



Ad 3.) Ravnateljica daje dopunu obavijesti o Timu za kvalitetu te predstavlja njegove članove. Tim za kvalitetu OŠ Vidikovac u školskoj godini 2022./2023. čine:

Učitelji savjetnici: Maja Kalebić, Domagoj Matković, Aida Dražić, Goranka Bašić, Tanja Jovanović-Pap

Učitelji mentori: Jasminka Turčinov, Sandra Stanković, Branka Jurišić, Predrag Dukić, Jasmina Vujica, Evelina Majcan-Lenić

Predsjednica Školskog odbora: Aida Dražić

Voditelji Županijskih stručnih vijeća: Maja Kalebić, Sandra Stanković, Domagoj Matković, Evelina Majcan - Lenić, Dolores Višković - Terzić

Sindikalni povjerenik: Salja Sijarić

Stručni suradnici: Davor Apostolovski, Suzana Mohorović, Branka Mamula

Voditeljica zadruga: Mateja Ibrišević

Voditeljica KUD-a: Larisa Hrelja - Drandić

Dva učitelja po izboru Učiteljskog vijeća: Matija Plastić, Helena Džin

Ad 4.) Ravnateljica podsjeća na važnost održavanja roditeljskih sastanaka te daje smjernice za komunikaciju s roditeljima. Smjernice su sljedeće:

- Obavijestiti roditelje pravovremeno o održavanju, trajanju i mjestu sastanka.
- Pripaziti na trajanje roditeljskog sastanka, naglasak na to da ne bude predug.
- Ne prozivati roditelje ili pred ostalim roditeljima govoriti o problemima nečijeg djeteta. Pripaziti na diskretnost.
- Roditelje podsjećati i obavještavati na njihove obaveze. Ne smijemo optuživati roditelje na neodgovornost, nego se uvijek pozivati na Pravilnike.
- Barem jednom godišnje odraditi neku stručnu temu. Naučiti roditelje aktivnom slušanju – potaknuti roditelje da govore, čuju jedni druge.
- Dobro je dogovoriti pravila/ohrabriti na sudjelovanje.
- Ako niste do sada imali roditeljske sastanke jer ste novi ili trebate pomoć, svakako se obratiti ravnateljici ili stručnoj službi.
- Slobodno iznijeti primjer dobre prakse održanih roditeljskih sastanaka.
- Zatražiti objašnjenje ako nešto nije jasno.
- Poštivati tuđe ideje, odgovore i primjere!
- Pripaziti kod komunikacije s roditeljima da sve informacije provjerimo i ne zaboravimo na kritičko razmišljanje. Sve činjenice uvijek treba uzeti u obzir. Aktivno slušamo, ali ne ulazimo u polemike.
- Treba osvijestiti da je i roditelj samo čovjek.
- Nastojati sastanak završiti u lijepom tonu, poruke nade i suradnje bez obzira na temu razgovora.

Ad 5.) Ravnateljica ukazuje na vođenje sata razrednog odjela te samo razredništvo. Vođenje razrednog odjela je skup poslova od četiri sata tjedno od kojih su dva sata poslovi u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, a dva sata su ostali poslovi vođenja razrednog odjela.

Neposredni odgojno-obrazovni rad razrednika uključuje:

- Sat razrednika i sat ostalih aktivnosti s učenicima.
- One aktivnosti koje nisu obuhvaćene godišnjim planom.

Ravnateljica ukazuje na važnost održavanja sata razrednog odjela kroz različite aktivnosti i radionice. Upućuje na to da se u prostoru školske knjižnice mogu pronaći različiti materijali i ideje za održavanje sata razrednog odjela.

Razgovore s učenicima treba održavati nakon završetka redovne nastave, jer pojedinci razgovore s razrednicom/razrednikom za vrijeme nastave gledaju kao nagradu, a to nije cilj individualnog razgovora nakon nekog neprimjerenog ponašanja. Ravnateljica zorno prikazuje gdje se treba unijeti u e – dnevnik razgovor s učenicom/učenicom. Svaki razgovor treba unijeti u rubriku; Podaci o ostvarivanju plana razrednog odjela.

Ad 6.) Ravnateljica obavještava UV o važnosti vođenja formativnih bilježaka u dodatnoj nastavi, dopunskoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima. GIK treba postojati i za izvannastavne aktivnosti te ih treba postaviti na isto mjesto kao i GIK-ove za nastavne predmete. Ravnateljica upućuje i na važnost razrađenih kriterija vrednovanja koji također trebaju biti na istom mjestu kao i GIKO-ovi.

Ad 7.) Ravnateljica informira UV o Nacionalnim ispitima. Ispiti će se održavati u 4 učionice, a dežurat će 3 stručna suradnika i ravnateljica. Satničar Matija Plastić će obavijestiti o eventualnoj promjeni učionica i nastavnih sati. Nastava će se održavati redovito.

Ad 8.) Ravnateljica obavještava UV da su dani 21. i 22. veljače 2023. predviđeni za uređivanje e – dnevnika. Naglašava što treba urediti i nadopuniti u e – dnevniku. U administraciji učenika pregledati i unijeti sve osobne podatke koji nedostaju – adresa stanovanja, telefonski kontakti roditelja, izvanškolske aktivnosti i slično.

Provjeriti jesu li uvedeni svi podaci o provedenim pisanim zadaćama te je stavljen naglasak na obavezan podatak o postotku prolaznih ocjena u istoimenoj rubrici.

Upisati sve izvannastavne aktivnosti u koje su uključeni učenici tog razrednog odjela.

Provjeriti i napisati sve zapisnike (roditeljski sastanci i razredna vijeća). Poseban naglasak je na redovito vođenje rubrike Prehrana.

Ad 9. ) Ravnateljica pohvaljuje i uručuje poklon učiteljici razredne nastave, Jasmini Vujica i učiteljici hrvatskoga jezika Evelini Majcan – Lenić, koje su napredovale u zvanje učitelja mentora.

Ravnateljica zahvaljuje i pozdravlja sve članove UV te zatvara sjednicu.

Vrijeme završetka sjednice: 17:40.

Ravnateljica: Barić

Potpis zapisničara sjednice: Tamara Lorenčin