|  |  |
| --- | --- |
| Memo1 | **Osnovna škola Kraljevica,** Strossmayerova 35, 51 262 Kraljevica  MB 3328465; žiro račun: 2402006-1100109969 OIB:59629446020  *telefon:* 051/281-212; *fax:* 051/283-053;  *e-mail:* **ured@os-kraljevica.skole.hr**  08 PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA |

Na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu raspravu, na sjednici Učiteljskog vijeća od 28. rujna 2023., Vijeću roditelja 2. listopada 2023., Školski odbor na sjednici 4. listopada 2023. godine donosi Godišnji plan i program za školsku godinu 2023./24.

Klasa: 602-11/23-01/01

Ur. broj: 2170-50-01-23-01

U Kraljevici, 5. listopada 2023.

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM***

2023./24. školska godina

1. **PODACI O UVJETIMA RADA………………………………………………………………………...…….………….…5**

1.1. Podaci o upisnom području 5

1.2. Unutarnji školski prostor 5

1.3. Školski okoliš 6

1.4. Nastavna sredstva i pomagala 6

1.4.1. Knjižni fond 7

1.5. Plan obnove i adaptacije 7

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**

2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima 7

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 7

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 8

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 9

2.1.4. Podaci o asistentima u nastavi 9

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 9

2.3. Tjedna godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 10

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 10

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika predmetne nastave 11

2.3.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika 15

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika 16

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 17**

3.1. Organizacija smjena, dežurstvo nastavnika i informacije za roditelje 17

3.2. Godišnji kalendar rada 21

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 23

3.3.1. Primjereni oblik školovanja 24

3.3.2. Nastava u kući, popravni i razredni ispiti 24

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OSTALIM ODGOJNO-**

**OBRAZOVNIM OBLICIMA RADA 25**

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno obrazovnog rada 27

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 27

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka 27

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Stranog jezika 28

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike 28

4.3. Dodatna i dopunska nastava, obuka plivanja 29

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO- OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 30**

5.1. Plan rada ravnatelja 30

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 36

5.3. Plan rada psihologa 46

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 46

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko- rehabilitacijskog profila 50

5.6. Plan rada logopeda 54

5.7. Plan rada pomoćnika u nastavi 55

5.8. Plan rada tajništva 56

5.9. Plan rada računovodstva 57

5.10. Poslovi kućnog majstora 62

5.11. Pomoćna kuharica i spremačice 63

**6. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA** (plan rada školskog liječnika) 64

6.1. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama 64

**7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 67**

7.1. Plan rada Školskog odbora 67

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 67

7.3. Plan rada Razrednog vijeća 68

7.4. Plan rada Vijeća roditelja 69

7.5. Plan rada Vijeća učenika 70

**8.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USVRŠAVANJA 71**

8.1. Stručno usavršavanje u školi 71

8.1.1. Program rada stručnih aktiva škole -razredna nastava 71

8.1.2. Program rada stručnih aktiva škole -predmetna nastava 74

8.2. Stručno usavršavanje izvan škole 76

8.2.1. Stručno usavršavanje na razini županije 76

8.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini 76

8.3. Ostala stručna usavršavanja 76

**9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI**

**ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 77**

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 77

9.2. Plan socijalne zaštite učenika 86

9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 87

9.4. Školski preventivni program 87

9.4.1. Program prevencije nasilja među učenicima 90

9.4.2. Zaštita demokratskog prava 93

9.4.3. Školski preventivni program ovisnosti 94

9.4.4. Antikorupcijski program 94

9.4.5. Zdravstveni odgoj 95

9.4.6. Građanski odgoj 95

**10. Program produženog boravka** 98

**11. Program dodatnog/pojačanog učenja……………………………………………………………………………100**

**12. SIGURNOST U ŠKOLI…. 103**

12.1. Tijela zadužena za sigurnost u školi 108

**PRILOZI 109**

* **raspored sati**

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | 0snovna škola Kraljevica |
| **Adresa škole:** | Strossmayerova 35 |
| **Županija:** | PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA |
| **Telefonski broj:** | 051 281-212 |
| **Broj telefaksa:** | 051 286-053 |
| **Internetska pošta:** | **ured@os-kraljevica.skole.hr** |
| **Internetska adresa:** | <http://os-kraljevica.skole.hr> |
| **Šifra škole:** | 08-282-001 |
| **Matični broj škole:** | 3328465 |
| **OIB:** | 59629446020 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | MBS 040059590, 09.09.2019 |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Davor Juriša, prof. |
| **Voditelji područne škole:** | Jelka Čače (PŠ Križišće) i Kristina Podnar (PŠ Šmrika) |
| **Broj učenika:** | **265** |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 92 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 153 |
| **Broj učenika PO Šmrika** | 16 |
| **Broj učenika PO Križišće** | 4 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 36 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 52 |
| **Broj učenika putnika:** | 86 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | **19** |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 16 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 3 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 11 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak nastave:** | od 8.15h do 16.45h |
| **Broj radnika:** | 46 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 18 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 11 i 2 učitelja iz Vjeronauka |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 2 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 13 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 4 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 59 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 8 |
| **Broj općih učionica:** | 7 i 4 učionice u PO |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 3 |
| **Školska knjižnica:** | 2 |
| **Školska kuhinja:** | 3 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

* 1. **Podaci o upisnom području**

Područje Kraljevice obuhvaća matičnu školu Kraljevica u Kraljevici te područne razredne odjele u Šmriki i Križišću. Povezanost Kraljevice sa Šmrikom i Križišćem (oko 5 km) je prigradskim prijevozom. Teškoće nastaju u zimskim mjesecima kada su velike bure i poledica te se ceste zatvaraju. Sva tri mjesta pripadaju u okvir Primorsko-goranske županije.

* 1. **Unutrašnji školski prostori**

Školski prostor zadovoljava uvjetima za održavanje nastave iako je manji broj učionica specijalizirano za kabinetsku nastavu. Nastava će održavati u učionicama predmetne i razredne nastave, a jedino će se nastava informatike održavati u kabinetu informatike i nastava tjelesne i zdravstvene kulture u školskoj sportskoj dvorani.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred | **2** |  |  |  |  |  |
| 2. razred | 2 |  |  |  |  |  |
| 3. razred | 2 |  |  |  |  |  |
| 4. razred | 2 |  |  |  |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik |  |  |  |  |  |  |
| Likovna kultura | 1 | 58 | 1 | 8 |  |  |
| Glazbena kultura | 1 | 58 |  |  |  |  |
| Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |
| Strani jezik |  |  |  |  |  |  |
| Matematika | 1 | 58 |  |  |  |  |
| Priroda, biologija i kemija | 1 | 66 | 2 | 16 |  |  |
| Fizika | 1 |  |  |  |  |  |
| Povijest i Geografija | 1 | 65 | 1 | 4 |  |  |
| Tehnička kultura | 1 | 66 | 2 | 16 |  |  |
| Informatika | 1 | 60 |  |  |  |  |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 280 | 1 | 8 |  |  |
| Produženi boravak | 1 | 59 |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 65 |  |  |  |  |
| Zbornica |  |  | 1 | 34 |  |  |
| Uredi |  |  | 5 | 130 |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA ŠMRIKA** | 2 |  |  |  |  |  |
| Knjižnica |  |  | 1 | 12 |  |  |
| Zbornica |  |  | 1 | 12 |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA KRIŽIŠĆE** | 2 |  |  |  |  |  |
| Zbornica |  |  | 1 | 12 |  |  |
| **U K U P N O:** | 23 |  | **16** | **252** |  |  |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 1220 | 1 |
| 2. Zelene površine | 7000 | 1 |
|  |  |  |
| **U K U P N O** | 8220 | 2 |

Zelene površine oko škole su velike cca 7000m2, djelomično zasađene bjelogoričnim i crnogoričnim raslinjem. Prije desetak godina sačinjen je projekt pod nazivom “Uređenje školskog dobra“ u suradnji s vanjskim stručnjakom-agronomom. Projekt nije zaživio .

Po projektu predviđeno je zasaditi: masline, smokve, mendule te nisko raslinje. Projekt je djelomično realiziran u suradnji s lokalnom zajednicom.

Unazad desetak godina započeto je uređenje jednog školskog igrališta, ali je 2018. godine igralište potpalo pod Grad Kraljevicu pa se protekle tri godine o igralištu brine i lokalna smouprava.

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| **Audio oprema:** |  |  |
| *Radio CD* | 8 |  |
| *TV* | 9 |  |
| *CD player* | 8 |  |
| *Harmonika* | 1 |  |
| *Klavir* | 1 |  |
| **Video i foto oprema:** |  |  |
| Kamera | 1 |  |
| Digitalni fotoaparat | 2 |  |
| LCD projektor | 19 |  |
| **Informatička oprema:** |  |  |
| *Prijenosno računalo* | 28 |  |
| *Pisač* | 7 |  |
| *Pametna ploča* | 7 |  |
| *Interaktivna ploča* | 2 |  |
| **Ostala oprema:** |  |  |
| *Fotokopirni +printer* | 4 |  |
| *Fotokopirni* | 1 |  |
| *Telefax* | 3 |  |
| *Mikroskop* | 1 |  |

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

**1.4.1. Knjižni fond**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1316 | 8 primjeraka po učeniku |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1322 | 8 primjeraka po učeniku |
| Književna djela | 2044 | 2 primjerka po učeniku |
| Stručna literatura za učitelje | 886 | do 5 primjerka po naslovu |
| Ostalo | 97 |  |
| **U K U P N O** | **5665** | |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |
| --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m 2** |
| OŠ Kraljevica |  |
| * Ličenje i postavljanje pločica u kabinetu tehničke kulture u prizemlju | 15 |
| * Uređenje toaleta u podrumu | 6 |
| * Izmjena parketa u dvorani | 280 |
| * Uređenje ograde- postavljanje nove žice | 300 |
| * Uređenje okoliša škole |  |
| * Uređenje prostorije u prizemlju (tokarski) | 60 |

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./24. ŠKOLSKOJ GODINI**

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
     1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** |
|  | Mira Biondić | učiteljica | VS |  |
|  | Bojana Kružić | učiteljica | VS |  |
|  | Nikolina Kosanović | učiteljica | VSS |  |
|  | Sunčica Vučković | mag. prim. educ. | VSS | savjetnik |
|  | Anami Rubeša Ljubisavljević | učiteljica | VS |  |
|  | Dubravka Lerch | učiteljica | VS |  |
|  | Maja Bubaš | učiteljica | VS |  |
|  | Jelka Čače | učiteljica | VS |  |
|  | Deniz Korić | učiteljica | VS |  |
|  | Kristina Podnar | mag. prim. educ. | VSS |  |
|  | Dejan Tijan | mag. prim. educ. | VSS | savjetnik |
|  | Dragica Sović | diplomirana učiteljica | VSS | PB |
|  | Alma Selimović Bošnjak | diplomirana učiteljica | VSS | PB |

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Kristijan Zec | prof. geografije i sociologije | VSS | Geografija |  |
| 2. | Natalija Blažević Frlan | prof. hrvatskog jezika i književnosti i filozofije | VSS | Hrvatski jezik | mentor |
| 3. | Sanda Đanović | prof. hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |  |
| 4. | Domagoj Jembrih | mag. cin. TZK | VSS | TZK |  |
| 5. | Dragan Malnar | prof. povijesti i hrvatske kulture | VSS | Povijest | savjetnik |
| 6. | Irena Mastrović | prof. matematike i fizike | VSS | Matematika |  |
| 7. | Ivica Ljubas | dipl. teolog | VSS | Vjeronauk |  |
| 8. | Ana Vrebac | prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti | VSS | Talijanski i Engleski jezik |  |
| 9. | Elizabeta Prelovac | prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti | VSS | Likovna kultura |  |
| 10. | Sanjin Rukober | dipl. ing. strojarstva | VSS | Fizika |  |
| 11. | Dario Radočaj | prof. biologije i kemije | VSS | Biologija, Kemija, Priroda |  |
| 12. | Ilena Lučić Špelić | učiteljica RN s pojačanim glazbenim | VSS | Glazbena kultura |  |
| 13. | Doris Palfi | prof. matematike i informatike | VSS | Mat. i Informatika |  |
| 14. | Licia Grohovac | magistra edukacije informatike | VSS | Informatika | mentor |
| 15. | Ana Marinović | prof. engleskog jezika | VS | Engleski jezik |  |
| 16. | Tamara Štiglić Vodopić | mag. edukacije engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti | VSS | Njemački jezik |  |
| 17. | Mirela Grbac | mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti | VSS | Engleski jezik |  |
| 18. | Luka Španić | dipl.teolog | VSS | Vjeronauk |  |
| 19. | Janjka Mazić | dipl. teolog | VSS | Vjeronauk |  |
| 20. | Danijel Biljman | mag. edukacije politehnike i informatike | VSS | Informatika i tehnička kultura |  |

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | | **Radno mjesto** | |
| 1. | Davor Juriša | prof. fizičke kulture | VSS | ravnatelj | |
| 2. | Barbara Peranić | magistra pedagogije i engleskog jezika i književnosti | VSS | pedagog | |
| 3. | Izabel Krulić | dip. pedagog | VSS | defektolog | |
| 4. | Iva Fabris/ Vanja Kukuljan | magistra kroatistike / magistra bibliotekarstva i muzeologije | VSS | knjižničar | |

**2.1.4. Podaci o asistentima u nastavi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** |
| 1. | Aleksandra Topić | dipl. učiteljica | Pomoćnik u nastavi u V. razredu |
|  | Danijela Šostarec | ekonomistica | Pomoćnik u nastavi u VIII. razredu |
|  | Tihomir Lovrić | dipl. teolog | Pomoćnik u nastavi u VII. razredu |

**2.2. Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** |
|  | Željka Talan | dip. ekonomist | VSS | tajnik škole |
|  | Doris Martić | ekonomist | VSS | Računovođa |
|  | Anica Peranić | tkalac | SSS | spremačica |
|  | Zoran Sović | automehaničar | SSS | domar |
|  | Lily Frbežar | CUO - Rijeka | SSS | spremačica |
|  | Sevada Kapović | kuharica | SSS | spremačica |
|  | Ruža Lučić | osnovna škola |  | spremačica |
|  | Irena Ahel Tus | PTT tehničar | SSS | spremačica |

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

**2.3.1.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Učitelj** | **Razred** | **Nastavni predmet** | | | | | | Razredništvo | Dop.n. | Dod.n. | I.N.A. | **Bonus**  **Voditelj ŽSV** | **Izvannastavne aktivnosti** | Ukupno sati |
|  | | | | | |
| **HJ** | **LK** | **GK.** | **Mat** | **PiD** | **TZK** |
|  | Dubravka Lerch | 1.a | 5 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 |  | 1 |  | Likovna radionica | 21 |
| Denize Korić | 1.b | 5 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 |  | 1 |  | Mali kreativci | 21 |
| Mira Biondić | 2.a | 5 |  |  | 4 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Recitatorska | 21 |
| Bojana Kružić | 2.b | 5 |  |  | 4 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Čakavčići | 21 |
| Nikolina Kosanović | 3.a | 5 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | Domaćinstvo | 21 |
| Maja Bubaš | 3.b | 5 |  |  | 4 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | Mali kreativci (LK) | 21 |
| Dejan Tijan | 4.a | 5 | 1 |  | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | Mala čitaonica | 20 |
| Sunčica Vučković | 4.b | 5 | 1 |  | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | Dramska | 21 |
| Dragica Slaby Sović | PB |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 |
| Alma Selimović Bošnjak | PB |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 |
| **PŠ Šmrika** | Kristina Podnar | 1./2. | 5 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 2 | 1 |  | 1 | Voditelj PŠ | Abacus soroban | 21 |
| Anami Rubeša Ljubisavljević | 4. | 5 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | KUD Šmrika | 21 |
| **PŠ Križišće** | Jelka Čače | 1/3/4 | 5 | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 |  | 1 | Voditeljica PŠ | KUD Križišće | 22 |

**2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave – neposredni rad**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Učitelj** | **Norma** | **Zaduženje** | **Razredi** | | | | **Br.sati** | **Godišnje** |
| Natalija Blažević Frlan | 18-20 (+2) | Hrvatski jezik | 6.a, 6.b | | | | 10 | 350 |
| Hrvatski jezik | 8.a, 8.b | | | | 8 | 280 |
| Dodatna nastava |  | | | |  |  |
| Razredništvo | 6.a | | | | 2 | 70 |
| Dopunska nastava | | | | | 1 | 35 |
| I.N.A – Novinarska grupa | | | | | 1 | 35 |
| **Ostali poslovi** | | | | | 18 | 1006 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Sanda Đanović | 18-20 (+2) | Hrvatski jezik | 5.a, 5.b | | | | 10 | 350 |
| Hrvatski jezik | 7.a, 7.b. | | | | 8 | 280 |
| Dodatna nastava | | | | |  |  |
| Razredništvo | 7.a | | | | 2 | 70 |
| Dopunska | | | | |  |  |
| I.N.A. Literarna grupa | | | | | 1 | 35 |
| Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta | | | | | 1 | 35 |
| Ostali poslovi | | | | | 18 | 1006 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Elizabeta Prelovac | 18-20 (+2) | Likovna kultura redovna nastava | 2.a, 2.b, 3.b, 4. Križišće, 5a, 5b, 6a, 6.b, 7.a, 7.b, 8a, 8.b | | | | 12 | 420 |
| Razredništvo | 5.a | | | | 2 | 70 |
| Vizualni identitet škole | | | | | 2 | 70 |
| Likovna grupa + keramička radionica | | | | | 3 | 105 |
| Voditelj učeničke zadruge | | | | | 1 | 35 |
| Bonus | | | | | 2 | 70 |
| Koordinator NCVVO – ostali poslovi | | | | |  |  |
| **Ostali poslovi** | | | | | **18** | **1006** |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Ilena Lučić Špelić | 18-20 (+2) | Glazbena kultura | 2.a, 2.b, 3.b, 4a, 4.b, 5a, 5b, 6a, 6.b, 7.a, 7.b, 8a, 8b | | | | 13 | 455 |
| Vođenje učeničkih zborova (Mali zbor i Pjevački zbor) | | | | | 1 | 35 |
| *Druga škola OŠ Klana* | | | | | *8* | *280* |
| Ostali poslovi | | | | | **12** | **664** |
| **Ukupno OŠ Kraljevica** | | | | | **26** | **1154** |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Ana Marinović | 19-21 (+2) | Engleski jezik | 3.a, 3.b, 4.b, PŠ Šmrika 1/2. i 4. | | | | 10 | 350 |
| Engleski jezik | 6.a, 7.b, 8.b, | | | | 9 | 315 |
| Razredništvo | 7.b | | | | 2 | 70 |
| Dopunska nastava | | | | | 1 | 35 |
| Dodatna nastava | | | | | 1 | 35 |
| Ostali poslovi | | | | | **17** | **971** |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Mirela Grbac | 19-21 (+2) | Engleski jezik | 1.a, 1.b., 2.a, 2.b | | | | 8 | 280 |
| Engleski jezik | 5.a, 5.b, 8.a | | | | 9 | 315 |
| PO Križišće | 1/3/4 | | | | 2 | 70 |
| Razredništvo | 8.a | | | | 2 | 70 |
| Dodatna nastava |  | | | | 1 | 35 |
| Dopunska nastava | | | | | 1 | 35 |
| Ostali poslovi | | | | | 17 | 971 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Tamara Štiglić Vodopić |  | Njemački jezik izborna nastava | 4. Šmrika, 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | | | | 12 | 420 |
|  |  | | | |  |  |
| Ostali poslovi |  | | | | 10 | 468 |
| **Ukupno** | | | | | **20** | **888** |
| Doris Palfi | 18-20 (+2) | Matematika | 8.a, 8.b, 7.a | | | | 12 | 420 |
| Informatika | 5.a, 5.b, 1.a | | | | 6 | 210 |
| IKT podrška |  | | | | 1 | 35 |
| Dopunska nastava | | | | | 1 | 35 |
| Dodatna nastava | | | | | 1 | 35 |
| INA sudoku | | | | | 1 | 35 |
| Ostalo | | | | | 18 | 1006 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Ana Vrebac | 19-21 (+2) | Engleski jezik | | 4.a | | | 2 | 70 |
| Engleski jezik | | 6.b, 7.a | | | 6 | 210 |
| Razredništvo | | 6.b | | | 2 | 70 |
| Talijanski jezik | | 4ab, 5ab, 6ab, 7.a, 8.ab, 4.Šmrika | | | 12 | 350 |
| Dopunska nastava | |  | | | 1 | 35 |
| Dodatna | |  | | |  |  |
| Ostali poslovi | | | | | 17 | 971 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Irena Mastrović | 18-20 (+2) | Matematika | | | 6.a, 6.b, 5.a, 5.b, 7.b | | 20 | 700 |
| Dodatna nastava | | | | | 1 | 35 |
| Dopunska nastava | | | | | 1 | 35 |
| Ostali poslovi | | | | | 18 | 1006 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Dario Radočaj | 20-22 (+2) | Priroda | | | 5a, 5b | | 3 | 105 |
| Priroda | | | 6a, 6b | | 4 | 140 |
| Biologija | | | 7.a, 7.b, 8a, 8.b | | 8 | 280 |
| Kemija | | | 7.a, 7.b, 8a, 8b | | 8 | 280 |
| Dopunska kemija | | |  | | 1 | 35 |
| I.N.A. – Ekologija, uređenje okoliša | | | | | 1 | 35 |
| Ostali poslovi | | | | | 16 | 901 |
| **Ukupno** | | | | | **41** | **1776** |
| Sanjin Rukober | 18-20 (+2) | Fizika | | | 7a, 7.b, 8.a,8.b | | 8 | 280 |
| Druga škola SŠ Antuna Barca, Crikvenica | | | | |  |  |
| Ostali poslovi | | | | | 6 | 341 |
| **Ukupno** | | | | | **14** | **621** |
| Dragan Malnar | 20-22 (+2) | Povijest | | | 5a, 5b, 6a, 6b, 7.a,7.b, 8.a,8.b | | 16 | 560 |
| Razredništvo | | | 8.b | | 2 | 70 |
| Izrada rasporeda sati | | | | | 1 | 35 |
| INA – klub mladih povjesničara | | | | | 2 | 70 |
| Dopunska | | | | | 1 | 35 |
| Dodatna | | | | | 1 | 35 |
| Voditelj žup. Vijeća | | | | | 1 | 35 |
| Ostali poslovi | | | | | 16 | 936 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Kristijan Zec | 20-22 (+2) | Geografija | | | 5a, 5b | | 3 | 105 |
| Geografija | | | 6a, 6b, 7a, 7.b , 8a, 8.b | | 12 | 420 |
| Sindikalni povjerenik | | | | | 3 | 105 |
| *Druga škola - Pomorska škola Bakar* | | | | | *6+5* |  |
| Ostali poslovi | | | | | 12 | 658 |
| **Ukupno** | | | | | **29** | **1288** |
| Domagoj Jembrih | 20-22 (+2) | TZK | | | | 5a, 5b, 6a, 6b, 7.a, 7.b, 8a, 8.b | 16 | 560 |
| Razredništvo | | | | 5.b | 2 | 70 |
| Vođenje sportskog društva „Oštro“ | | | | | 2 | 70 |
| Nogomet | | | | | 2 | 700 |
| Crveni križ | | | | | 2 | 70 |
| Ostali poslovi | | | | | 16 | 936 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Ivica Ljubas | 20-22 (+2) | Vjeronauk | | | | 4.a, 4.b., 5.a,5.b, 6a, 6b, 7a, 7b, 8a, 8.b | 20 | 700 |
| Održavanje svjetkovnih blagdana | | | | | 2 | 70 |
| Povjerenik zaštite na radu | | | | | 2 | 70 |
| Ostali poslovi | | | | | 16 | 936 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Luka Španjić | 20-22 (+2) | Vjeronauk | | | | 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, | 12 | 420 |
| Međunarodni projekt | | | | | 1 | 35 |
| *Druga škola OŠ Novi Vinodolski* | | | | | *10* | *350* |
| INA Dani kruha | | | | | 1 | 35 |
| Ostali poslovi | | | | | **10** | ***576*** |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1066** |
| Janjka Mazić | 20-22 (+2) | Vjeronauk PŠ Šmrika i PŠ Križišće | | | | PŠ Šmrika 1/3, 4š,  PŠ Križišće 2/3/4 | 6 | 210 |
| Održavanje svetkovnih blagdana | | | |  | 2 | 70 |
| I.N.A. | | | |  | 1 | 35 |
| Učenička zadruga | | | |  | 1 | 35 |
| *Druga škola Vladimir Nazor Crikvenica* | | | | | *14* | *490* |
| Ostali poslovi | | | | | 4 | 360 |
| **Ukupno** | | | | | **10** | **710** |
| Licia  Grohovac | 20-22 (+2) | Informatika | | | | 6.a, 6.b, | 4 | 14  0 |
| Izborna informatike | | | | 3.b, 8.a, 8.b, 4.a, 4.b, 7.a, 7.b | 14 | 490 |
| IKT podrška | | | | | 1 | 35 |
| e-Administrator | | | | | 2 | 70 |
| Satničar | | | | | 1 | 35 |
| INA Programeri | | | | | 2 | 70 |
| Ostali poslovi | | | | | 16 | 936 |
| **Ukupno** | | | | | **40** | **1776** |
| Danijel Biljman |  | Informatika izborni | 2.a, 2.b, 1.b, 3.a., 1/2. PŠ Šmrika, 4. PŠ Šmrika, 1./3./4. Križišće | | | | 14 | 490 |
| Tehnička kultura | 5a, 5b, 6.a, 6.b, 7a, 7.b, 8.a,8.b | | | | 8 | 280 |
| Izvođenje programa kluba mladih tehničara |  | | | | 2 | 70 |
| Ostali poslovi |  | | | | 16 | 936 |
|  | **Ukupno** | | | | **24** | **1776** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vanja Kukuljan |  | Knjižničar |  | **25** | **1776** |
| Izabel Krulić |  | Socijalni pedagog |  | **25** | **1776** |
| Barbara Peranić |  | Pedagog |  | **25** | **1776** |

**2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Rad sa strankama**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| 1. | Davor Juriša | profesor | ravnatelj | 8.00 do 16.00 | Po potrebi | 40 | 1776 |
| 2. | Barbara Peranić | profesor | pedagog | od 8.00 do 14.00, zadnji/predzadnji petak u mjesecu u PŠ Križišće i Šmrika | Po potrebi | 40 | 1776 |
| 3. | Izabel Krulić | dipl.pedagog | defektolog | Ponedjeljak i utorak od 8.00 do 14.00, srijeda od 11.00 do 17.00 ili od 12.00 do 18.00,  četvrtak OŠ I. Mažuranića N. Vinodolski, petak od 7.30 do 13.30, zadnji/predzadnji petak u mjesecu u PŠ Križišće i Šmrika | Po potrebi | 40 | 1776 |
| 4. | Iva Fabris Jokić (porodiljni) - zamjena  Vanja Kukuljan | Magistra kroatistike- knjižničarski smjer | knjižničar | Od 8.15 do 14.15 | Po potrebi | 40 | 1776 |

**2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | Struka | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **Zaduženja** |
| 1. | Željka Talan | dipl.ekonomist | tajnik | 7.00 do 15.00  11.00 do 19.00 (srijeda) | 40 | 1776 |
| 2. | Doris Martić | ekonomist | računovođa | 7.00 do 15.00 | 40 | 1776 |
| 4. | Zoran Sović | SSS | domar | 7.00 do 15.00 | 40 | 1776 |
| 5. | Lily Frbežar | SSS | Kuharica | 7.00 do 15.00 | 40 | 1776 |
| 6. | Rosana Bilen | SSS | Kuharica/ spremačica | 7.00 do 15.00 | 40 | 1776 |
| 7. | Irena Ahel Tus | SSS | spremačica | 7.00 do 15.00 | 40 | 1776 |
| 8. | Sevada Kapović | KV | spremačica | 7.00 do 15.00 | 40 | 1776 |
| 10. | Anica Peranić | SSS | spremačica | 14.00 do 18.00 | 20 | 888 |
| 11. | Ruža Lučić | SSS | spremačica/kuharica | 11,00 do 19,00 | 40 | 1776 |

*Spremačice rade u smjenama, u jutarnjoj smjeni je jedna spremačica, u među smjeni jedna, a u poslijepodnevnoj dvije.*

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3.1. Organizacija smjena, dežurstvo nastavnika i informacije za roditelje**

Nastava je za sve učenike u matičnoj školi i u područnim odjelima organizirana u jutarnjoj smjeni. Nastava u matičnoj školi i PŠ Križišće počinje u 8,15 sati, a u PŠ Šmrika u 8,00 sati.

Raspored razrednih odjela za učenike razredne nastave u matičnoj školi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razredni odjel | Broj učionice | Etaža | Broj učenika |
| 1.a | 7 | Kat | 12 |
| 1.b | 8 | Kat | 13 |
| 2.a | 11 | Kat | 11 |
| 2.b | 12 | Kat | 11 |
| 3.a | 17 | Kat | 11 |
| 3.b | 21 | Prizemlje | 10 |
| 4.a | 5 | Prizemlje | 12 |
| 4.b | 1 | Prizemlje | 12 |

Učenici predmetne nastave bit će raspoređeni u specijaliziranim i općim učionicama selit će se po rasporedu sati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Učionica | Broj učionice | Etaža |
| Informatika | 10 | Kat |
| Knjžnica | 9 | Kat |
| Kemija, biologija i priroda | 13 | Kat |
| Matematika | 6 | Prizemlje |
| Hrvatski jezik i strani jezici | 2 i 4 | Prizemlje |
| Glazbena kultura | 5 | Prizemlje |
| Likovna kultura | 1 | Prizemlje |
| Povijest i geografija | 3 | Prizemlje |
| Sportska dvorana | 14 | Prizemlje |
| Tehnička kultura i fizika | 15 | Podrum |
| Opća učionica | 16 | Podrum |

U slučaju potrebe, koristit će se učionica produženog boravka koja se nalazi izvan glavnog ulaza u školu.

Produženi boravak vodit će dvije učiteljice. Jedna učiteljica radit će s učenicima prvih i 3.b razreda (ukupno 25 učenika) koji će biti u susjednim učionicama u kojima učiteljica ima nadzor nad oba razredna odjela i obje učionice (7 i 8). Druga učiteljica radit će s učenicima drugih i 3.a razreda (ukupno 27 učenika) koji će biti u susjednim učionicama (11 i 12). Učenici će ručati u školi u dvije grupe s razmakom od jednog školskog sata. Ručat će u predviđenom prostoru za ručak s propisanim razmakom.

Roditeljski sastanci održavat će se u školi, a u slučaju da to ne bude dopuštala epitemiološka situacija roditeljski sastanci će se održavati putem maila ili videokonferencijom (ukoliko svi roditelji imaju mogućnost sudjelovanja u takvom obliku komunikacije), a informacije se mogu odvijati i telefonski u zakazano vrijeme s učiteljem. Komunikacija s roditeljima može se uspostaviti i na otvorenom ukoliko se to može ostvariti.

Spremačice i domar obavljat će dežurstva na ulasku u školu. Ukoliko se pojavi učenik ili djelatnik s povišenom temperaturom bit će smješten u kabinet u prostor za dežuranje te sačekati provođenje procedure obavještavanja roditelja i liječničke službe. Zadužena za koordinaciju je socijalna pedagoginja škole, a ukoliko je nema tada će to provoditi pedagoginja škole.

**U PŠ Šmrika nastava** se odvija u dva razredna odjela (kombinacija 1./2. razredni odjel s ukupno 10 učenika i 4. razred s ukupno 6 učenika). Ukoliko se pojavi učenik s povišenom temperaturom, bit će smješten u zbornicu te će sačekati provođenje procedure obavještavanja liječničke službe.

U PŠ Šmrka provodit će se Program dodatnog/pojačanog učenja. Program vodi učiteljica razredne nastave s 12 učenika u učionici 1./2. razreda.

**U PŠ Križišće nastava** se odvija u jednom razrednom odjelu i to kombinacija 1./3./4. s ukupno 4 učenika. Ukoliko se pojavi učenik s povišenom temperaturom, bit će smješten u zbornicu te će sačekati provođenje procedure obavještavanja liječničke službe.

Sjednice Učiteljskih vijeća održavat će se ili u najvećoj učionici u školi ili u sportskoj dvorani, ili u holu škole, ili u vanjskoj učionici, ili putem videokonferencije ako ih ne bude moguće provesti u školi. Aktivi i sjednice Razrednih vijeća održavat će se u nekoj od velikih učionica ili putem videokonferencije ako se drugačije ne bude mogao održati sastanak.

Svi učenici predmetne nastave, djelatnici škole te osobe koje budu posjećivale školu moraju se ponašati prema uputama HZJZ-a te dokumentima koje izdaje MZO.

**DEŽURSTVO UČITELJA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SMJENA A Datum  4.9.-8.9.** | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| ***od 7:30-10:10*** | Kružić | Biondić | Bubaš | Lerch |  |
| ***od 8:00 - 10:10*** | Palfi | Đanović | Radočaj | Malnar | Lučić Špelić, Grbac |
| ***od 10:00-13:30*** | Zec | Jembrih | Mastrović | Štiglić Vodopić | Grohovac |
| **SMJENA B Datum  11.9.-15.9.** | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| ***od 7:30-10:10*** | Španjić | Tijan | Korić | Vučković | Kosanović |
| ***od 8:00 - 10:10*** | Stručna služba | Frlan | Rukober | Marinović | Prelovac |
| ***od 10:00-13:30*** | Biljman | Vrebac | Kukuljan | Ljubas | Stručna služba |

\*U prvom polugodištu dodatno dežurstvo ima RN a u drugom PN (22.9. Lerch, 6.10. Korić, 20.10. Kružić, 3.11. Biondić, 17.11. Kosanović, 1.12. Bubaš, 15.12.Tijan, 12.1. Vučković).

**Roditeljski sastanci** održavat će se po uputama HZJZ-a i MZO-a u školi te po potrebi virtualno putem Zoom-a ili elektroničke pošte.

RAZREDNA NASTAVA

Produženi boravak – 29 .8.2023. – 17:00 sati

Dopunsko pojačano učenje – 1.9.2023. – 17.00 sati

**1. Roditeljski sastanak**– 6. 9. 2023. – 1. i 2. razred u 17,00; 3. i 4. razred 17,30 h

PŠ Križišće – 6.9.2023. - 17:00

PŠ Šmrika – 6.9.2023. - 17:00

**2. Roditeljski sastanak** – 20. 3. 2024. – 17,00 h + Otvorena vrata (21.3.)

**3. Roditeljski sastanak** – 8. 5. 2024. – 17,00 h

Nakon svakog roditeljskog sastanka su individualne informacije za roditelje.

**Dani otvorenih vrata** u prvom polugodištu – 27. 11. 2023. od 17,00 do 18,00 h.

*PREDMETNA NASTAVA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATUM** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** |
| 7. IX. u 17.00 sati | RODITELJSKI SASTANCI PO RAZREDIMA | RAZREDNICI |
| 27. XI. u 17.00 sati | OTVORENA VRATA | SVI UČITELJI |
| 21. III. u 17.00 sati  21. III. U 17,30 sati | RODITELJSKI SASTANCI  OTVORENA VRATA | RAZREDNICI  SVI UČITELJI |
| 14. V.  u 17. 00 sati | RODITELJSKI SASTANCI | RAZREDNICI |

**Individualne informacije** za roditelje su jedanput tjedno, roditelji mogu kontakt s nastavnikom uspostaviti telefonski ili elektroničkom poštom.

|  |
| --- |
| **RAZREDNA NASTAVA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Učitelj** | **Vrijeme održavanja individualnih informacija** |
| 1.a | Dubravka Lerch | Ponedjeljak, 11:00 - 11:45 |
| 1.b | Denize Korić | Petak, 9:05 – 9:50 |
| 2.a | Mira Biondić | Utorak, 10:10 – 10:55 |
| 2.b | Bojana Kružić | Ponedjeljak**,** 10:10 – 10:55 |
| 3.a | Nikolina Kosanović | Srijeda, 9:05 – 9:50 |
| 3.b | Maja Bubaš | Ponedjeljak, 9:05 – 9:50 |
| 4.a | Dejan Tijan | Četvrtak, 9:05 – 9:50 |
| 4.b | Sunčica Vučković | Ponedjeljak, 10:10 – 10:55 |
| PO ŠMRIKA | | |
| 1./2. | Kristina Podnar | Petak, 11:00 - 11:45 |
| 4. | Anami Rubeša Ljubisavljević | Utorak, 11:50 - 12:35 |
| PO Križišće | | |
| 1./3./4. | Jelka Čače | Utorak, 11:45 - 12:15 |

**PREDMETNA NASTAVA**

|  |  |
| --- | --- |
| UČITELJ | TERMIN |
| Natalija Blažević Frlan | Petak, 9:05 - 9:50 |
| Sanda Đanović | Utorak, 9:05 - 9:50 |
| Elizabeta Prelovac | Petak, 9:05 - 9:50 |
| Ilena Lučić Špelić | Utorak, 9:05 - 9:50 |
| Ana Marinović | Srijeda, 11:00 - 11:45 |
| Ana Vrebac | Ponedjeljak, 9:05 - 9:50 |
| Licia Grohovac | Srijeda, 11:50 - 12:35 |
| Mirela Grbac | Ponedjeljak, 10:10 - 10:55 |
| Domagoj Jembrih | Ponedjeljak, 9:05 – 9:50 |
| Irena Mastrović | Ponedjeljak, 10:10 – 10:55 |
| Sanjin Rukober | Srijeda, 10:10 - 10:55 |
| Kristijan Zec | Utorak, 10:10 - 10:55 |
| Dragan Malnar | Srijeda, 11:00 - 11:45 |
| Ivica Ljubas | Utorak, 10:10 - 10:55 |
| Doris Palfi | Utorak, 11:50 - 12:35 |
| Dario Radočaj | Petak, 10.10 - 10.55 |
| Luka Španić | Srijeda, 10:10 - 10:55 |
| Tamara Štiglić Vodopić | Četvrtak, 11:00 - 11:45 |
| Danijel Biljman | Utorak, 11:00 - 11:45 |

**3.2. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Mjesec*** | ***Broj dana*** | | ***Blagdani i odmor*** | ***Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe…*** |
| ***Nastavni dan*** | ***Nenastavni dan*** |
| ***I. polugodište*** | *IX.* | *20* | *7* | *0* |  |
| *X.* | *20* | *9* | *2* |  |
| *XI.* | *21* | *8* | *2* | *1. 11.2023. Svi sveti, 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje,*  *Jesenski odmor učenika je od 30.10 do 1.11* |
| *XII.* | *16* | *8* | *7* | *25. 12. 2023. Božić, 26. 12. 2023. Sv. Stjepan, 6. 12. 2023. Dan Grada* |
| ***Ukupno I. polugodište*** | | ***77*** | ***32*** | ***11*** | ***Zimski odmor učenika od 27. 12. 2023. do 5. 1. 2024.*** |
| ***II. polugodište*** | *I.* | *18* | *7* | *6* | *1. 1. 2024. Nova godina i 6. 1. 2024. Sv. tri kralja* |
| *II.* | *16* | *6* | *5* | *Zimski odmor od 19. do 23. 2. 2024.* |
| *III.* | *19* | *8* | *4* | *31. 3. 2024. Uskrs* |
| *IV.* | *17* | *8* | *5* | *1. 4. 2024. Uskrsni ponedjeljak,*  *Proljetni odmor učenika od 28. 3. do 5. 4. 2024.* |
| *V.* | *20* | *8* | *3* | *1. 5. 2024. Praznik rada, 30. 5. 2024. Dan državnosti i Tijelovo i spajanje 31.5.* |
| *VI.* | *15* | *7* | *8* | *22. 6. 2024. Dan antifašističke borbe* |
| *VII.* | *0* | *0* | *31* | ***Ljetni odmor učenika od 24. 6. 2024.*** |
| *VIII.* | *0* | *0* | *31* |
|  |  | ***105*** | ***44*** | ***93*** |  |
|  |  | *182* | *76* | *104* |  |

1. studenog (srijeda) – Svi sveti

18. studenog (subota) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca (ponedjeljak) – Božić

26. prosinca (utorak) – Sveti Stjepan

1. siječnja (ponedjeljak) – Nova godina

6. siječnja (subota) – Sveta tri kralja

31. ožujka (nedjelja) – Uskrs

1. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja (srijeda) – Praznik rada

30. svibnja (četvrtak) – Dan državnosti

30. svibnja (četvrtak) – Tijelovo

22. lipnja (subota) – Dan antifašističke borbe

**3.3.Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | | **učenika** | **djevoj-**  **čica** | **Produženi boravak** | **Školska marenda** | **Putnika** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **3 km i više** |  |
| **I.a** | | *12* | *3* | *11* | *12* | *2* |  | *Dubravka Lerch* |
| **I.b** | | *13* | *3* | *10* | *13* | *4* |  | *Denize Korić* |
| **II.a** | | *11* | *7* | *6* | *11* | *4* |  | *Mira Biondić* |
| **II.b** | | *11* | *7* | *11* | *11* | *4* |  | *Bojana Kružić* |
| **III.a** | | *11* | *5* | *10* | *11* | *3* |  | *Nikolina Kosanović* |
| **III.b** | | *10* | *6* | *4* | *10* | *3* |  | *Maja Bubaš* |
| **IV.a** | | *12* | *8* | *0* | *12* | *2* |  | *Dejan Tijan* |
| **IV.b** | | *12* | *5* | *0* | *12* | *3* |  | *Sunčica Vučković* |
| **UKUPNO I.–IV.** | | **92** | **44** | **52** | **92** | **25** |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **V.a** | | *21* | *8* |  | *21* | *10* |  | *Elizabeta Prelovac* |
| **V. b** | | *24* | *12* |  | *24* | *15* |  | *Domagoj Jembrih* |
| **VI. a** | | *18* | *10* |  | *18* | *6* |  | *Natalija Blažević Frlan* |
| **VI. b** | | *21* | *7* |  | *21* | *7* |  | *Ana Vrebac* |
| **VII. a** | | *15* | *8* |  | *15* | *2* |  | *Sanda Đanović* |
| **VII. b** | | *11* | *5* |  | *11* | *7* |  | *Ana Marinović* |
| **VIII. a** | | *22* | *8* |  | *22* | *7* |  | *Mirela Grbac* |
| **VIII.b** | | *21* | *11* |  | *21* | *8* |  | *Dragan Malnar* |
| **UKUPNO V. – VIII.** | | **153** | **69** |  | **153** | **62** |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **SVEUKUPNO** | | **245** | **113** |  | **245** | **87** |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **I+II.Š** | | *10* | *1* |  |  | *1* |  | *Kristina Podnar* |
| **IV.š** | | *6* | *1* |  |  | *0* |  | *Anami Rubeša Ljubisavljević* |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO** | | **16** | **2** |  | **16** | **1** |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **I.K** | *1* | | *1* |  | **1** |  |  | *Jelka Čače* |
| **II.K** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **III.K** | *1* | | *0* |  | **1** |  |  | *Jelka Čače* |
| **IV.K** | *2* | | *1* |  | **2** |  |  | *Jelka Čače* |
| **UKUPNO** | **4** | | **2** |  | **4** |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| ***SVEUKUPNO*** | ***265*** | | ***117*** | ***52*** | ***265*** | ***88*** |  |  |

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

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Čl.4./čl./5. - redovit program uz individualizirane postupke | **4** | **4** | **5** | **4** | **4** | **3** | **2** | **0** | **26** |
| Čl.4./čl.6 - redovit program uz prilagodbu sadržaja | **1** | **1** | **0** | **1** | **2** | **3** | **1** | **1** | **10** |

U školskoj godini 2023./24. školu pohađa 36 učenika s teškoćama u razvoju. Učenici pohađaju nastavu prema Pravilniku **o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.**  Na početku školske godine na Razrednim vijećima nastavnici su dobili informacije o vrstama i stupnju teškoća učenika. Dogovoreni su načini izrade IK-a (Individualiziranog kurikuluma). S učenicima će se raditi individualizirano tijekom godine, uključit će se u program dopunske nastave iz Matematike, Hrvatskog i Engleskog jezika. Nastavnici će kroz razne oblike individualiziranog rada prilagođavati metode i oblike rada, češće ispitivati, prilagođavati nastavne sadržaje na razini sposobnosti učenika, nastojati raditi tako da učenici uspješno savladaju osnove programa i tako steknu uvjete za nastavak obrazovanja. U radu s učenicima i njihovim roditeljima, bit će, osim predmetnih nastavnika, posebno angažiran razrednik, pedagog, socijalni pedagog i logoped. Radit će se, također, na tome da se razredna zajednica afirmativno odnosi prema učenicima s teškoćama u razvoju, ne samo u razumijevanju njihovih poteškoća, već i u organiziranju različitih oblika pomoći.

Prema Rješenju Ureda državne uprave 36 učenika pohađa nastavu prema primjerenom obliku školovanja.

**3.3.2. Nastava u kući i nastava za učenike koji ne znaju hrvatski jezik**

* Za učenike koji zbog većih zdravstvenih tegoba ne mogu polaziti nastavu, uz odobrenje Ministarstva, organizirat će se nastava u kući i nastava na daljini (putem Interneta), odnosno zdravstvenoj ustanovi gdje će pohađati nastavu. Bude li potrebno, za iste učenike organizirat će se i polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
* Za učenike koji ne znaju hrvatski jezik, organizirat će se nastava Hrvatskog jezika prema Pravilniku o provođenju privremene i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika. Nastava će biti organizirana za učenike I., III. I VII. razreda.

**Dopunska nastava**

Dopunska nastava organizirat će se za sve učenike koji su na kraju nastavne godine ocijenjeni negativnim ocjenama iz jednog ili dva predmeta. Nastava će započeti 24. 6. 2024. i trajat će do 28. 6. 2024. u trajanju od najmanje10 sati.

**Popravni ispiti**

Za učenike koji nisu uspjeli na dopunskoj nastavi ispraviti negativne ocjene, organizirat će se popravni ispiti 26. 8. i 27. 8. 2024. pismeni dio te 28. 8. 2024. usmeni dio ispita.

**4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| Hrvatski jezik | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 76 | 2660 |
| Likovna kultura | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 16 | 560 |
| Glazbena kultura | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 16 | 560 |
| Strani jezik | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 40 | 1400 |
| Matema-tika | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 64 | 2240 |
| Priroda |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 280 |  |  |  |  | 7 | 245 |
| Biologija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Kemija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Priroda i društvo | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 630 |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 16 | 560 |
| Geografi-ja |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 15 | 525 |
| Tehnička kultura |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 140 | 8 | 280 |
| Informa-tika |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 |  |  |  |  |  |  |
| TZK | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1300 |
| SRZ | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 35 | 2 | 70 | 16 | 660 |
| UKUPNO | **38** | **1330** | **38** | **1330** | **38** | **1330** | **38** | **1330** | **50** | **1750** | **52** | **1820** | **54** | **1890** | **54** | **1890** | **354** | **112390** |

**PO ŠMRIKA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ODJEL** | I./II. Raz. | | IV.raz | | UKUPNO | |
|  | T | G | ***T*** | ***G*** | ***T*** | ***G*** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | ***5*** | ***175*** | ***10*** | ***350*** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | ***1*** | ***35*** | ***2*** | ***70*** |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | ***1*** | ***35*** | ***2*** | ***70*** |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | ***2*** | ***70*** | ***4*** | ***140*** |
| **Matematika** | 4 | 140 | ***4*** | ***140*** | ***8*** | ***280*** |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | ***3*** | ***105*** | ***5*** | ***175*** |
| **Tjelesna kultura** | 3 | 105 | ***2*** | ***70*** | ***6*** | ***175*** |
| **Sat razrednika** | 2 | 35 | ***2*** | ***35*** | ***4*** | ***140*** |
| ***UKUPNO*** | *20* | *700* | ***20*** | ***665*** | ***41*** | ***1400*** |

**PO KRIŽIŠĆE**

|  |
| --- |
| **I./ III./IV** |
| **Predmet** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 |
| **Matematika** | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 3 | 105 |
| **Tjelesna kultura** | 3 | 105 |
| **Sat razrednika** | 1 | 35 |
| ***Ukupno*** | ***20*** | ***700*** |

**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** |
| **I.ab** | **14** | **2** | Luka Španić | **4** | **140** |
| **II.ab** | **14** | **2** | Luka Španić | **4** | **140** |
| **III.a.b** | **18** | **2** | Luka Španić | **4** | **140** |
| **IV.a.b** | **20** | **2** | Ivica Ljubas | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **66** | **8** |  | **16** | **560** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **42** | **2** | Ivica Ljubas | **4** | **140** |
| **VI.** | **24** | **2** | Ivica Ljubas | **4** | **140** |
| **VII.** | **19** | **2** | Ivica Ljubas | **4** | **140** |
| **VIII.** | **35** | **2** | Ivica Ljubas | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **120** | **8** |  | **16** | **560** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **186** | **16** |  |  | **1120** |

**PO ŠMRIKA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
|
| **I./II.** | **8** | **1** | Janjka Mazić | **2** | **70** |
|  | **IV.** | **6** | **1** | Janjka Mazić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **14** | **2** |  | **4** | **140** |

**PO KRIŽIŠĆE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I,III,IV** | **4** | **1** | Janjka Mazić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **4** | **1** |  | **2** | **70** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talijanski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV PŠ Š** | **2** | **1** | Ana Vrebac | **2** | **70** |
| **IV.** | **9** | **1** | Ana Vrebac | **2** | **70** |
| **V.** | **22** | **1** | Ana Vrebac | **2** | **70** |
| **VI.** | **13** | **1** | Ana Vrebac | **2** | **70** |
| **VII.** | **5** | **1** | Ana Vrebac | **2** | **70** |
| **VIII.** | **5** | **1** | Ana Vrebac | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **56** | **6** |  | **12** | **420** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **14** | **1** | Tamara Štiglić Vodopić | **2** | **70** |
| **IV. PŠ Šmrika** | **3** | **1** | Tamara Štiglić Vodopić | **2** | **70** |
| **V.** | **9** | **1** | Tamara Štiglić Vodopić | **2** | **70** |
| **VI.** | **12** | **1** | Tamara Štiglić Vodopić | **2** | **70** |
| **VII.** | **5** | **1** | Tamara Štiglić Vodopić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **4** | **1** | Tamara Štiglić Vodopić | **2** | **70** |
| **Ukupno** | **47** | **6** | Tamara Štiglić Vodopić | **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** |
| **I ./II.PŠ Š** | **10** | **1** | Danijel Biljman | **2** | **70** |
| **IV. PŠ Š** | **6** | **1** | Danijel Biljman | **2** | **70** |
| **PO K** | **4** | **1** | Danijel Biljman | **2** | **70** |
| **I.** | **23** | **2** | Biljman/Palfi | **4** | **140** |
| **II.** | **22** | **2** | Danijel Biljman | **4** | **140** |
| **III.** | **21** | **2** | Biljman/Grohovac | **4** | **140** |
| **IV.** | **22** | **2** | Licia Grohovac | **4** | **140** |
| **VII.** | **23** | **2** | Licia Grohovac | **4** | **140** |
| **VIII.** | **35** | **2** | Licia Grohovac | **4** | **140** |
| **UKUPNO** | | **166** | **15** |  | **30** | **1050** |

**4.3. Dodatna i dopunska nastava, obuka plivanja**

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | **I.-IV.** | **27** | **10** | **350** | Učitelji RN |
| 2. | Matematika | **I.-IV** | **30** | **11** | **420** | Učitelji RN |
|  | ***UKUPNO I. – IV.*** |  | ***57*** | ***22*** | ***770*** |  |
|  | Hrvatski jezik | **V.-VIII.** | **15** | **2** | **70** | Blažević Frlan |
|  | Matematika | **V,-VIII.** | **36** | **2** | **70** | Palfi, Mastrović |
|  | Engleski jezik | **V.-VIII.** | **14** | **2** | **70** | Grbac, Ana Marinović, Ana Vrebac |
|  | ***UKUPNO V. – VIII.*** |  | ***65*** | ***6*** | ***210*** |  |
|  | ***UKUPNO I. – VIII.*** |  | ***122*** | ***30*** | ***980*** |  |

**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 i hrvatski jezik | **I.- IV.** | **22** | **9** | **315** | RN-I. - IV. Razred |
|  | ***UKUPNO I. – IV.*** |  | ***22*** | ***9*** | ***315*** |  |
|  | Matematika | **V.-VIII** | **18** | **2** | **70** | Palfi, Mastrović |
|  | Engleski jezik | **V.-VIII.** | **14** | **3** | **105** | Marinović, Grbac |
|  | ***UKUPNO V. – VIII.*** |  | ***51*** | ***5*** | ***175*** |  |
|  | ***UKUPNO I. – VIII.*** |  | ***64*** | ***14*** | ***490*** |  |

**Kreativni rad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **BROJ UČENIKA** | **BROJ SATI tjedno** | **VODITELJ** |
| Radionice tehničke kulture | 10 učenika | 2 | Danijel Biljman  Licia Grohovac  Doris Palfi |
| I.N.A Programeri | 5 učenika | 2 | Licia Grohovac |
| Robotika | 5 učenika | 1 | Licia Grohovac |

**Obuka plivanja**

*Škola obuke neplivača provodi se po naputku osnivača krajem nastavne godine.*

1. **PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

**Ravnatelj** će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,

- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,

- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školski kurikulum,

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,

- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,

- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,

- podnosi izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole dva puta godišnje Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru

- surađuje s učenicima i roditeljima,

- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

**Poslovi ravnatelja ostvarivat će se vremenski po mjesecima iz sadržaja rada:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Sadržaj rada** | **Ostvarivanje** |
| Rujan | |  | | --- | | 1 .Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati …)  2. Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, …, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika…), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima …  3. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju Školskog kurikuluma  4. Razgovori s učiteljima o donošenju Školskog kurikuluma  5. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada  6. Dogovori, upute oko pripreme sjednica Razrednih vijeća i sudjelovanje na njima  7. Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu  8. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka  9. Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaća, uputa…  10. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja  11. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  12. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika  13. Zajedničko planiranje s tajnikom i voditeljem  računovodstva  14. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora  15. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja  16. Koordinacija svih poslova  17. Suradnja s ustanovama izvan škole  18. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine  ( pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje …)  19. Osobno stručno usavršavanje  20. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru  21. Neplanirani poslovi | |  |
| Listopad | 1. Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma (poduzimanje radnji i aktivnosti za eventualno otklanjanje uočenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate …)  2. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju (mjesečno)  3. Sagledavanje stanja nastave ( prisustvovanje na nastavi, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija …)  4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika…  5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća  6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku…  7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva  8. Praćenje pravnih propisa  9. Rad na provođenju odluka, zaključaka…  10. Koordinacija rada i nadzor  11. Rad s roditeljima i učenicima  12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja  13. Praćenje propisa i zakonitosti rada  14. Osobno stručno usavršavanje  15. Neplanirani poslovi |  |
| Studeni | 1. Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma ( utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale…)  2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama…  3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju  4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika  5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini-provjeri-usavrši  6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela…  7. Što smo zaključili iz rezultata i analiza provedenog vanjskog vrednovanja? Kako unaprijediti kvalitetu? Što je pokazalo samovrednovanje?  8. Priprema i održavanje sjednice Tima za kvalitetu  9. Rad na provođenju odluka, zaključaka…  10. Koordinacija rada i nadzor  11. Suradnja s roditeljima učenika  12. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje  13. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije  14. Rad s učenicima  15. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom  16. Suradnja s ustanovama izvan škole  17. Osobno stručno usavršavanje  18. Neplanirani poslovi |  |
| Prosinac | 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka  nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta  Kako se ostvaruje Godišnji plan i program, kako Školski kurikulum ? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad ?  2. Praćenje rada i nadzor  3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada  4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  5. Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća  6. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta  8. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu  9. Administrativni i stručni poslovi  10. Suradnja s ustanovama izvan škole  11. Koordinacija rada i nadzor  12. Kontrola izvršenja Godišnjeg plana i programa  13. Suradnja sa stručnim radnicima  14. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu  15. Osobno stručno usavršavanje  16. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru  17. Neplanirani poslovi |  |
| Siječanj | 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom  razdoblju.  Kako dalje ? Što možemo a što moramo  promijeniti ?  2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima  3. Nadzor svih poslova značajnih za rad  4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju  5. Rad na provođenju zaključaka, odluka…  6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad  7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Tima za kvalitetu  8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika  9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora  11. Suradnja s ustanovama izvan škole  12. Osobno stručno usavršavanje  13. Praćenje propisa  14. Neplanirani poslovi |  |
| Veljača | 1. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma  2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada  3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija…  4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju  5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad  6. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa  7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima  8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka  9. Rasprava na Timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi  10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  11. Upravni i administrativni poslovi  12. Suradnja sa stručnim radnicima  13. Kontrola i nadzor  14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika  15. Suradnja s ustanovama izvan škole  16. Stručno usavršavanje  17. Neplanirani poslovi |  |
| Ožujak | 1. Praćenje i analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  2. Praćenje napredovanja učenika  3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima  4. Ostvarivanje programa razrednika  5. Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu  6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća  7. Uvid u stanje nastave  8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  9. Savjetodavni rad s učiteljima  10. Kontrola rada  11. Upravni i administrativni poslovi  12. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole  13. Suradnja s ustanovama izvan škole  14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka  15. Stručno usavršavanje  16. Praćenje propisa  17. Neplanirani poslovi |  |
| Travanj | 1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i  obrada s ciljem unapređivanja rada  2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu  ostvarivanja Školskog kurikuluma  3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u  cilju ostvarivanja Godišnjeg programa i Školskog kurikuluma  4. Suradnja sa stručnim radnicima  5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju  6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na  na otklanjanju eventualnih propusta  7. Pripremanje sjednica i rad u njima  8. Administrativni i upravni poslovi  9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole  10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima  11. Koordinacija i nadzor  12. Osobno stručno usavršavanje  13. Neplanirani poslovi |  |
| Svibanj  Svibanj | 1. Ocjena ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa…  3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata  4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju  5. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema  6. Administrativni i upravni poslovi  7. Suradnja sa stručnim radnicima  8. Kontrola i koordinacija rada  9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine  10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima  11. Suradnja s ustanovama izvan škole  12. Osobno stručno usavršavanje  13. Neplanirani poslovi |  |
| Lipanj | 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava…)  2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini?  3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća  4. Pomoć u organizaciji popravnih ispita  5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništvom u V. razredu  6. Organizacija i provođenje upisa djece u I. razred  7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama  8. Administrativni i upravni poslovi  9. Razgovori s učenicima  10. Kontrola rada  11. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i Školskog kurikuluma i prijedloga za daljnji rad  12. Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine  13. Analiza postignuća i nove zadaćama  14. Suradnja sa stručnim radnicima  15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika  16. Rad na prijedlogu Godišnjeg plana i programa i Školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu  17. Suradnja s ustanovama izvan škole  18. Osobno stručno usavršavanje  19. Neplanirani poslovi |  |
| Srpanj | 1. Izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru)  2. Suradnja sa stručnim radnicima  3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta  4. Nabavke i dr.  5. Neplanirani poslovi |  |
| Kolovoz | 1. Administrativni i upravni poslovi  2. Organizacija polaganja popravnih ispita  3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine  4. Priprema sjednica i njihovo održavanje  5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe…)  6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima  7. Kontrola i koordinacija  8. Suradnja s ustanovama izvan škole  9. Administrativni i upravni poslovi  10. Osobno stručno usavršavanje  11. Neplanirani poslovi |  |

Davor Juriša, prof.

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

Plan i program rada pedagoginje škole napravljen je u skladu s ciljem i zadacima odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi, zadacima razvojno-pedagoške službe u osnovnoj školi i potrebama škole. Težište rada pedagoginje je na pedagoško-didaktičkom području školskoga i nastavnoga rada.

Poslovi i radni zadaci stručnog suradnika pedagoga obuhvaćaju sljedeće grupe poslova:

* + 1. Planiranje i programiranje
    2. Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada
    3. Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog rada
    4. Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje
    5. Informacijska i dokumentacijska djelatnost
    6. Ostali poslovi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oznaka zadatka** | **POSLOVI I ZADATCI** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** | kraj VIII., IX. i tijekom nast./šk.god. |
| 2.  1.3.  1.4.  1.5.  1.6.  1.7.  1.8.  1.9.  1.10.  1.11.  1.12.  1.13.  1.14.  1.15.  1.16. | - organizacija i koordinacija poslova planiranja i programiranja  - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma  - sudjelovanje u izradi Razvojnog plana škole  - sudjelovanje u izradi *Godišnjeg plana i programa škole* – tekstualni i brojčani podatci sudjelovanje u mjesečnom planiranju učitelja  - sudjelovanje u radu Povjerenstva za planiranje, izrada plana i programa rada pedagoga  - prikupljanje i sređivanje podataka za Statistički zavod  - planiranje tema koje će se iznijeti na UV, roditeljskim sastancima, satu razrednika - - izrada preventivnog programa za suzbijanje ovisnosti  izrada programa profesionalne orijentacije sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa  sudjelovanje u planiranju mjera za povećanje sigurnosti u školi “Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja”  programiranje uvođenja početnika u samostalan rad  planiranje suradnje sa školskim dispanzerom planiranje hodograma aktivnosti upisnog | VIII., IX.  VIII., prva polovica rujna  VII., VIII.  rujan  tijekom nast.godine tijekom g.  IX. i dorada tijekom g. kraj IX., X.  IX. i tijekom godine IX.  IX.  IX.  IX.  IX. i po potrebi IX.  XII., I. i dalje |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.17.  1.18. | - postupak za prvaše  - sudjelovanje u planiranju sjednica, DPR, popravnih ispita, roditeljskih sastanaka...  - planiranje i koordiniranje integriranog nastavnog odnosno projektnog dana | na početku i tijekom g. IV., V |
| 2. | **UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** | Tijekom godine |
| 2.1. | **Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje**  **odgojno-obrazovnog procesa** |  |
| 2.1.1.  2.1.2.  2.1.3.  2.1.4.  2.1.5.  2.1.6.  2.1.7.  2.1.8.  2.1.9. | - uvid u raspored sati , prijedlozi za poboljšanje  - praćenje opterećenja učenika (dnevnog, tjednog, godišnjeg)  - uvid u raspored sati za Vjeronauk i izborne predmete  - praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi i novoj literaturi  - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme  - kreativni doprinos i poticaji u afektivnoj domeni (emocije, vrijednosti, stavovi) učenika - GOO  doprinos intrinzičnoj motivaciji, empatiji, toleranciji, suradnji, sudionika i povezivanju doma i škole - GOO  didaktičko-metodičko savjetovanje učitelja (pojedinačno i na sjednicama)  konzultacije-prijedlozi za unaprjeđenje u vezi s dodatnom nastavom, dopunskom... | po izradi  tijekom nastavne g. IX.  tijekom god. tijekom god. stalno  stalno  tijekom nast./šk.g. tijekom nast./šk.g. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.2. | **Upis učenika i formiranje odjela** |  |
| 2.2.1.  2.2.2.  2.2.3.  2.2.4.  2.2.5.  2.2.6. | - dogovorno s ravn. koordiniranje radnji i subjekata tijekom upisnog postupka za 1.razred (prijave, informiranje roditelja i javnosti, suradnja sa šk. dispanzerom, soc.ped., vrtićima, CZSS, povjerenst. za upis, Organom državne uprave u PGŽ)  - prikupljanje podataka o djetetu anketiranjem roditelja  - sudjelovanje na rodit. sast. na temu “Uloga roditelja i obitelji u pripremi djeteta za školu”  prikupljanje upisne dokumentacije za 1.razred  formiranje razrednih odjela 1.razreda ( sa soc.ped.)  raspoređivanje novopridošlih uč. u razr.odjele | od siječnja dalje  tijekom upis.postupka  kraj svibnja ili lipanj tijekom upis.postupka  krajem VI., poč. VII. krajem VIII. i po potrebi |
| 2.2.7.  2.2.8. | - raspoređivanje ponavljača u razr. odjele  rasformiranje postojećih odjela i formiranje novih | krajem VIII. po potrebi |
| 2.3. | **Praćenje realizacije radi unaprjeđivanja**  **odgojno-obrazovnog procesa** |  |
| 2.3.1.  2.3.2.  2.3.3.  2.3.4.  2.3.5.  2.3.6.  2.3.7. | - izrada i izbor instrumenata za praćenje  - prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada  - primjena suvremenih didaktičkih sustava (i izbor primjerenih)  - uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika  praćenje realizacije analizom pedagoške dokumentacije – kvantitativni pokazatelji  praćenje i analiza odg.-obr. rada uz prijedlog mjera za unaprjeđivanje – kvalitativni aspekt  praćenje ostvarivnja suradnje s roditeljima | tijekom god. i uz situaciju tijekom god.  tijekom god. tijekom god.  tijekom god. i po dogovoru ili potrebi  tijekom stažiranja  periodično tijekom god.  kontinuirano i kao dopuna kvant.analizi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.4. | **Ostvarivanje volonterskih projekata** |  |
| 2.4.1 | Projekt *Moj prijatelj s Fortice* | Kontinuirano tijekom nastavne godine, s učiteljima II.i VII. razreda |
| 2.5. | **Rad na odgojnoj problematici** |  |
| 2.5.1.  2.5.2.  2.5.3.  2.5.4. | - prikupljanje podataka (sa sjednica, iz pojedinačnih razgovora, hospitiranja, analizom ped.dokumentacije učitelja...) samoinicijativno ili na upit  - izrada i izbor instrumenata  - “Sandučić povjerenja” (pitaj, predloži, pohvali, pokudi)  - rad s Vijećem učenika - GOO | tijekom god.  tijekom god. tijekom god. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.5.5.  2.5.6.  2.5.7.  2.5.8.  2.5.9.  2.5.10.  2.5.11.  2.5.13.  2.5.14.  2.5.15.  2.5.16.  2.4517.  2.5.18.  2.5.19.  2.5.20.  2.5.21. | - analiza odgojne situacije u razr.odjelu, školi...  - sinteza analize odgojne situacije u školi i pedagoška akcija  -pomoć učiteljima u planiranju i realizaciji odgojnih sadržaja  -priprema i/ili ostvarivanje tema na satima razrednika (na osnovi želje ili potrebe, dogovor s razrednikom)  - problematika neopravdanog izostajanja s nastave (rad s razrednikom, učenikom, roditeljem, vanjskim službama)  - radionice socijalnog učenja (izbor, prijedlozi, osmišljavanje, priprema za učitelje, sudjelovanje u realizaciji) tolerancije, nenasilja, ljudskih prava   * GOO   - rad na prevenciji ovisnosti, zdravi stilovi života, prigodne teme za razglas  - poticanje učitelja na permanentno usavršavanje iz ped.-psih. područja i usvajanje suvremenih spoznaja i pristupa  individualni razgovori s učenicima i roditeljima  suradnja s raznim institucijama: Savjetovalište školske medicine, NZJZ,Odsjek za prevenciju PU PGŽ, CZSS , Obiteljski centar, Dom mladih, , TIĆ, Dom sv. Ane za žrtve obiteljskog nasilja, Dom za odgoj, Maloljetnička policija, crkva Sv.Nikole - GOO  Poučavanje uč. trećeg razreda – RADIONICE  Gradimo bolji svijet- pregovaranje | tijekom god. tijekom god.  tijekom god. tijekom god.  tijekom god.  tijekom god.  Prema Planu kulturne i javne djelatnoti  tijekom god.  tijekom god.  tijekom god. po potrebi i uz projekte i akcije  dogovoriti s učiteljicama |
| 2.5. | **Poslovi na osposobljavanju učenika za** |  |
|  | **samostalan rad** |  |
| 2.5.1.  2.5.2.  2.5.3. | - osposobljavanje učenika za samostalno učenje - grupno i individualno (savjetodavni rad, tema za sat razrednika)  - sudjelovanje u ispitivanju znanja i vještina  poučavanje interaktivnim metodama (na satu i indiv.) | tijekom god. i po dogovoru  tijekom god. i po terminima NCVVO  tijekom god. |
| 2.6. | **Profesionalno informiranje, savjetovanje i orijentacija** | tijekom god. |
| 2.6.1.  2.6.2.  2.6.3.  2.6.4.  2.6.5. | - koordiniranje aktivnosti iz ovog područja  - provođenje i obrada ankete o profesionalnim namjerama  - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje (Odsjek za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje) i školskom liječnicom  - suradnja sa socijalnom pedagoginjom pri prikupljanju podataka radi utvrđivanja učenika sa suženim mogućnostima izbora zvanja i neodlučnih (specifične ili veće zdravs.teškoće, djeca s posebnim potrebama), suradnja sa Zavodom zbog daljnje obrade  dogovaranje tema za učenike i roditelje (pravilan izbor zanimanja; sustav srednjeg školstva) | Tijekom god. prosinac  tijekom god. uz određene aktivnosti  tijekom god.  II., IV. |
| 2.7. | **Djeca s teškoćama u razvoju** |  |
| 2.7.1.  2.7.2.  2.7.3.  2.7.4.  2.7.5.  2.7.6. | - evidentiranje podataka sa sjednica RV  - ispitivanje obrazovnog statusa učenika u postupku utvrđivanja primjerenog oblika školovanja  - rad u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihof. stanja djeteta (povjerenstvo škole i povjerenstvo ureda)  - sudjelovanje u vođenju dosjea učenika  praćenje napredovanja uč., konzultacije s učiteljima  dostavljanje podataka Organu državne uprave na njihov zahtjev | tijekom god. tijekom god.  tijekom god.  tijekom godine po potrebi  tijekom god.  . |
| 2.8. | **Daroviti učenici** |  |
| 2.8.1. | - obilježavanje Tjedna darovitosti i Dana darovitih učenika (sudjelovanje i koordiniranje) | 21. ožujka (i u tom tjednu prema planu ostalih nositelja) |
|  |  |  |
| 2.9. | **Savjetovališni rad s učenicima i roditeljima** |  |
| 2.9.1.  2.9.2. | individualno  grupno | tijekom god. i po potrebi  tijekom god.i po potrebi |
| 2.10. | **Kulturna i javna djelatnost** |  |
| 2.10.1. | - sudjelovanje, prema God.programu kulturne i javne djelatnosti, na prigodnim manifestacijama  - GOO | tijekom godine |
| 2.11. | **Zdravstvena i socijalna zaštita** |  |
| 2.11.1.  2.11.2.  2.11.3.  2.11.4. | - pomoć u organizaciji sistematskih pregleda učenika, cijepljenja i sl.  - pomoć u rješavanju problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi  - briga o humanizaciji odnosa  sudjelovanje i koordiniranje projekata u Školi (Stop nasilju; “Zajedno više možemo” – MAH 1 i 2; Zdrav za pet, Vrtim zdrav film , Turno kretanje) | tijekom god. tijekom god.  tijekom god. tijekom god. |
| 3. | **ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | **Odgojno-obrazovni rezultati** |  |
| 3.1.1.  3.1.2.  3.1.3.  3.1.4. | - analiza ostvarenih rezultata po razdobljima (kvantit., kvalitat.) uz prijedlog mjera  - ispitivanje uzroka neuspjeha učenika i razr.odjela  Sudjelovanje u izradi *Godišnjeg izvješća Škole*  (tekstualni i statistički dio)  Izrada raznih analiza za stručne organe | periodično  po potrebi VI., VII., VIII.  tijekom god. |
| 4. | **PERMANENTNO OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| 4.1. | **Učitelja** |  |
| 4.1.1.  4.1.2.  4.1.3.  4.1.4. | - s ravnateljem izraditi prijedlog tema za usavrš.učitelja na sjednicama UV  - održavanje stručnih tema  - poticanje i praćenje rada stručnih vijeća u školi  - ispitivanje potreba učitelja za temama u sljedećoj god. | IX.  prema planu tijekom god. VI. |
| 4.1.5. | - suradnja s AZOO i Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo | tijekom g. i po ponudi |
| 4.2. | **Realizacija individualnog programa stručnog usavršavanja** |  |
| 4.2.1.  4.2.2. | - samoobrazovanjem i grupnim oblicima (stručna vijeća pedagoga, sjednice UV, Škola pedagoga, seminari, stručni skupovi, tribine...) | tijekom g. tijekom g. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | **BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | Tijekom godine |
| 5.1.  5.2.  5.3.  5.4.  5.5.  5.6.  5.7. | - vođenje pedag. dokumentacije iz domene pedagoga  - vođenje dokumentacije o vlastitom radu - - vođenje zapisnika sa sjednica UV  - sudjelovanje u izradi informativnog materijala za uč.  - informiranje učitelja putem oglasne ploče, sudjelovanje u informiranju na web-stranici (riječju i slikom)  uređivanje “pedagoškog kutka” za djecu i roditelje na ulazu u Školu (ormarić sa staklom) | tijekom g.  tijekom g. tijekom g. tijekom g.  tijekom g.  Tijekom god. (po održanim akcijama ili najava) tijekom g. periodično |
| 6. | **OSTALI POSLOVI** |  |
| 6.1.  6.2. | - sudjelovanje u pedagoškoj praksi učenika i studenata (Metodički centar FF za studente pedagogije)  - nepredviđeni poslovi | tijekom g. tijekom g. |

**5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa**

Prilikom upisnog postupka učenika u I. razred škola će angažirati psihologa kako bi se što kvalitetnije ispitala zrelost djeteta za polazak u školu. Tijekom školske godine kod traženja zahtjeva za izmjenu oblika školovanja surađivat će se s psihologom Zavoda za javno zdravstvo i psihologom Dječje bolnice Kantrida.

**5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

*Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.*

*(IFLA-in I UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE)*

*Školska je knjižnica informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Namijenjena je učenicima, učiteljima i nastavnicima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnoga i slobodnog vremena.*

*Školska knjižnica, kao izvor informacija i znanja, ima važnu ulogu u ostvarenju odgojno- obrazovnih ciljeva i postignuća Nacionalnoga okvirnog kurikuluma. Za ostvarenje tih ciljeva i postignuća potrebna je suradnja s učenicima, učiteljima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima/skrbnicima.*

*(Iz NOK-a ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OPĆE OBVEZNO OBRAZOVANJE U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI)*

Knjižnica OŠ Kraljevica podupirat će i unaprjeđivati odgojno-obrazovne procese raznim aktivnostima i njegovanjem knjižničnog fonda i svih dostupnih izvora informacija, razvijati informacijsku pismenost kod svih dionika nastavnog procesa te poticati učenike da postanu aktivni sudionici društva znanja te pozitivne, kreativne i humane osobe.

Zadaci knjižnice:

* integrirati knjižnicu u nastavni proces škole
* korištenje knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih sadržaja i aktivnosti
* razvijanje pismenosti 21. stoljeća
* navikavanje učenika da se samostalno i svrsishodno služe raznim izvorima informacija
* razvijanje sposobnosti za samostalno traženje, korištenje i vrjednovanje informacija
* stvaranje osnova za cjeloživotno obrazovanje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB. BR.** | **SADRŽAJ** | **PL. SATI** | **VRIJEME REALIZA-CIJE** | **SURADNICI** |
| **1.**  **1.1.**  **1.2.**  **1.3.**  **1.4.**  **1.5** | **ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**  **PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKE MEDIJSKE PISMENOSTI**   * 1. RAZRED – Upoznajem knjižnicu (školska, gradska) * 2. RAZRED – Dječji časopisi * 3. RAZRED – Put knjige od autora do čitatelja * 4. RAZRED – Referentna zbirka – enciklopedija, rječnik, pravopis * 5. RAZRED – Organizacija i poslovanje školske knjižnice * 6. RAZRED – Samostalno pretraživanje informacija * 7. RAZRED – Mrežni katalozi * 8. RAZRED – Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica   **SATOVI LEKTIRE** (1. – 8. r)  **PROJEKTI, PROGRAMI I AKTIVNOSTI**   1. Naša mala knjižnica – 1. – 4. r. (međunarodni projekt) 2. Čajanka s tetom Julijom – 1. – 4. r. 3. Čitalačka olimpijada – 2. – 4. r. 4. Mjesec hrvatske knjige – Književnost bez granica! – 1. – 8. r. 5. Advent u školskoj knjižnici – 1. – 8. r. 6. Čitanjem do zvijezda – 5. – 8. r. 7. Stvarajmo eKreativno! – 5. – 8.r. 8. Svjetski dan čitanja naglas – 2. – 8. r. 9. Dani hrvatskoga jezika – Jezična čistka – 2. – 8. r. 10. Međunarodni dan dječje knjige – 1.- 4. r. 11. Dan planeta Zemlje – Čitaj zeleno – misli zeleno! – 1. – 8. r. 12. Noć knjige – 1. – 8. r.   **INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD/ UNAPRJEĐENJE OBRAZOVNO-ODGOJNOG RADA**   * rad s učenicima u čitaonici; upućivanje u rad i korištenje školske knjižnice, savjet pri izboru građe * poticanje čitanja i razvijanje čitateljskih navika * razvijanje kulture govora i pisanja * razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja * održavanje nastavnih sati u knjižnici i izvan nje * organizacija i sudjelovanje u školskim projektima, programima i aktivnostima   **INDIVIDUALNI I/ILI GRUPNI RAD S UČENICIMA KOJI VRIJEME PROVODE U KNJIŽNICI**   * razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u školi i knjižnici * poučavanje za samostalno učenje * poučavanje informacijskoj pismenosti * zajedničko ukrašavanje knjižnice | 900 | Tijekom nastavne godine | Pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj |
| **2.**  **2.1**  **2.2**  **2.3** | **STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST**  **POSLOVI ZA POČETAK ŠKOLSKE GODINE / PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**   * poslovi vezani uz narudžbe i podjelu novih udžbenika * izrada godišnjeg i mjesečnih programa i planova rada školskog knjižničara, uključivanje školske knjižnice u školski kurikulum * pisanje godišnjeg izvješća o radu * pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad   **KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST**   * upis novih članova u Zaki, uređivanje baze članova * nastavak reinventarizacije čitave knjižnične građe * utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderata * nabava knjiga i ostale građe * obrada građe: invetarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija * zaštita knjižnične građe * revizija i otpis * oblikovanje e-kataloga * organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici * cirkulacija građe - posudba * sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi * izrada informacijskih pomagala * organizacija periodike * vođenje godišnjih pretplata za časopise * izrada popisa AV građe – stanje i deziderati * informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice * vođenje statističkih podataka o poslovanju knjižnice     **TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE**   * suradnja s aktivima * sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije * izrada plana čitanja lektire s učiteljima Hrvatskoga jezika i razredne nastave * izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika * suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga * dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija * narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima | 635 | Tijekom školske godine | Pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj |
| **3.**  **3.1.** | **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**   * organizacija, priprema i realizacija raznih kulturnih sadržaja: književni susreti, filmske i video projekcije, tematske izložbe, kazališne predstave, književne i filmske tribine, promocije knjiga * obilježavanje značajnih datuma i godišnjica * posjet izložbama, susretima i tribinama * organizacija i posjet ustanovama u kulturi * dani otvorenih vrata * uređivanje mrežne stranice školske knjižnice * pisanje članaka za školski list Feral i časopis Frankopan * promocija djelatnosti školske knjižnice   **SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM**   * suradnja s Narodnom čitaonicom i knjižnicom Kraljevica * suradnja s Narodnom čitaonicom i knjižnicom Šmrika * suradnja s Posjetiteljskim centrom Kraljevica * suradnja s Dječjom kućom u Rijeci | 125 | Tijekom školske godine | Pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici. |
| **4.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   * praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti te psihološko-pedagoškog područja * praćenje izdavaštva i noviteta u literaturi za djecu i mladež * sudjelovanje na stručnim sastancima škole * sudjelovanje na gradskim, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima * sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH * sudjelovanje u edukacijama u organizaciji matične službe GKRI, CSSU-a, CARNet-a * sudjelovanje u okruglim stolovima strukovnih udruga HUŠK-a i HKD-a | 116 | Tijekom školske godine | Pedagoginja, ravnatelj, voditelji ŽSV-a, voditelji matične službe GKRI, viša savjetnica za stručne suradnike knjižničare i ostali stručni suradnici. |

**SAŽETAK RASPOREDA SATNICE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST | 900 |
| 2. | STRUČNI RAD | 635 |
| 3. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST | 125 |
| 4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 116 |

**Ukupno godišnje 1776**

Vanja Kukuljan, mag. bibl.

**5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila**

**ORGANIZACIJA RADA I KORISNICI**

Edukacijsko-rehabilitacijska potpora provodi se za učenike ovih osnovnih škola:

OŠ Kraljevica, OŠ Dr. Josipa Pančića – Bribir, OŠ Jurja Klovića – Tribalj i OŠ Ivana Mažuranića – Novi Vinodolski.

Ravnatelj matične škole OŠ Kraljevica provodi koordinaciju rada defektologa – socijalnog pedagoga među gore navedenim školama.

Organizacija rada provodi se na način da socijalni pedagog odlazi u navedene osnovne škole jednom do dva puta u obrazovnom razdoblju, radi razmjene informacija sa stručnom službom i učiteljima odnosno zbog prikupljanja eventualno nove dokumentacije. U Osnovnu školu Ivan Mažuranić, u Novi Vinodolski socijalni pedagog dolazi jednom tjedno, a po potrebi i više što ovisi o potrebama učenika, te provodi edukacijsko-rehabilitacijsku potporu s učenicima tog područja.

S takvim načinom rada složili su se svi ravnatelji navedenih škola, a radno vrijeme defektologa je usklađeno s nastavom i ostalim školskim obvezama učenika.

U edukacijsko-rehabilitacijski program socijalnog pedagoga uključeni su učenici od prvog do osmog razreda koji imaju rješenje Ureda državne uprave o primjerenom programu školovanja i primjerene oblike pomoći.

Osim ovih učenika dolaze i oni učenici kojima je pokrenut postupak za promjenu oblika školovanja, učenici bez rješenja dolaze tijekom školske godine na inicijativu roditelja, učitelja/razrednika ili u dogovoru sa stručnom službom škole. Ti učenici dolaze zbog poteškoća u savladavanju nastavnog gradiva, pomanjkanja pažnje i koncentracije, radi nerazvijene grafomotorike ili poremećaja u ponašanju.

Također je osigurana potpora i stručno savjetovanje nastavnicima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi radi izrade IOOP-a, didaktičkog materijala, pomoći u nastavi i sl.

**PROSTORNI UVJETI**

Prostor socijalnog pedagoga u Osnovnoj školi Kraljevica nalazi se na prvom katu. Prostor je opremljen s didaktičkim pomagalima, pločom na zidu, računalom, printerom i stručnom literaturom.

Prostor se koristi i za učenike koji dolaze iz Osnovne škole Dr. Josipa Pančića iz Bribira i Osnovne škole Jurja Klovića iz Tribalja.

Osnovna škola Ivana Mažuranića ima prostor za rad socijalnog pedagoga na prizemlju zgrade, a namijenjen je za rad logopeda. Također je opremljen s didaktičkim pomagalima, pločom na zidu, računalom, printerom i stručnom literaturom.

**PLAN RADA NABAVKE SPECIFIČNIH POTREBA**

**1.** Nabava potrebnog potrošnog materijala

* Uredske potrepštine: papir, spajalice, kuverte, fascikli, učenički dosjei i sl.
* Olovke, šiljila, bojice, krede u boji i bijele
* Ljepilo, škare, kolaž, plastelin

**2.** Nabava didaktičkih pomagala

* Nabava didaktičkih pomagala, didaktičkog i pedagoškog materijala za ostvarivanje pojedinačnog programa rada s učenicima
* Edukativni CD-i

**3.** Nabava stručne literature

**PROGRAM RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA U NASTAVNIM TJEDNIMA**

**1. Neposredni rad s učenicima 25 sati tjedno**

Rehabilitacijski program provodi se kroz neposredni rad s učenicima primjenom specifičnih odgojno–obrazovnih i edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka pomoću kojih se djeluje na svakodnevno uspješno funkcioniranje djeteta u svom okruženju.

Početkom školske godine za svakog se učenika individualno, prema njegovim potrebama i sposobnostima odredi program edukacijsko-rehabilitacijskog rada u kojem se specificiraju vježbe određene prema teškoćama:

* Vježbe za razvoj fine i grube motorike
* Vježbe za razvoj okomotorne koordinacije i lineacije
* Edukacijsko rehabilitacijki rad na podizanju nivoa emocionalne i socijalne zrelosti
* Vježbe za razvoj orijentacije i lateralizacije
* Vježbe za razvoj slušne percepcije, razlikovanja i pamćenja
* Vježbe za razvoj vidne percepcije, razlikovanja i pamćenja
* Vježbe koncentracije na tekstualnim i matematičkim zadacima

**2. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima 10 sati tjedno**

* Dnevno i tjedno planiranje i programiranje
* Suradnja s pomoćnicima u nastavi za učenike s teškoćama
* Dnevnik rada socijalnog pedagoga
* Pripreme za pojedinačne i skupne odgojno–obrazovne i rehabilitacijske postupke
* Praćenje školovanja učenika, sustav evidencije i dokumentacije
* Prema potrebi učenika Izrada individualnog didaktičkog pribora

**3. Rad s roditeljima 2 sata tjedno**

* Upoznavanje roditelja sa specifičnim poteškoćama djeteta
* Savjetovanje i upoznavanje sa specifičnim metodama u radu s djetetom/ učenikom radi boljeg funkcioniranja na nastavi i u životnim situacijama

**4. Suradnja sa stručnim suradnicima i vanjskim ustanovama 2 sata tjedno**

* Upoznavanje učitelja s teškoćama učenika, upute za rad i praćenje učenika
* Sudjelovanje u planiranju i programiranju IOOP-a
* Sudjelovanje u radu sjednica RV
* Suradnja sa stručnim suradnicima u gore navedenim školama, Centrom za socijalnu skrb, liječnicom školske medicine u Crikvenici i pedijatricom pri Domu zdravlja PGŽ - Kraljevica

**6. Stručno usavršavanje 1 sat tjedno**

* Sudjelovanje na stručnim aktivima, savjetovanjima i seminarima
* Permanentno praćenje zakonske regulative
* Individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature)
* Sudjelovanje u radu UV i RV

**PLAN AKTIVNOSTI PO MJESECIMA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***MJESEC*** | ***AKTIVNOSTI*** |
| ***RUJAN*** | * planiranje i programiranje * obilazak u Oš Dr.Josip Pančić-Bribir, Oš Jurja Klovića-Tribalj i Oš Ivan Mažuranić-N.Vinodolski te prikupljanje dokumentacije * uvođenje u rad, savjetovanje i suradnja s pomoćnicima u nastavi * suradnja s ravnateljima, stručnim suradnicima i učiteljima * prisustvovanje na sjednici UV i RV * razgovor s roditeljima i učenicima, organizacija rasporeda rada i termina dolazaka učenika |
| ***LISTOPAD*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * suradnja s pomoćnicima u nastavi, sa stručnim suradnicima i učiteljima * prisustvovanje na sjednici UV * edukacija za gluhu djevojčicu (Dnevni centar za rehabilitaciju Slava Raškaj) |
| ***STUDENI*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * savjetodavni rad s roditeljima * suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i s pomoćnicima u nastavi * prisustvovanje sjednici UV * radionice za učenike u razrednoj nastavi u suradnji sa psihologinjom OŠ Ivan Mažuranić, Novi Vinodolski |
| ***PROSINAC*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * savjetodavni rad s roditeljima * prisustvovanje na sjednici UV i RV * suradnja učiteljima i stručnim suradnicima * priprema za radionice preventivnog programa“Ljubav u pokretu“ |
| ***SIJEČANJ*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima * prisustvovanje sjednicama UV i RV * radionice preventivnog programa “Ljubav u pokretu“ |
| ***VELJAČA*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * stručno usavršavanje * savjetodavni rad s roditeljima * suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima * radionice preventivnog programa “Ljubav u pokretu“ * radionice za učenike u suradnji sa psihologinjom OŠ Ivan Mažuranić, Novi Vinodolski |
| ***OŽUJAK*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * suradnja s pomoćnicima u nastavi * prisustvovanje sjednicama UV i RV |
| ***TRAVANJ*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * savjetodavni rad s roditeljima * prisustvovanje sjednicama UV i RV * radionice preventivnog programa “Ljubav u pokretu“ |
| ***SVIBANJ*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * suradnja s pomoćnicima u nastavi * savjetodavni rad s roditeljima * prisustvovanje sjednicama UV i RV * stručno usavršavanje * radionice preventivnog programa “Ljubav u pokretu“ |
| ***LIPANJ*** | * priprema za neposredni rad s učenicima i neposredni rad s učenicima * savjetodavni rad s roditeljima * prisustvovanje sjednicama UV i RV * izrada izvješća o učenicima * suradnja sa stručnim suradnicima |
| ***SRPANJ*** | * prisustvovanje sjednicama UV i RV * prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji učenika s teškoćama * izrada izvješća o radu socijalnog pedagoga * suradnja sa stručnim suradnicima |
| ***KOLOVOZ*** | * planiranje i programiranje * suradnja sa stručnim suradnicima * priprema za rad pomoćnika u nastavi * prisustvovanje sjednicama UV i RV * stručno usavršavanje |

Izabel Krulić, prof.

**5.6. Plan rada logopeda**

**UVOD**

Zadaća logopeda je da se kod djeteta, ovisno o njegovim mogućnostima, razvije što bolju jezično-govornu kompetenciju radom na govornim (glas, ritam, tempo, intonacija i sl.) i jezičnim strukturama (fonološka, morfološka, sintaktička, semantička i pragmatička jezična sastavnica). Osim toga, sam logoped priređuje niz vježbi za korekciju artikulacijskih poremećaja (liste logatoma, riječi rečenica, tekstove, ritmički i fonematski izbalansirane brojalice i pjesmice, parove riječi u opoziciji i sl.).

**CILJEVI**

Neposredni rad logopeda s djecom sastoji se od sljedećeg:

* Utvrđivanje jezično-govornog statusa i planiranje rehabilitacije
* Razvoj auditivne percepcije i diskriminacije te verbalnog pamćenja
* Razvoj receptivnog jezika (razumijevanje pitanja, naloga i govora okoline po različitim stupnjevima složenosti)
* Ispravljanje artikulacijskih pogrešaka i razvoj fonematskog sluha (razvoj sposobnosti auditivne percepcije i diskriminacije; vježbe pokretljivosti artikulatora; vježbe za korekciju izgovora pojedinih glasova; učvršćivanje pravilne strukture riječi tj. korekcija leksičkih dislalija)
* Proširivanje aktivnog i pasivnog rječnika (imenovanje predmeta, bića i pojava iz okoline; daljnje obogaćivanje rječnika novim vrstama riječi-glagoli, pridjevi, prilozi, zamjenice i sl.; grupiranje pojmova prema kategorijama; usvajanje apstraktnih pojmova)
* Razvoj morfološke i sintaktičke jezične sastavnice:
  + Razvoj rečenice (dvočlani, tročlani i višečlani iskaz) uvođenjem novih vrsta riječi
  + Usvajanje pravilne rečenične strukture (različiti stupnjevi sintaktičke složenosti)
  + Usvajanje i pravilna upotreba morfoloških nastavaka po vrstama riječi
  + Razumijevanje i izražavanje prostornih i vremenskih odnosa
* Poticanje razvoja pravilno strukturiranog samostalnog verbalnog iskaza i narativnih sposobnosti
  + Govor u prvom/trećem licu; razumijevanje i verbalizacija različitih radnji; razumijevanje i izražavanje uzročno-posljedičnih odnosa; razumijevanje i izražavanje logičnog slijeda događaja; samostalno pričanje priča, prepričavanje i opisivanje
* Uspostava pravilne glasovne higijene (vježbe disanja, vježbe fonacije)
* Uspostavljanje pravilnog ritma, tempa i melodije u govoru
  + Vježbe relaksacije; uspostavljanje pravilnog govornog disanja
  + Vježbe za uspostavljanje fluentnosti u govoru (smanjivanje simptoma mucanja i brzopletosti)
* Poticanje razvoja verbalne memorije
  + Vježbe ponavljanja logatoma, riječi i rečenica po modelu
  + Učenje pjesmica
* Poticanje razvoja predčitalačkih vještina
  + Vježbe slogovne sinteze i analize
  + Usvajanje pojma rečenice, riječi, sloga, glasa/slova
  + Vježbe uočavanja rime
  + Vježbe za razvoj glasovne sinteze
  + Vježbe za razvoj glasovne analize (uočavanje prvog i posljednjeg glasa u riječi; rastavljanje riječi na glasove)
  + Razvijanje veze glas-slovo
* Rad na usvajanju/tehnici čitanja i pisanja
  + Usvajanje početnog čitanja i pisanja (slogovno čitanje)
  + Usavršavanje tehnike čitanja (povećavanje brzine u čitanju; postizanje veće točnosti u čitanju-korekcija specifičnih pogrešaka)
  + Razumijevanje pročitanog teksta
  + Tehnika pisanja (diktat, prepisivanje, pravilno oblikovanje slova i veza među slovima, samostalno pisanje, pravopis,rukopis)
* Pomoć u svladavanju školskog gradiva
* Vježbe pažnje i koncentracije
* Razvoj vizualne percepcije, fine motorike i grafomotorike
* Suradnja s roditeljima i drugim stručnjacima uključenim u rad s djetetom

**EVALUACIJA**

Evaluacija napretka rehabilitacije; pisanje nalaza i mišljenja.

Logoped će raditi ponedjeljkom i srijedom od 17.00 do 19.00 sati u prostorijama pedagoga škole.

**5.7. Plan rada pomoćnika u nastavi**

Cilj je učenicima pomoći pri pripremi pribora, pisanju, čitanju, računanju te konkretizirati apstraktne pojmove u nekim predmetima pomoću slika i aplikacija.

Osim pomoći u nastavnome dijelu, učenicima se pomaže i pri socijalizaciji, integraciji u razrednu sredinu. U komunikaciji s ostalim profesorima se unapređuje izvedba nastave.

Roditelji učenika redovito komuniciraju s asistenticama što omogućava bolji i kvalitetniji rad s učenicima.

**5.8. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Redni broj | **Planirani poslovi i zadaci** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. | * Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte * Vođenje urudžbenog zapisnika * Obavještavanje djelatnika o pristiglim dopisima koji se na njih odnose * Izdavanje potvrda učenicima * Izdavanje prijepisa ocjena * Izdavanje duplikata svjedodžbi * Mjesečno izvješće Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta: kadrovske promjene, otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći, tablice uvećanje plaće, promjena na print listi i slično * Suradnja s Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo, Uredom državne uprave u PGŽ, i ostalim institucijama i ustanovama * Pripremanje dokumentacije za djelatnike koji odlaze u mirovinu * Poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa   ( prijava novozaposlenih radnika i odjava radnika kojima je prestao radni odnos na HZZMO, HZZO, e-maticu, Registar FINE, priprema objave natječaja, prijave na HZZZ…)   * Prikupljanje potvrda, molbi i obavještavanje kandidatima učesnicima natječaja * Promjene u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju * Rad na pripremanju normativnih akata * Organizacija rada tehničkog osoblja * Izdavanje narudžbenica za potrebni materijal, strojeve i sl. * Upućivanje djelatnika na liječničke i sanitarne preglede: nastavnog osoblja, domara , kuharica itd. * Pisanje dopisa * Praćenje zakonskih propisa * Utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akta * Suradnja s ravnateljem, stručnim službama, računovođom, učenicima, roditeljima, ostalim radnicima škole i ostalim osobama koje dolaze u školu * Vođenje evidencije nazočnih na radu prema prijavama u MIO * Vođenje evidencije odsutnosti s posla * Pripremanje ugovora o radu, sporazuma sa školama i ostalim ustanovama, trgovačkim društvima, dioničkim društvima i sl. * Pripremanje materijala za Školski odbor, slanje poziva * Vođenje zapisnika Školskog odbora * Vođenje zapisnika Vijeća roditelja * Vođenje blagajničkog izvještaja * Sakupljanje i otpremanje sakupljenih novaca * Otprema pošte * Obračun dnevnica za službeno putovanje * Izrada ugovora za marendu učenika * Izrada ugovora za učenike u produženom boravku * Mjesečni obračun besplatnih učenika za marendu i produženi boravak * Vođenje knjige dnevnica * Vođenje matične knjige djelatnika * Vođenje evidencije protupožarnih aparata * Briga o zaštiti od požara * Sudjelovanje na seminarima za tajnike * Ažuriranje e-matica, za djelatnike i učenike – pridošle i otišle * Upisivanje i ažuriranje djelatnika u registru djelatnika (FINA) * Fotokopiranje raznih materijala * Obračun za produženi boravak, prema evidenciji učiteljica   ( ručak, marenda, učiteljica)   * Izrada pojedinačnih rješenja godišnjih odmora svih zaposlenika * Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti | Tijekom cijele godine  Tijekom cijele godine |

**5.9. Plan rada računovođe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Planirani poslovi** | **Sati** |
| **VIII.** | * obračuni plaća od MZO (COP), * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i temeljnica) * izrada statističkih izvješća o poslovanju škole * planiranje troškova za energente, zdravstveni pregled zaposlenika, pedagošku dokumentaciju i dr. | **25**  **10**  **5**  **5**  **10**  **5**  **5** |
| **IX.** | * obračuni plaća od MZO (COP), * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka * evidencija učenika PB-a * evidencija učenika – rano učenje Informatike I-IV r. * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i temeljnica) * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marende, info * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala * izrada statističkih izvješća o poslovanju škole * planiranje troškova za energente, prijevoz učenika, zdravstveni pregled zaposlenika, pedagoška dokumentacija | **35**  **22**  **7**  **10**  **5**  **4**  **40**  **5**  **10**  **10**  **10** |
| **X.** | * obračuni plaća od MZO (COP), * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka * Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća I-IX/2018. * izrada izvješća o vlastitim prihodima i rashodima I-IX/2018. * evidencija primatelja PB-a * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika u PB-u, zahtjev za plaću za Informatiku * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i temeljnica) * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **35**  **22**  **7**  **10**  **10**  **20**  **18**  **5**  **5**  **10** |
| **XI** | * obračuni plaća od MZO (COP), * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **35**  **22**  **7** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **10** |
| * evidencija primatelja PB-a | **10** |
| * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika | **5** |
| u PB-u, zahtjev za plaću informatike | **4** |
| * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **40** |
| temeljnica) |  |
| * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i Informatiku | **10** |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i Informatiku | **22** |
|  | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja |  |
|  | radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **7** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **10** |
|  | * izrada rebalansa za 2018. godinu | **20** |
| **XII.** | * evidencija primatelja PB-a * zahtjev za plaće u PB-u prema gradu Rijeka, vođenje spiska učenika | **5**  **4** |
|  | u PB-u, zahtjev za plaću informatike | **30** |
|  | * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **10** |
|  | temeljnica) |  |
|  | * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **5** |
|  | * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala | **10** |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku | **22** |
|  | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja |  |
|  | radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **7** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **5** |
|  | * izrada godišnjeg financijskog izvještaja za I-XII/2018. godinu | **30** |
|  | * izrada financijskog plana za 2019. godinu | **16** |
|  | * izvješće o vlastitim prihodima i rashodima za I-XII/2018. godinu | **18** |
| **I.** | * izrada IP kartica za zaposlenike * vođenje inventure | **5**  **5** |
|  | * evidencija primatelja PB-a | **5** |
|  | * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika | **10** |
|  | u PB-u,zahtjev za plaću Informatike |  |
|  | * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **40** |
|  | temeljnica) |  |
|  | * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **10** |
|  | * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala | **10** |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku | **22** |
| **II.** | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja |  |
|  | radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **7** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **5** |
|  | * evidencija primatelja PB-a | **5** |
|  | * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika | **5** |
|  | u PB-u, zahtjev za plaću Informatike | **6** |
|  | * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **35** |
|  | temeljnica) | **10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala | **10**  **10** |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku | **22** |
|  | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja |  |
|  | radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **7** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **5** |
|  | * evidencija primatelja PB-a | **20** |
| **III.** | * zahtjev za plaće u PB-u prema gradu Rijeka, vođenje spiska učenika | **18** |
|  | u PB-u, zahtjev za plaću Informatike | **5** |
|  | * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **5** |
|  | temeljnica) |  |
|  | * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **40** |
|  | * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala | **10** |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku | **22** |
|  | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja | **7** |
|  | radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **5** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka |  |
|  | * izrada tromjesečnog financijskog izvješća I-III/2019. | **10** |
|  | * izrada izvješća o vlastitim prihodima i rashodima I-III/2019. | **10** |
| **IV.** | * evidencija primatelja PB-a | **6** |
|  | * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika | **35** |
|  | u PB-u, zahtjev za plaću Informatike | **10** |
|  | * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **10** |
|  | temeljnica) |  |
|  | * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **10** |
|  | * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala | **10** |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku | **22** |
|  | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja | **7** |
|  | radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **5** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **5** |
|  | * evidencija primatelja PB-a | **5** |
| **V.** | * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika | **6** |
|  | u PB-u, zahtjev za plaću Informatike |  |
|  | * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **35** |
|  | temeljnica) | **10** |
|  | * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **10** |
|  | * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala | **10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku | **22** |
| **VI.** | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja   radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **7**  **5** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **20** |
|  | * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika u PB-u, zahtjev za plaću Informatike * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i temeljnica) * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **23**  **5**  **5** |
|  | * obračuni plaća od MZO (COP), | **35** |
|  | * obračuni plaća od Grada Rijeke za PB, SS, MR i informatiku | **7** |
|  | * obračuni za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja |  |
|  | radnog odnosa preko Zavoda za zapošljavanje | **5** |
|  | * slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi Rijeka | **5** |
|  | * izrada šestomjesečnog financijskog izvješća I-VI/2019. |  |
|  | * izrada izvješća o vlastitim prihodima i rashodima I-VI/2019. | **40** |
| **VII.** | * evidencija primatelja PB-a |  |
|  | * zahtjev za plaće u PB-u prema Gradu Rijeci, vođenje spiska učenika | **10** |
|  | u PB-u, zahtjev za plaću Informatike |  |
|  | * kontiranje i knjiženje (ulaznih faktura, izvoda banke, blagajne i | **10** |
|  | temeljnica) |  |
|  | * izdavanje uplatnica za plaćanje za PB, marendu i informatiku | **10** |
|  | * nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala | **20** |
|  | STRUČNO USAVRŠAVANJE   * obvezno prisustvovanje seminaru prilikom izrade polugodišnje obračuna i zaključnog računa * prisustvovanje drugim seminarima i savjetovanjima prema potrebi | **15** |
|  | **UKUPNO** | **1776** |

**5.10. Poslovi kućnog majstora**

U Osnovnoj školi Kraljevica zaposlen je jedan domar koji radi na održanju i popravljanju objekta matične škole i PO Šmrika i PO Križišće

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Područje i poslovi rada** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
|  |  |  |
| Održavanje i paljenje sistema grijanja objekta | IX-X | 50 |
| Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova,  stolica, zavjesa, izmjena brava | tijekom školske godine | 550 |
| Popravak podova, žbuke, krovišta | 150 |
| Održavanje elektroinstalacija | 150 |
| Planiranje nabave i nabava potrebnog materijala za sitne  popravke u školi | 50 |
| Održavanje vodovodnih i kanalizacijskih sustav kao: popravak vodokotlića, umivaonika, dasaka na sanitranim čvorovima i  mješalica za vodu | 250 |
| Briga za održavanje vatrogasnih aparata hidranata, klima uređaja i sl. | tijekom školske godine | 50 |
| Popravak nastavnih sredstava, klupa i ograda na školskim  Igralištima | 150 |
| Obrezivanje živice, košnja trave, sitni popravci na dječjem  igralištu, čišćenje snijega | 118 |
| Održavanje i rukovanje školskim skloništima | 50 |
| Izrada novog sitnog inventara, letvica na panoima i plakatima i sl. | 142 |
| Suradnja i kontaktiranje različitih poduzeća koja su nadležna za  vodovod, kanalizaciju, osiguranje prostora, video nadzor, Grad Rijeka i sl. | 50 |
| **UKUPNO:** | **1776** |

**5.11.Priučena kuharica**

* Organizacija rada u školskoj kuhinji
* Izrada jelovnika jednom mjesečno
* Nabavka hrane i napitka dva puta mjesečno
* Evidencija primjene i izdane hrane svakodnevno
* Pripremanje i serviranje školske marende
* Serviranje ručka za učenike produženog boravka tijekom nastavne godine
* Pranje , dezinfekcija, spremanje posuđa i pribora svakodnevno
* Uređenje školske kuhinje, blagovaonice i smočnice
* Briga o pravovremenom usklađenju robe
* Suradnja s računovodstvom škole oko

usuglašavanja dokumentacije prilikom nabave

* Briga oko pravilno odlaganja otpada tijekom godine
* Briga oko ispravnosti namjernica
* Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika škole tijekom godine
* Pripremanje i serviranje reprezentacije 2 puta godišnje
* Tjedno pranje kuhinjskih krpa, stolnjaka i salveta jednom tjedno
* Briga o higijenskim i količinskim normativima
* Briga o kalorijskoj vrijednosti obroka
* Pripremanje zakuski za svečanosti, proslave i sl. 3 puta godišnje
* Pomoć čistačicama- generalno čišćenje škole lipanj, srpanj i kolovoz

**Spremačice**

* Čišćenje i održavanje svog prostorija i inventara tijekom godine
* Čišćenje i održavanje školskog okoliša i dvorišta tijekom godine
* Njegovanje bilja u školi tijekom godine
* Pranje zavjesa, ručnika i zastava dva puta godišnje
* Obavještavanje kućnog majstora o

oštećenjima na školskom namještaju po potrebi

* Svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole

ili voditelja područnih odjela

* Kurirska služba

**6. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

**6.1.Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2023./2024.**

**1. Posjet školi i epidemiološki izvid** (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca.

**2. Sistematski pregled –** provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (službeno od 31.03., neslužbeno za djecu s teškoćama od 15.02.), **učenike 5.r. o.š**. (II polugodište, zbog adaptacije na predmetnu nastavu**), učenike 8.r.o.š.** (I polugodište zbog profesionalne orijentacije). U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od screeninga ( rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje), te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija .

U sklopu sistematskih pregleda obrađuju se teme **zdravstvenog odgoja** sukladno uzrastu i programu.

Sistematski pregled je praćen i individulanim **savjetovališnim radom**, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije.

**3. Screening pregledi (probiri)** kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovališnog rada.

1. Hiperkolesterolemija (II polugodište uz sistematski pregled za upis u 1.r)
2. probir visusa i vida na boje za učenike 3.r.(I-II polugodište).
3. probir oralnog statusa za učenike 5.r.(I-II polugodište),
4. probir kralježnice i stopala za učenike 6 razreda (II polugodište)

e) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,

f) probir rizika mentalnog zdravlja, uz pomoć intervjua i anketiranje učenika u 8 r. 0Š- YP CORE (Young Person's CORE)

**4. Namjenski preventivni pregledi**

a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba ( npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)

b) pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK** (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od** **mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadležnom** **školskom liječniku**. Ondje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu, koje nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)

1. pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- športskim natjecanjima,**
2. pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upisu u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
3. **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija ( privremenih ili trajnih)
4. **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

**5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti**

**I - Cijepljenje i docijepljivanje**

1. cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (PRIORIX) i dječje paralize (IPV) za učenike 1.r. ( pri upisu, te u I polug.),
2. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r. (I polug.)
3. Cijepljenje protiv HPV- a za učenice i učenike 5.-ih, 6.-ih razreda (II polug.), 7.-ih i 8.-ih razreda (I polug., koje nije obvezno, a obavlja se nakon potpisa roditelja na obrascu informiranog pristanka.
4. Docijepljevanja (cijelu godinu)

**II - Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti**

1. kontolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi ( npr. streptokokna infekcija)
2. poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija (npr. prevencija pedikuloze...)
3. suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ
4. određivanje i nadzor provođenja mjera izolacije i samoizolacije

**6. Zdravstveni odgoj**

Zdravstveni odgoj se provodi sukladno propisanom programu namijenjenom za pojedinu dob (Kurikulum zdravstvenog odgoja), te prema potrebama i dogovoru proširuju se teme.

1. 1.razred OŠ „Pravilno pranje zuba po modelu“ ( 1sat)
2. 3.razred OŠ „Skrivene kalorije“ (1 sat)
3. 5.razred OŠ „Promjene vezane uz pubertet i higijena“ (2 sata)

Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i ev. prema dogovoru, a u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i igraonica i dr.

Velik dio zdravstvenog odgoja se provodi u sklopu drugih preventivnih aktivnosti, npr. sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja, savjetovališnog rada i dr.

**7. Savjetovališni rad**

* savjetovališni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i drg. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
* konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
* aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
* skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,
* skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

1. **Ostalo**
   1. Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio **projekata** koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova ( gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.
   2. Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.
   3. Roditeljski sastanci (na početku školske godine)
2. **Kontakt**

**tel. 051 784 774**

**mob. 091 2030 801**

**e-mail:** [miljana.segulja@zzjzpgz.hr](mailto:miljana.segulja@zzjzpgz.hr)

**sandra.lakic@zzjzpgz.hr**

Ovo je plan i program rada za osnovne škole sukladno Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi ( NN 142/20). Vrlo vjerojatno će biti provedeni i neki drugi programi navedeni pod točkama 5, 6 i 8 ( cijepljenja, pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima institucija gradova, općina i županije, o čemu ćete biti naknadno obaviješteni.

Ako se neke aktvnosti ne budu mogle izvesti u vrijeme kako je navedeno, a uz opravdane razloge, na vrijeme će se o tome izvijestiti.

* + 1. **PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**7.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | *Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole* | *ravnatelj* |
| IX. | *Usvajanje Školskog kurikuluma* | *Učiteljsko vijeće* |
|  | *Usvajanje Izvješća o stanju sigurnosti i preventivnim programima* | *ravnatelj* |
| XII. | *Financijsko planiranje i godišnji proračun* | *računovođa* |
|  | *Poslovi koji proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* | *tajnik* |
|  | *Kadrovska pitanja- novo zapošljavanje* | *ravnatelj* |
|  | *Financiranje osnovne djelatnosti;* | *ravnatelj* |
| VIII. | *Izvješće o radu škole* | *pedagog* |
|  | *Nalazi i izvješća, Uprave za nadzor nadležnih ministarstava* | *ravnatelj* |
|  | *Osnivanje stalnih i privremenih komisija* | *ravnatelj* |
|  | *Suiradnja s Vijećom roditelja* | *pedagog* |

**7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

Učiteljsko vijeće raspravlja o svim pitanjima iz svoje nadležnosti, kao npr. sve promjene zakonskih propisa, naputci Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta, molbe i žalbe roditelja, upućivanje nastavnika i učitelja na stručno obrazovanje te sudjelovanje učenika i nastavnika na natjecanjima na svim razinama.

Učiteljsko vijeće, kao najviši stručni organ, nosilac je inicijative i realizacije svih programa, kao i mjera i metoda za unaprjeđivanje odgojno- obrazovnog procesa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| VI. | **Organizacijska problematika** |  |
|  | *Određivanje rasporeda rada u nastavi, podjela odjeljenja, predmeta i razredništva* | ravnatelj |
|  | *Određivanje vrste slobodnih aktivnosti* |  |
|  | *Formiranje stručnih aktiva* | ravnatelj |
| IX | *Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma* |  |
|  | *e- dnevnici* |  |
|  | ***Rad s nadarenim učenicima*** |  |
| X | *Program rada sl. aktivnost, dodatne nastave, izbornih program* | vodi.aktiva |
| XI | *Utvrđivanje kalendara školskih natjecanja* |  |
| XII | *Izvješće o stanju sigurnosti* | ravnatelj |
| VI. | *Razmatranje prijedloga pohvala i nagrada* | razrednik |
|  |  |  |
| VI. | *Upućivanje učenika na popravne ispite* | razrednik |
| *Tijekom godine* | *Polaganje razrednih i predmetnih ispita* |  |
| *Tijekom godine* | *Izricanje pedagoških mjera* | razrednik |
| *Tijekom godine* | *Rad s učenicima koji imaju rješenje* | defektolog |
|  | ***Analiza uspjeha učenika*** |  |
| I. | *Analiza na kraju I. polugodišta* | pedagog |
| VI | *Analiza na kraju II. polugodišta* | pedagog |
| VIII | *Izvješće o stanju sigurnosti* | ravnatelj |
| VIII | *Analiza na kraju školske godine* | pedagog |
|  | ***Pedagoško ispitivanje*** |  |
| III | *Ispitivanje profesionalnih interesa* | ZZZ |
| V. | *Vanjsko vrednovanje* | Tim za kvalitetu |
|  | ***Stručno usavršavanje*** |  |
|  | *Iskustva i informacije s aktiva ravnatelja* | ravnatelj |
|  | *Informacije sa stručnih aktiva učitelja* | Pre. Aktiva |
| X. Građanski odgoj- | *Komunikacija verbalna i neverbalna* | pedagog |
| Tijekom godine | *Napredovanje nastavnika i stručnih suradnika* | ravnatelj |
|  | *Stručne ekskurzije* | ravnatelj |
|  | *Projekti EU* | Tim za kvalitetu |
|  | *Projekt Moj prijatelj iz Fortice* | vanjski suradnici |

**7.3. Plan rada Razrednog vijeća**

**Razredna vijeća sazivaju se**  na kraju obrazovnih razdoblja, a prethodit će sjednicama Učiteljskog vijeća. Tijekom godine planiraju se 2 sjednice RV po odjelu , osim u V. razredu gdje se planira sjednica na samom početku školske godine s učiteljima razredne nastave IV. razreda. Zadatak je prenijeti važne informacije u svezi napredovanja svakog učenika.

**Razredno vijeće obavljat će poslove:**

* neposredna briga za odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu
* stalni uvid u praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima
* utvrđivanje općeg uspjeha učenika
* upoznavanje uvjeta života rada učenika i prijedlog mjera za njihovo poboljšanje
* koordinacija rada svih učitelja odjela
* predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija
* primjena pedagoških mjera u razrednom odjelu
* suradnja s roditeljima i starateljima učenika
* suradnja sa stručnim suradnicima škole
* analiza izvještaja razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću

**PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

7. rujna 2023. u 17:00 sati – roditeljski sastanci po razrednima

21. rujna 2023. u 13:30 sati – sjednica RV za pete razrede

23. studenog 2023. u 13:30 – kvartalna sjednica

27. studenog 2023. u 17:00 – dan otvorenih vrata

21. ožujka 2023. u 17:00 – roditeljski sastanci

21. ožujka 2023. u 17:30 – dan otvorenih vrata

13. svibnja 2023. u 13:30 – sjednica RV informativno – problemi u učenju i ponašanju

14. svibnja 2023. u 17:00 – roditeljski sastanci

29. svibnja 2023. – završni izleti (5. r. – Istra; 6. r. – Lošinj; 7. r. – Velebit, Kuterevo)

5. lipnja 2023. u 13:30 sati – SRV informativno – uspjeh – popravci i prijedlozi vladanja

21. lipnja 2023. u 13:00 – SRV za kraj šk. god. za 8. razred

21. lipnja 2023. u 13:30 – SRV za kraj šk. god. za 5. – 7. razred

Temeljni zadatak na sjednicama RV je uvid u rezultate rada učenika i planiranje sistematskog pružanja pomoći učenicima kojima je to potrebno, kao i načine poticanja i vođenja učenika koji mogu i žele više. Prema potrebi, razrednik članove RV upoznaje s uvjetima života i rada učenika. Na sjednicama RV se utvrđuju pedagoške mjere poticanja ili sprječavanja za pojedince ili odjele. Sjednicama RV predsjedava razrednik, vodeći brigu o savladavanju nastavnog programa, pravilnom odgoju učenika, uključivanju učenika u slobodne aktivnosti, o stjecanju radnih i kulturnih navika, o socijalizaciji, o izvršavanju planova rada pojedinih učitelja i njihovoj koordinaciji te obavljanju organizacijskih i administrativnih zadataka vezanih uz razredni odjel.

**7.4. Plan rada Vijeća roditelja**

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja. Ono raspravlja o organizaciji rada škole i ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te o svim pitanjima u svezi ostvarivanja prava i obaveza učenika i njihovih roditelja, kao i drugim pitanjima utvrđeno Zakonom, općim aktima i Statutom škole. Vijeće roditelja radi prema pravilniku o radu kolegijalnih tijela. Vijeće se sastoji najmanje 2 puta godišnje, a po potrebi i češće.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE | IZVRŠITELJ |
|  | Sazivanje redovitih sjednica Vijeća roditelja | Tijekom godine | Predsjednica VR i pedagoginja |
|  | Predstavljanje novih članova Vijeća roditelja (novi predstavnici 1. razreda, ostali novoizabrani ili potvrđeni članovi) Izbor zamjenika Vijeća roditelja | Rujan | Predsjednica VR |
|  | Kurikulum za školsku 2023./2024. godinu (razmatranje i mišljenje) | rujan | pedagoginja |
|  | Prehrana učenika (jelovnik, cijena) | rujan | ravnatelj |
|  | Godišnji plan i program rada za školsku 2023./2024. godinu (razmatranje i mišljenje) | rujan | pedagoginja |
|  | Izvješće o stanju sigurnosti | rujan | ravnatelj |
|  | Vrijeme održavanja informacija za roditelje | rujan | pedagoginja |
|  | Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi | tijekom godine | ravnatelj |
|  | Predlaganje mjera za ostvarivanje obveza i prava učenika i njihovih roditelja Školskom odboru | tijekom godine | ravnatelj |
|  | Na kraju prvog obrazovnog razdoblja – diskusija i smjernice za drugo polug. | Siječanj | pedagoginja |
|  | Odaziv na roditeljske sastanke, komunikacija roditelja sa školom | Siječanj | pedagoginja |
|  | Odgovori na pitanja, prijedloge i primjedbe s roditeljskih sastanaka | Tijekom godine | ravnatelj |
|  | Dan škole | Svibanj | Ravnatelj , predsjednica VR |
|  | Nastupi učenika na natjecanjima | Ožujak- travanj | pedagoginja |
|  | Uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine | Lipanj | pedagoginja |
|  | Organizacija odgojno-obrazovnog rada za narednu školsku godinu – sugestije roditelja | lipanj | predsjednica VR |
|  | Mogućnosti poboljšanja uvjeta u narednoj školskoj godini | lipanj | ravnatelj |

**7.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| Rujan | Formiranje Vijeća učenika | pedagog |
| Listopad | Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća | pedagog |
| Listopad | Upoznavanje učenika s pravima i obvezama   1. odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | pedagog |
| Listopad | Pravilnik o kućnom redu | pedagog |
| Studeni | Humanitarni rad i volontiranje | ravnatelj |
|  | Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila prijedlog mjera | Pr. Aktiva |
| Prosinac 2023. | Ekskurzija, izleti,  posjete i druge izvannastavne aktivnosti | ravnatelj |
| Tijekom godine | Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja  Projekt | pedagog |
| Ožujak 2024. | Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima  svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima | pedagoginja |
| Lipanj | Postignuti uspjesi | pedagog |
| Lipanj | Nagrađivanje učenika | ravnatelj |

**8.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

**8.1. Stručno usavršavanje u školi**

**8.1.1. Stručna vijeća- razredna nastava**

Temeljna zadaća stručnog aktiva je unaprjeđivanje nastavnog proces te briga o stručno metodičkom i pedagoškom usavršavanju učitelja/učiteljica razredne nastave.

CILJEVI RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE :

* Unaprjeđivanje nastavnog procesa ;
* Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada;
* Unaprjeđivanje metoda i oblika rada;
* Odgojni sadržaji;
* Socijalizirajući sadržaji;
* Stručno metodičko i pedagoško usavršavanje učitelja u kolektivu i izvan kolektiva;
* Dogovaranje o zajedničkim projektima, događanjima i priredbama ;
* Dogovaranje o izvanučioničkoj nastavi, odlascima u kino, kazalište i muzeje;
* Predavanja u cilju stručnog usavršavanja u školi s različitim temama (po izboru i uz dogovor svih učitelja):

1. Izrada kurikuluma

2. e-Dnevnik

3. Kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja (nadopuna)

4. Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole

5.Daroviti učenici u nastavi

6. Iskustveno učenje na primjerima iz Škole u prirodi

7. Nenasilje i suradnja učenika

8. Razmjena iskustava u realizaciji plana i programa

9. Rad s učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju gradiva

10. Predpubertet

11. Dogovaranje i organiziranje razrednih i školskih projekata

12. Obiteljsko čitanje

13. Priče naših predaka (Ča j’ lip ovaj naš kraj)

14. Kino i kazalište

15. Muzeji

16. Pripreme za obilježavanje Dana kruha

17. Terenska nastava

18. Doček svetog Nikole

19. Božićna priredba i prigodni sajam

20. Valentinovo

21. Pripreme za maskenbal u školi

22. Klokan

23. Škola u prirodi - SVIBANJ

24. Dogovor i realizacija proslave Dana škole

25. Dodatna i dopunska nastava

26. Pokusi- mali znanstvenici- radionice

**ČLANOVI AKTIVA RAZREDNE NASTAVE:**

1.a Dubravka Lerch (razredna nastava)

1.b Denize Korić (razredna nastava)

2.a Mira Biondić (razredna nastava)

2.b Bojana Kružić (razredna nastava)

3.a Nikolina Kosanović (razredna nastava)

3.b Maja Bubaš (razredna nastava)

4.a Dejan Tijan (razredna nastava )

4.b Sunčica Vučković (razredna nastava)

**PŠ Šmrika**

1./2. r Kristina Podnar

4. r Anami Rubeša Ljubisavljević

**PŠ Križišće**

1/3/4 Jelka Čače

**PRODUŽENI BORAVAK**

2. i 3. Dragica Slaby Sović

1. i 3. Alma Selimović Bošnjak

**Program stručnih aktiva**

Teme predavanja:

* Nenasilje i suradnja učenika
* Predpubertet
* Poremećaj pažnje
* Učenje kroz igru

Sjednice RV

* Sjednica za 5. razrede – 22.9.2023. u 13:30 sati.
* 1. sjednica RV – 20. 12. 2023. – po rasporedu
* 2. sjednica RV – 17. 6. 2024. – vladanje
* 3. sjednica RV – 24. 6. 2024.

**PLAN I PROGRAM RADA PO MJESECIMA:**

**RUJAN**

1. Prijedlog godišnjeg plana rada aktiva RN

2. Organizacija rada u šk. god. 2022./2023.

3. Doček učenika 1.r

4. Produženi boravak

5.Izvannastavne aktivnosti

6. Roditeljski sastanci

7. Dani otvorenih vrata

8. Program stručnih aktiva

9. Sjednice razrednih vijeća

10.Priredbe u tekućoj školskoj godini

11. Integrirani nastavni dani

12.Aktivnosti

13. Dogovor o izvanučioničkoj i terenskoj nastavi

14. Završni izleti

15. Projekti

16. Planiranje okvirnog vremenika pisanih provjera u prvom polugodištu

17. Izrada kriterija za ocjenjivanje (izmjene i dopune) - opcionalno

18. Prijedlozi za Školski kurikulum (nadopuna)

19. E-Dnevnik

20. Razno.

**LISTOPAD**

1. Dogovor za obilježavanje Dana kruha

2. Izvješće o realizaciji TN (opcionalno)

3. Razno.

**STUDENI**

1. Dogovor za obilježavanje Nikolinja

2. Planiranje odlaska u kino i kazalište

3. Dogovor za Božićni sajam i prigodnu školsku priredbu

4. Predavanje (stručni suradnici).

**PROSINAC**

1. Obilježavanje blagdana Svetog Nikole i Dana Grada Kraljevice

2. Božićna priredba i prigodni sajam

3. Razno.

**SIJEČANJ**

1. Dogovor o obilježavanju Valentinova

2. Predavanje: Rad s učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju gradiva (pedagog škole).

**VELJAČA**

1. Izvješće s maskenbala;

2.Predavanje-tema: Nenasilje i suradnja učenika (pedagog škole).

**OŽUJAK**

1. Priprema za proljetnu izvanučioničku nastavu

2.Priprema za aktivnosti povodom Svjetski dan voda (ideje i planovi).

3. Razno.

**TRAVANJ**

1. Dogovor i realizacija projektnog dana
2. 2.Priprema za aktivnosti povodom Dana planeta Zemlje(ideje i planovi).

2. Dogovor za izlete

3. Predavanje: Predpubertet (pedagog).

**SVIBANJ**

1. Obilježavanje Majčinog dana

2. Razmjena iskustava u realizaciji projekata, događanja, izvanučioničke nastave, plana i programa

3. Dogovor o realizaciji jednodnevnih/završnih izleta.

**LIPANJ**

1. Realizacija škole u prirodi;

2. Realizacija jednodnevnih izleta

3. Analiza realizacije Nastavnog plana i programa i kompetencija učenika prema NOK-u

4. Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i priprema za sjednicu RV

5. Rasprava i pisanje evaluacije školskog kurikuluma.

**8.1.2. Program rada stručnog aktiva predmetne nastave**

Na stručnim aktivima dogovarat će se dnevni red roditeljskih sastanaka i kriteriji za ocjenjivanje i nagrađivanje učenika na sjednicama Razrednog vijeća.

Predmetna nastava : voditelj Sanda Đanović, prof.

Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.

Prema potrebi i zakonskim promjenama stručno usavršavanje realizirat će svi djelatnici

(administrativno i tehničko osoblje).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **NOSITELJ ZADATKA** | **VRIJEME** |
| Donošenje programa rada | Svi članovi skupa | - rujan |
| Učestvovanje na međužupanijskim, županijskim i gradskim stručnim skupovima i seminarima –  izvješćivanje na našim skupovima | Učitelji po predmetima | -trajno kroz godinu |
| Projekt „Stori po svoju“ | Razrednici osmih razreda | - listopad i studeni |
| Vrtim zdravi film – zdrava prehrana, važnost kretanja – predavanje i radionice | Davor Juriša, razrednici, svi učitelji | -Prosinac, siječanj, veljača |
| Međunarodni sajam knjiga i učila INTERLIBER – EDUCA, te posjet aktualnoj izložbi ili događanju u Zagrebu- stručno usavršavanje, stručna ekskurzija | svi članovi skupa | - studeni |
| Suradnja škole sa župnom zajednicom svetoga Nikole | vjeroučitelji | -veljača |
| Dan darovitih učenika – uključivanje u radionice „Centra za poticanje darovitosti“  Edukacija „Centar za poticanje darovitosti“ | Licia Grohovac | -ožujak |
| Praćenje i vrednovanje učenika (usklađivanje kriterija, opisnici za ocjenjivanje) | Barbara Peranić, pedagog  Tim za kvalitetu | -travanj |
| Aktualna događanja među mladima –  dr. med. Miljana Šegulja | Voditelj skupa | -svibanj |

**8.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

**8.2.1.Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj**  **sati** |
| AZOO | Učitelji RN | TIJEKOM GODINE | 3 aktiva |
| AZOO | Učitelji PN | Tijekom godine | 2-3 aktiva |
| NZZJZ -Rijeka | Stručna služba | Tijekom godine | 2-3 aktiva |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

**8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj**  **sati** |
| MZOŠ | Mentori | Program MZOS | 3-4 AKTIVA |
|  | Savjetnici | Program MZOS | **3-4 AKTIVA** |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

**8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

**Uključivanje u EU Radionicu priprema EU projekta za Erasmus – KA1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Ime i prezime | E-mail |  |
| 1. | Sunčica Vučković | suncica.antonia@yahoo.com | RAZREDNA NASTAVA |
| 2. | Kristina Podnar | kristinapodnar@gmail.com | RAZREDNA NASTAVA |
| 3. | Dubravka Lerch | dubravka.lerch@gmail.com | RAZREDNA NASTAVA |
| 4. | Ana Marinović | ana.marinovic5@skole.hr | PREDMETNA NASTAVA |
| 5. | Natalija Blažević Frlan | natalija.blazevic@gmail.com | PREDMETNA NASTAVA |
| 6. | Licia Grohovac | licia.informatika@gmail.com | PREDMETNA NASTAVA |
| 7. | Domagoj Jembrih | lexorandi2015@gmail.com | PREDMETNA NASTAVA |
| 8. | Dragan Malnar | draganmalnar@gmail.com | PREDMETNA NASTAVA |
| 9. | Dejan Tijan | dejantijan.skola@gmail.com | RAZREDNA NASTAVA |
| 10. | Davor Juriša | davor.jurisa72@gmail.com | RAVNATELJ |

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

* 1. **Plan kulturne i javne djelatnosti**

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih i vjerskih blagdana, Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom…, a sve pod motom:

**Ma ča j' lip ov naš kraj!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Mjesec*** | ***Sadržaj aktivnosti*** | ***Razred*** | ***Nositelji aktivnosti*** |
| IX. –VI.  . | Djelatnost učeničke zadruge „Svićarić“ | I.-VIII. | Voditelji sekcija, Zadružni odbor, predsjednik i tajnik |
| IX. – VI. | Priče i izreke naših predaka Moja Kraljevica – integrirane aktivnosti razredne i predmetne nastave | I.-VIII. | Svi učitelji i učenici, roditelji i članovi obitelji, Škola, Županija, Grad, TZ Grada |
| IX. | Europski dan jezika | V.-VIII. | Učitelji jezika i učenici |
| V. | Posjet gradu Vukovaru | VIII. | M. Grbac  D. Malnar |
| IX. – XI. | Mala sudoku olimpijada | 1. – VIII. | Učiteljice matematike |
| IX. - VI. | Modelarstvo, maketarstvo, robotika, elektronika, matematika – radionice tehničke kulture | V. – VII. | Učiteljice matematike, informatike i tehničke kulture |
| 15.X. – 15.XI.  X.  III.  III.  IV. | Aktivnosti u školskoj knjižnici:  Lektira u školskoj knjižnici  Mjesec hrvatske knjige  Međunarodni dan školskih knjižnica  Dani hrvatskoga jezika  Međunarodni dan dječje knjige  Noć knjige  Susret s piscem  Stvarajmo eKreativno-Stripaonica  Čitanjem do zvijezda  Advent u školskoj knjižnici  Svjetski dan čitanja naglas | I.-XIII. | V. Kukuljan  I. F. Jokić |
| X. | Darovani- grobničko jesenski dani Grad Grobnik | V. - VIII. | S. Đanović, E. Prelovac, K. Zec, D. Malnar, V. Kukuljan, N. B. Frlan |
| X. | Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje | 1. - VIII. | Vjeroučitelji, učitelji i učenici, ravnatelj, župnik |
| X. | Radionica Rijeke znanja | V. i VI. | S. Rukober |
| XI. | Astronomski centar Rijeka – posjet | V. | K. Zec, I. Ljubas, razrednici petih razreda |
| IX. – VI. | Odlazak u Centar za rehabilitaciju Fortica u Kraljevici | II. i VII. | S. Đanović  M. Biondić |
| XI. | Međunarodna izložba Interliber – Educa – posjet | / | Svi učitelji |
| XI. | Sjećanje na Vukovar | V. – VIII. | D. Malnar, Udruga Dragovoljaca |
| XI. | Terenska nastave na otoku Krku | VI. | D. Malnar  N. B. Frlan  I. Ljubas |
| XI. | Natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja Dabar | 1. – VIII. | L. Grohovac  D. Palfi  D. Biljman |
| IX. – I. | Šetnja po slikovnici Moja Kraljevica   * terenska nastava | I.– VIII. | S. Đanović  B. Kružić  D. Malnar |
| XI. | Šetnja ljubavnom cesticom u Crikvenici do gradine Badanj | VI. | D. Malnar  S. Rukober |
| XI. | Posjet Akademiji primjenjenih umjetnosti u Rijeci | V. – VII. | Učiteljice matematike i informatike  Zajednica tehničke kulture Kraljevica |
| 6. XII. | Mikuljna - blagdanski običaji  Predbožćno vrijeme | I. – VIII. | Svi učitelji |
| I. – V. | Natjecanja u znanju po nastavnim predmetima | IV. -VIII. | Predmetni učitelji |
| II. | Dan zaljubljenih – Valentinovo – ples, pošta, priredba | V.- VIII. | D. Jembrih,  M. Grbac  D. Malnar |
| II. | Dan glagoljice i glagoljaštva | V. – VIII. | N. B. Frlan, S. Đanović, V. Kukuljan |
| X.-V. | Predstavi sebe i upoznaj druge  Fortica Kraljevica | 1. i VII. | M. Biondić  S. Đanović |
| II. | Posjet Hrvatskom saboru u Zagrebu i HRT-u | VII. | D. Malnar, S. Đanović |
| II. | Projekt Marijini obroci | 1. - VIII. | Učenici, učitelji, roditelji |
| III. | Klokan bez granica – natjecanje | II.-VIII. | I. Mastrović |
| III. | Dan darovitih učenika | V.-VIII. | L. Ljubisavljević i ostali učitelji |
| III. | Natjecanje ekipa mladih Crvenog križa | VII. | D. Jembrih i učenici |
| III. | Povijesna šetnja mojim gradom – terenska nastava | VII. | D. Malnar, S. Đanović, M. Gudac |
| III. | Plavi dan - Bakar | V. – VIII. | E. Prelovac, D. Radočaj |
| III. | Posjet Vili Ružić u Rijeci | VI., VIII. | D. Malnar  S. Đanović  N.B.Frlan |
| III. | Hippo Competition | III.-VII. | 1. Marinović |
| V. | Motovun – zavičaj Veloga Jože- terenska nastava | VI. | D. Malnar  N. B. Frlan |
| VI. | Dan škole - priredba | I. - VIII. | Svi učitelji |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| V. | Izlet u Italiju – učenici koji uče talijanski jezik – izborna nastava | VI. – VIII. | A. Vrebac |
| IV. | Dan planeta Zemlje – Čitaj zeleno – misli zeleno! | 1. - VIII. | V. Kukuljan, predmetni učitelji |
| V. | Završni izleti:  Istra - posjet  Lošinj - posjet  Velebit, Kutarevo – posjet | V.  VI.  VII. | Razrednici |
| VI. | Oproštaj od osnovne škole - priredba | VIII. | M. Grbac  D. Malnar |
| VI. | Lipi naš gradiću mići – eko akcija u zavičaju | I. – VIII. | Svi učitelji |
| X./2023. – VI./ 2024. | Odlazak učenika u HNK  I.pl. Zajc u Rijeku na kazališne predstave | V. – VIII. | I. L. Špelić |
| IX./2023.- VI./2024. | Trening životnih vještina - program | V.-VII. | Razrednici |
| V. – VI. | Manifestacija „Proljeće u Ronjgima“ | V.-VIII. | I.L.Špelić |
| XII.-V. | Zeleni korak – akcija prikupljanja starog papira i sitnog elektro otpada | III.-VIII. | K. Zec  S. Rukober |
| VI. | Projektni dan STEM područje | 1. – VIII. | L. Grohovac  D. Palfi  D. Biljman  D. Radočaj  I. Mastrović  S. Rukober |

**AKTIVNOSTI RAZREDNE NASTAVE**

Aktovnosti razredne nastave provodit će se u sklopu obilježavanja integriranih nastavnih dana.

***Integrirani nastavni dani***

1. Olimpijski dan (10.9.)
2. Europski dan jezika (26.9.)
3. Dječji tjedan (prvi tjedan u listopadu)
4. Međunarodni dan kravate (18. 10.)
5. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (17.10.)
6. Dan jabuka ( 20.10.)
7. Svjetski dan štednje (31. 10.)
8. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18.11.)
9. Međunarodni dan dječjih prava (20. 11.)
10. Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.)
11. Dan grada i župe – Sveti Nikola – (6.12.)
12. Svjetski dan smijeha (10. 1.)
13. Valentinovo – (14.2.)
14. Maškare (tijekom perioda maškara)
15. Svjetski dan školske igre (7.2.)
16. Dan ružičastih majica (Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – 27.2.)
17. Svjetski dan osoba s Down sindromom (Dan šarenih čarapa – 21.3.)
18. Svjetski dan voda (22.3.)
19. Uskrs (tjedan prije uskršnjih praznika)
20. Dan planete Zemlje (22.4.)
21. Svjetski dan plesa (29. 4.)
22. Dan škole (31. 5. 2023.)
23. Svjetski dan bicikla (3. 6.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJEKTI** | | | |
|  |  |  |  |
| Tijekom školske godine  Tijekom godine | Učenička zadruga-OKUSI I MIRISI MOGA KRAJA |  | razrednici  Nastavnik  Voditelj UZ |
| Tijekom godine | Vrtim zdrav film |  |  |
| Tijekom godne | Univerzalna sportska škola | RN | Nastavnik TZK |
| Tijekom godine | Turno kretanje | PN | Nastavnik TZK |
| Tijekom godine | Vježbaonica | PN | Nastavnik TZK |
| Tijekom godine | Školski plesni virtualni show | PN i RN | Nastavnik TZK |
| Tijekom godine | „Zdrav za 5“ | PN | Razrednici 8.-ih razreda |
| Tijekom godine | Trening životnih vještina | PN i RN | Razrednici i Dario Radočaj |
| Tijekom godine | Vanjsko vrednovanje | NCVVO | 8. razredi |
| Lipanj i srpanj | Sportski praznici | RN i PN | Nastavnik TZK |
| Tijekom godine | STEM u zajednici | PN | Palfi, Grohovac |

**TERENSKA NASTAVA RAZREDNE NASTAVE**

**Dječji tjedan**

**Mjesec hrvatske knjige** (posjet gradskoj i školskoj knjižnici)

**Rijeka**

- Posjete Gradskom kazalištu lutaka Rijeka

- Cine Star kinu

- HNK Rijeka

- Dječja kuća

**Zagreb** *- 9./10. mj – 4.a, 4.b, PŠ Križišće, 4.r PŠ Šmrika*

– KP spomenici

- HRT, ZOO, Kraš, Rimac...

**Dani kruha**

- **Martinovo selo** (posjet mlinu + OPG) – *1. r.*

- **Contessa** – radionice – *od 2. do 4. r. + PŠ Šmrika + PŠ Križišće*

**Posjet ustanovama u mjestu /zavičaju** (dom zdravlja, Narodna knjižnica i čitaonica Kraljevica, ljekarna, banka, Gradska uprava, pošta…)

**Kulturno povijesni spomenici mjesta/zavičaja**

**Dvorac Frankopan, Posjetiteljski i interpretacijski centar** - programi i aktivnosti Kulturno-turističke rute Putovima Frankopana i interpretacijskog centra Kraljevica

**Putovima Frankopana** – Dvorac Nova Kraljevica, Stari grad Zrinskih, Kaštel Drivenik, Kaštel u Bakru, Kaštel Grobnik

**Gorski kotar**

* **Stara Sušica + Centar za velike zvijeri**
* **Lič – Šumska bajka**

**Lika - Smiljan, Rizvan city** (adrenalionski park), **Vrila Gacke, Kuterevo**

**Škola u prirodi**

**Dalmacija** - 3. a, 3. b, 4. a, 4. b, PŠ Križišće, PŠ Šmrika

Dugi otok, Trogir, Šibenik, Sokolarski centar, Vransko jezero, NP Krka (7. – 10. 5. 2024 – 4 dana)

**Završni izleti:**

**Završni izleti realizirati će se krajem svibnja 2024. godine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme realizacije**  **Mjesec** | Sadržaj aktivnosti  **Završni izleti** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** | **Troškovnik** |
| Svibanj | Istra (Brijuni i Pula) | 4. a, 4.b, PŠ Križišće i PŠ Šmrika | učitelji RN | roditelji |
| Sventvinčenat – tematski park Sanc. Michael + OPG Pekica | 2. a, 2. b, 3. a, 3. b | učitelji RN | roditelji |
| Kvarnerski otoci (Krk) | 1. a i 1. b | učitelji RN | roditelji |
| Svibanj | Istra | 5. razred | učitelji PN | roditelji  Državni proračun |
| Lošinj | 6. razred |
| Velebit, Kuterevo | 7. razred |
| Vukovar (terenska nastava) | 8. razred |

**Projekti i Kulturna i javna djelatnost razredne nastave**

**Međunarodni projekt**

Naša mala knjižnica – 4. a, 4. b (PŠŠ 1./2. r, 2. b)

Marijini obroci – svi razredi

**Školski projekti**

Okusi i mirisi moga kraja - učenička zadruga

Moj prijatelj iz Fortice

Ma ča je lip ov' naš kraj - Aktivnosti u sklopu projekta: Priče i izreke naših predaka, Frankopani

**Kulturna i javna djelatnost**

Tijekom šk. God.

- sudjelovanje, prema God.programu kulturne i javne djelatnosti, na prigodnim manifestacijama

- GOO

* organizacija, priprema i realizacija raznih kulturnih sadržaja: književni susreti, filmske i video projekcije, tematske izložbe, kazališne predstave, književne i filmske tribine, promocije knjiga
* obilježavanje značajnih datuma i godišnjica
* posjet izložbama, susretima i tribinama
* organizacija i posjet ustanovama u kulturi
* dani otvorenih vrata
* pisanje članaka za školski list Feral i časopis Frankopan

**9.2. Plan socijalne zaštite učenika**

CILJEVI AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA

• suradnja Centra za socijalnu skrb i škole u pružanju socijalne zaštite učenika

• pružanje pomoći učenicima s poremećajima u ponašanju

• pružanje pomoći odgojno zapuštenim ili ugroženim učenicima, učenicima koji dolaze iz deficijentnih obitelji ili obitelji s problematičnim odnosima (rizične obitelji) – nadzor nad roditeljskom skrbi, izdvajanje iz primarne obitelji

• upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i skrb za djecu teških obiteljskih prilika – upućivanje u ostvarivanje socijalno- zaštitnih mjera

• utvrđivanje socioekonomskog statusa roditelja

• upućivanje roditelja na načine ostvarenja prava

• upućivanje roditelja na izvršenje roditeljskih obaveza

• obilazak i kućni posjeti rizičnim obiteljima sa socijalnom radnicom u cilju efikasnijeg pružanja pomoći i poboljšanja suradnje između škole i socijalne ustanove

NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAM I/ILI PROJEKTA

Namjena aktivnosti je uz suradnju Centra za socijalnu skrb pružanje pomoći učenicima i roditeljima u ostvarivanju plana socijalne zaštite, kao i pružanje pomoći i skrbi učenicima s poremećajima u ponašanju i obiteljima sa sociopatološkim pojavama (zlostavljanje, alkoholizam, itd.).

NOSITELJI AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA I NJIHOVA ODGOVORNOST

• stručni suradnici – socijalni pedagog i pedagog

• ravnatelj škole

• djelatnici Centra za socijalnu skrb

• učenici s poremećajima u ponašanju

• učenici koji dolaze iz obitelji s nesređenim odnosima, kao i rizičnim obiteljima

• roditelji

• učitelji

Nositelji aktivnosti su stručni suradnici škole koji detektiraju i identificiraju socijalni problem te putem dopisa ili osobno informiraju djelatnike Centra za socijalnu skrb, koji temeljem nalaza i mišljenja škole odlaze na teren, preispituju obiteljsku situaciju i uz pomoć različitih zakonskih mjera pružaju socijalnu zaštitu učenicima i njihovim obiteljima.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA

Način realizacije aktivnosti se odvija isprva u školi, gdje stručni suradnici uz suradnju učitelja detektiraju socijalni problem neovisno o tome je li povezan s ponašanjem učenika i/ili članova njegove obitelji. Stručni suradnici tada putem dopisa obavještavaju Centar za socijalnu skrb, koji temeljem nalaza i mišljenja škole odlaze na teren, preispituju obiteljsku situaciju, obavljaju informativne razgovore s učenicima i/ili članovima njihovih obitelji. Kada utvrde potrebne činjenice, realiziraju određene socijalne i zakonske mjere te pružaju socijalnu zaštitu učenicima i njihovim obiteljima. U cilju efikasnije suradnje škole i Centra za socijalnu skrb, stručni suradnik socijalni pedagog, uz nazočnost socijalnog radnika, odlazi u kućne posjete obiteljima učenika koji dolaze iz rizičnih obitelji. Moguć je i dolazak djelatnika Centra za socijalnu skrb u školu, gdje se tijekom individualnih razgovora s roditeljima, ali i na roditeljskim sastancima, na kojima su prisutni i djelatnici škole, pokuša riješiti problem.

VREMENIK AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA

Opservacija i identifikacija učenika s određenim socijalnim problemima se u školi odvija svakodnevno. Isprva stručni suradnici problem pokušaju riješiti uz suradnju roditelja (službenim pozivima u školu i informativnim razgovorima), a ukoliko nema rezultata, po potrebi tijekom školske godine, šalju dopise Centru za socijalnu skrb te time uključuju Centar za socijalnu skrb u rješavanje određenog problema.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Način vrednovanja se sastoji od pružanja pomoći socijalno ugroženim učenicima, praćenju njihovih promjena u ponašanju i uklanjanju socijalno ugrožavajućih i rizičnih čimbenika iz socijalne okoline učenika (ovisno o problematici). Vrlo je važna povratna informacija Centra za socijalnu skrb školskoj ustanovi.

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

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

* 1. **Školski preventivni programi**

**A)** ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA DJECE I MLADIH

U skladu s **redovnim mjerama zdravstvene zaštite** zdravlja djece utemeljene na Zakonu o zdravstvenoj zaštiti te programskim dokumentima nacionalnih tijela, ove školske godine provodi se mjera ranog otkrivanja mogućih poremećaja u ponašanju i mentalnom zdravlju djece i mladih. U okviru **redovitog kalendara sistematskih pregleda** učenika 7. razreda osnovnih škola, učenici ispunjavaju kratak upitnik (10-ak minuta) pod nazivom „*Moje snage i poteškoće“*. Riječ je o poznatom i provjerenom instrumentu, koji je u upotrebi u Europi i SAD-u, čija je svrha rano otkrivanje poteškoća koje mogu biti vezane uz ponašanje, emocionalna stanja i/ili odnose s vršnjacima. Proces *skriniga* provode educirani stručnjaci psiholozi, s višegodišnjim iskustvom u radu s mladima u Zavodu za javno zdravstvo, uz suradnju Službe školske medicine Zavoda, stručne službe škola te uz podršku Primorsko-goranske županije te Ministarstva zdravlja.

Temeljem rezultata *skrininga* te temeljem timske sinteze školskog liječnika, školskog stručnog suradnika i psihologa, roditelje djece čiji rezultati odstupaju od preporučenih telefonskim putem ćemo informirani o tome, uz preporuku da se jave u Savjetovalište NZZJZ. Bit će upućeni u mogućnost uključivanja u neke od aktivnosti koje im mogu koristiti u rješavanju trenutnih ili sprječavanju budućih teškoća. Te aktivnosti uključuju individualni ili obiteljski posjet našem savjetovalištu, interaktivne radionice za djecu i radionice za roditelje i sl. Svi pregledi i aktivnosti za korisnike sa zdravstvenom iskaznicom bit će potpuno besplatne.

*Informacija o rezultatu djeteta je dostupna isključivo zdravstvenim djelatnicima NZJZ te školskom stručnom suradniku. Nitko od učitelja pa niti ravnatelj škole nema pristup rezultatima zbog zaštite privatnosti djeteta.*

Postupanje u slučaju seksualnog nasilja- prema novom Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja NN70/2018.

**B) Program prevencije i sprečavanja zlouporabe sretstava ovisnosti**

Rani programi prevencije i sprječavanja zlouporaba droga preduvjet su borbe protiv narkomanije i širenja bolesti ovisnosti. Primarna prevencija osigurava da se ovisnost nikada ne pojavi, odnosno onemogućava stvaranje ovisnosti.

**CILJ prevencije**

Osnovni je cilj preventivnih programa da organiziranim aktivnostima zajedno, učenici, roditelji i učitelji, djeluju na smanjivanju interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti.

Preventivne mjere služe općenito da bi se sačuvalo postojeće mentalno zdravlje i higijena, odnosno da bi se spriječila pojava bolesti ovisnosti.

**ZADACI preventivnih programa**

* upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti
* upoznati ih s utjecajem droga na organizam i posljedicama uzimanja droga (npr. na psihofizičko zdravlje)
* pomoć u formiranju odbojnog stava prema uzimanju sredstava ovisnosti
* upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za informacije, savjete ili pomoć
* poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa kroz uključivanje u sl. aktivnosti i organizirano korištenje slobodnog vremena

**NOSITELJI preventivnih programa - SURADNJA**

* roditelji
* učitelji- nastavnici
* učenici
* službe zdravstvene i socijalne zaštite
* udruge mladih
* športski klubovi
* crkva
* policija
* mediji

**Aktivnosti i mjere preventivnog programa**

***OPĆE PREVENTIVNE MJERE:***

* Edukativni rad s učenicima koje provode razrednici u svom neposrednom odgojno-obrazovnom radu

OBLICI RADA: satovi razrednika, radionice, predavanja individualni razgovori i sl.

TEME (u suradnji s učenicima): posljedice droga na organizam, opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti, formiranje odbojnog stava, kako provoditi slobodno vrijeme, saznati uzroke i motive zlouporabe droga, rješavanje osobnih problema, kako razumijeti sebe i svoje potrebe, vještina komunikacije, upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti, kako pomoći onima koji uzimaju drogu.

ODGOJNO-OBRAZOVNA SREDSTVA I POMAGALA: film, video, internet, demonstracija i eksperiment

NOSITELJI AKTIVNOSTI: razrednici s koordinatorom preventivnih programa .

* Organizirano korištenje slobodnog vremena i poticanje na rad u grupama slobodnih aktivnosti preventivno se provode u cilju:
  + razvijanja i formiranja fizički i psihički zdravih i zadovoljnijih mladih ljudi sposobnih za učenje, usavršavanje i rad
  + svrsishodnog i organiziranog provođenja slobodnog vremena
  + prevencije protiv svih oblika rizičnog ponašanja ili usvajanja nepoželjnih životnih navika i stavova

OBLICI RADA: športske grupe i aktivnosti, šport u prirodi, aktivnosti iz područja kulture i umjetnosti, radno-tehnički odgoj i druge aktivnosti

NOSITELJI AKTIVNOSTI voditelji slobodnih aktivnosti vanjski suradnici

* Suradnja nastavnika i roditelja realiziraju se u cilju stjecanja povjerenja i razvijanja takvih komunikacijskih odnosa gdje će oni osjetiti da će svaka informacija o njegovu djetetu biti iskorištena za njegovo dobro, a ne protiv njih.

OBLICI RADA:

* + individualni razgovori ( osobno, telefonom)
  + roditeljski sastanci
  + stručna predavanja i tribine

SADRŽAJI RADA I TEME:

* + oblici ponašanja roditelja su modeli ponašanja djece
  + važnost obitelji u prevenciji ovisničkih oblika ponašanja
  + važnost i poticanje očeva da se što više angažiraju u odgoju djece
  + kako dijete vidi sebe, kako roditelji vide sebe
  + ukazivati na važnost komunikacije unutar obitelji
  + edukacija roditelja uz pomoć edukativnih i promotivnih pitanja na temu ovisnosti

NOSIOCI AKTIVNOSTI: razrednik i pedagog u suradnji s koordinatorom preventivnih aktivnosti, vanjski suradnici, ravnatelj

* Stručno usavršavanje odgajatelja:
  + čitanje stručne literature i časopisa
  + savjetovanje, stručni seminari, ogledna predavanja i tribine
  + suradnja - stručne pedagoške konzultacije
  + sjednice Vijeća roditelja

ZADACI: obavezno razgovarati i diskutirati o problemima vezanim za uporabu sredstava ovisnosti, oblicima realiziranih preventivnih programa, posebno s učenicima koji su skloni rizičnom ponašanju zbog nedostataka pažnje i brige, dogovor o suradnji s roditeljima, zdravstvenim djelatnicima i socijalnim službama.

1. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA
   * + razgovor i upoznavanje učenika (obiteljskih prilika, karakternih osobina, društva i sl.)
     + prepoznavanje afiniteta i interesa učenika
     + pružanje pomoći u rješavanju kriznih i konfliktnih situacija
     + stjecanje međusobnog povjerenja
     + razvijanje odgovornosti u rješavanju životnih problema i frustracija
     + poticanje na prihvatljivo samopotvrđivanje i traženje pozitivnih uzora
2. UZROCI I MOTIVI KOJI POTIČU MLADE NA ZLOUPORABU SREDSTAVA OVISNOSTI:
   * radoznalost i zadovoljenje osobne znatiželje
   * želje da se pripada grupi i bude prihvaćen od drugih
   * želje da se doživi nešto novo, uzbudljivo ili opasno
   * želje za isticanjem, samodokazivanjem i slavom
   * želja da se pobjegne od nečeg - iz stvarnog u imaginarno
   * rješavanje osobnih problema i konflikata

***9.4.1.PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU UČENICIMA***

Radi pravodobne identifikacije potencijalnog nasilništva, roditelji i nastavnici trebali bi uočiti djecu s pasivnim i aktivnim oblicima agresivnog ponašanja. Pasivni oblici agresivnog ponašanja upozoravaju na frustraciju i pojavu agresivnosti. To su plašljivost, povučenost, nemir, rastresenost, lijenost, nezainteresiranost, površnost i autizam. Uočljivi su aktivni oblici agresivnog ponašanja, kao što su: tikovi, čupanje kose, griženje noktiju, nametljivost, prkos, snažna ljutnja, laž, varanje, krađa, bježanje od obveza, ovisnost, psihogeni mutizmi (kašalj, mucanje i grčevi). Živimo u vremenu ovisnosti o pušenju, alkoholu, drogi i ovisnosti o modernoj tehnologiji zabave i razonode. Kafići su postali "kultna mjesta okupljanja", gdje mladi provode najviše slobodnog vremena. Iz takvih mjesta proizlazi nasilje, a druženje s osobama asocijalnog ponašanja vodi raznim deliktima, kao što su prostitucija, šverc i drugi oblici lake zarade.

Programski sadržaj- osviještenost problema, poduzimanje mjera na razini škole, razreda i na individualnoj razini.

Cilj je programa smanjiti postojeće probleme nasilja u školi te spriječiti pojavu drugih problema. Potrebno je postići bolje odnose među vršnjacima u školi i stvoriti uvjete koji će omogućiti i žrtvama i nasilnicima da se osove i bolje snalaze u školskom okružju. Radi ostvarenja ciljeva programa, potrebno je osvijestiti problem nasilja u školi kod odraslih i utjecati na njih da se angažiraju kako bi promijenili postojeću situaciju.

Mjere na razini škole obuhvaćaju sve učenike. Nastoji se smanjiti nasilništvo u školi kao cjelini. Organiziraju se školski sastanci u vezi s problemom nasilja, provodi se bolji nadzor tijekom odmora, preporuča se uređenje dječjih igrališta, češći sastanci roditelja i nastavnika, roditeljsko druženje, razvijanje društvenih aktivnosti u školi pod nadzorom nastavnika. Mjere na razini razreda odnose se na sve učenike u razredu. Organizirati redovne razredne sastanke, na kojima će se pojašnjavati razredni propisi protiv nasilništva te pohvale i kazne.

Uključiti se u akciji „Luka Ric“

Na satu se putem igranja uloga rješavaju problemi nasilnika i žrtve. Preporučaju se česti sastanci s roditeljima i učenicima zajedno. Potiču se zajedničke razredne aktivnosti i suradničko učenje.

Mjere na individualnoj razini provode se kod pojedinačnih učenika, kojima se nastoji promijeniti ponašanje, bilo da su u ulozi žrtve i nasilnika. Osim s djecom, razgovara se i s njihovim roditeljima. Djeci nastoje pomoći "neutralna djeca". Socijalni pedagog vodit će grupe roditelja i djece (zlostavljane i nasilnika), a potom sastaviti obje grupe da promotre problem iz drugog stajališta.

* *Na nivou zajednice potrebno je omogućiti dobre socioekonomske uvjete obitelji, kojima će se stvoriti uvjeti za rad, karijeru i vođenje brige o djeci i kući. Na nivou obitelji treba provoditi zdravstvenu brigu, nuditi programe za bolju obiteljsku komunikaciju i interakciju, nuditi obiteljska savjetovanja i treninge za roditelje. Potrebno je provoditi treninge učenja životnih i socijalnih vještina, razvijanja prijateljstva, odupiranja rizičnim vršnjacima, učenja nenasilnog rješavanja sukoba i poticati kooperativno učenje.*

*Akcije na razini škole:*

* *organizirati parlaonice s temama za mlade,*
* *otvarati sandučiće povjerenja otvorene za probleme mladih,*
* *poticati humanitarne akcije usmjerene vršnjacima kojima je potrebna pomoć,*
* *uključivati učenika u vršnjačku pomoć,*
* *organizirati edukativne radionice s ciljem jačanja otpornosti djece, kroz predavanja i pisane materijale i dr.*

***Programa primarne prevencije***

Čest je problem u školi neprimjerena komunikacija između učenika, konflikti između njih i nastavnika.  
Vrijeme održavanja programa: tijekom školske godine.  
Oblici rada:  
- predavanje za roditelje,  
- radionice za učenike,  
- volonteri "mladi za mlade" (stariji učenici educiraju mlađe),  
- radionice za roditelje,  
- radionice za nastavnike.

U svim planovima sata razrednika planirane su 2-3 radionice vezane za sprečavanje nasilja .

**Program BUDIMO ODGOVORNI**

|  |  |
| --- | --- |
| **KURIKULUMSKO PODRUČJE** | **HUMANITARNO-ZDRAVSTVENO**  Program: #BUDIMOODGOVORNI |
| **CIKLUS (razred)** | I. do VIII. |
| **CILJ** | Pripremati, osposobiti i ojačati učenike za život i djelovanje u slučaju pandemije. Razvijati kod učenika odgovornost i higijenske navike te ih upoznati s načinima samostalnog kreiranja slobodnog vremena. |
| **OBRAZLOŽENJE CILJA** | Učenici će teorijskim, praktičnim i eksperimentalnim radom razviti smisao za odgovorno ponašanje prema sebi i drugima. |
| **OČEKIVANI ISHODI/POSTIGNUĆA** | Učenici će:   * steći znanstvene činjenice o načinima prenošenja virusa * razviti oblike odgovornog ponašanja prema sebi i drugima * naučiti mjeriti i interpretirati tjelesnu temperaturu * upoznati se s dezinfekcijskim sredstvima i načinima uporabe |
| **NAČIN REALIZACIJE** | |

|  |  |
| --- | --- |
| *OBLIK* | **SAT RAZREDNE ZAJEDNICE** |
| *SUDIONICI* | Učenici I. do VIII. razreda, razrednici |
| *NAČIN UČENJA* | Individualni rad. Rad u skupinama do 5 učenika. |
| *METODE PODUČAVANJA* | Metoda demonstracije, metoda instruktaže, operacijsko-radna metoda, metoda služenja zaštitno higijenskim pomagalima, razgovor, diskusija. |
| *TRAJANJE IZVEDBE* | Tijekom školske godine, sati razredne zajednice. |
| **POTREBNI RESURSI** | Maske, dezinfekcijsko sredstvo, prskalica, spužva, literatura,  papir, karton, škare, lastika, tkanina, projektor, platno, internet, fotokopiranje. |
| **MOGUĆE TEŠKOĆE** | * Nedostatak sredstava. |
| **NAČIN PRAĆENJA I PROVJERE ISHODA/POSTIGNUĆA** | Kritički osvrt na rješenja učenika. Procjena i samoprocjena individualnog i grupnog rada učenika, anketni upitnici, domaće zadaće, uradci učenika. |
| **ODGOVORNE OSOBE** | Razrednici I. – VIII. razreda |

**9.4.2.Zaštita demokratskog prava**

   Prihvaćanjem Konvencije o pravima djece priznaje se da su djeca po pravima jednaka odraslima. Djecu treba učiti ponašanju koje će biti svrsishodno. Osim zadovoljavanja vlastitih potreba, djeca trebaju voditi brigu i o potrebama druge djece i odraslih. Jedno je od temeljnih demokratskih načela da svaki pojedinac mora raspolagati pravom da bude pošteđen ugnjetavanja i opetovanog, namjernog ponižavanja, u školi kao i u društvu u cjelini. Nijedan učenik ne bi se smio bojati odlaska u školu zbog straha od zlostavljanja i izvrgavanja ruglu. Ako škola ne poduzima nikakve sankcije protiv nasilnika, postavlja se pitanje kakvo je stajalište nastavnika prema nasilju i ugnjetavanju jer to zapravo znači prešutno prihvaćanje. "Tolerantno" i popustljivo ponašanje prema nasilniku ne pomaže nikome i povećava opseg poteškoća u vezi s nasilništvom.

**9.4.3. Školski preventivni program ovisnosti**

Djeca su hedonistička bića, traže akciju i doživljaj. Potrebni su im ljubav, pomoć, razumijevanje i stalna potpora. Škola bi trebala biti mjesto na kojem bi djeca osjećala radost, sigurnost, stjecala nova iskustva i vještine. Trebala bi prepoznati djecu kojoj je potreban poseban pristup i pomoć, kako bi se smanjio rizik pojave poremećaja u ponašanju. Uz nastavne programe, djeci treba osmisliti i organizirati slobodno vrijeme, kako bi bili što manje izloženi štetnim utjecajima. Time se prevenira dosada i stvara navika produktivnog korištenja vremena.

Škola treba provesti anketu između učenika, roditelja i nastavnika o problemima koji ih tište. Temeljem ankete i događanja u školi, odabiru se prevencijski programi. Uspješnost će biti bolja što je program kvalitetniji i ako je povezan s drugim programima.

**ZDRAV ZA 5**

* Bolest ovisnosti, rizici te zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola- pedagoginja škole
* Štetne posljedice i kazneno-pravni aspekt alkohola- policijski službenici
* Čist okoliš, zdrava budućnost, eko radionice - MUP

**9.4.4. Antikorupcijski program**

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

**1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

**A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka**:

a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

* + pri raspolaganju sredstvima škole
  + sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
  + otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
  + odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole

- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl. )

b1. u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa, postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

**B) U radu i poslovanju :** - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

* + pridržavanje propisanih postupaka
  + postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
  + raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

**C) Odgovornost u trošenju sredstava** :

-racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole

- postupanje prema važećim propisima

- provedba zakonom propisanih postupaka

**2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima

- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi

- pridržavanje zakonom propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

**3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA**

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskih propisima

- pridržavanje propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

**4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI**

* + razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
  + ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
  + razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
  + edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

**5. NADZOR**

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

a) Inspekcijski nadzor

b) Revizija materijalnog poslovanja

1. **CILJEVI**

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

* + odbijanje sudjelovanja u korupciji
  + suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
  + anitkoruptivni rad i poslovanje škole

1. **9. 4.5. Zdravstveni odgoj**

Nastavni plan za provedbu zdravstvenog odgoja u okviru sata razrednika, kroz program:

* Treninga životnih vještina
* Univerzalne sportske škole – RN
* Vježbaonica (sportske aktivnosti) - PN
* Projekta *Vrtim zdrav film* - PN
* Planinarenje - od III. do VIII. razreda
* Skijanje III. - VIII. razreda
* Sportski praznici I.- VIII. razreda

Dio predviđenih tema ostvarit će razrednici, a u njihovoj pripremi planirano je da im pomognu stručni suradnici, pedagozi, psiholozi, stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila i socijalni pedagozi. U nastavnom planu naveden je broj nastavnih sati sata razrednika na kojima će se ostvarivati dodatne teme zdravstvenoga odgoja. Redoslijed provedbe sadržaja odredit će razrednik u dogovoru s ostalim odgojno-obrazovnim radnicima u školi i vanjskim suradnicima (školska medicina).

**9.4.6.Građanski odgoj**

Građanski odgoj provodit će se temeljem odluke resornog Ministarstva.

Na temelju članka 27. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) ministrica znanosti i obrazovanja donosi

* Domena ljudskih prva
* Domena demokracije
* Domena civilnog društva

**Funkcionalnu sastavnicu** čine tri međusobno povezane i ovisne dimenzije:

* građansko znanje i razumijevanje;
* građanske vještine i sposobnosti;
* građanske vrijednosti i stajališta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Osnovna* |  | *Obvezna provedba* |  |
| *škola* |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Međupredmetno –** u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna |  |
|  |  | kultura, Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo, |  |
|  |  | Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih |  |
|  |  | Suradnika |  |
|  |  | Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i |  |
|  |  | korelaciju sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i |  |
|  |  | građanske kompetencije. |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Sat razrednika** –*navedeni broj sati uključuje teme predviđene* |
|  |  | *planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u* |
|  |  | *osnovnoj i srednjoj školi* (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, |
|  |  | 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i |
| I., II., III. i |  | Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine |
| IV. razred |  | i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika |
|  |  | uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i |
|  |  | zajedničkog rada na dobrobit svih. |
|  |  |  |
|  |  | **Izvanučioničke aktivnosti –** ostvaruju se suradnjom škole i lokalne |
|  |  | zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim |
|  |  | interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti |
|  |  | različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. |
|  |  | Obuhvaćaju *istraživačke aktivnosti* (npr. projekt građanin, zaštita |
|  |  | potrošača), *volonterske aktivnosti* (npr. pomoć starijim mještanima, |
|  |  | osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), |
|  |  | *organizacijske aktivnosti* (npr. obilježavanje posebnih tematskih |
|  |  | dana), *proizvodno-inovativne aktivnosti* (npr. zaštita okoliša, rad u |
|  |  | školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Osnovna škola* | *Obvezna provedba* | *Godišnji broj sati* |
| **Osnovna škola:**  **V., VI., VII. i VIII. razred** | **Međupredmetno –** u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Informatika, Tehnička kultura, Priroda, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Vjeronauk, Likovna kultura, Glazbena kultura, Tjelesna i zdravstvena kultura, programi stručnih suradnika.  Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije**.** | 20 |
| **Sat razrednika** – *navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine, razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih. | 5 |
| **Izvanučioničke aktivnosti** – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju *istraživačke aktivnosti* (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), *volonterske aktivnosti* (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), *organizacijske aktivnosti* (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), *proizvodno-inovativne aktivnosti* (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge srodne projekte i aktivnosti. | 10 |
| Ukupno: | | 35 |

1. **10. PROGRAM PRODUŽENOG BORAVKA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKVIRNI PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA** | | | | | |
| ODGOJNO- OBRAZOVNA (KURIKULUMSKA) PODRUČJA: | | | | | |
| **REDOVITE AKTIVNOSTI**  **VEZANE UZ NASTAVNU DJELATNOST** | **ORGANIZIRANO SLOBODNO VRIJEME** | | | | |
| -pisanje domaćih uradaka  -ponavljanje, vježbanje, sistematiziranje nastavnih sadržaja prema redovnom nastavnom programu predviđenom za pojedini razred  -dodatni rad s naprednim učenicima na području Hrvatskog jezika(recitacije, izražajno čitanje, pisanje sastavaka…)  Matematike(dodatni zadaci, zadaci za razvijanje matematičke logike,matematičke igre…)  Glazbene kulture(ples u produženom boravku,mali zbor,glazbene igre…) TZK( Univerzalna športska škola), Likovne kulture(likovna radionica), te u nastavi Prirode i društva(izrada plakata, sudjelovanje u dodatnim aktivnostima…)  -dopunski rad s učenicima iz svih područja gdje je takva vrsta rada potrebna  - primjena naučenog u svakodnevnom radu i životu | JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO | KULTURNO-UMJETNIČKO | PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKO | SPORTSKO-REKREATIVNO | OSTALO |
| -slušanje i govorenje  -uočavanje zvukova u prostoru(zvuk, ton, glas)  -glasovna sinteza i analiza  -analitičke vježbe-rastavljanje riječi na slogove i glasove  -vježbe izražajnog čitanja,čitanje sa zadacima,pripovijedanje i prepričavanje pročitanog teksta, opisivanje  -vježbanje uporabe malih i velikih tiskanih i pisanih slova  -vježbanje urednog, čitkog i jasnog pisanja  -jezične i govorne vježbe i igre  -pokazivanje emocija izrazom lica  -povezivanje neverbalne komunikacije sa sadržajem teksta za vrijeme čitanja i tumačenje govora tijela  -rješavanje zagonetki, rebusa i križaljki  -dramatizacija tekstova i igranje lutkama koje smo sami izradili  -čitanje lektire i drugih priča  -stvaranje priča prema poticaju,pisanje pjesama na zadanu temu, stvaranje stripa,slikovnica  -govorenje brojalica,vježbanje ritma uz pljesak i s instrumentima  -komunikacija s različitim medijima  -pravilna upotreba rječnika,dječjih enciklopedija i leksikona  -njegovanje zavičajnog idioma | -čitanje slikovnica, dječjih časopisa, poezije i proze za djecu  -razvijanje osjećaja za ritam i slušanje  -pjevanje sviranje  -ples pokret  -slikanje, risanje,oblikovanje,dizajn  -sudjelovanje u projektima škole te na likovnim i literarnim natječajima izvan škole  -posjet kulturnim ustanovama :knjižnici,kazalištu,kinu,  sportskom centru ili dvorani i/ili nekom drugom kulturnom događaju  -upoznavanje kulturno-povijesnih znamenitosti grada Kraljevice  -upoznavanje nacionalnog blaga i hrvatske baštine  -obilježavanje prigodnih blagdana i značajnijih datuma  -gledanje crtanih i dječjih filmova  -slušanje i upoznavanje različitih vrsta glazbe u svrhu poticanja razvoja dječjeg glazbenog ukusa i razumijevanja glazbe  -pripremanje božićno-novogodišnje priredbe te priredbe za kraj školske godine | -uočavanje osnovnih uzročno-posljedičnih zakonitosti u prirodi i društvu  -kontinuirano praćenje promjena u prirodi i društvu  -ostvarivanje terenske nastave s jasno određenim ciljem  -provođenje istraživačkih projekata i pokusa  -uočavanje prostora i odnosa u prostoru  -vježbe usvajanja matematičkih operacija,oblika u prostoru te odnosa među predmetima  -upoznavanje i primjenjivanje riječi, brojeva, simbola, grafova, tabela, dijagrama i modela za objašnjenje matematičkih zakonitosti  -igre za razvoj matematičkog i logičkog mišljenja,rješavanje matematičkih zadataka i problema  -matematički kvizovi i natjecanja  -izrada plakata  -vježbe snalaženja u prostoru i vremenu  -razvijanje ekološke svijesti aktivnostima koje pridonose zaštiti,očuvanju i unaprjeđenju okoliša  -učenje o ljudskom tijelu, zdravstvenim, higijenskim i prehrambenim navikama  -prometna kultura  upoznavanje različitih zanimanja ljudi u neposrednom okruženju  -rabljenje informacijsko komunikacijskih tehnologija  -razvijanje radno-praktično-tehničkih vještina | **-**usavršavanje osnovnih biotičkih motoričkih znanja  -igre oponašanja  -dječje igre narodne tradicije  -improvizirane igre u samostalnoj režiji  -popravljanje koordinacije pokreta  -improviziranje igara popraćeno ritmom,pokretom i mimikom  -elementarne igre  -momčadske igre  -rekreacijske šetnje i boravak na otvorenom  -društvene igre i igre u učionici(igre koje uključuju kretanje i pasivno vježbanje)  -sportske aktivnosti u dvorani i na igralištu  -sportske igre i natjecanja  -upoznavanje vrsta sportova i sportskih disciplina  -rekreativne pauze | -socijalizacija djeteta-odnos prema samome sebi te odnos prema drugima i suživot u zajednici  -razvijanje zdravih životnih navika (sport, rekreacija,zdrava prehrana,razvijanje kulture ponašanja)  -vježbanje vještina za samoučenje  odgovorno,temeljito i redovito pisanje domaćih uradaka  -usvajanje tehnika samostalnog i suradničkog učenja  -učenje tehnika opuštanja i relaksacije  -vježbanje socijalnih odnosa  -učenje pravila ponašanja u mješovitim grupama (učenje strpljenju,toleranciji, nenasilju, razgovoru…)  -izvannastavne aktivnosti po izboru (Univerzalna športska škola, mali zbor, plesna skupina…)  -radionice Crvenog križa  -uključivanje u humanitarne akcije  -suradnja s roditeljima |

**11. Program dodatnog/pojačanog učenja u PŠ Šmrika**

**Program dodatnog/pojačanog učenja:**

-        poseban oblik odgojno – obrazovnog rada koji se organizira za učenike izvan redovite nastave po potrebi nakon redovite nastave

 - započinje s radom u utorak, 5.rujna 2023.

**Prostor održavanja :**

-        učionica 1./2. razreda PŠ Šmrika

**Organizacija rada**

1. *Organizirano vrijeme* - odgojno – obrazovni rad: vrijeme izdvojeno za pisanje zadaća, učenje i uvježbavanje nastavnog sadržaja, rješavanje nastavnih listića, radionice kreativnog stvaralaštva, učenja i izražavanja...

2. *Slobodno vrijeme* - je vrijeme za odmor, za igru, za rad radionica u samostalnoj režiji učenika,

 gledanje crtića i dokumentarnih filmova,

 slušanje glazbe, ples...

-        najviše vremena koliko god vremenske prilike dozvoljavaju, to vrijeme provodimo na zraku, na igralištu, u dvorištu, povremeno odlazimo u šetnju, do obližnjeg parkića, a u zimskim mjesecima to vrijeme provodimo u školskim prostorima /zajednička igra/

**Evidencija**učenika se provodi svakodnevno.

**Ručak /objed/**će biti ostvaren u 13.00 sati, po cijeni od 4 eura dnevno. Roditelji su dužni do 9.30 izvjestiti učiteljicu porukom samo u koliko dijete taj dan ne ide u navedeni program.

**Odlazak djeteta kući:**

-prema podatcima navedenim u upitniku

-poslati poruku kada dođete po dijete ispred škole

**Plan i program rada:**

- usklađen s redovitom nastavom

- obilježavamo sve važnije dane i događaje u godini

RUJAN

-prilagodba i upoznavanje

-pravila lijepog ponašanja

-Međunarodni dan mira

-Hrvatski olimpijski dan

-Pozdrav jeseni u Šmriki

LISTOPAD

- Svjetski dan učitelja

- Dan neovisnosti

- Dan kruha

- Međunarodni dan zaštite životinja

- Svjetski dan pješačenja

- Dan jabuka

- Međunarodni dan glazbe

- Svjetski dan animiranog filma

- Međunarodni dan štednje

STUDENI

- Svi sveti

- Svjetski dan ljubaznosti

- Međunarodni dan djeteta

- Dan hrvatskog kazališta

- Mjesec hrvatske knjige

PROSINAC

- Dan grada

- Sveti Nikola

- Sveta Lucija

- Pozdrav zimi

- Solidarnost na djelu

- U susret Božiću

SIJEČANJ

- promatranje promjena u prirodi, veselimo se zimskim radostima

- Svjetski Dan smijeha

- Međunarodni dan zagrljaja

- Maškare

VELJAČA

- Valentinovo

- Svjetski Dan zaštite močvara

- Svjetski Dan čitanja na glas

- Dan ružičastih majica

OŽUJAK

- Svjetski dan matematike

- Međunarodni Dan žena

- Dan očeva

- Veselimo se proljeću

- Svjetski Dan voda

- Svjetski Dan sreće

- Svjetski dan pripovijedanja i pjesništva

TRAVANJ

- Uskrs

- Dan planeta Zemlje

- Svjetski dan zdravlja

- Svjetski dan plesa

- Eko akcija

SVIBANJ

- Svjetski dan Sunca

- Majčin dan

- Međunarodni dan obitelji

- Međunarodi dan muzeja

- Dan zaštite prirode

LIPANJ

-more, sunce, ljeto

-veselimo se praznicima

Program rada će se mijenjati i dopunjavati ovisno o interesima djece.

Provodit će se u poslijepodnevnim satima u prostoru Područne škola Šmrika.

Financiranje programa iz izvora lokane samouprave Grada Kraljevice.

Vremensko razdoblje od 5. rujna 2023. do 21. lipnja 2024.

**12. Program sigurnosti i zaštite u školi**

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 67., stavak 1 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Osnovna škola Kraljevica donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;

2. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete;

4. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja, odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

5. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja;

6. Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja;

8. Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi;

9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

10. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

**Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba**

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom; obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole; razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
2. dogovorit će s učenicima da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade eventualnu štetu;
3. dogovoriti s učenicima da popune odgovarajući obrazac o događaju, iznesu svoje viđenje događaja i prijedloge za rješenje;
4. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima, razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u školu s ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
5. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad , pedagoška i/ili defektološka pomoć ) u školi ili izvan nje u dogovoru s roditeljima ( starateljima );
6. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom škole;
7. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju nesuradnje roditelja, škola će postupiti po točki 2. ovog Protokola.

**Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji**

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji ( NN 116/03 ), odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručne suradnike škole. Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Uredu za obrazovanje, kulturu i šport;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS; ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Ured za obrazovanje, kulturu i šport;
6. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj ( ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač ) ili predstavnik škole tj. CZSS;
7. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
8. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

**Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi ( učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba )**

**U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u školi** ( djelatnika škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) djelatnik škole je obvezan:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS , policiji, Uredu za obrazovanje, kulturu i šport te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju s ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
7. kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom, ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća škole trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta ( ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu ) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili van škole;
8. u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj ( ako je dostupan ) ili predstavnik škole ili CZSS.

**Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi**

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe ( roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u školi ( roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u školi, djelatnik škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole i zatražiti od nje da napusti prostor škole;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
5. o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

**Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika**

U slučaju da je djelatnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike škole. Oni će:

1. razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
4. uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Ured za obrazovanje, kulturu i šport, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pisanom bilješkom ( na propisanom obrascu ) izvijestiti Ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

1. **POTRES**

U slučaju potresa učitelji su dužni:

* kod prvog udara odmah učenike smjestiti pod stolove
* nakon smirivanja potresa odmah evakuirati učenike na otvoreni prostor ispred škole, što dalje od školske zgrade
* čekati daljnje informacije kriznog stožera

Preventivne aktivnosti, sklanjanje u sklučaju prvog udara uvježbavati svake školske godine, a evakuaciju svake dvije godine. Kroz nastavne sadržaje i na satima razredne zajednice učenike informirati o načinima postupanja u slučaju potresa.

1. **POPLAVA U SLUČAJU PUKNUĆA CIJEVI**

* Odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će isključiti električni napon te izvršiti evakuaciju.

Preventivne aktivnosti – evakuaciju - uvježbavati svake dvije godine. Kroz nastavne sadržaje i na satima razredne zajednice učenike informirati o načinima postupanja u slučaju poplave od puknuća cijevi.

1. **POŽAR**

Svake godine izvršiti pokaznu vježbu gašenja požara u suradnji sa DVD KRALJEVICA. Kroz nastavne sadržaje i na satima razredne zajednice učenike informirati o načinima postupanja u slučaju požara.

**Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja**

**Krizni događaj** je iznenadan i/ili rijedak događaj koji djeluje izrazito uznemirujuće ili stresno na većinu ljudi. Uključuje mogući ili stvarni gubitak osoba, stvari ili vrijednosti važnih za pojedinca, odnosno skupinu. Ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami savladati (ili izaći iz krize) koristeći uobičajene mehanizme suočavanja. Može imati učinak na pojedinca, skupine ili čitave organizacije i zajednice.

**Psihološka krizna intervencija** predstavlja psihološku prvu pomoć i cilj joj je stabilizirati kognitivne i emocionalne procese kod ljudi koji su bili izravno ili neizravno izloženi kriznom događaju. Time se smanjuje učestalost pojave dugoročnih negativnih učinaka tog događaja na pogođene osobe i na zajednicu u kojoj se nalaze.

Ako se u školi dogodio neuobičajeno težak događaj, kao što je:

1. događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer, kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva…)

2. stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer, samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj) i

3. katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer, poplava, požar)

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE

**1**. **Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom.**

U tu svrhu prikupite osnovne podatke o tome:

a) Što se dogodilo?

b) Kada se dogodilo?

c) Gdje se dogodilo?

d) Broj ljudi uključenih u događaj?

e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?

f) U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?

g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?

h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

**2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.** Informacije o kriznom događaju i zahtjev za pokretanjem krizne intervencije pošaljite:

Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta na e-adresu: krizne-intervencije@mzos.hr ili na broj telefona: **01 4594 461** (Uprava za standard, strategije i posebne programe).

**3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.**

**4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.**

**5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi:**

Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, odgojno-obrazovnoj ustanovi, gradu/županiji i Društvu za psihološku pomoć.

Izvještaj sadrži i financijski obračun prema aktualnom cjeniku za psihološke krizne intervencije.

AKTIVNOSTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

|  |  |
| --- | --- |
| **KURIKULUMSKO PODRUČJE** | Stjecanje znanja, vještina i sposobnosti vezanih uza zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama |
| **CIKLUS (razred)** | Od prvog do osmog razreda. |
| **CILJ** | - upoznati učenike s problematikom i potrebnim sadržajima vezanim uz nasilje i prevenciju nasilja  - preventirati neželjene posljedice |
| **OBRAZLOŽENJE CILJA** | - kroz niz aktivnosti animirati učenike za niz afirmirajućih socijalnih sadržaja |
| **OČEKIVANI ISHODI/POSTIGNUĆA** | -osposobiti učenike da na temelju pravodobnih i potpunih informacija mogu pravilno odlučiti, pružiti pomoć i znati kome se obratiti u kriznim situacijama |
| **NAČIN REALIZACIJE** | |
| *OBLIK* | Projekt, nastavni sadržaji redovne nastave, teme na satima razredne zajednice, predavanja stručnjaka, školska radijska emisija, plakati i posteri, glazbeni i literarni izričaj |
| *SUDIONICI* | Učenici od prvog do osmog razreda, učiteljice, učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici |
| *NAČIN UČENJA* | - izrada postera i plakata, tematski pisanih i audiovizualnih izričaja  - pretraživanje Interneta  - slušanje stručnih predavanja  - sudjelovanje na natjecanjima Krizne situacije- LITERARNI NATJEČAJ |
| *METODE PODUČAVANJA* | - usmjeravanje i koordiniranje učenika |
| *TRAJANJE IZVEDBE* | - tijekom čitave školske godine |
| **POTREBNI RESURSI** | - stručna literatura  - slikovna literatura  - audio vizualni zapisi  - računalo, papiri, ljepilo, flomasteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **MOGUĆE TEŠKOĆE** | -nedostatak materijalnih sredstava |
| **NAČIN PRAĆENJA I PROVJERE ISHODA/POSTIGNUĆA** | -anketiranje  -razgovori sa roditeljima i učenicima o postignutim rezultatima  - usporedba sa drugim školama  - suradnja sa stručnom službom škole |
| **ODGOVORNE OSOBE** | - učiteljica građanskog odgoja, ostali učitelji i učiteljice, stručni suradnici |

U slučaju krizne situacije škola će surađivati s Kriznim intervencijama koje su na razini PGŽ.

11.1. Tijela zadužena za sigurnost u školi

**Krizni stožer – 5 članova**

1. Ivica Ljubas vjeroučitelj - koordinator aktivnosti,

2. Davor Juriša, prof. ravnatelj - član

3. Barbara Peranić pedagog - član,

4. Izabel Krulić defektolog - član

5. Elizabeta Prelovac, prof. profesor.

Ravnatelj je odgovoran planirati u Godišnjem planu i programu rada škole Program sigurnosti, a realizaciju planiranog nadzire Školski odbor.

Učitelji su prema čl. 67. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijesti Centar za socijalnu skrb.

Predsjednica školskog odbora

Doris Palfi, prof.

Ravnatelj:

Davor Juriša, prof.

U prilogu:

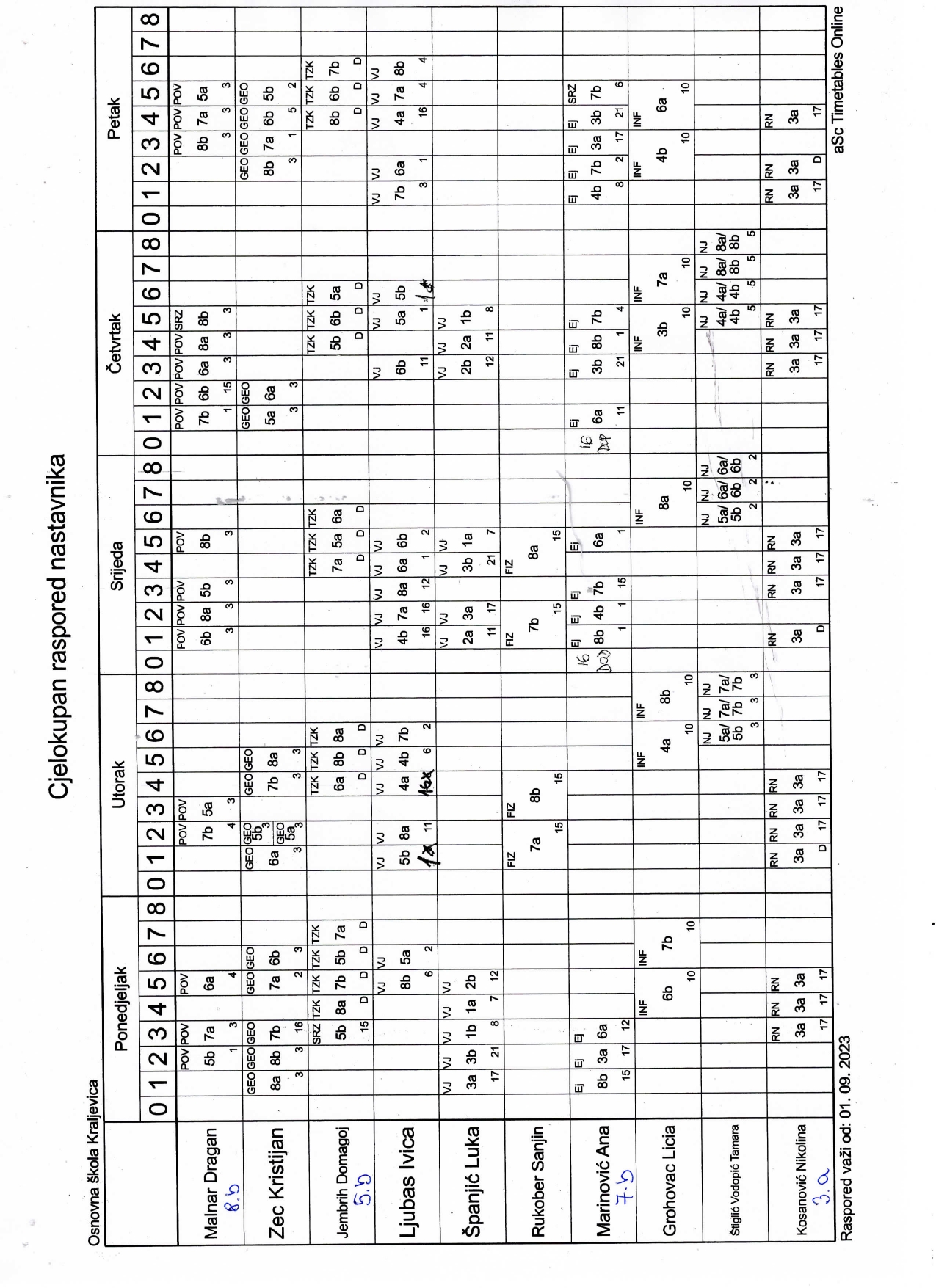
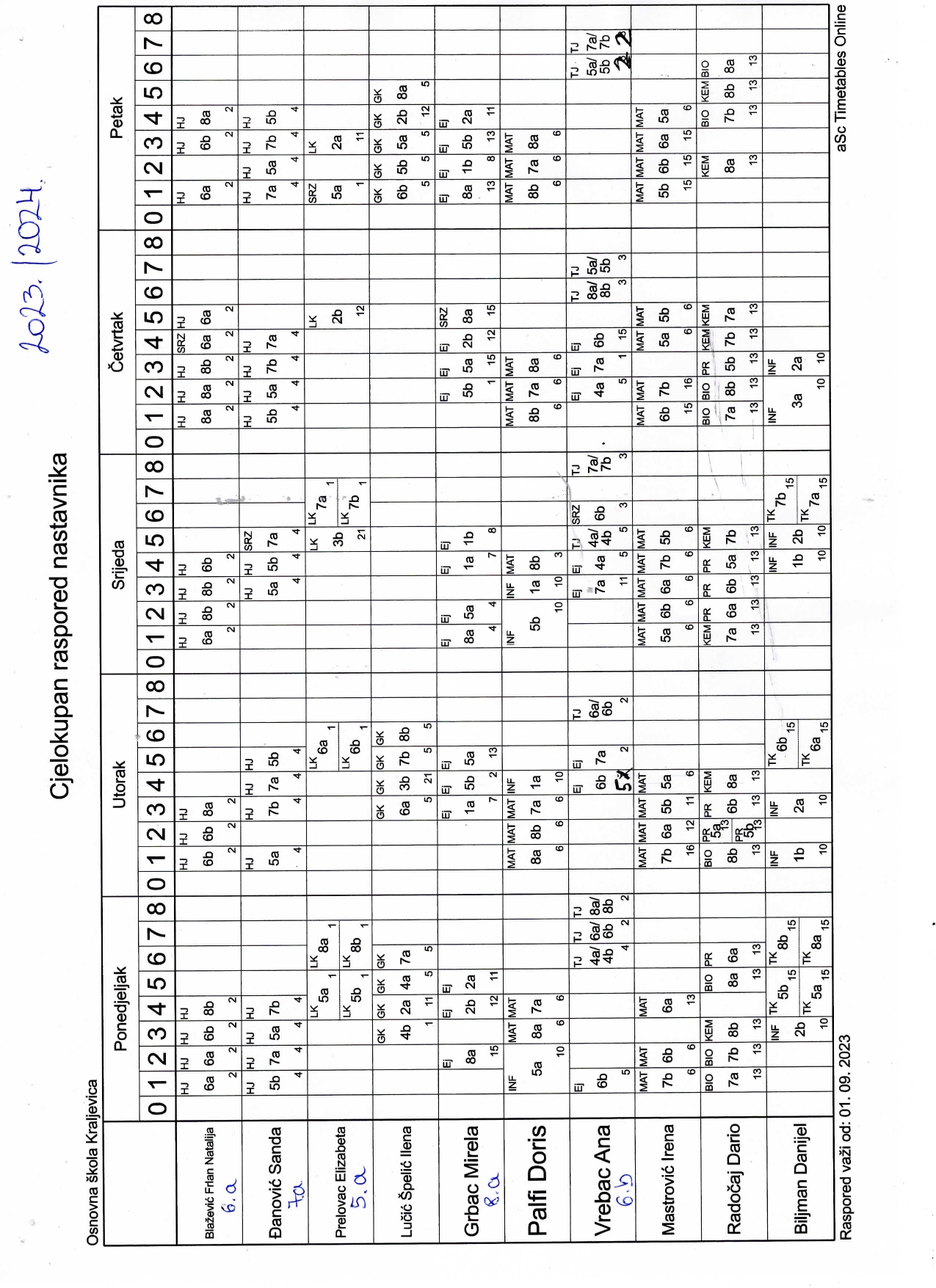
Tablica 1. Raspored u matičnoj šloli

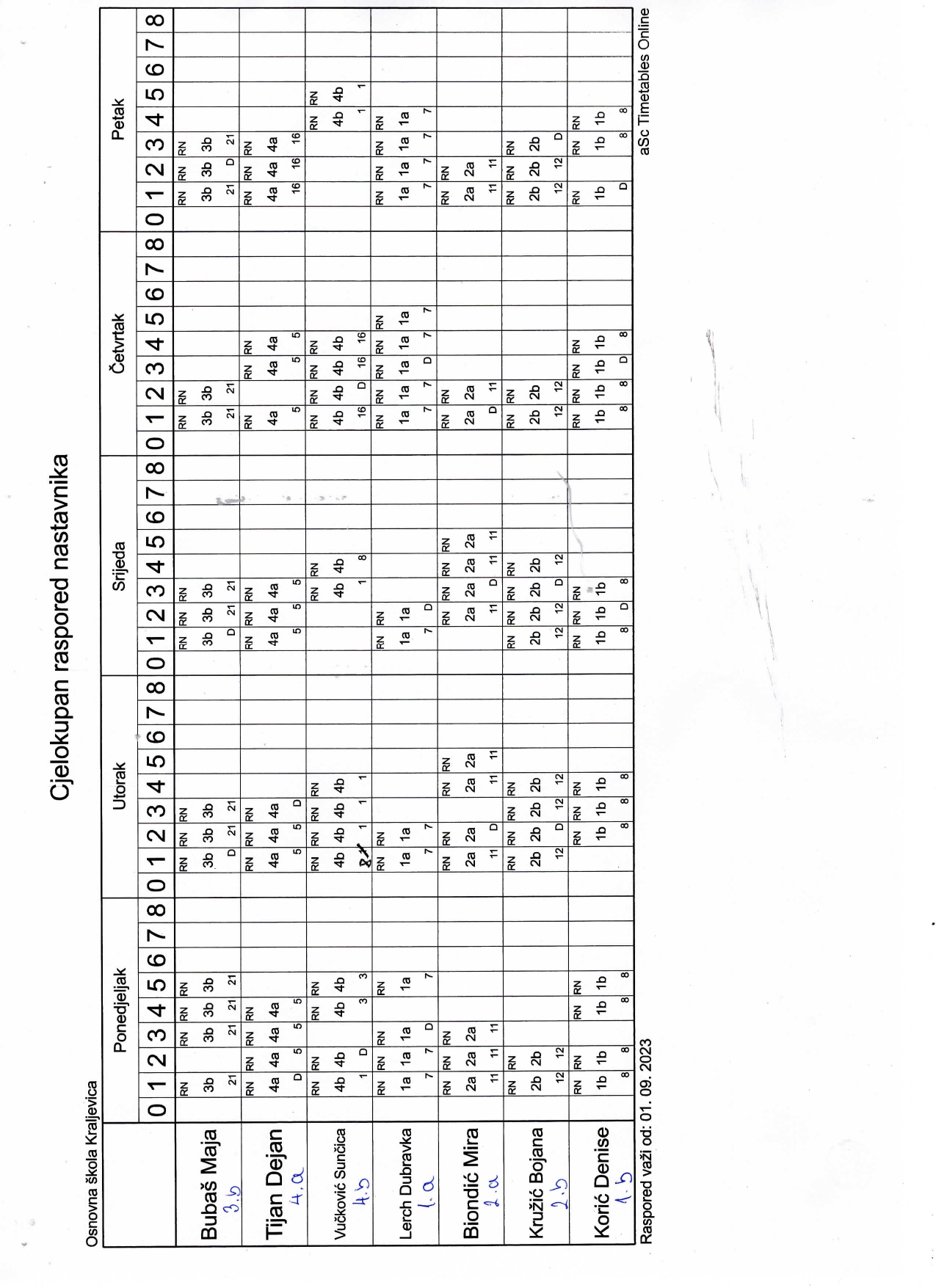
Tablica 2a. Raspored sati - područni odjel Šmrika (1./2. Razred)

Tablica 2b. Raspored sati - područni odjel Šmrika (4. Razred)

Tablica 3a. Raspored sati - područni odjel Križišće (1./3. Razred)

Tablica 3b. Raspored sati - područni odjel Križišće (4. Razred)





Tablica 2.a

1./2. razred Šmrika

|  |
| --- |
| 1./2. r |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| 0. |  |  |  |  |  |
| 1. | **Vjeronauk (izborni)** | **Matematika** | **Hrvatski jezik** | **Hrvatski jezik** | **Matematika** |
| 2. | **Vjeronauk (izborni)** | **Hrvatski jezik** | **Hrvatski jezik** | **Priroda i društvo** | **Glazbena kultura** |
| 3. | **Hrvatski jezik** | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Priroda i društvo** | **Matematika** |  |
| 4. | **Matematika** | **Engleski jezik I** | **Likovna kultura** | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Informatika (izborni)** |
| 5. | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Engleski jezik I** |  | **Sat razrednika** | **Informatika (izborni)** |

Tablica 2.b

4. razred Šmrika

|  |
| --- |
| 4.a |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| 0. |  |  |  |  |  |
| 1. | **Hrvatski jezik** | **Engleski jezik I** | **Vjeronauk (izborni)** | **Matematika** | **Informatika (izborni)** |
| 2. | **Hrvatski jezik** | **Engleski jezik I** | **Vjeronauk (izborni)** | **Priroda i društvo** | **Informatika (izborni)** |
| 3. | **Matematika** | **Matematika** | **Priroda i društvo** | **Sat razrednika** | **Hrvatski jezik** |
| 4. | **Glazbena kultura** | **Priroda i društvo** | **Hrvatski jezik** | **Likovna kultura** | **Matematika** |
| 5. | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Njemački jezik III (izborni)** | **Hrvatski jezik (dopunska nastava)** | **Matematika (dopunska nastava)** | **Tjelesna i zdravstvena kultura** |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  | **Talijanski jezik II (izborni)** |  |  |  |
| 9. |  | **Talijanski jezik II (izborni)** |  |  |  |

Tablica 3a.

1./3. Razred Križišće

|  |
| --- |
| 1./3. r. |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| 0. |  |  |  |  |  |
| 1. | **Hrvatski jezik** | **Engleski jezik I** | **Hrvatski jezik** | **Hrvatski jezik** | **Hrvatski jezik** |
| 2. | **Matematika** | **Engleski jezik I** | **Matematika** | **Matematika** | **Tjelesna i zdravstvena kultura** |
| 3. | **Priroda i društvo** | **Hrvatski jezik** | **Priroda i društvo** | **Glazbena kultura** | **Matematika** |
| 4. | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Sat razrednika** | **Likovna kultura** |  |
| 5. | **Vjeronauk (izborni)** |  |  | **Informatika (izborni)** |  |
| 6. | **Vjeronauk (izborni)** |  |  | **Informatika (izborni)** |  |

Tablica 3b.

4. razred Križišće

|  |
| --- |
| 4.r. |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| 0. |  |  |  |  |  |
| 1. | **Hrvatski jezik** | **Engleski jezik I** | **Hrvatski jezik** | **Hrvatski jezik** | **Hrvatski jezik** |
| 2. | **Matematika** | **Engleski jezik I** | **Matematika** | **Matematika** | **Priroda i društvo** |
| 3. | **Priroda i društvo** | **Hrvatski jezik** | **Priroda i društvo** | **Glazbena kultura** | **Matematika** |
| 4. | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | **Sat razrednika** | **Matematika (dodatna nastava)** | **Likovna kultura** |
| 5. | **Vjeronauk (izborni)** |  |  | **Informatika (izborni)** | **Likovna kultura** |
| 6. | **Vjeronauk (izborni)** |  |  | **Informatika (izborni)** |  |

1. Uvrštene i PO škole [↑](#footnote-ref-1)