usklađena sa Standardom za školske knjižnice, Zakonom o knjižnicama, Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe, Pravilnikom o radu školske knjižnice
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- provođenje Knjižnično-informacijskog i medijska pismenost
- promicanje informacijske i medijske pismenosti i razvijanje kritičkoga mišljenja
- suradnja s predmetnim nastavnicima u provođenju istraživačke nastave
- primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u učenju i poučavanju
- stvaranje uvjeta za učenje
- poticanje čitanja
- mogućnost prilagodbe različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć u učenju, poticanje istraživačkog duha i kritičkoga mišljenja
- poticanje odgoja za demokraciju i aktivno građanstvo
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te o vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja škole
- priprema za cjeloživotno učenje
- ostale djelatnosti propisane Standardom za školske knjižnice i Pravilnikom rada školske knjižnice.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	480
	1.1. Rad s učenicima	380
rujan/lipanj	1.1.1. Program knjižnično-informacijskog i medijskog odgoja i obrazovanja – nastavni sati s knjižničarkom	29
rujan/lipanj	1.1.2. Nastava u suradnji s ŠK (međupredmetna korelacija); sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem; Satovi lektire i ostali satovi u knjižnici, kao i pomoć oko čitanja i obrađivanja lektirnih naslova	18
rujan/lipanj	1.1.3. Drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima: Mladi knjižničari i/ili radionice za učenike; podrška radu ostalim izvannastavnim aktivnostima i projektima u školi; UZ Prizidnica; radionice po potrebi i pomoć u oblikovanju proizvoda, izradi video materijala za smotre i oglašavanju putem društvenih mreža	35
tijekom godine	1.1.4. Aktivnosti poticanja čitanja – obilježavanje datuma vezanih uz školske knjižnice, knjige i čitanje; čitanje i pripovijedanje priča učenicima nižih razreda; suradnja s učiteljima RN - razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika kod učenika; poticanje učenika na čitanje te upućivanje učenika na čitanje s razumijevanjem; korištenje znanstveno–popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa za djecu i mlade	32
tijekom godine	1.1.5. Vođenje i uredništvo mrežnog časopisa Slatinko i knjižničkog kutka na mrežnoj stranici OŠ Slatine	25
tijekom godine	1.1.6. Vođenje i uredništvo mrežnih stranica Knjižnica na mreži, Youtube kanal OŠ Slatine, Youtube kanal Glas iz Slatina daleko se čuje	26
tijekom godine	1.1.7. Sudjelovanje u međunarodnom eTwinning projektu	45
tijekom godine	1.1.8. Vođenje izvannastavne aktivnosti Kamera.Režija.Film.	35
listopad-svibanj	1.1.9. Sudjelovanje u projektu Cimaj Centra izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije	30

tijekom godine	1.1.10. Izrada edukativnih materijala korištenjem raznovrsnih IKT alata za potrebe podrške online i mješovitog tipa nastave te vođenje i unaprijeđivanje Kolekcije OŠ „Slatine” u Edutoriju	18
tijekom godine	1.1.11. Pomoć pri izboru, pronalasku i posudbi knjiga u školskoj knjižnici – informativna	34
rujan-studeni	1.1.12. Izrada informativnih panoa na temu obilježavanja važnih dana vezanih uz KIMP	21
tijekom godine	1.1.13. Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, pomoć pri izradi istraživačkih radova u okviru podrške kolegama iz predmetne nastave	28
	1.2. Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	100
kolovoz-rujan	1.2.1. Rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica; suradnja s učiteljima RN, razrednicima i predmetnim učiteljima u planiranju korelacije nastavnih predmeta i KIMP-a; priprema i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi	14
tijekom godine	1.2.2. Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, stručnom usavršavanju u školi, sastancima Razrednih vijeća po potrebi	20
tijekom godine	1.2.3. Sudjelovanje u radu projektnog tima na provedbi Erasmus + projekta i eTwinning aktivnosti te timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom	12
rujan, listopad, siječanj, lipanj	1.2.4. Organiziranje predavanja i stručnih usavršavanja za učitelje i stručne suradnike u mrežnom i fizičkom okruženju te sudjelovanje na županijskim, državnim i međunarodnim skupovima u svojstvu predavača s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih izvora informacija i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju	16
studeni, svibanj, lipanj	1.2.5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru i nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe	10
studeni, lipanj	1.2.6. Suradnja s učiteljima pri odabiru i nabavi lektirnih naslova	8
tijekom godine	1.2.7. Rad na unapređenju rada školske knjižnice; mentorski rad	20
	2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST (knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija)	220
tijekom godine	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici; rad s korisnicima; unošenje podataka o članovima u knjižnični program, izrada iskaznica	20
rujan-lipanj	2.2. Izgradnja fonda (vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne i neknjižne građe)	18
rujan-lipanj	2.3. Upravljanje fondom (tehnička obrada i zaštita knjižnične građe, otpis i revizija, izrada godišnjih planova nabave; izdavanje oštećenih, zastarjelih i nevraćenih knjiga i godišnji otpis)	18
kolovoz-rujan studeni-prosinac svibanj-lipanj	2.4. Obrada knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza	40
rujan-lipanj	2.5. Osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i informacijskih izvora na različitim medijima	12
studeni-prosinac	2.6. Izrada informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi)	12
rujan-lipanj	2.7. Utvrđivanje i praćenje potreba korisnika; razvijanje navike posjećivanja knjižnice; organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz uporabu izvora informacija na različitim medijima	12
kolovoz, rujan, veljača, lipanj, srpanj	2.8. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika knjižničara, Godišnjeg izvedbenog kurikuluma programa Knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja (GIK KIMO), izrada kurikuluma za tekuću godinu, pisanje izvješća o radu na kraju nastavne godine, pisanje raznih izvješća o radu školske knjižnice za potrebe vanjskih institucija	16
rujan/listopad	2.9. Informiranje učitelja i učenika (SDI) o novim naslovima, časopisima i programima u ŠK	14
veljača, po potrebi	2.10. Prikupljanje i unos statističkih podataka o poslovanju knjižnica RH u sustav pri NSK; suradnja u izgradnji knjižničnog sustava	8
tijekom godine	2.11. Popravak knjiga te briga oko knjižnične građe	12
tijekom godine	2.12. Predmetno označivanje knjižnog fonda	24
tijekom godine	2.13. Kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice	8
	3. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	94
tijekom godine	3.1 Individualno stručno usavršavanje: praćenje sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež	18
tijekom godine	3.2. Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima/aktivima u školi	10
tijekom godine	3.3. Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države te međunarodnim mrežnim usavršavanjima	26

tijekom godine	3.4. Sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga; stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja	12
tijekom godine	3.5. Sudjelovanje u svim oblicima mrežnog usavršavanja te usavršavanje u projektu E-škole i Erasmus +; sudjelovanje u programima mobilnosti	10
tijekom godine	3.6. Suradnja s knjižarama, knjižnicama i nakladnicima	12
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	90
tijekom godine	4.1. Organiziranje i koordiniranje projekata, prezentacija projekata lokalnoj zajednici, široj javnosti i međunarodno te vođenje mrežnih stranica škole	20
tijekom godine	4.2. Organiziranje susreta s književnicima, ilustratorima, znanstvenicima i ostalim kulturnim i javnim djelatnicima za učenike i učitelje	8
tijekom godine	4.3. Organiziranje predavanja, radionica i izložbi u školi i drugim institucijama ili mrežnim putem	16
tijekom godine	4.4. Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje, uspostavljanje kontakata s osobama iz javno-kulturne sfere	18
tijekom godine	4.5. Filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava	8
tijekom godine	4.6. Poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja	8
tijekom godine	4.7. Suradnja s drugim javno-kulturnim ustanovama (muzeji, domovi kulture, kina, vrtići, galerije, udruge); suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme	12
Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potpora u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		868 sata

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Broj sati
Prema potrebi	1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	
	Izrada normativnih akata	
	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	
	Izrada Ugovora, rješenja, odluka	
Svakodnevno	2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI	
	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	
	Obavješćivanje kandidata po natječaju	
	Vođenje personalne dokumentacije	
	Evidentiranje primljenih radnika	
	Prijava i odjava HZZO i MIO	
	Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu	
	Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika	
	Matična evidencija radnika - sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, eMatica, CARNet	
	3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
Svakodnevno, prema potrebi	Primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte	
	Vođenje urudžbenog zapisnika	
	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora	
	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	

	Izrada duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika, tekući poslovi
	Izdavanje putnih naloga
Prema potrebi	4. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU
	Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora
	Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika
Svakodnevno, prema potrebi	5. OSTALI POSLOVI
	Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)
	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka
	Evidencija o radnom vremenu pomoćno tehničkog osoblja
	Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
	Suradnja s drugim školama i ustanovama
	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja
	Poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	
	868

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u osnovnoj školi	
	U suradnji s ravnateljem, izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja	
	Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima	
	Kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga	
	Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja	
	Priprema operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za lokalnu samoupravu	
	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti	
	Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	
	Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima	
	Obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	
	Obavljanje dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	
	Obračunavanje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima	
	Obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima	
	Obračunavanje isplate za Erasmus+ projekte	
	Evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura	
Blagajnički poslovi		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		
	868	

5.6. Plan rada spremačice

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	
Svakodnevno	Pranje stubišta, hodnika, učionica i sanitarnih prostora		
Tijekom godine	Kvalitetno čišćenje namještaja, nastavnih sredstava i pomagala		
Svakodnevno	Dnevni dogovor s tajnicom o dnevnim zaduženjima i izvršenju; dnevni dogovor sa domarom o dnevnim poslovima i izvršenju		
Svakodnevno	Svakodnevno dežurstvo na ulaznim vratima škole pred početak nastave: ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika u i iz škole		
Svakodnevno	Briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade; dežurstvo u školi		
Svakodnevno	Pravovremeno pražnjenje koševa te odnošenje smeća na odlagalište		
Tijekom godine	Redovito kontroliranje svih uređaja koji su u vezi sa sigurnošću učenika, djelatnika škole i same školske zgrade		
Tijekom godine	Generalno čišćenje svih prostora za vrijeme praznika		
Tijekom godine	Obavljanje izvanrednih poslova, koji se ne mogu planirati		
Tijekom godine	Njegovanje biljaka u školskoj zgradi i školskom vrtu		
Tijekom godine	Pomoć u radu školske zadruge		
Tijekom godine	Kurirski poslovi		
Tijekom godine	Dobava različitih materijala za održavanje školske zgrade i potrebe nastave		
Tijekom godine	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1736

5.7. Plan rada domara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	
Tijekom godine	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava, izrada ključeva, obavljanje većih poslova za vrijeme školskih praznika		
Tijekom godine	Popravak podova, popravak žbuke, krovišta		
Tijekom godine	Održavanje elektro instalacija		
Tijekom godine	Nabava i dostava materijala za održavanje		
Tijekom godine	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao i miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima		
Tijekom godine	Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu		
Tijekom godine	Pomoć u uređenju školskog vrta, u radu učeničke zadruge te održavanje školskog maslinika		
Tijekom godine	Redovito kontroliranje svih uređaja koji su u vezi sa sigurnošću učenika, djelatnika i same školske zgrade		
Tijekom godine	Poslovi u izvanrednim uvjetima: obavljanje hitnih, nepredviđenih poslova		
Tijekom godine	Sudjelovanje u svim akcijama koje pokreće škola		
Tijekom godine	Obavljanje radova na školskom igralištu i dvorani za TZK		
Tijekom godine	Postavljanje zastave Republike Hrvatske		
Tijekom godine	Obavljanje poslova po nalogu ravnatelja		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			868

6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
	1. Donosi na prijedlog ravnatelja:	
IX.	- Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i Godišnji plan i program rada škole	
IX.-VIII.	- Statut uz prethodnu suglasnost osnivača i opće akte Škole	
XII., I.	- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun	
	2. Odlučuje:	
IX.-VIII.	- o imenovanju ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra i razrješenju ravnatelja sukladno zakonskim odredbama	
XII.- VI.	- o izvješćima ravnatelja o radu škole	
IX.-VIII.	- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika	
IX.-VIII.	- o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju	
IX.-VIII.	- o pitanjima predviđenim općim aktima škole – prethodna suglasnost ravnatelju za zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
IX.-VIII.	- o biranju i razrješenju predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora	
IX.-VIII.	- o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost određena Statutom Osnovne škole Slatine	
	3. Predlaže i razmatra:	
IX.-VIII.	- predstavke i prijedloge građana o pitanja od interesa za rad škole	Članovi Školskog odbora Ravnatelj Tajnica
IX.-VIII.	- rezultate odgojno-obrazovnog rada škole	
VII.	- izvješća o radu škole	
IX.-VIII.	- mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole	
IX.-VIII.	- daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Organizacija rada - formiranje razrednih odjela, određivanje razrednika, uvjeti za odvijanje odgojno obrazovnog rada	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
	Razrađivanje i konkretizacija godišnjeg izvedbenog kurikuluma i plana i programa Planiranje i programiranje zaduženja učitelja u izvannastavnim aktivnostima Informiranje i rasprava o pravilima Etičkog kodeksa i Kućnog reda Škole Izrada Školskog kurikuluma Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanje učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	
	Permanentno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, skrb o primjeni suvremenih metoda nastavnog rada s učenicima	
	Odlučivanje o dopunskom radu, popravnim, predmetnim i razrednim ispitima	
	Redovito praćenje izmjena Zakona i Pravilnika vezanih za odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi	
	Odlučivanje o primjeni pedagoških mjera	
	Suradnja s roditeljima i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	

	Sudjelovanje u odabiru ravnatelja, sukladno Statutu Škole	
	Analiza uspjeha učenika – nakon prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine i prijedlozi za poboljšanje	
	Planiranje i organizacija ekscurzija, jednodnevnih izleta i posjeta	
	Razmatranje zahtjeva i zamolbi roditelja učenika	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Izrada godišnjeg operativnog plana rada	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
	Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekscurzija	
	Izrada školskog kurikulumu	
	Radni sastanci – tekuća problematika	
	Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima	
	Primjena pedagoških mjera u razrednom odjelu	
	Utvrđivanje ocjene vladanja	
	Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	
	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika	
	Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njegovo poboljšanje	
	Organizacija izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave	
	Briga i koordinacija rada s izvanškolskim organizacijama u kojima su uključeni učenici razrednog odjela	
	Koordinacija rada svih učitelja razrednog odjela	
	Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću	
Analiza uspjeha učenika - tromjesečno		

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija rada škole na početku školske godine, analiza rada u prošloj školskoj godini i prijedlog plana i programa za tekuću	Članovi Vijeća roditelja Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
IX.	Školski kurikulum (rasprava) Godišnji plan i program rada škole (rasprava) Izbor roditelja u Vijeće roditelja	
X.	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja i izbor predstavnika roditelja u Školski odbor	
XII., VI.	Analiza uspjeha u učenju i odgoju – tromjesečno, provođenje mjera za unaprjeđenje nastave i poboljšanje uspjeha	
VI.	Realizacija kurikulumu i plana i programa	
IX. – VI.	Pomoć u rješavanju odgojnih problema škole i soc. problema učenika, razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno – obrazovnim radom	
IX. – VI.	Materijalna pomoć školi: donacije, humanitarne akcije, pomoć u organizaciji kulturnih i javnih događanja u Školi, uređenju okoliša Škole i poboljšanju uvjeta rada Škole	
IX. – VI.	Sudjelovanje u planiranju i provođenju izleta, izvanučionične nastave, Projektnih dana	
IX. – VI.	Sudjelovanje u odabiru ravnatelja, sukladno Statutu Škole (po potrebi)	

IX. – VI.	Razmatranje prijedloga Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda	
IX. – VI.	Permanentno uspostavljanje što bolje suradnje sa lokalnom zajednicom	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sastanci Vijeća učenika odvijaju se jednom mjesečno. Ovi radni susreti usko su vezani za rad Školskog preventivnog programa. Predstavnici Vijeća učenika aktivno sudjeluju u svim školskim projektima i aktivnostima preventivnog programa.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> • Ustrojstvo Vijeća učenika za tekuću školsku godinu: biranje predsjednika i zapisničara VU • Izrada programa rada Vijeća učenika za tekuću školsku godinu • Kratko prezentiranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole 	Članovi Vijeća učenika s pedagoginjom
Listopad Studen	<ul style="list-style-type: none"> • Odgojno-obrazovna problematika u razrednim odjelima • Podrška u socijalizaciji novim učenicima, učenicima s posebnim potrebama • Osvrt na Abecedu prevencije (ŠPP); ideje učenika oko provedbe aktivnosti, povratna informacija o provedbi 	
Siječanj Veljača	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu u učenju i vladanju; iznošenje prijedloga za poboljšanje kvalitete rada • Osvrt na Abecedu prevencije (ŠPP); ideje učenika oko provedbe aktivnosti, povratna informacija o provedbi 	
Travanj Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Osvrt na Abecedu prevencije (ŠPP); ideje učenika oko provedbe aktivnosti, povratna informacija o provedbi Priprema/osvrt na projektni dan • Samovrednovanje rada Vijeća učenika 	
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> • Rasprave o aktualnoj problematici • Prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole 	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Planirani su individualni i kolektivni oblici stručnog usavršavanja. Svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo MZOM, te evidenciju o permanentnom usavršavanju čuvati u vlastitom portfoliju. Pet učitelja – članovi Erasmus+ projektnog tima u ovoj školskoj godini će primiti u školi 2 učiteljice iz Finske na petodnevni job shadowing. Stečena znanja će prenijeti ostalim učiteljima i učenicima s naglaskom na razvoj poduzetničkih kompetencija, ekološke svijesti te inkluzivnog obrazovanja. Svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju mogućnost različitih on line usavršavanja u organizaciji MZOM-a, Carnet-a, Centra izvrsnosti Splitsko – dalmatinske županije i sl. kao što su edukacije u virtualnim učionicama, webinarima na platformi EMA, te mnogobrojne mogućnosti suradnje i razmjene dobrih praksi na portalu eTwinning.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručna vijeća djeluju u okviru Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća, a sadržaj rada je slijedeći:

- Ponašanje učenika
- Daroviti učenici

- Organizacija školskih natjecanja i susreta
- Sudjelovanje na gradskim i županijskim natjecanjima i susretima
- Analiza rezultata natjecanja i susreta
- Komunikacija i suradnja u razrednom odjelu
- Suradnički odnosi – učenik, učitelj, roditelj
- Praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća
- Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija
- Izvješća sa stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika
- Različite pedagoške radionice ravnatelja i stručne službe u svrhu stručnog usavršavanja
- Praćenje stručne literature i zakonskih promjena u odgoju i obrazovanju
- Primjeri dobre prakse
- Abeceda prevencije

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Ovisno o mogućnostima Škole i osobnim interesima, učitelji i stručni suradnici pohađaju stručne skupove, seminare i radionice u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, te drugih ustanova u odgoju i obrazovanju, a koriste i CARNET Loomen - cjelovitu online platformu za učenje na daljinu, kao i School Education Gateway i eTwinning portal za suradnju sa drugim učiteljima te stručno usavršavanje kroz online tečajeve. U okviru Erasmus+ programa, očekujemo razmjenu znanja i iskustava sa učiteljima iz Finske.

U svrhu usavršavanja i cjeloživotnog obrazovanja, naši učitelji i stručni suradnici će sudjelovati više različitih edukacija Centra izvrsnosti SDŽ:

- Program „Nastavnik za nastavnika“
- Enter konferencija - prosinac 2024.
- Festival izvrsnosti – svibanj 2025.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti	
IX.	Prijem učenika 1. razreda – 04. 09.	Učiteljica 1. razreda i učenici 5. razreda, Školski zbor	
	Europski dan jezika – 26. 09.	Učiteljice Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika	
	Europski sportski dan – 27. 09.	Učiteljice razredne nastave	
	Europska noć istraživača – 27. 09.	Učiteljice Matematike, Kemije i pedagoginja	
X.	Međunarodni dan nenasilja - 02. 10.	Pedagoginja, razrednici	
	Dan učitelja – obilježavanje 04. 10.	Svi djelatnici	
	Obilježavanje Dječjeg tjedna – 07. 10. – 11. 10.	Pedagoginja, razrednici	
	Dani Erasmusa – 14. - 18. 10.	Članovi Erasmus+ projektnog tima	
	Tjedan školskog doručka – 14. – 18. 10.	Učiteljice razredne nastave	
	Dan kravate – 18. 10.	Razrednici	
	Svečanost prigodom Dana kruha - 16. 10.	Razrednici, vjeroučiteljica	
	XI.	Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica i Mjeseca hrvatske knjige – 15. listopada – 15. studenog	Knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika
		Festival prava djece – od 16. 10. do kraja studenog	Pedagoginja, razrednici
		Dan sjećanja na Vukovar i Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Međunarodni dan tolerancije - obilježavanje 15. 11.	Razrednici, učiteljica Povijesti, pedagoginja
	Međunarodni dan dječjih prava – 20. 11.	Pedagoginja, razrednici	
XII.	Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti - 15. 11. – 15. 12.	Pedagoginja, razrednici	
	Svečanost prigodom Dana škole – 06. 12.	Svi djelatnici i učenici	
	Školski medni dan – 09. 12.	Učenici 1. razreda	
	Božićna prodajna izložba	Vjeroučiteljica i učenici	
I.	Dan sjećanja na holokaust – 27. 01. – obilježavanje 26. 01.	Učiteljica Povijesti i Hrvatskog jezika	
II.	Valentinovo – 14. 02.	Razrednici	
	100-ti dan nastave	Svi učitelji	
	Dan ružičastih majica - 21. 02.	Pedagoginja, razrednici	
	Veljača – Dani sigurnijeg interneta	Pedagoginja, razrednici, učiteljica Informatike	
III.	Karneval – 04. 03.	Razrednici, učiteljica Likovne kulture	
	Međunarodni dan žena – 08. 03.	Razrednici	
	Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda – 10. – 14. 03.	Učitelji, učenici 4. razreda	
	Dan očeva – 19. 03.	Razrednici	
	Svjetski Dan osoba s Downovim sindromom - 21. 03.	Pedagoginja, razrednici	
	Svjetski dan voda – 22. 03.	Razrednici, učiteljica Prirode, Biologije i Kemije	
	Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda – 17. 03. – 03. 04.	Učitelji, učenici 8. razreda	
	IV.	Dan planeta Zemlje – 22. 04. – Projektni dan	Svi djelatnici i učenici
V.	Dan Europe – 09. 05.	Članovi Erasmus+ tima	
VI.	Job shadowing učitelja iz Finske – 30. 05. – 06. 06.		
	Svečanost na kraju školske godine – 13. 06.	KUD škole	
	Svečana dodjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	Razrednica 8. razreda, svi učitelji	
Tijekom godine	Tematski panoj vezani uz plan kulturne i javne djelatnosti	Likovna grupa, voditelji INA	
	Uređivanje unutrašnjosti školske zgrade i okoliša škole	Zadrugari sa voditeljima	
	Nastavak rada Eko – škole i školske zadruge „Prizidnica“	Zadrugari sa voditeljicama	

8.2. Plan izvanučionične nastave

Razred	Broj učenika	Sadržaj	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1. – 8.	55	Projektni dan – Berba maslina Uređenje okoliša škole i radovi u masliniku	Svi učitelji
5. – 8.	10	Izlaganje proizvoda učeničke zadruge – sajmovi, natjecanja, smotre	Jasna Šapina Irena Cuculić
5. – 8.	10	Sudjelovanje na konferenciji Enter i Festivalu izvrsnosti u organizaciji Centra izvrsnosti DSŽ	Marina Ležaja Irena Cuculić Tea Radić Ines Katunarić Učiteljice razredne nastave
1. – 8.	55	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	Razrednici Irena Cuculić
1. – 8.	55	Vatrogasna vježba	Svi učitelji
1. – 8.	55	Karneval	Svi učitelji
5. i 6.	8	Nastava u prirodi – šuma, more, travnjak	Jelena Gabrić
2. i 3.	14	Nastava u prirodi – Pozdrav godišnjim dobima	Josipa Parčina
3., 4. i 5.	20	Školski prometni poligon	Josipa Parčina Nela Sprečkić Keča Tea Radić
1. i 2.	15	Vidjeti i biti viđen	Antonela Rađa Josipa Parčina
1. – 8.	55	Kino ili kazališna predstava	Učiteljice razredne nastave Marina Ležaja
7. i 8.	15	Europska noć istraživača	Jelena Gabrić Ana Vukadinović Nataša Trebotić
1. – 8.	55	Izvanučionična nastava – Zvezdano selo Mosor	Razrednici
1. – 8.	55	Izvanučionična nastava Arheološki muzej, Muzej iluzija, Državni hidrometeorološki zavod	Razrednici
1. – 8.	55	Izvanučionična nastava – jednodnevni izlet učenika	Razrednici
8.	10	Posjet učenika osmih razreda Vukovaru	Jelena Gabrić
4.	10	Izvanučionična nastava – škola u prirodi za učenike 4. razreda	Nela Sprečkić Keča
7. i 8.	15	Izvanučionična nastava – ekskurzija za učenike 7. i 8. razreda	Jelena Burazin Jasna Šapina
3.	7	Projekt „Dioklecijanova škrinjica“	Josipa Parčina
4.	10	Projekt „Blago našeg Marjana“	Nela Sprečkić Keča
1. – 8.	55	Olimpijada malih škola	Ante Popović Razrednici

8.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija

Razred	Broj učenika	Naziv aktivnosti, učeničke družine ili sekcije	Broj sati godišnje	Ime i prezime učitelja voditelja
1.	8	Kreativna grupa	35	Antonela Rađa
2. i 3.	14	Kreativna grupa	35	Josipa Parčina
4.	10	Kreativna grupa	35	Nela Sprečkić Keča
1. – 8.	55	Učenička zadruga „Prizidnica“	70	Irena Cuculić
1. – 4.	32	Mali vrtlari	Po potrebi	Nela Sprečkić Keča Antonela Rađa Josipa Parčina
5. – 8.	23	Maslinarska sekcija	52,5	Jasna Šapina
5. – 8.	10	Likovna sekcija Vizualni identitet škole	105	Branka Ivelja
5. – 8.	10	Eko - etno sekcija i Turistička kultura	Po potrebi	Željka Ninčević
1. – 8.	55	KUD škole, Društvene mreže škole	Po potrebi	Marina Ležaja
5. – 8.	55	Mrežni školski list „Slatinko“, You tube kanal Škole i podcasta	Po potrebi	Tea Radić
5. – 8.	6	Dramsko – novinarska grupa	70	Marina Ležaja
5. – 8.	4	Kamera. Režija. Film.	35	Tea Radić
4. – 8.	15	Pjevački zbor	35	Nikola Rušinić
5. – 8.	10	Kreativna vjeronaučna grupa	140	Irena Cuculić
5. – 8.	10	Eko grupa	35	Jelena Burazin
5. – 8.	16	Školsko sportsko društvo - nogomet	35	Ante Popović
5. – 8.	23	INA – Sportska škola – nogomet, odbojka, stolni tenis	105	Ante Popović
4.	6	Robotika	70	Ines Katunarić

8.4. Školski programi i projekti

Navedeni projekti i programi su detaljno opisani u Kurikulumu OŠ Slatine za školsku godinu 2024./25.

- SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
- PREVENTIVNI PROGRAMI "DAJ ŠEST" I „ZUBNA PUTOVNICA“
- EKO – ŠKOLA
- TJEDAN ŠKOLSKOG DORUČKA
- ŠKOLSKI MEDNI DAN
- DANI VUKOVARA
- DJEČJE GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA
- IDENTIFIKACIJA DAROVITIH UČENIKA U PODRUČJU MATEMATIKE
- PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA
- NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTOG RAZREDA
- NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE OSMOG RAZREDA
- ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM
- ABECEDA PREVENCIJE
- CAP (CHILD ASSAULT PREVENTION)
- ZDRAV ZA PET, ZAJEDNO MOŽEMO VIŠE
- DANI SIGURNIJEG INTERNETA
- „OBOJI SVIJET ŠARENIM BOJAMA TOLERANCIJE“
- DAN RUŽIČASTIH MAJICA
- VRŠNJAČKI MEDIJATORI
- FESTIVAL PRAVA DJECE
- MALI VOLONTERI
- SLATINE ZA ŠKOLU U BOLNICI
- MEĐUŠKOLSKO NATJECANJE U EMOCIONALNOJ PISMENOSTI „PRETEŽNO VEDRO“
- EDUKATIVNA PREDAVANJA ZA RODITELJE
- 20 DANA DOBROTE
- PUTUJEMO EUROPOM
- U SVIJETU PRIČA I BAJKI, BAJKOVNICA
- 100. DAN ŠKOLE
- DANI ERAMUSA
- JOB SHADOWING UČITELJA IZ FINSKE
- PROJEKT „ČIOVSKA KREATIVNA MREŽA“ I CIMAJ
- DALMATINSKI SUVENIR
- RAST
- ROBOTIKA I ROBOSTART
- KIMP – KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I MEDIJSKA PISMENOST
- MJESEC HRVATSKE KNJIGE
- MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA

9. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

9.1. Samovrednovanje

Samovrednovanje je provjereno dobar instrument za jačanje škola, za poticanje unapređivanja kvalitete iznutra i odozdo, za bolje planiranje i unaprjeđivanje rada na razini razreda, škole i lokalne zajednice. Pomaže nam u sustavnom i kontinuiranom praćenju rada škole i uspješnosti nastavnog procesa. Izazovi 21. stoljeća postavljaju pred nas nove i visoke zahtjeve. Društvena tranzicija, globalizacijski procesi, promjene sustava vrijednosti, tehnološki razvoj, informacijska revolucija koja mijenja paradigmu poučavanja i učenja – sve to od nas traži veliku prilagodljivost, spremnost na izazove i otvorenost za promjene. Najvažnija pitanja koja si postavljamo jesu kako pripremati učenike za neizvjesnu budućnost, kako ih opremiti nužnim alatima za uspješno snalaženje u životu, kako jačati one ljudske kapacitete koji će im najbolje pomoći da ostvaruju svoje ciljeve, da žive produktivan, konstruktivan i kreativan život. Zato nije dovoljno samo pratiti uspjeh učenika u ostvarivanju rezultata/ocjena, nego je potrebno promatrati cjelovitu sliku. Kao pripremu u prošloj školskoj godini smo radili samovrednovanje na dvije platforme: CARnet-ovoj i Selfie – platformi Europske unije za praćenje razvoja digitalnih kompetencija.

Rezultati CARnet-ove analize samovrednovanja su nam pokazali da smo na razini (5) Digitalno zrela. Škola ima sveobuhvatni plan digitalizacije te se opremanje digitalnim tehnologijama i razvoj digitalnih kompetencija djelatnika provodi sustavno i kontinuirano. Djelatnici škole primjenjuju digitalne podatke u svrhu podizanja kvalitete poučavanja i uspjeha učenika. Gotovo svi nastavnici u procesu poučavanja izrađuju ili koriste digitalne sadržaje s interneta te primjenjuju digitalne tehnologije koje potiču aktivnije i kreativnije sudjelovanje učenika. Digitalnim tehnologijama se nastava prilagođava individualnim potrebama učenika. Nastavnici primjenjuju digitalne tehnologije u procesu vrednovanja učeničkih postignuća. Učenici primjenjuju digitalne tehnologije za učenje i za međusobnu suradnju u učenju te za stvaranje repozitorija vlastitih digitalnih sadržaja. Nastavnici poučavaju učenike o sigurnom i odgovornom ponašanju te poštivanju drugih osoba na internet. Škola ima višegodišnje iskustvo na projektima koji uključuju digitalne tehnologije. Gotovo svi nastavnici i učenici koriste zajedničko online mjesto za pohranu ili dijeljenje digitalnih sadržaja, poput Edutorija i Loomena. Pristup internetu je moguć na prostoru cijele škole, za djelatnike i učenike. Učenici i djelatnici škole imaju na raspolaganju digitalnu tehnologiju u nastavnom i nenastavnom procesu. Osigurana tehnička potpora u školi učinkovita je kao i sustav za zaštitu računalno-komunikacijske infrastrukture.

Analizirali smo i trenutačno stanje u školi s obzirom na strategiju i praksu u upotrebi digitalnih tehnologija za poučavanje i učenje alatom Selfie, putem upitnika koje su popunjavali učitelji, stručni suradnici, ravnateljica i učenici i to prateći područja: Rukovodstvo, Suradnja i umrežavanje, Infrastruktura i oprema, Trajno stručno usavršavanje, Pedagogija: potpora i resursi, Pedagogija: uvođenje u učionici, Prakse vrednovanja i Digitalne kompetencije učenika. Najniže rezultate smo postigli u kategoriji Prakse

vrednovanja, dakle potrebno je poraditi na boljoj procjeni vještina, učenicima je potrebno davati pravodobne povratne informacije, učiti ih da promišljaju o vlastitom učenju, više koristiti digitalno vrednovanje te vrednovati i vještine razvijene izvan škole.

Kako bi se postigli bolji rezultat u navedenim područjima planiramo stručna usavršavanja učitelja, te prijenos novih znanja i kompetencija na učenike kako bi ih bolje motivirali te poticali vještine samostalnog, angažiranog i samoregulirajućeg učenja. Novo samovrednovanje ćemo napraviti tijekom ove školske godine kako bi usporedili rezultate nakon provedenih mjera.

Na temelju rezultata samovrednovanja, kao i prethodnih potreba i izazova, postavili smo ciljeve na kojima treba poraditi u ovoj školskoj godini:

- Učiti vještine vrednovanja i samovrednovanja, poticati bolje i raznovrsnije suradnje među učiteljima, stvarati atmosferu usmjerenu na postizanje uspjeha.
- Dodatno educirati učitelje i stručne suradnike u smislu korištenja IKT-a u nastavi, razvoja kreativnosti i kritičkog mišljenja, te rada s učenicima s primjerenim oblicima obrazovanja.
- Poboljšati motivaciju učenika za pojedine nastavne sadržaje i za izvannastavne aktivnosti, prilagoditi sadržaje interesima učenika, poticati samopouzdanje i samostalnost kod učenika, više ih uključivati u rad učeničke zadruge, poticati poduzetništvo, aktualizirati više zajedničkih istraživačkih i drugih projekata, u smislu razvoja kvalitete i internacionalizacije.
- Svi učitelji, osobito razrednici, ali i stručni suradnici trebaju pratiti razredno ozračje, jačati vršnjačku povezanost u razredima, učiti djecu pomaganju, učinkovito reagirati na neprimjerena ponašanja ili eventualno vršnjačko nasilje.
- Kontinuirano poboljšavati materijalne uvjete, didaktičku opremljenost škole, prijavljivati se na natječaje za financijske donacije.
- Više uključiti roditelje i lokalnu zajednicu u aktivnosti škole.

9.2. Strategija unaprjeđenja kvalitete Škole

Svi (učenici-roditelji-učitelji) smo partneri u ostvarivanju istog cilja, iako su nam uloge različite. To nas obvezuje na suradnju, međusobno razumijevanje, poticanje i dobru komunikaciju. Važno je uvijek propitivati kvalitetu vlastitog rada, jer polazak od sebe temelj je svih promjena.

Ovdje ističemo glavne smjernice za poboljšanje kvalitete rada škole:

- Unapređivanje kulture ponašanja i poštivanje pravila Kućnog reda i Etičkog kodeksa za učenike i učitelje

- Unapređenje rada škole i procesa učenja i poučavanja s ciljem postizanja boljih obrazovnih ishoda osuvremenjivanjem nastavnog procesa nastavnim sredstvima i pomagalicama
- Profesionalni razvoj zaposlenih u smislu razvoja vještina i ključnih kompetencija redovitim stručnim usavršavanjem, mobilnostima djelatnika kroz Erasmus+ projekte i međusobnom suradnjom učitelja kroz kolegijalno opažanje
- Prilagođivanje odgojno-obrazovnih i nastavnih oblika, metoda i sredstava rada pojedinačnim potrebama i sposobnostima učenika, kako bi se osigurao odgojno-obrazovni uspjeh svakoga pojedinca
- Rad na poticajnom radnom ozračju u razredu, te odnosima učenik – učenik, učenik – učitelj, roditelj – učitelj
- Razvijanje pozitivnih i podržavajućih odnosa – rad u timovima, organizacija društvenih događanja i aktivnosti kojima se potiče zajedništvo i stručnost unutar škole, kreiranje pozitivne klime među učiteljima, učenicima i roditeljima te otvaranje prostora za otvoreni dijalog
- Promocija prosocijalnog i prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, zaštita mentalnog zdravlja učenika i djelatnika
- Rad na projektima, te poticanje što više učenika na uključivanje u izvannastavne aktivnosti i projekte
- Promicanje nastanka europskog prostora cjeloživotnog učenja i podizanje svijesti o tom prostoru
- Poboljšanje suradnje s roditeljima te suradnje s lokalnom zajednicom - razvoj zajedništva škole i lokalne zajednice.
- Vanjska podrška unapređenju rada škole u smislu suradnje i stručne podrške (AZOO, MZOM, AMPEU...).

Za provedbu strategije unaprjeđenja kvalitete škole zaduženi su svi djelatnici Osnovne škole „Slatine“. Naša misija je osigurati učenicima stjecanje kompetencija, znanja i vještina koje će ih osposobiti za život i rad u promjenjivu društveno – kulturnom kontekstu prema potrebama tržišta rada i suvremenih trendova u poučavanju, te graditi kvalitetne međuljudske odnose između svih dionika odgojno - obrazovnog sustava, njegovati toleranciju, samopouzdanje, radost i međusobno pomaganje. Želimo pomoći učenicima da ostvare svoj puni intelektualni i ljudski potencijal kako bi postali budući građani svijeta koji će znati prihvatiti izazove i biti aktivni cjeloživotni učenici i suradnici u međunarodnom društvu.

Razvojne ciljeve ostvarivat ćemo putem redovne djelatnosti škole, izvannastavnih aktivnosti, projekata koje provodimo, preventivnim programima te uz pomoć vanjskih suradnika, s naglaskom na iskustveno učenje, radni odgoj i odgoj za poduzetništvo (učeničko zadrugarstvo), očuvanje tradicionalne baštine svog kraja te razvoj ključnih kompetencija svih dionika odgojno – obrazovnog sustava. Kontinuirani razvoj u svim

segmentima, a posebno tehnološki napredak i umjetna inteligencija korjenito mijenjaju paradigme učenja i poučavanja, pa je unaprjeđenje stupnja ključnih kompetencija i vještina učitelja i učenika izrazito važno za kvalitetnu školu 21. stoljeća, školu kakvu želimo za nas i našu djecu.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi te individualizirani kurikulumi
 2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
 3. Raspored sati
-



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SLATINE
Put Lovreta 1, 21224 Slatine
KLASA: 011-03/24-02/3
URBROJ: 2181-175-24-1
Slatine, 03. 10. 2024.



Na temelju 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 i 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 17/17 i 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i Statuta Osnovne škole „Slatine“, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./25. na sjednici Školskog odbora koja je održana 04. 10. 2024., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 02. 10. 2024. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 03. 10. 2024.

Ravnateljica Škole:

Željka Ninčević

Predsjednica Školskog odbora:

Ana Vukadinović