REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA

KRALJEVEC NA SUTLI

KLASA: 602-02/17-01-40

URBROJ: 2135/02-380-12-17-1

Kraljevec na Sutli, 28.rujna 2017.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

donijet na sjednici Školskog odbora OŠ Pavla Štoosa, održanoj 28. 9. 2017., na osnovi čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 48. Statuta Osnovne škole Pavla Štoosa, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA |
| **Adresa škole:** | 49294 Kraljevec na Sutli 125 |
| **Županija:** | Krapinsko-zagorska |
| **Telefonski broj:** | 049/554-086 |
| **Broj telefaksa:** | 049/503-287 |
| **Internetska pošta:** | skola@os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 02-174-001 |
| **Matični broj škole:** | 3086909 |
| **OIB:** | 12109447077 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-07/8193-2 18.07.2007. |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Ante Vukelić |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 144 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 67 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 77 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 3+5 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 83 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8,00 – 14,05 |
| **Broj radnika:** | 30 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 13 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 6 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | - |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | - |
| **Broj pomoćnika u nastavi:** | 2 |
| **Broj pripravnika:** | - |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 2 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 15 (27) |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 3 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 2 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

* 1. **Podaci o upisnom području**

Upisna područja škole jesu naselja: Kraljevec na Sutli, Kačkovec, Lukavec Klanječki, Draše, Kapelski Vrh, Strmec Sutlanski, Movrač, Gornji Čemehovec, Radakovo, Pušave, Goljak Klanječki i Bratovski Vrh.

Naselja su raspršena, slabo prometno povezana, ceste bez nogostupa. Radi toga je organiziran prijevoz i za učenike koji na to po pedagoškom standardu nemaju pravo. Za te učenike prijevoz plaća dijelom Županija, a dijelom Općina Kraljevec na Sutli

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** |  | **Kabineti** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** | **232** |  | **Broj** |  |  |
| 1. razred | 1 | 58 |  |  | 2 | 1 |
| 2. razred | 1 | 58 |  |  | 2 | 1 |
| 3. razred | 1 | 58 |  |  | 2 | 1 |
| 4. razred | 1 | 58 |  |  | 2 | 1 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **2** | **116** |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik |  |  |  |  |  |  |
| Likovna kultura |  |  |  |  |  |  |
| Glazbena kultura |  |  |  |  |  |  |
| Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |
| Strani jezik |  |  |  |  |  |  |
| Matematika |  |  |  |  |  |  |
| Priroda i biologija/ Kemija |  |  | 1 | 54 | 2 | 2 |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |
| Geografija |  |  |  |  |  |  |
| Tehnička kultura |  |  | 1 | 58 | 2 | 1 |
| Informatika |  |  | 1 | 58 | 3 | 3 |
| **OSTALO** | **5** | **538** |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 300 | 1 |  | 2 | 2 |
| Produženi boravak |  |  |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 41 | 1 |  | 2 | 1 |
| Blagovaonica | 1 | 110 |  |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 55 | 1 |  | 2 |  |
| Uredi | 4 | 56 | 2 |  | 2 |  |
|  | **Učionice** | | | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
|  | **Broj** | **Veličina**  **u m2** |  | **Kabineti** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | **4** | **184** |  |  |  |  |
| **1./4. razred** | 1 | 40 |  |  | 2 | 2 |
| **2./3. razred** | 1 | 40 |  |  | 2 | 2 |
| **Pomoćna učionica** | 1 | 24 |  |  | 2 | 2 |
| **Prostorija za TZK** | 1 | 80 |  |  | 2 | 2 |
| **U K U P N O:** | **15** | **1 084** | 9 |  |  |  |

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 MŠ | 1 050 | zadovoljava |
| 2. Zelene površine MŠ | 6 750 | zadovoljavaju |
| 3. Sportsko igralište PŠ Radakovo | 900 | zadovoljava |
| 4. Zelene površine PŠ Radakovo | 2800 | zadovoljavaju |
| **U K U P N O** | 11 500 |  |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **POTREBA** | **PRIMJEDBA** |
| **Audiooprema:** |  |  |  |
| DVD player | 4 | 10 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Video- i fotooprema:** |  |  |  |
| Televizor digitalni | 1 |  |  |
| Digitalna kamera | 1 |  |  |
| Digitalni fotoaparat | 1 | 1 |  |
| LCD projektor | 2 | 9 |  |
| **Informatička oprema:** |  |  |  |
| Računala u inf. učionici | 9 | 9 | 10 godina |
| Računala u knjižnici | 1 | 1 |  |
| Računala u PŠ Radakovo | 1 | 6 |  |
| Laptop | 1 | 5 |  |
| Računala u učionicama | 0 | 11 |  |
| Ostala računala | 5 |  |  |
| **Ostala oprema:** |  |  |  |
| Fotokopirni aparat | 2 |  |  |
| Episkop | 1 |  |  |
| Skener | 2 |  |  |
| Pisači | 2 |  |  |
| Fax, pisač, skener | 1 |  |  |
| Grafoskop | 2 |  |  |

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Knjižni fond** | **STANJE – broj primjeraka po naslovu** | **STANDARD – broj primjeraka po naslovu** |
| Lektirni naslovi (I. – IV.) | **8** | **15-30** |
| Lektirni naslovi (V. – VIII.) | **10** | **15-30** |
| Stručna literatura za učitelje | 10% od ukupne građe /jedan primjerak po naslovu/ | 10% od ukupne građe |
| Književna djela, ostalo | **1** | **Do 5** |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Što se mora preurediti ili obnoviti** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** | **Napomena** |
| Odvodnja oborinskih i fekalnih voda u MŠ | 90 | Odvodnja oborinskih i fekalnih voda |  |
| Dogradnja knjižnice i učionice u MŠ | 90 |  |  |
| Izmjena pločica na podu i zidu u školskoj kuhinji u MŠ /prema nalogu sanitarne inspekcije/ | 55 |  |  |
| Rekonstrukcija igrališta i parkirališta u MŠ |  |  |  |
| Izmjena pločica na podu i zidu u školskoj kuhinji u MŠ /prema nalogu sanitarne inspekcije/ | 55 |  | 100,000,00 |
| Požarne stepenice u MŠ |  |  |  |
| Fasada na zgradi MŠ |  |  | 600.000,00 |
| Fasada na zgradi PŠ Radakovo | 450 |  |  |
| Vanjska stolarija na PŠ Radakovo |  |  |  |
| Sjenila za prozore u MŠ |  |  | 39.000,00 |
| Odvodnja oborinskih i fekalnih voda u PŠ Radakovo | 60 | Odvodnja oborinskih i fekalnih voda |  |
| Uređenje hodnika i u PŠ Radakovo | 48 |  | 70.000,00 |
| Rekonstrukcija centralnog grijanja u zgradi MŠ /grijaća tijela/ |  |  | 200.000, 00 |
| Uređenje sanitarnih čvorova – kompletna zamjena vrata, 12 komada |  |  | 18.000,00 |

**Plan opremanja**

Računala 5 25.000

Laptop 10 25.000

LCD 2 6.000

Pametne ploče 10 40.000

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

**2017./ 2018. ŠKOLSKOJ GODINI**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Ivana Radman | 1980. | Diplomirana učiteljica | VSS |  | 11 |
|  | Marija Urek | 1987 | Magistra primarnog obrazovanja | VSS |  | 1 |
|  | Draženka Tresk | 1970. | Nastavnica razredne nastave | VŠS |  | 24 |
|  | Štefica Hajderer | 1964. | Nastavnica razredne nastave | VŠS |  | 26 |
|  | Aleksandra Koleš | 1992. | Magistra primarnog obrazovanja | VSS |  | 3 |
|  | Jako Ištuk | 1957. | Nastavnik razredne nastave | VŠS |  | 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet koji predaje** | | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Marta Hrbud | 1985. | | Profesor hrvatskog jezika i povijesti umjetnosti | VSS | | Hrvatski jezik |  | 2 |
| 2. | Jadranka Sutlarić | 1954. | | Nastavnik lik. kulture | VŠS | | Likovna kultura |  | 39 |
| 3. | Tatjana Pokupec | 1970. | | Profesor glazbene kulture | VSS | | Glazbena kultura |  | 12 |
| 4. | Nela Ilinić | 1987. | | magistra RN, pojačani predmet-engleski jezik | VSS | | Engleski jezik |  | 4 |
| 5. | Ana Kozlek Ćosić | 1980. | | Profesor njemačkog jezika | VSS | | Njemački jezik |  | 3 |
| 6. | Jelena Katić | 1952. | | Nastavnik mat. I fizike | VŠS | | Matematika  Fizika |  | 43 |
| 7. | Vladimira Grgas | 1972 | | Profesor biologije | VSS | | Priroda, Biologija |  | 10 |
| 8. | Jadranka Tepeš | 1974. | | Dipl. ing kemije | VSS | | kemija |  | 23 |
| 9. | Davor Kožnjak | 1967. | | Prof. zemljopisa i povijesti | VSS | | Povijest,  Geografija |  | 19 |
| 10. | Muradif Muharemović | 1956. | | Nast. teh. kulture | VŠS | | Teh. kultura |  | 34 |
| 11. | Sanja Leskovar | 1986. | | Prof. fiz. kulture | VSS | | TZK |  |  |
| 12. | Tomislav Rajić | 1972. | | Diplomirani teolog | VSS | | Vjeronauk |  | 12 |
| 13. | Katarina Muranić | 1987. | | Magistra primarnog obrazovanja | VSS | | Informatika |  | 3 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Ante Vukelić | 1956. | | Profesor razredne nastave | VSS | | ravnatelj | ne | 39 |
| 2. | Maja Kralj | 1977 | | Dipl. bibliotekar | VSS | | knjižničarka | ne | 12 |
| 3. | Etel Vukelić | 1969. | | Profesor pedagogije | VSS | | pedagoginja | ne | 15 |
| 4. | Ivana Kalamir | 1981. | | Prof. rehabilitator | VSS | | defektologinja | ne | 8 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Početak stažiranja** | **Ime i prezime mentora** |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Tajana Pappo | 1973. | upravni pravnik | VŠS | tajnica | 19 |
|  | Damirka Dragoje | 1971. | ekonomist | VŠS | računovođa | 17 |
|  | Srećko Tramišak | 1963. | autolimar | KV | domar-ložač | 31 |
|  | Božena Hrelja | 1962. | tkalac | PKV | kuharica | 36 |
|  | Mirjana Grgić | 1966. | kuharica | SSS | kuharica/čistačica | 16 |
|  | Katica Štritof | 1978. | kuharica | SSS | čistačica | 18 |
|  | Božena Skomina | 1970. | OŠ NKV | NKV | čistačica | 21 |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**
     1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Ivana Radman | **1.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Marija Urek | **2.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Draženka Tresk | **3.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Štefica Hajderer | **4.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Aleksandra Koleš | **1./2.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Jako Ištuk | **3./4.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1768** |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Ostali**  **poslovi**  **čl. 14. KU** | **Dopunska** | **Dodatna** | **INA** | **Ukupno nepo. rad** | **Posebni poslovi** |  |
|  |
|  | Marta Hrbud | **Hrvatski j.** |  | **18** |  |  | **1** | **1** | **2** | **22** |  | **1768** |
|  | Jadranka Sutlarić | **Likovna kultura** |  | **4** |  | **2** |  |  |  | **6** |  | **446** |
|  | Tatjana Pokupec | **Glazbena kultura** |  | **6** |  | **3** |  |  | **2** | **11** |  | **714** |
|  | Nela Ilinić | **Engleski jezik** |  | **24** |  |  |  |  |  | **24** |  | **1768** |
|  | Ana Kozlek Ćosić | **Njemački jezik** | **2** |  | **12** |  | **1** |  |  | **14** |  | **1338** |
|  | Jelena Katić | **Matematika,**  **Fizika** |  | **20** |  |  | **1** | **1** |  | **22** |  | **1768** |
|  | Vladimira Grgas | **Priroda, biologija** | **2** | **7,5** |  |  |  | **1** | **1** | **11,5** |  | **715** |
|  | Jadranka Tepeš | **Kemija** |  | **4** |  |  |  |  |  | **4** |  | **312** |
|  | Davor Kožnjak | **Povijest, zemljopis** | **2** | **15,5** |  |  |  | **1** |  | **18,5** | **4 + 6** | **1768** |
|  | Muradif Muharemović | **Tehnička kultura** |  | **4** |  | **1** |  |  | **1** | **5** |  | **446** |
|  | **Sanja Leskovar** | **TZK** | **2** | **8** |  | **1** |  |  | **1** | **12** |  | **892** |
| 1. K | **Katarina Muranić** | **Informatika** |  |  | **10** |  |  |  | **1** | **12** | **1** | **884** |
|  | **Tomislav Rajić** | **Vjeronauk** |  |  | **20** |  |  |  | **4** | **24** |  | **1768** |

* + 1. **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 | Napomena |
| 1. | Ante Vukelić | Profesor razredne nastave | Ravnatelj | 7,00-15,00 | 7,00-15,00 | 40 | 1768 |  |
| 2. | Maja Kralj | VSS | Knjižničar | 8,00-14,00 | 8,30-14,30 | 20 | 884 | Utorak, srijeda i svaki drugi četvrtak |
| 3. | Etel Vukelić | Pedagoginja | Pedagoginja | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 20 | 884 | Srijeda, petak i svaki drugi ponedjeljak |
| 4. | Ivana Kalamir | Profesor rehabilitator | Defektolog | 8,00-13,00 | 8,00-13,00 | 20 | 884 | Neparni utorak, svaka srijeda i četvrtak |

* + 1. **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 | Napomena |
| 1. | Tajana Pappo | Upravni pravnik | tajnica | 7,00-15,00 | 40 | 1768 |  |
| 2. | Damirka Dragoje | Ekonomist | računovođa | 7,00-15,00 | 20 | 884 | Svaki drugi radni dan |
| 3. | Srećko Tramišak | SSS | domar/ložač | 6,00-14,00 | 40 | 1768 |  |
| 4. | Božena Hrelja | PKV | kuharica | 6,00-14,00 | 40 | 1768 |  |
| 5. | Mirjana Grgić | kuharica | kuharica/  čistačica | 6,00-14,00 | 40 | 1768 |  |
| 6. | Katica Štritof | kuharica | čistačica | 12,00-20,00 | 40 | 1768 |  |
| 7. | Božena Skomina | OŠ NKV | čistačica | 12,00-20,00 | 40 | 1768 |  |

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
   1. **Organizacija smjena**

Organizacija smjene s početkom i završetkom rada, organizacija dežurstva i raspored primanja roditelja za sve razredne odjele.

Navodimo još nekoliko elemenata koje je potrebno razraditi, a to su:

* Nastava je organizirana u jednoj smjeni. Prvi sat počinje u 8,00 sati, 5. sat završava u 12,20, osmi sat završava u 14,50.
* Za učenike se u školi priprema topli obrok.
* Organizirano se prevozi 83 učenika od toga 27 učenika nižih i 56 učenika viših razreda.

# RASPORED UČITELJSKOGA DEŽURSTVA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| **Ulaz, prizemlje** | | **07,25 – 11,30**  **Marta Hrbud** | **07,25 – 11,30**  **Jelena Katić** | **07,25 – 11,30**  **Jadranka Sutlarić**  **M. Muharemović** | **07,25 – 11,30**  **Marija Urek** | **07,25 – 11,30**  **Ivana Radman** |
|  | | **11,25 – 14,30**  **Tatjana Pokupec** | **11,15 – 14,30**  **Sanja Leskovar** | **11,25 – 14,00**  **Jelena Katić** | **11,25 – 14,00**  **Vladimira Grgas** | **11,25 – 14,00**  **Katarina Muranić** |
|  | |  |  |  |  |  |
| **I. kat** | | **07,25 – 11,30**  **Nela Ilinić** | **07,25 – 11,30**  **Vladimira Grgas** | **07,25 – 11,30**  **Tomislav Rajić** | **07,25 – 11,30**  **Ivana Radman** | **07,25 – 11,30**  **Marta Hrbud** |
|  | | **11,25 – 13,10**  **Davor Kožnjak** | **11,25 – 12,25**  **Sanja Leskovar** | **11,25 – 14,00**  **Nela Ilinić** | **11,25 – 14,00**  **Davor Kožnjak** | **10,30 – 14,00**  **Ana Kozlek Ćosić** |
|  | |  |  |  |  |  |
| **ISPRAĆAJU AUTOBUS** | **12,25** | **Marta Hrbud** | **Sanja Leskovar** | **Tomislav Rajić** | **Marija Urek** | **Marta Hrbud** |
| **13,15** | **Davor Kožnjak** | **Tomislav Rajić** | **Jelena Katić** | **Davor Kožnjak** | **Ana Kozlek Ćosić** |
| **14,05** |  |  | **Nela Ilinić** | **Vladimira Grgas** | **Katarina Muranić** |
| **14,30** | **Tatjana Pokupec** | **Sanja Leskovar** |  |  |  |

* 1. **Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | |  | | **Dan škole, općine, župe,**  **školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 07.09.  do 23.12.  2017. | | IX. | 21 | 20 | 9 | | 30 | |  |
| X. | 22 | 21 | 9 | | 31 | |  |
| XI. | 21 | 21 | 9 | | 30 | |  |
| XII. | 19 | 16 | 12 | | 31 | |  |
| **UKUPNO I. polugodište** | | | **83** | **78** | **39** | | **122** | | Zimski odmor učenika  27.12. do 12.1. |
| **II. polugodište**  od 11.01.  do 10.06.  2018. | | I. | 22 | 13 | 9 | | 31 | |  |
| II. | 20 | 20 | 8 | | 28 | |  |
| III. | 22 | 20 | 9 | | 31 | |  |
| IV. | 20 | 15 | 10 | | 30 | | Proljetni odmor učenika  Od 29.3.. do 6.4. |
| V. | 21 | 21 | 10 | | 31 | |  |
| VI. | 19 | 10 | 11 | | 30 | | Dan Škole  Dan Općine |
| VII. | 22 | - | 9 | | 31 | | Ljetni odmor učenika  Od 18.6. do 31.8. |
| VIII. | 22 | - | 9 | | 31 | |
| **UKUPNO II. polugodište** | | | **168** | **99** | **74** | | 243 | |
| **U K U P N O:** | | | **251** | **177** | **113** | | 365 | |  | | |
|  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE** | | | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| - 08.10. Dan neovisnosti  - 01.11. Svi sveti | | | | | | |  | |  | |  |
| - 25.12. Božić | | | | | |  | |  |  | |  |
| - 26.12. Sveti Stjepan | | | | | |  | |  |  | |  |
| - 01.01. Nova godina  - 06.01 Sveta tri kralja  - 01.04. Uskrs  - 02.04. Uskrsni ponedjeljak | | | | | |  | |  |  | |  |
| - 01.05. Međunarodni praznik rada | | | | | | |  | |  | |  |
| - 31.05. Tijelovo | | | | | |  | |  |  | |  |
| - 22.06. Dan antifašističke borbe | | | | | | |  | |  | |  |
| - 25.06. Dan državnosti | | | | | | |  | |  | |  |
| - 05.08. Dan domovinske zahvalnosti | | | | | | |  | |  | |  |
| - 15.08. Velika Gospa | | | | | | |  | |  | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do**  **5 km** | **5 do**  **10 km** | **cije.** | **prod.** |
| **I. MŠ** | 9 | 0,5 | 4 | - | - | 9 |  | 2 | 1 | - | - | Štefica Hajderer |
| **I. PŠ** | 6 | 1 | 3 | - | - | 6 |  | 1 |  | - | - | Aleksandra Koleš |
| **II. MŠ** | 14 | 1 | 7 | - | - | 13 |  | 2 | 4 | - | - | Ivana Radman |
| **II. PŠ** | 7 | 0,5 | 4 | - | - | 7 |  | 1 | - | - | - | Jako Ištuk |
| **III. MŠ** | 10 | 1 | 3 | - | - | 9 |  | 2 | 1 | - | - | Marija Urek |
| **III. PŠ** | 2 | 0,5 | 1 | - | - | 2 |  | 2 | - | - | - | Jako Ištuk |
| **IV. MŠ** | 14 | 1 | 7 | - | - | 14 |  | 2 | 1 | - | - | Draženka Tresk |
| **IV. PŠ** | 5 | 0,5 | 5 | - | - | 5 |  | 1 |  | - | - | Aleksandra Koleš |
| **UKUPNO I.–IV.** | **67** | **6** | **37** |  |  | **65** |  | **13** | **7** | **-** | **-** |  |
| **V.** | 15 | 1 | 9 |  |  | 15 |  |  | 6 |  | - | Sanja Leskovar |
| **VI.** | 16 | 1 | 5 |  | 2 | 16 |  |  | 6 | - | - | Tomislav Rajić |
| **VII.** | 20 | 1 | 7 |  |  | 19 |  |  | 10 | - | - | Ana Kozlek Ćosić |
| **VIII.** | 26 | 1 | 11 | - |  | 25 |  |  | 16 | - |  | Davor Kožnjak |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **77** | **4** | **32** |  |  | **75** |  |  | **38** | **-** | **-** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **144** | **10** | **69** |  | **2** | **140** |  | **13** | **45** | **-** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Rješenjem određen oblik rada*** | ***Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima*** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije |  | **2** |  | **2** |  |  | **5** | **1** | **10** |
| Prilagođeni program |  | **1** |  |  |  |  | **1** |  | **2** |
| Posebni program |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.3.2. Nastava u kući**

Ne izvodi se. Izvodit će se ukoliko se ukaže potreba.

**3.3.3. Plan dopunske nastave i polaganja popravnih ispita**

Na kraju nastavne godine

**Dopunska nastava**

Prema odluci UV

**Popravni ispiti**

24.8. – pismeni dio ispita

25.8. – usmeni dio ispita

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

**OBRAZOVNOG RADA**

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

**Matična škola**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | **38** | **1 330** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| **Njemački jezik** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1 120 |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3,5 | 122,5 |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 9,5 | 262,5 |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 22 | 770 | 23 | 805 | 26 | 910 | 29 | 1015 |  | |

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

**Područni odjel Radakovo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** | **700** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 280 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 560 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 | 385 |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

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

**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 u MŠ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **9** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **II.** | **14** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **III.** | **10** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **IV.** | **14** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **47** | **4** |  | **8** | **280** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **14** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **VI.** | **15** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **VII.** | **15** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **24** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **68** | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **125** | **8** |  | **16** | **560** |

**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka u PŠ Radakovo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **6** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **II.** | **7** | Tomislav Rajić |
| **III.** | **2** | **1** | Tomislav Rajić | **2** | **70** |
| **IV.** | **5** | Tomislav Rajić |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **20** | **2** |  | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII** | | **20** | **2** |  | **4** | **140** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika u MŠ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| IV. | 14 | 1 | Ana Kozlek Ćosić | 2 | 70 |
| V. | 15 | 1 | Ana Kozlek Ćosić | 2 | 70 |
| VI. | 16 | 1 | Ana Kozlek Ćosić | 2 | 70 |
| VII. | 20 | 1 | Ana Kozlek Ćosić | 2 | 70 |
| VIII. | 25 | 2 | Ana Kozlek Ćosić | 4 | 140 |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **90** | **6** |  | **12** | **420** |

**4.2.1.2.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne Njemačkog jezika u PŠ Radakovo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački**  **jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **5** | **1** | Ana Kozlek Ćosić | **2** | **70** |
| **UKUPNO I. – IV.** | | **5** | **1** |  | **2** | **70** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **V.** | **15** | **1** | Katarina Muranić | **2** | **70** |
| **VI.** | **16** | **1** | Katarina Muranić | **2** | **70** |
| **VII.** | **20** | **1** | Katarina Muranić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **25** | **2** | Katarina Muranić | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **76** | **5** |  | **10** | **350** |

**4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta**

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | 1./4. | **2** | **0,5** | **17** | Jako Ištuk |
| 2. | Matematika | 1./4. | **3** | **0,5** | **18** |
| 3. | Hrvatski jezik | 2./3. | **3** | **0,5** | **18** | Aleksandra Koleš |
| 4. | Matematika | 2./3. | **3** | **0,5** | **17** |
| 5. | Hrvatski jezik | 1. | **2** | **0,5** | **17** | Štefica Hajderer |
| 6. | Matematika | 1. | **2** | **0,5** | **18** |
| 7. | Hrvatski jezik | 2. | **3** | **0,5** | **17** | Ivana Radman |
| 8. | Matematika | 2. | **3** | **0,5** | **18** |
| 9. | Hrvatski jezik | 3. | **2** | **0,5** | **17** | Marija Urek |
| 10. | Matematika | 3. | **2** | **0,5** | **18** |
| 11. | Hrvatski jezik | 4. | **2** | **0,5** | **17** | Draženka Tresk |
| 12. | Matematika | 4. | **3** | **0,5** | **18** |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***12*** | ***30*** | ***6*** | ***210*** |  |
| 13. | Hrvatski jezik | **5.-8.** | 11 | 1 | 35 | Marta Hrbud |
| 14. | Matematika | **5.-8.** | 12 | 1 | 35 | Jelena Katić |
| 15. | Njemački jezik | **8.** | 3 | 1 | 35 | Ana Kozlek Ćosić |
| 16. | Engleski jezik | **5.-8.** | 10 | 1 | 35 | Nela Ilinić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***3*** | ***26*** | ***4*** | ***140*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***15*** | ***56*** | ***10*** | ***350*** |  |

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika | **1/4.** | **3** | **1** | **35** | Jako Ištuk |
| 2. | Matematika | **2./3.** | **3** | **1** | **35** | Aleksandra Koleš |
| 3. | PID | **1.** | **4** | **1** | **35** | Štefica Hajderer |
| 4. | PID | **2.** | **5** | **1** | **35** | Ivana Radman |
| 5. | PID | **3.** | **3** | **1** | **35** | Marija Urek |
| 6. | PID | **4.** | **4** | **1** | **35** | Draženka Tresk |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***6*** | ***22*** | ***6*** | ***210*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Hrvatski jezik | **7** | **5** | **1** | **35** | Marta Hrbud |
| 11. | Matematika | **8** | **5** | **1** | **35** | Jelena Katić |
| 12. | Kemija | **8** | **5** | **1** | **35** | Jadranka Tepeš |
| 13. | Povijest | **7** | **7** | **1** | **35** | Davor Kožnjak |
| 14. | Engleski jezik | **8** | **5** | **1** | **35** | Nela Ilinić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***5*** | ***27*** | ***5*** | ***175*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***5*** | ***49*** | ***5*** | ***385*** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INA** | | | | | |
| Red.  broj | **Naziv INA** | **Voditelj/ica** |  | **Sati** | |
| **T** | **G** |
| 1. |  | Marija Urek | 1. – 4. MŠ | 1 | 35 |
| 2. | EKO GRUPA | Draženka Tresk | 1. – 4. MŠ | 1 | 35 |
| 3. | LIKOVNO-SCENSKA GRUPA | Štefica Hajderer | 1. – 4. MŠ | 1 | 35 |
| 4. | SCENSKA GRUPA | Ivana Radman | 1. – 4. MŠ | 1 | 35 |
| 5. | PJEVAČKA GRUPA | Jako Ištuk | PŠ Radakovo | 1 | 35 |
| 6. | DRAMSKO-RECITATORSKA | Aleksandra Koleš | PŠ Radakovo | 1 | 35 |
| 7. | VJERSKI KUTAK | Tomislav Rajić | PŠ Radakovo | 1 | 35 |
| 8. | DRAMSKO-RECITATORSKA DRUŽINA | Marta Hrbud | 5. – 8. MŠ | 1 | 35 |
| 9. | EKO GRUPA | Jadranka Tepeš | 5. – 8. MŠ | 1 | 35 |
| 10. | MODERNI PLESOVI | Tatjana Pokupec | MŠ | 1 | 35 |
| 11. | SPORTSKA GRUPA | Sanja Leskovar | MŠ | 1 | 35 |
| 12. | VJERSKI KUTAK | Tomislav Rajić | MŠ | 1 | 35 |
| 13. | FOTO GRUPA | Jadranka Sutlarić | MŠ | 1 | 35 |
| 14. | LITERARNA GRUPA | Marta Hrbud | 5. – 8. MŠ | 1 | 35 |
| 15. | FILMSKA DRUŽINA/PROGRAMERI | Katarina Muranić | 5. – 8. MŠ | 1 | 35 |
| 16. | CVJEĆARSKA GRUPA | Vladimira Grgas | MŠ | 1 | 35 |
| 17. | PJEVAČKI ZBOR | Tatjana Pokupec | MŠ | 2 | 70 |
| 18. | LIK.-ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE | Jadranka Sutlarić | MŠ | 1 | 35 |
| 19. | POMLADAK CRVENOG KRIŽA | Vladimira Grgas | MŠ | 1 | 35 |
| 20. | LIKOVNA GRUPA - MOZAIK | Jadranka Sutlarić | MŠ | 1 | 35 |
| 21. | ŠAHOVSKA GRUPA | M. Muharemović | 5. – 8. MŠ | 1 | 35 |
|  | SVEUKUPNO |  |  | 22 | 770 |

**Akceleracija se ne planira**

**4.3. Obuka plivanja**

Realizirat će se u 3. razredima u vremenu od 16. – 27. travnja. U 4. razredima realizirat će se u školi u prirodi.

**4.4. Međudržavna suradnja**

Obnovit ćemo suradnju s Osnovnom školom Bizeljsko iz Republike Slovenije.

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

**5.1. PLAN RADA RAVNATELJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme realiz.** | **Planir. sati** |
| **1.** | **PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** | **6. – 9.** | **140** |
|  | Izrada izvješća o radu u prošloj školskoj godini  Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole  školskog kurikuluma  Izrada zaduženja učitelja  Zaduženja ostalih djelatnika škole  Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja  Kadrovska analiza i planiranje  Izrada Rješenja na temelju usvojenog Godišnjeg plana i programa rada  Pregled i potpisivanje dokumentacije na početku, tijekom i na kraju  školske godine | 9.  10. |  |
| **2.** | ORGANIZACIJA RADA | **9. – 10.** | **35** |
|  | Izrada rasporeda sati  Utvrđivanje radnog vremena ostalih djelatnika  Koordiniranje rada školske kuhinje  Izrada rasporeda korištenja prostora škole  Koordinacija aktivnosti športskog kluba  Koordinacija dežurstva učitelja  Izrada i potpisivanje godišnjih ugovora | 9.  10. |  |
| **3.** | **UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** | **Tij. G.** | **140** |
|  | E-dnevnik  Praćenje nastavnih planova I programa po HNOS-u  Izrada i provođenje plana opremljenosti škole nastavnim sredstvima i  pomagalima  Provođenje razvojnog plana škole  Suradnja sa timom za kvalitetu  Praćenje elemenata za samovrjednovanje tijekom god.  Izrada izvješća o postignutim rezultatima  Praćenje provedbe školskog kurikuluma  Pripremanje i izrada završnih izvješća  Priprema i organizacija 170-te obljetnice rada škole | stalno  9.  10.  10. – 6.  2. i 6.  stalno  srpanj  stalno |  |
| **4.** | **PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA** | **9. – 6.** | **210** |
|  | Sudjelovanje u timskom mjesečnom planiranju  Sudjelovanje u radu stručnih aktiva  Posjet nastavi s ciljem praćenja i podizanja kvalitete  Uvid u pripremanje učitelja, razrednika i ostalih djelatnika |  |  |
| **5.** | **SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODG. – OBRAZ. RADU** | **9. – 6.** | **210** |
|  | Individualni i grupni razgovori s učenicima  Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju kao i  učenika s posebnim potrebama  Priprema učenika za maturalno putovanje, jednodnevne izlete,  terensku nastavu i sve oblike izvanučioničke nastave  Sudjelovanje u izradi školskog lista  Praćenje realizacije kulturne i javne djelatnosti škole.  Organizacija zamjena odsutnih učitelja  Individualni razgovori s roditeljima učenika  Sudjelovanje na roditeljskim sastancima učenika |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.** | SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA | **9. – 6.** | **210** |
|  | Individualni razgovori s učiteljima,  Suradnja sa stručnim suradnicama oko provedbe Godišnjeg plana  Grupni oblici instruktivnog rada  Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktiva  Razvijanje i unapređivanje međuljudskih odnosa |  |  |
| **7.** | SURADNJA S ADMINISTRATIVNO TEHNIČKIM OSOBLJEM | **TIJ. ŠG** | **210** |
|  | Suradnja sa tajništvom - praćenje provedbenih propisa  Provođenje odluka stručnih organa upravljanja  Priprema analiza, planova i sl.  Suradnja s računovodstvom škole  Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava  Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole  Sudjelovanje u izradi završnog računa škole  Praćenje rada tehničkog osoblja škole  Nabava materijala i sredstava za rad |  |  |
| **8.** | **SURADNJA S OSTALIM INSTITUCIJAMA** | **TIJ. ŠK.** | **210** |
|  | Pripremanje sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika  Suradnja s MZOŠ-om, Županijskim uredom za obrazovanje i šport  Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko  vrednovanje  Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, policijskom postajom, župnim  uredom  Suradnja sa HUROŠ - om, HZOŠ – om, HPKZ, USRH |  |  |
| **9.** | **PRAĆENJE REALIZACIJE GPP** | **TIJ. ŠK.** | **140** |
|  | * Realizacija provedbe God. plana i programa rada * Analiza uspjeha učenika tijekom godine * Realizacija redovne i ostalih oblika nastave * Praćenje realizacije INA i IŠA * Praćenje realizacije kulturne i javne djelat. škole * Praćenje aktivnosti školskog športskog kluba * Priprema materijala za spomenicu škole |  |  |
| **10.** | **INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | **TIJ. ŠK.** | **156** |
|  | * Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOŠ-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Gradskog ureda, NCVVO, HUROŠ – a, HZOŠ – a * Stručni skupovi na razini ŽKZ |  |  |
| **11.** | **POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA** | **TIJ. ŠK.** | **70** |
|  | * Održavanje objekta škole i prostora oko škole * Investicijsko i tekuće održavanje * Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija |  |  |
| **12.** | **OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI** | **TIJ. ŠK.** | **53** |
| **13.** | **UKUPNO RADNIH SATI** | **IX – VIII** | **1768** |
| **14.** | **BLAGDANI I NERADNI DANI** | **IX – VIII** | **80** |
| **15.** | **GODIŠNJI ODMOR** | **VII – VIII** | **240** |
| **16.** | **SVEUKUPNO GODIŠNJE** | **IX – VIII** | **2088** |

5.2. Godišnji plan i program

stručne suradnice – pedagoginje

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Broj posl. | Sadržaj rada | Metode i oblici rada | **Suradnici** | Instrumenti | **Vrijeme**  **realizacije** | **Planirano**  **sati** |
| **I.** | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | | | |  | **53** |
| ***1.1.*** | ***Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole*** | | | |  | ***19*** |
| 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3.  1.1.4.  1.1.5.  1.1.6-.  1.1.7  1.1.98 | Izrada plana i programa stručnog suradnika – pedagoga  Planiranje i izrada mjesečnih planova i programa rada pedagoga  Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja  Izrada plana i programa PP i PU  Izrada plana i prog. rada s djecom s razvojnim smetnjama i teškoćama  Izrada plana i programa sprečavanja neprihvatljivog ponašanja učenika  Izrada Školskog preventivnog programa  Izrada ostalih dijelova plana i programa rada škole | Metode izvedbenog planiranja i programiranja nastave, koordinacija, suradnja i savjetovanje s učiteljima  - dogovori, timski rad, uvid u druge programe | Ravnatelj, tajnik, učitelji, voditelji stručnih aktiva, satničar, liječnik | Rad na pedagoškoj dokumentaciji, pripreme za rad, obrasci za prikupljanje podataka | IX, X  IX-VIII  IX | 5  6  1  1  1  1  2  2 |
| ***1.2.*** | ***Plan i program neposrednog rada s učenicima*** | | | |  | ***6*** |
| 1.2.1.  1.2.2.  1.2.3. | Individualni rad s učenicima  Skupni rad s učenicima  Rad u razrednom odjelu | Proučavanje literature, dogovor s učiteljima o aktualnoj problematici | učitelji | Pripreme za rad | IX,X | 2  2  2 |
| ***1.3.*** | ***Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja*** | | | |  | ***28*** |
| 1.3.1.  1.3.2.  1.3.3.  1.3.4.  1.3.5.  1.3.6. | Suradnja u planiranju i programiranju nastave – god. plan. rada škole  Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednika i razrednog vijeća  Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama  Suradnja u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti  Suradnja u planiranju i programiranju stručnog usavršavanja učitelja Mjesečno planiranje rada učitelja / koordinacija | Proučavanje literature,praćenje pravilnika i ostalih zakonskih akata,  dogovori, konzultacije, timski rad | Ravnatelj,  Razredna vijeća,  satničar | Pripreme za rad, obrasci za godišnje i mjesečno planiranje | IX  VIII-V | 2.5  7  6  2,5  2  8 |
| Broj posl. | Sadržaj rada | Metode i oblici rada | **Suradnici** | Instrumenti | **Vrijeme**  **realizacije** | **Planirano**  **sati** |
| **II.** | **REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE** | | | |  | **571** |
| ***2.1.*** | ***Neposredan rad s učenicima*** | | | |  | ***178*** |
| 2.1.1.  2.1.1.1.  2.1.1.2.  2.1.1.3.  2.1.2.  2.1.3. | Individualni rad s učenicima  \* Ispitivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred OŠ  \* Pomoć u učenju,  \* Pomoć u konfliktnim situacijama  Rad u razrednom odjelu (predavanja / radionice na satu razrednika)  Pripreme za neposredan rad s učenicima | Individualno ispitivanje djece, razgovori s djecom, pomoć u učenju,  predavanja i pedagoške radionice | Učitelji, razrednici, vanjski suradnici-  liječnik,  defektolog, odgajatelj | Rad na pedagoškoj dokumentaciji,  Test JGČ,  Test zrelosti za upis u 1. razred,  obrasci, pripreme | IV, V  IX-VI  IX-VI  II,III  X-V  IX-VI | 102  *12*  *35*  *5*  8  16 |
| ***2.2.*** | ***Poslovi oko upisa i formiranja odgojno-obrazovnih grupa i odjela*** | | | |  | ***24*** |
| 2.2.1.  2.2.2.  2.2.3.  2.2.4  2.2.5. | Suradnja s predškolskim ustanovama u vezi upisa u 1. razred  Rad u Povjerenstvu za upis djece u 1. razred osnovne škole  Obrada rezultata ispitnih materijala pri upisu u 1. razred  Upis učenika u 1. razred  Upis i ispis učenika iz ostalih odjela (po potrebi) | Rad u Povjerenstvu, razgovori s djecom i roditeljima, provođenje i obrada testova, vođenje pedagoške dokumentacije kod upisa, suradnja s učiteljima pri podjeli učenika u odjele V. razreda, timski rad | Učitelji, razrednici, vanjski suradnici-  liječnik,  defektolog, odgajatelj | Obrasci za vođenje pedagoške dokumentacije,  popis učenika, upisnice | IV,  IV,V  IV,V  VI, VII  VII  VIII  VIII | 1  12  2  8  1 |
| ***2.3.*** | ***Predlaganje i osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa*** | | | |  | ***10*** |
| 2.3.1.  2.3.2.  2.3.3. | Praćenje inovacija u opremanju šk. i informiranje stručnih organa i aktiva  Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme i didaktičkog materijala  Osiguravanje uvjeta za timski rad | Praćenje i informiranje o novoj opremi i ostalim inovacijama | Ravnatelj, učitelji, savjetnik | Literatura, mediji, školski priručnici, katalozi | IX-VIII | 5  2.5  2.5 |
| ***2.4.*** | ***Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija i renovacija*** | | | |  | ***10*** |
| 2.4.1.  2.4.2. | HNOS- uvođenje, primjena i praćenje novog nastavnog plana i programa  Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala | Suradnja s MZOŠ, praćenje i informiranje | Savjetnik,  MZOŠ | Stručna literatura | IX-VIII | 5  5 |
| ***2.5.*** | ***Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada*** | | | | | ***26*** |
| 2.5.1.  2.5.2.  2.5.3. | Hospitacije nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada  Razgovori i savjeti nakon uvida u rad učitelja  Prać. rada učitelja - ostali obl. nastave; razredništvo; suradnja s roditelj. | Uvid u neposredni rad učitelja, rad na p.d., razgo-vori, praćenje rada učitelja | Ravnatelj,  UV | Instrumentarij za praćenje rada,  obrasci | IX, III  IX-VIII | 12  6  8 |
| Broj posl. | Sadržaj rada | Metode i oblici rada | **Suradnici** | Instrumenti | **Vrijeme**  **realizacije** | **Planirano**  **sati** |
| ***2.6.*** | ***Rad na odgojnim vrijednostima*** | | | |  | ***48*** |
| 2.6.1.  2.6.2.  2.6.3.  2.6.4.  2.6.5. | Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu uz suradnju s učiteljima  Rad na razvijanju pozitivne odgojne klime u odjelu  Primjena i interpretacija instrumenata za praćenje odgojne klime  Sinteza raščlambe odg. situacije po obr. Razdob. i mjere za poboljšanje  Koordinacija i pomoć u organizaciji raznih natjecanja učenika | Analiza, sinteza odgojne situacije, suradnja s razrednicima, primjena sociometrije po potrebi, poti- canje učenika na natjecanje | Učitelji, razrednici, ravnatelj | Instrumentarij za praćenje odgojne klime, rad na p.d. | IX-VI  II-V | 16  20  1  5  6 |
| ***2.7.*** | ***Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalni rad i učenje*** | | | |  | ***16*** |
| 2.7.1.  2.7.2.  2.7.3. | Izrada instruktivnih i ispitnih mater. ili primjena gotovih o razini znanja  Ispitivanje znanja, vještina, navika  Suradnja s učiteljima i razrednicima | Izrada i primjena ispita, suradnja i savjetodavni rad s učiteljima, razgovor s učen. | Učitelji, razrednici | Instrumentarij za praćenje i vrednovanje | Tijekom šk. godine | 4  8  4 |
| ***2.8.*** | ***Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje*** | | | |  | ***86*** |
| 2.8.1.  2.8.2.  2.8.3.  2.8.4.  2.8.5.  2.8.6.  2.8.7.  2.8.8.  2.8.9.  2.8.10. | Priprema i realizacija predavanja iz PP / PU za učenike i roditelje  Anketiranje i obrada podataka o prof. željama i interesima učenika 8. r.  Suradnja sa stručnom službom za PP/PU pri Zavodu za zapošljavanje  Individualni rad s učenicima i roditeljima  Suradnja s liječnikom i Centrom za socijalnu skrb u vezi zdr. poteškoća  Izrada informativnog kutića PP/PU za učenike  Informiranje i praćenje emisija školske RTV iz PP/PU  Praćenje obavijesti u javnim glasilima i informiranje učenika  Stručna ekskurzija – sajam obrtništva; otvoreni dan SŠ ban J.Jelačić  Stručno usavršavanje | Anketiranje, obrada anketa, suradnja s razrednikom, informiranje učenika, roditelja, učitelja, roditeljski s., suradnja sa HZZ-om, praćenje uspjeha učenika, izrada kutića za informiranje, organizacija i vođenje stručne ekskurzije (Zg.velesajam, Srednja šk.) | Učitelji, razrednici, vanjski suradnici-  Služba za PP/PU, liječnik | Ankete za profesionalno informiranje, predavanja za roditelje i učenike, stručna literatura, korištenje interneta (upitnik) | XII, V  X, XI  X, XI  IX-VII  XII  II, III  IV,V  V,VI  IV, V  IX - VI | 5  3  1  6.5  5  3,5  -  2  60 |
| ***2.9.*** | ***Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju*** | | | |  | ***52*** |
| 2.9.1.  2.9.2.  2.9.3.  2.9.4.  2.9.5.  2.9.6.  2.9.7.  2.9.8.  2.9.9. | Sudj. u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka o učenicima s TUR-om  Sudjelovanje u izradi programa opservacije  Sudjelovanje u izradi prilagođenog programa  Suradnja s roditeljima učenika  Suradnja s vanjskim surad. – rad u Povjerenstvu za primjereni oblik škol.  Suradnja s učiteljima i razrednim vijećem  Suradnja s učiteljima u vođenju dokumentacije o učenicima  Individualni i skupni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju  Individualni i skupni rad s učenicima koji imaju poteškoća u učenju | Prikupljanje, obrada podataka, razgovor s učiteljima, učenicima, roditeljima, suradnja s vanjskim suradnicima i instirucijama (zdravstvenim, socijalnim), identifikacija, izrada mišljenja o učenicima | Učitelji, vanjski suradnici- defektolog, liječnik, psiholog, socijalni radnik | Instrumentarij za prikupljanje, obradu i dokumentiranje podataka, rad na p.d. | Tijekom školske godine | 5  1  1  10  2  15  15 |
| Broj posl. | Sadržaj rada | Metode i oblici rada | **Suradnici** | Instrumenti | **Vrijeme**  **realizacije** | **Planirano**  **sati** |
| ***2.10.*** | ***Suradnja i savjetodavni rad*** | | | |  | ***97*** |
| 2.10.1.  2.10.2.  2.10.3.  2.10.4. | S ravnateljem  S učenicima  S učiteljima, s ostalim osobljem škole  S roditeljima | Dogovaranje, savjetovanje, praćenje rada, upućivanje, poticanje, usmjeravanje | Učitelji, ravnatelj, tehničko osoblje | -//- | -//- | 35  17  35  10 |
| ***2.11.*** | ***Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita*** | | | |  | ***12*** |
| 2.11.1.  2.11.2.  2.11.3.2.11.4.  2.11.5. | Pomoć u organizaciji sistematskih i zdravstvenih pregleda i cijepljenja  Pomoć u organizaciji i org. zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje  Intervencija u slučaju epidemija  Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, ljetovanja  Suradnja s vanjskim suradnicima | Pomoć u organizaciji i organizacija sistematskih i zdravstvenih pregleda, cijepljenje, predavanja za djecu, roditelje i učitelje, savjetodavni rad | Učitelji, ravnatelj, liječnik, vanjski suradnici | Anketa, intervju,, rad na pedagoškoj dokumentaciji | -//- | 2  4  -  4  2 |
| ***2.12.*** | ***Kulturna i javna djelatnost*** | | | |  | ***12*** |
| 2.12.1.  2.12.2.  2.12.3.  2.12.4. | Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika  Sudjelovanje u manifest. u i izvan škole u suradnji s KUD-om i BIC-om  Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole  Sudjelovanje u radu Zajednice doma i škole | Koordinacija u organizaciji javnih nastupa učenika, suradnja s roditeljima, učiteljima | Učitelji, roditelji, ravnatelj | Pomoć u pripremi raznih materijala i rekvizita | -//- | 2  -  5  5 |
| **III.** | **ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | | | |  | **34** |
| ***3.1.*** | ***Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje*** | | | |  | ***20*** |
| 3.1.1.  3.1.2.  3.1.3.  3.1.4.  3.1.5.  3.1.6. | Analiza o.-o. rezultata po obrazovnim razdobljima i za kraj šk.godine  Analiza odg.-obr.rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita  Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji GPP rada škole  Izrada Izvješća o realizaciji GPP rada pedagoga  Analiza realizacije pojedinih programa i prijedlog mjera za poboljšanje  Suradnja s učiteljima, razrednicima, RV | Analiziranje, obrada i interpretiranje obrazovnih rezultata, izrada izvješća, statistička obrada podataka | Učitelji, ravnatelj, tajnik | Obrasci za prikupljanje i obradu podataka, izvješća | VII,IX, XII  IX  VIII  XII, VI  IX-VIII | 5  1  1  1  2  10 |
| Broj posl. | Sadržaj rada | Metode i oblici rada | **Suradnici** | Instrumenti | **Vrijeme**  **realizacije** | **Planirano**  **sati** |
| ***3.2.*** | ***Istraživački rad – operativni projekti*** | | | |  | ***14*** |
| 3.2.1.  3.2.2.  3.2.3.  3.2.4.  3.2.5. | Izrada nacrta projekta  Izrada i priprema instrumentarija za prikupljanje podataka  Provođenje istraživanja  Interpretacija rezultata, diskusija i zaključci  Informiranje UV o rezultatima, predlaganje mjera za unapređenje | Suradnja s UV, utvrđivanje problema istraživ., priprema instrumentarija, provođenje istraživanja, obrada, interp. podataka, prijedlog mjera | UV, ravnatelj, vanjski suradnici | Rad na dokumentaciji, ankete, uvid u nastavničku dokumentaciju | I-V | 4  3  4  2  1 |
| **IV.** | **PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | | |  | **97** |
| ***4.1.*** | ***Permanentno stručno usavršavanje učitelja*** | | | |  | ***12*** |
| 4.1.1.  4.1.2.  4.1.3.  . | Praćenje realizacije individualnog stručnog usavršavanja učitelja  Priprema i realizacija stručnih predavanja na str.aktivima i organima  Popularizacija stručne literature | Praćenje realizacije stručnog usavršavanja učitelja, popularizacija str. Literature, savjetovanja, pomoć i uvođenje u rad pripravnika | učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici | Rad na dokumentaciji, obrasci za praćenje | IX-VIII | 5  5  2 |
| ***4.2.*** | ***Realizacija permanentnog stručnog usavršavanja pedagoga*** | | | |  | ***93*** |
| 4.2.1.  4.2.2.  4.2.3.  4.2.4.  4.2.5. | Realizacija individualnog plana i programa stručnog usavršavanja  Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi  Nazočnost zajedničkim oblicima usavršavanja izvan škole  Nazočnost seminarima, savjetovanjima  Nazočnost posebnim oblicima stručnog usavršavanja | Korištelje stručne literature, nazočnost na aktivima, seminarima, informiranje UV sa str. skupova | Vanjski suradnici, savjetnici, ravnatelj,  MZOŠ | Sustavno praćenje | IX - VIII | 35  10  21  22  5 |
| **V.** | **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** | | | |  | **68** |
| ***5.1.*** | ***Istraživački projekt ( vidi 3.2.)*** | | | |  | **-** |
| ***5.2.*** | ***Neposredan rada s učenicima*** | | | |  | ***40*** |
| 5.2.1.  5.2.2.  5.2.3. | Individualni razgovori s učenicima  Osmišljavanje sadržaja i priprema za rad u pedagoškoj radionici  Realizacija edukativnih predavanja/radionica za učenike | Razgovor, pripremanje edukativnih predavanja i radionica za učenike | Učitelji, vanjski suradnici | Materijali za rad u radionicama | X - V | 24  8  8 |
| ***5.3.*** | ***Neposredan rad s roditeljima*** | | | |  | ***18*** |
| 5.3.1.  5.3.2.  5.3.3.  5.3.4. | Individualni razgovori s roditeljima  Izrada i realizacija edukativnih predavanja za roditelje  Informiranje roditelja o rezultatima istraživanja, diskusija, zaključci  Prijedlog mjera za unapređenje | Individualni razgovori, pripremanje i realizacija edukativnih predavanja, anketiranje i obrada podataka | Učitelji, vanjski suradnici | Materijali, literatura, ankete | X - V | 5  10  2  1 |
| Broj posl. | Sadržaj rada | Metode i oblici rada | **Suradnici** | Instrumenti | **Vrijeme**  **realizacije** | **Planirano**  **sati** |
| ***5.4.*** | ***Neposredan rad s učiteljima*** | | | |  | ***10*** |
| 5.4.1.  5.4.2.  5.4.3. | Izrada i realizacija edukativnih predavanja za učitelje  Poticanje i upućivanje učitelja na stjecanje novih znanja iz područja problema ovisnosti i nasilja  Suradnja s vanjskim suradnicima | Poticanje na edukaciju, str. literaturu, pripremanje predavanja, organiziranje oblika str.usavr. u školi | Učitelji, vanjski suradnici | Rad na literaturi | X -VI | 6  2  2 |
| ***VI.*** | **KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | | | |  | **25** |
| 6.1.  6.2.  6.3.  6.4. | Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole  Vođenje dijela pedagoške dokumentacije po programima  Vođenje dokumentacije o osobnom radu  Suradnja s knjižničarom | Vođenje pedagoške dokumentacije, pohranjivanje i čuvanje iste, suradnja s knjižničarom | Učitelji, knjižničar | Rad na pedagoškoj dokumentaciji | IX -VIII | 10  5  5  5 |
| ***VII.*** | **OSTALI POSLOVI** | | | |  | **24** |
| 7.1  7.2  7.3  7.4  7.5  7.6  7.7 | Suradnja s tajništvom  Popunjavanje podataka u MATCI OŠ - kraj školske godine  Popunjavanje podataka u MATCI OŠ - početak školske godine  Popunjavanje tablica od strane MZOŠ-a, Županijskog ureda i sl.  Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje daljnjeg oblika školovanja (PP)  Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje pedagoških mjera  Suradnja s MZOŠ-em | Suradnja i pomoć djelatnicima škole, suradnja s MZOŠ-om i ostalim vladinim i nevladinim udrugama, rad u povjerenstvima, prikupljanje i obrada podataka | Učitelji, vanjski suradnici, ravnatelj, tajništvo, MZOŠ... | -//- | IX -VIII | 5  5  5  2,5  2.5  2  2 |
| Ukupno sati godišnje: 884 | | | | | | |
| BLAGDANI I PRAZNICI 40 | | | | | | |
| GODIŠNJI ODMOR 120 | | | | | | |
| SVEUKUPNO 1 034 | | | | | | |

**5.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFEKTOLOG INJA** | | | PLANIRANO SATI | |
| TJEDNO | GODIŠNJE |
|  | | **Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju** | **20** | **700** |
|  | | Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije. |  |  |
| Uspostava i ostvarivanje rehabilitacijskog programa rada za učenike |
| s teškoćama u razvoju. |  |  |
| Uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno -obrazovnih postupaka s učenicima s teškoćama u razvoju. |
| Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim potrebama:   * savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama i njihovim roditeljima. |
| Neposredan edukacijsko - rehabilitacijski rad s učenicima   * Individualni rehabilitacijski rad * Grupni korektivni rad * Savjetodavni rad s učenicima |
| Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s djecom  s posebnim potrebama. |
| Pomoć pri detekciji, identifikaciji i evidenciji učenika s posebnim potrebama. |
| Upis u prvi razred:   * Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede. * Formiranje razrednih odjela u suradnji sa stručnom službom |
| Formiranje skupina za edukacijsko-rehabilitacijski rad. |
|  | | **Ustroj, uspostava i praćenje programa rada** | **13** | **687** |
| 2.1. | | Vođenje dokumentacije – Izrada cjelovitog godišnjeg plana  i programa rada: | **5** | **255** |
|  | | * planovi i programi rada s učenicima * vođenje dosjea učenika sa zapažanjima i mišljenjima * vođenje dnevnika rada * plan i program rada na zadaćama programa pedagoške * opservacije * plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika * planiranje savjetodavnih, terapeutskih, rehabilitacijskih i * dijagnostičkih postupaka * analiza i izvješća na kraju školske godine * primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada |  |  |
| 2.2. | Program rada s učiteljima: | | **3** | **120** |
|  | | * pružanje pomoći učiteljima u programiranju rada s djecom s posebnim * potrebama i u primjeni modela poučavanja učenika s posebnim * potrebama * upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalima * glede djece s posebnim potrebama te izrada prijedloga za * odgovarajuće oblike rada * davanje stručnih savjeta * neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka * suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju * suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – * učitelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno- * obrazovnom procesu |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.3. | Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i  ostalim članovima stručnih službi: | **2** |
| * suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo; školskim liječnikom školske medicine * suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece * suradnja s Centrom za socijalnu skrb * suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i šport * suradnja s posebnim ustanovama, bolnicama * suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom * suradnja s nevladinim udrugama za pomoć djeci * MUP-om | |  |
| 2.4. | Zdravstvena i socijalna zaštita učenika |  |
| 2.5. | Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima: | **4** |
| * priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s posebnim * priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima * koordiniranje u izradi krajnjega nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim potrebama * prikupljanje i obrada podataka o djeci s posebnim potrebama * osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s posebnim potrebama * izrada individualnog didaktičkog pribora * uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede djece s posebnim potrebama * izrada instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad * sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka * izrada prijedloga za posebne oblike pomoći * utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju * organizacijski poslovi – planiranje * analiza ostvarenja prethodnih planova i programa | |  |
| **3** | **Rad s učenikovim roditeljima** | **2** |
| * Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i opservacije * Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća * Upoznavanje s programom pedagoške opservacije * Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji * Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja * Rad s roditeljima na provođenju profesionalne orijentacije | |  |
| **4** | **Ostali poslovi** | **5** |
| * Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća * Poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine * Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada * Ostvarivanje programa stručnog usavršavanja;   individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko- rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku metodičku tematiku, izrada godišnjeg plana usavršavanja sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima   * Priprema za ostvarivanje programa rada odgojno-obrazovne integracije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama u razvoju) * Administrativni poslovi * Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim stručnim službama * Zadaće utvrđene tijekom školske godine * Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom * Sveučilišta u Zagrebu (rad sa studentima na vježbama odnosno na praksi) | |  |
| **U K U P N O**  **BLAGDANI I GODIŠNJI ODMOR**  **SVEUKUPNO** | | **884**  **160**  **1 044** |

**5.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | | | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA 450 sati**  **- Knjižnični PROSTOR kao**  **knjižnično- informacijski centar škole trebao bi omogućiti učenicima i**  **nastavnicima brži pristup suvremenim izvorima informacija, pristup**  **internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja**  **i istraživanja**  **- Svojom OPREMOM I NAMJEŠTAJEM**  **udovoljit će postojećim standardima za rad školske knjižnice, postat će**  **mjesto suvremenog učenja i usvajanja znanja učenika**  **- Sukladno novim poboljšanim uvjetima rada u knjižnično -**  **informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u**  **radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima**  **u slobodnim i izbornim grupama**  **- Organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom**  **građom i aktivnostima školske knjižnice**  **- Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i**  **sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice**  **- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke**  **- Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice**  **i korištenjem referentne zbirke**  **- POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na**  **čitanje predgovora, pogovora, bibliografija , kazala i sažetaka.**  **- Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici;**  **pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih**  **nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe NAVOĐENJA**  **BIBLIOGRAFSKIH IZVORA**  **- Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor**  **materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva**  **- Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje**  **i istraživanje**  **-- Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje**  **knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija**  **- Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izbornoj nastavi**  **- Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima**  **- Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno**  **učenje – učenje za cijeli život** | | | **Knjižničar i**  **svi učenici škole**  **svi razredi** | | **tijekom školske godine**  **rujan**  **i**  **listopad**  **knjižničar svakodnevno,**  **tijekom godine**  **siječanj,**  **veljača** |
| **2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA 300 sati**  **DJELATNOST KNJIŽNICE**  **- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE**  **- Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada,**  **izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti**  **knjižnice kroz godinu, u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima**  **- Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe,**  **te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA**  **- Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća**  **- Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa**  **- Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i**  **nastavnika škole – POPISI LITERATURE**  **- Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne**  **građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne**  **literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE**  **- Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga**  **- Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i**  **predmetnog kataloga - POMAGALA**  **- Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća**  **nastavnika i učenika - PRINOVE**  **- Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna**  **posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI**  **- Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna**  **zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura**  **- Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - IZVJEŠĆA**  **- Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe** | | | **knjižničar** | | **tijekom godine** |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**  **120 sati**  **- Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici**  **- Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i**  **obrazovnim programima škole**  **- Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove**  **građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl.**  **- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture**  **- Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike**  **- Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u okolici**  **- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim**  **knjižnicama, GKK i sl.** | | | **knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnikom** | | **tijekom godine** |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE 60 sati**  **- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i**  **časopisa, te recenzija nove literature)**  **- Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike**  **- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare**  **- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH**  **- Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim**  **oblicima rada u knjižnicama**  **- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena**  **programa METEL WIN**  **- Suradnja s NSK i Gradskom knjižnicom Krapina** | | | **knjižničar** | | **tijekom godine** |
| **5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I**  **RAVNATELJEM ŠKOLE**  **- Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u**  **školskoj knjižnici i čitaonici**  **- Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice**  **- Uređenje i opremanje školske knjižnice novim namještajem i pripadajućom opremom**  **- Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave**  **literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja**  **- Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike**  **- Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi**  **(projekti, predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)**  **- Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih**  **aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti**  **- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i**  **nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike**  **- Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine**  **- Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole** | | | **ravnatelj i voditelji stručnih vijeća**  **knjižničar** | | **tijekom godine** |
| **6. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA**  **- Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom**  **školske godine**  **- Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje**  **knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV**  **građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i**  **nastavnike** | | | **ravnatelj i voditelji stručnih vijeća** | | **tijekom godine** |
| **7.** | **UKUPNO RADNIH SATI** | **IX. – VIII.** | | **884** | |
| **8.** | **BLAGDANI I NERADNI DANI** | **IX. – VIII.** | | **40** | |
| **9.** | **GODIŠNJI ODMOR** | **VII. – VIII.** | | **120** | |
| **10.** | **UKUPNO GODIŠNJE** | **IX. – VIII.** | | **1044** | |

**5.5. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE**  **Pravni poslovi**   * Izmjena, izrada i dopuna normativnih akata * Praćenje i proučavanje izmjene i dopune zakonskih propisa   **Kadrovski poslovi**   * Otvaranje personalnog dosjea i uvod.i matičnu knjigu * Prijava i odjava radnika MIO; HZZO * Matična evidencija radnika - sređivanje * Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika * Izrada rješenja o godišnjem odmoru * Vođenje evidencije o prisustvovanju na radu   Opsluživanje organa upravljanja   * Prisustvovanje sjednicama ŠO i ZDŠ * Sređivanje zapisnika   Administrativni poslovi   * Primanje dnevne pošte i vođenje u urudžbenog zapisnika * Rješavanje predmeta i otpreme * Rješavanje statistike * Ostali poslovi   Rad s učenicima   * Izdavanje različitih potvrda * Izdavanje duplikata svjedodžbi * Izrada police osiguranja učenika   Daktilografski poslovi   * Pisanje raznih tekstova, godišnjih programa i izvj.   Ostali poslovi   * Suradnja pomoćnim i tehničkim osobljem * Suradnja s ravnateljem, pedagogom i ostalim * Sudjelovanje na seminarima * Suradnja sa zdravstvenim, prosvjet. i ostalim službama   **Poslovi školske kuhinje**   * Sudjelovanje pri izradi jelovnika * Narudžba i kontrola potr.materijala | | |
|  | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| 09.-8.mj. | **Pravni poslovi** | 683 |
| 09.-8.mj. | **Kadrovski poslovi** | 120 |
| 09.-8.mj. | Opsluživanje organa upravljanja | 40 |
| 09.-8.mj. | Administrativni poslovi | 441 |
| 09.-8.mj. | Rad s učenicima | 86 |
| 09.-8.mj. | Daktilografski poslovi | 115 |
| 09.-8.mj. | Ostali poslovi | 148 |
| 09.-8.mj. | Poslovi školske kuhinje | 143 |
|  | ***Ukupno:*** | **1768** |
|  | ***Godišnji odmor:*** | **240** |
|  | ***Blagdani i praznici:*** | **80** |
|  | **SVEUKUPNO:** | **2 088** |

**5.6. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE**  ***Materijalno knjigovodstvo***   * Evidencija sitnog inventara * Vođenje knjige sitnog inventara * Otvaranje kartica i knjiženje * Otpis i usklađivanje istog s financijskim stanjem i inventurnim listama * evidencija i vođenje knjige osnovnih sredstava * suradnja s komisijama za inventarizaciju, knjiženje razlika rashoda, obračun amortizacije i knjiženje   ***Financijsko poslovanje***   * knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađivanje financijskog stanja * izrada izlaznih faktura, knjiženje istih i usklađivanje * kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja, analiziranje ostvarenja financijskog plana, izrada financijskog plana zajedno s ravnateljem i tajnikom * obračun školske kuhinje * suradnja sa Zavodom za platni promet, praćenje propisa o financijskom poslovanju * izrada period. obračuna i završnog računa, tromjesečnih izvještaja za FIN-u * vrši daktilografske poslove za računovodstvene potrebe * stručno usavršavanje – seminari   ***Ostali poslovi***   * praćenje ostvarenja prihoda i rashoda * izrada obračuna plaća na kompjutoru, vrši obustave potroš. kredita * stručno usavršavanje – seminari * izrada završnog i periodičnog obračuna * izrada financijskog plana i rebalans * davanje potvrda o prosjeku plaća zaposlenicima * vrši usklađivanje kartica plaća zaposlenih s financijskim knjigovodstvom * obračun i isplata honorara za razna predavanja održana u školi   ***Blagajnički poslovi***   * vrši gotovinske uplate i isplate od učenika i zaposlenika škole * vodi blagajnički izvještaj, podiže novce za blagajničke potrebe * šalje novac u banku na polog * pisanje virmana za plaću i virmanskih naloga /računalo/ * pisanje, isplata i obrada putnih naloga | | |
|  | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| 09.-8.mj. | ***Materijalno knjigovodstvo*** | 24 |
| 09.-8.mj. | ***Financijsko poslovanje*** | 397 |
| 2.mj. | ***Izrada periodičnog obračuna*** | 80 |
| 7.mj | ***Izrada završnog računa*** | 80 |
| 09.-8.mj. | ***Ostali poslovi*** | 216 |
| 1.mj. | ***Izrada financijskog plana*** | 8 |
| 9,12,4 mj | ***Rebalans financijskog plana*** | 16 |
| 09.-8.mj. | ***Blagajnički poslovi*** | 51 |
|  | ***Ukupno:*** | **884** |
|  | ***Godišnji odmor:*** | **120** |
|  | ***Blagdani i praznici:*** | **40** |
|  | **SVEUKUPNO:** | **1 044** |

**5.7. Plan rada školskog liječnika**

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO TIM III, Oroslavje

KRAPINSKO – ZAGORSKE ŽUPANIJE tel. 264 047

Služba za provedbu preventivno-odgojnih mob, 091 7388863

mjera zdravstvene zaštite školske djece

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE I MLADEŽI ŠKOLSKE DOBI

1. MJERE HIGIJENSKO - EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

a) cijepljenje i docjepljivanje (rujan – lipanj)

OSNOVNA ŠKOLA

|  |  |
| --- | --- |
| 1. razred | MO-PA-RU (ospice, zaušnjaci, rubeola)  DI-TE, POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) |
| 6. razred | HEPATITIS B ( tri doze ) |
| 7. razred | PPD test i cijepljenje nereaktora – BCG (tuberkuloza) |
| 8. razred | DI-TE, POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) |

SREDNJA ŠKOLA

|  |  |
| --- | --- |
| ZAVRŠNI RAZREDI SREDNJIH ŠKOLA | DI – TE (difterija, tetanus) |

b) sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

2. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

a) sistematski pregled djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole

( od 01.04. – 30.06.)

b) sistematski pregled djece u 5. razredu osnovne škole

( rujan – ožujak )

c) sistematski pregled i profesionalna orijentacija u 8. razredu osnovne škole

( rujan – ožujak )

d) sistematski pregled u 1. razredu srednje škole

( rujan – ožujak )

e) NAMJENSKI PREGLEDI U OSNOVNOJ ŠKOLI

(za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače,

prije polaska u školu u prirodi itd.)

f) NAMJENSKI PREGLEDI U SREDNJOJ ŠKOLI

(za sportska školska natjecanja itd.)

g) SCREENING ( siječanj – ožujak) : 3. razred – vid na boje i daljinu

6. razred – tjelesna visina i

pregled kralježnice

1. RAD U SAVJETOVALIŠTU ( kontinuirano cijele god.)

\* organizira se jednom tjedno 2-3 sata u srednjim školama;

u osnovnim školama kontinuirano po dogovoru

\* aktivna skrb o djeci i mladeži sa kroničnim poremećajima zdravlja,

rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju; rad s

djecom koja imaju teškoće u učenju i poremećaje ponašanja

\* rad u komisijama

\* rad s roditeljima

\* stručni rad s učiteljima i stručnim suradnicima

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

(predavanja i rad u malim grupama, kontinuirano)

4. razred osnovne škole : PREHRAMBENE SMJERNICE ( piramida prehrane)

5. i 6. razred osnovne škole : PREVENCIJA OVISNOSTI (pušenje, alkohol)

HIGIJENA MENSTRUACIJE

PUBERTET

7. i 8. razred osnovne škole : MENSTRUACIJSKI CIKLUS I PUBERTET

SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI I KONTRACEPCIJA

PROFESIONALNA ORJENTACIJA

1.razred srednje škole : SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI I KONTRACEPCIJA

MENSTRUACIJSKI CIKLUS

PREVENCIJA OVISNOSTI

Prema potrebi i dogovoru i ostale teme vezane uz zdravstveni odgoj.

5. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

(kontinuirano)

a) higijensko sanitarna kontrola škola i učeničkog doma

b) nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

\* svaki objekt jedanput godišnje

\* školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

U Oroslavju, 07.09.2017.

**5.8. PLAN RADA UČITELJSKOGA VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | Sadržaj | Vrijeme | Nositelj aktivnosti |
| 1. | **Predavanje i radionica - *Primjena Bloomove taksonomije u nastavi***  Kriterij za ocjenjivanje i vladanje  Učenici s rješenjem o prilagođenom obliku školovanja  Pravilnik o pedagoškoj mjeri Produženog stručnog tretmana  Upute za početak školske godine | rujan | Predavač - defektologinja |
| 2. | Izvješće ravnatelja o radu u protekloj školskoj godini za Spomenicu škole  Prijedlog i usvajanje GPIP  Prijedlog i usvajanje školskog kurikuluma  Plan kulturne i javne djelatnosti – priprema za obilježavanje 50-te obljetnice Škole  Planiranje izvanučioničke nastave - Škola u prirodi, izleti i maturalno putovanje  Pregled školske dokumentacije na početku školske godine | rujan | Ravnatelj,  Pedagoginja,  Defektolog. |
| 3. | **Predavanje i radionica „*Uloga razrednika i vođenje sata razrednika”*** | listopad/  studeni |
| 4. | Stručno usavršavanje i raspored aktivnosti do kraja polugodišta  Plan posjeta nastavi  Obavijesti E-matica  Izricanje pedagoških mjera.  Aktivnosti i poslovi vezane za kraj polugodišta  Realizacija Unicefovog projekta (tjedan solidarnosti) – integrirani dan  Obilježavanje blagdana Sv. Nikole i Božića | prosinac | Ravnatelj,  Pedagoginja ,  Defektologinja |
| 5. | Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju polugodišta  Analiza uspjeha učenika sa rješenjem na kraju polugodišta  Analiza uspjeha i izostanaka učenika predmetne nastave  Analiza uspjeha i ponašanja naših učenika u srednjim školama na kraju obraz. razdoblja | siječanj |
| 6. | **Predavanje i radionica „Kako izaći na kraj s dječjim neposluhom i prkosom”**  Razno - tekuće obavijesti | veljača | Defektologinja |
| 7. | Obilježavanja Dana škole  Vanjskog vrjednovanja obrazovnih postignuća učenika RN i PN  Maturalno putovanje i jednodnevni izleti učenika RN i PN  Rezultati provedenih natjecanja | ožujak  travanj  svibanj | Ravnatelj,  Pedagoginja,  Defektologinja |
| 9. | Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine  Utvrđivanje povjerenstava i datuma popravnih i predmetnih ispita – ljetni rok  Odgojna situacija - pedagoške mjere  Prijedlog tjednog zaduženja učitelja  Popis i narudžba udžbenika za slijedeću školsku godinu | lipanj |
| 10. | Analiza uspjeha učenika i izostanaka na kraju školske godine  Utvrđivanje povjerenstava i datuma popravnih i predmetni ispita – jesenski rok  Organizacija rada za 2017./2018. školsku godinu  Realizacija fonda sati  Organizacija godišnjih odmora  Molbe i žalbe roditelja | srpanj |
| 11. | Analiza uspjeha učenika nakon popravnih i predmetnih ispita  Početak organizacije rada za školsku godinu  Informacije o upisu učenika u 1. razred  Izvješće o realizaciji razvojnog plana škole  Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i prijedlozi razredništva za školsku godinu | kolovoz |

**5.9. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RB.** | **SADRŽAJ** | **VRIJEME** | **NOSITELJI** |
| 1. | Informacije o učenicima s razvojnim problemima i primjerenom pristupu njihovom rješavanju – adekvatno planiranje i programiranje rada  Organiziranje, planiranje i programiranje rada razrednika, na osnovu dobivene analize odgojne situacije razreda  Učenici s teškoćama u učenju i ponašanju  Rješavanje disciplinske situacije pojedinca, razreda, Škole | listopad  studeni | razrednici i predmetni učitelji,  pedagoginja, defektologinja i ravnatelj |
| 2. | Realizacija nastavnog plana i programa rada  Utvrđivanje uspjeha na kraju I. polugodišta i izricanje pedagoških mjera | prosinac |
| 3. | Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima, izricanje odgojnih mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema | ožujak  travanj |
| 4. | Realizacija nastavnog plana i programa rada.  Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera.  Potvrđivanje uspjeha učenika nakon ljetnog popravnog roka | lipanj |
| 5. | Potvrđivanje uspjeh učenika nakon jesenskog popravnog roka | kolovoz |

Napomena: defektolog rehabilitator održati će predavanje na razini Razrednoga vijeća, predavanje za učitelje razredne nastave na temu: *Učenici s posebnim obrazovnim potrebama - izrada individualnog odgojno-obrazovnog programa (IOOP).*

**5.10. PLAN RADA RAZREDNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Plan rada razrednika** | |
| **ANALIZA (OPIS)**  **ODGOJNE SITUACIJE**  **RAZREDA** | ***- brojno stanje učenika u odnosu na spol***  ***- socio-ekonomski status roditelja učenika***  ***- uspjeh učenika(prosječna ocjena razreda)***  ***- ukupan broj izostanaka učenika***  ***- pridržavanje pravila kućnog reda***  ***- razina socijalizacije u odjelu***  ***- specifičnosti razreda i socijalnog okruženja***  ***- procjena radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika***  ***-zdravstveno stanje učenika***  ***- učenici s osobitim potrebama***  ***- ispitivanje mišljenja, stavova i uvjerenja učenika, uz primjereno procjenjivanje stupnja prihvatljivosti*** |
| **SAT RAZREDNIKA** | ***- planira se na temelju analize odgojne situacije s naglaskom na dijalogu s učenicima o aktualnim problemima i mogućim rješenjem problema za svakog pojedinog učenika i razred u cjelini.*** |
| **PODRUCJE RADA**  **RAZREDNIKA** | **OPIS POSLOVA I ZADUŽENJA** |
| **ADMINISTRATIVNI POSLOVI** | * ***E-matica*** * ***vođenje Matične knjige i Registra učenika*** * ***ispunjavanje svjedodžbi prevodnica*** * ***vođenje Imenika i Dnevnika učenika*** * ***pisanje učeničkih knjižica i svjedodžaba*** * ***vođenje zapisnika učiteljskih vijeća*** * ***izrada i izviješće o radu razrednog odjela*** |
| **RAD S UČENICIMA** | * ***upoznati učenike sa Statutom, Etičkim kodeksom i kućnim pravilima škole*** * ***razredna pravila (osmisliti s učenicima)*** * ***sociogram razreda (na temelju kojeg treba isplanirati razvoj životnih/socijalnih vještina učenika)*** * ***odnos prema zdravlju i zdravim stilovima života (ispitati učenikove potrebe, loše navike i prema tome izraditi plan aktivnosti )*** * ***briga o psihofizičkom napretku učenika (prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika, obuci plivanja)*** * ***briga o podmirenju učeničkih obveza- za prehranu, izleti, ekskurzije, Crveni križ …*** * ***odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot*** * ***profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika*** * ***razredni projekti …*** * ***postupanje u kriznim intervencijama (zlostavljanje učenika, nesreće u okruženju učenika - postupanje po Protokolu)*** * ***vođenje anegdotskih bilješki o učenicima*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SURADNJA S RODITELJIMA** | * ***razrednik je posrednik u komunikaciji škole i doma*** * ***tematska predavanja za roditelje- osobno se priprema ili dogovara stručna predavanja*** * ***individualno informiranje o učenicima (o motivaciji učenika, interesima, o razvoju sposobnosti, o zalaganju na nastavi, uspjehu, o izostancima, o pedagoškim mjerama)*** * ***roditeljski sastanci - o zajedničkim problemima, natjecanjima učenika, izletima, ekskurzijama, izvanučioničkoj nastavi*** * ***poziva roditelje suradnju u svim sferama rada škole (uključivanje u nastavni proces - planiranje zajedničkih akcija, sajmova, otvorenih dana škole)*** |
| **SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG**  **VIJEĆA** | * ***dvomjesečno timsko planiranje*** * ***planiranje sjednica RV*** * ***analiza uzroka i posljedica neuspjeha, problema u ponašanju*** * ***izricanje pedagoških mjera i briga o promjeni ponašanja kažnjenih učenika*** * ***predlaže mjere za poticanje učenika u poboljšanju uspjeha*** |
| **SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I**  **RAVNATELJEM** | * ***planiranje edukacije*** * ***u rješavanju razrednih problema*** * ***kod planiranja i vođenja roditeljskih sastanaka*** * ***kod planiranja izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti*** |
| **SURADNJA S**  **OKRUŽENJEM** | * ***suradnja s voditeljima INA, I ŠA*** * ***prezentacija razrednih projekata*** * ***organizacija športskih aktivnosti .*** * ***organizacija kazališnih, kino-predstava, posjeta muzejima*** * ***suradnja s lokalnom zajednicom*** |
| **VREDNOVANJE**  **RADA** | * ***sumativno vrednovanje na kraju obrazovnog razdoblja ili obrade nastavne cjeline*** * ***formativno vrednovanje-praćenje uspjeha učenika (praktični zadatci, promatranje i bilježenje, razgovor učitelja i učenika, portfolije učeničkih radova)*** * ***vrednovanje grupnog rada*** * ***vrednovan'e nastavnog procesa*** |
| **SAMOVREDNOVANJE POSTIGNUĆA I OSOBNOG RAZVOJA** | * ***zadovoljstvo osobnim pripremanjem*** * ***zadovoljstvo osobnim doprinosom uspjehu učenika*** * ***zadovoljstvo stručnim usavršavanjem*** * ***zadovoljstvo stručnim napredovanjem*** |

**6.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA**

**6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

* Usvaja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje
* Usvaja Školski kurikulum
* Usvaja izvješće o realizaciji Godišnji plan i program rada škole i školskog kurikuluma za
* Raspisivanje natječaja za izbor učitelja i drugih zaposlenika škole
* Raspisivanje natječaja i izbor ravnatelja škole
* Davanje suglasnosti na prijedlog kadrovskih rješenja od strane ravnatelja škole
* Donošenje financijskog plana i godišnjeg obračuna
* Osnivanje komisije za praćenje i ostvarivanje rezultata odgojno-obrazovnog rada
* Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
* Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, statutom i drugim aktima škole, vođenje
* politike škole
* Tijekom školske godine planira se najmanje 6 sjednica ŠO, nositelji aktivnosti su ravnatelj, tajnica i predsjednik ŠO.

**6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

* + - Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu
    - Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada
* Analiza uvjeta rada škole i prijedlog mjera za poboljšanje istih
* Analiza uspjeha po obrazovnim razdobljima
* Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
* Rezultati vanjskog vrjednovanja učenika
* Informiranje o izvannastavnim aktivnostima i kulturnoj djelatnosti škole
* Sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
* Informacija o učenju stranih jezika
* Prehrana učenika i sudjelovanje roditelja u troškovima *prehrane učenika*

*Tijekom godine održat će se dva do tri sastanka, nositelj aktivnosti je predsjednik Vijeća roditelja i predstavnici škole.*

**6.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

* Upute za početak školske godine
* Poziv na poštivanje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i Statuta Škole.
* Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj školi.
* Rasprava o Kriteriju za ocjenjivanje i vladanje škole
* Pravilnik o pedagoškoj mjeri Produženog stručnog tretmana
* Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada
* Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu
* Prijedlozi o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena (izvanškolske aktivnosti) i izvannastavne aktivnosti u Školi (rezultati ankete)
* Rezultati vanjskog vrjednovanja učenika
* Izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole
* Poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju Škole

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

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

* 1. **Stručno usavršavanje u školi**

**7.1.1. Stručna vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|  | Razredna nastava | mjesečno | 20 |
|  | Predmetna nastava | mjesečno | 20 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

**7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|  | Učiteljsko vijeće | mjesečno | 20 |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

**7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

* + 1. **Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| Agencija za obrazovanje | Svi učitelji i stručni suradnici | Tijekom godine | 115 |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 115 |

**7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| Agencija za obrazovanje | Svi učitelji i stručni suradnici | Tijekom godine | 230 |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 230 |

**7.3. 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

**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Vrijeme obilježavanja** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| **IX.** | Prvi dan u školi  Europski olimpijski dan  Dan naslijeđa  Prvi dan jeseni | rujan  rujan  rujan  23.09. | 29  Svi  69  Svi | Učiteljice 1. razreda  Sanja Leskovar  Razredna nastava  Svi učitelji |
| **X.** | Dan djeteta,  Dječji tjedan,  Dan učitelja  Dan neovisnosti  Solidarnost na djelu  Posjet grobu branitelja Veljka Gadnera | 07.10.  13.10. 28.10 | SVI  SVI  SVI  NIŽI | Razrednici  Svi zaposleni  Razrednici  Vladimira Grgas  Vjeroučitelj |
| **XII.** | Sveti Nikola  Božić | 06.12.  23.12. | Svi | Razrednici  Vjeroučitelj |
| **I.** | Dan međunarodnog priznanja RH | 15.01. | Svi | Razrednici, učitelj povijesti |
| **II.** | Valentinovo  Fašnik | 14.2.  veljača | Svi | Svi učitelji  Svi učitelji |
| **III.** | Dan žena | 08.03. | Svi | Razrednici |
| **IV.** | Dan zdravlja  Dan planeta Zemlje  Uskrs  Praznik rada | 07.04.  22.04.  14.03.  1.05. | Svi  Svi  Svi  Svi | Razrednici  Vladimira Grgas  Vjeroučitelj  Razrednici |
| **V.** | Majčin dan  Dan obitelji  Dan sporta | 14.05.  15.05.  25.05. | Svi  Svi  Svi | Vjeroučitelj  Vjeroučitelj  Sanja Leskovar, SVI |
| **VI.** | Dan škole | 14.6. | Svi | Svi |

**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajne akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

**8.3. 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.

**8.4. Školski preventivni programi**

Osmišljenim i planiranim sveukupnim odgojnim djelovanjem kroz različite odgojno-obrazovne aktivnosti, škola nastoji kod učenika razvijati pozitivne i optimistične životne stavove i načine ponašanja s ciljem prevladavanja životnih nedaća, frustrirajućih i konfliktnih situacija koje se tijekom odrastanja neminovno javljaju. Tako će se učenici osposobiti da se odupru uzimanju sredstava koje stvaraju ovisnost ili pribjegnu nasilnom načinu rješavanja sukoba s okolinom ili samim sobom.

U školi će se kroz niz planiranih i koordiniranih aktivnosti svih uključenih u provođenje školskih preventivnih programa ( školska pedagoginja, ravnateljica, učitelji, razrednici, liječnica, Centar za socijalni rad) raditi na ostvarenju sljedećih sadržaja:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj** | **Cilj** | **Nositelji i**  **vrijeme izvršenja** | |
| 1. Kvalitetan odgojni rad uz dvosmjernu komunikaciju na relaciji učenik-učitelj | Prepoznavanje problema učenika- biti prihvaćen kao subjekt identifikacije | Svi učitelji  kontinuirano tijekom šk. godine | |
| 2. Njegovati osobno uvažavanje među učenicima unutar razredne zajednice | Razredna zajednica kao terapijska zajednica |
| 3. rad na školi bez neuspjeha  ( rad bez neuspjeha) | Poticati učenike na rješavanje osobnih problema pojedinaca |
| 4. rad na školi osposobljavanja za život | Postizanje osobnog zadovoljstva kvalitetom života |
| 5. školski preventivni program prema sastavu grupe učenika  - ***lako odgojiva djeca***- reagiraju na poruke  - ***zahtjevna djeca*** (neposlušna)-rizična grupa u predadolescentnom razdoblju  - ***djeca pod vrlo velikim rizik*om**- neprihvatljivog ponašanja | - smanjiti rizik nastanka, ustrajnosti, vještine komunikacije | svi učitelji, osobito razrednici i pedagoginja , ravnateljica,  Svi učitelji, razrednici, pedagoginja  Kontinuirano tijekom šk. godine  Tijekom cijele godine-kontinuirano | |
| 6. Poticati mlade na poželjna ponašanja | Njegovati poštovanje i samopoštovanje |
| 7. Utvrditi razloge iskušenja mladih:  a) želja za samopotvrđivanjem  b) pritisak vršnjaka i strah od ismijavanja  c) zbog životnih problema  d) zbog osjećaja inferiornosti i niskog samopoštovanja  e) neurotičnost i depresivnost  f) želja za uživanjem u životu  g) zbog dosade i osjećaja da život nema smisla  h) zbog neznanja  i) dio modnog trenda | - učiti kako da to čine- ne na rizični način  - održavanje prijateljstva i mjesta među vršnjacima-učenje socijalnih vještina  - suočavanje s problemima i njihovo rješavanje  - uvjeriti ih da su vrijedni, motivirati ih  - podučiti ih kako to riješiti na zdrav način  - naučiti ih kreativnosti i zdravoj dinamičnosti  - razvijati optimizam  - reći im istinu o ovisnostima  - uvjeriti ih u podvalu marketinga čiji cilj je isključivo novac |
| 8. Temeljni cilj:  smanjivati interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti te afirmacija pozitivnih vrijednosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima  -Dodatne mjere u okviru diskretnih zaštitnih programa- što ranije otkrivanje konzumenata sredstava ovisnosti | * niz nespecifičnih i specifičnih mjera za svu učeničku populaciju   - za dio učeničke populacije (rizični)- na vrijeme poduzeti adekvatnu terapiju |
| 9. Uloga športa i kreativnih aktivnosti (druženje i igra)- među razredni i među školski turniri | -otvoriti školske prostore organizirano u slobodno vrijeme učenicima-različite radionice(dramske, likovne, glazbene) | Svi učitelji, | Kontinuirano tijekom školske godine  kontinuirano-tijekom cijele školske godine |
| 10. Diskretni osobni zaštitni programi | Pozitivnim odnosom učenik-učitelj i diskretnim postupcima uspostaviti povjerenje i poštovanje učenika | -učitelji i pedagoginja |
| 11. Ne izdvajati problematičnu djecu, već pojačavati pozitivan utjecaj grupe | - stvarati pozitivnu sliku o sebi, razbijati osjećaj krivnje, ne izdvajati ih u posebne grupe | razrednici |
| 12. Kroz prirodnu grupu nastavnih predmeta intenzivirati predavanja o zdravim stilovima života | - razviti pozitivan odnos prema zdravom životu | učitelji prirodne grupe predmeta |
| 13. Kroz nastavne predmete s područja tehničke kulture | Probuditi ili pojačati interes učenika za bavljenje korisnim aktivnostima | učitelj tehničke kulture |

## PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA /SKRAĆENI/

**UVOD**

Ovaj Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: Protokol) temelji se na sadržaju i obvezama propisanima Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske dana 25. veljače 2004. godine (u daljnjem tekstu: Program aktivnosti) i čini njegov sastavni dio, a sadrži:

* **općeprihvaćenu definiciju nasilja**;
* **obveze nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika**;

**1. DEFINICIJA NASILJA**

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci[[1]](#footnote-1) i mladima[[2]](#footnote-2) od strane njihovih vršnjaka[[3]](#footnote-3) učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju[[4]](#footnote-4) i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

* namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
* psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece[[5]](#footnote-5). Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

**A / OBVEZE ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE**

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili osoba koja je u slučaju njezine odsutnosti zamjenjuje, dužna je:

* **odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno – obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;**
* **ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati praćenje djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;**
* **odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;**
* **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. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;**
* **roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;**
* **obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;**
* **ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;**
* **što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje** **tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;**
* **pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;**
* **o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.**

1. **OSTALE AKTIVNOSTI I OBVEZE**

Sukladno Programu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima nužno je o problemu nasilja među djecom i mladima redovito izvještavati roditelje i djecu te ih poticati da prijavljuju nasilje, a tijekom nastavnih i izvannastavnih aktivnosti promicati modele nenasilne komunikacije, međusobne tolerancije i uvažavanja, organiziranjem tribina, roditeljskih sastanaka, satova razredne zajednice, učeničkih priredbi, objavama na oglasnoj ploči odgojno-obrazovnih ustanova ili na drugi primjereni način.

U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje nasilja među djecom nužno je uključiti djecu i mlade te roditelje, zakonske zastupnike, odgojno-obrazovne djelatnike i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjeta kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

Primjereno postupanje vezano uz problematiku vršnjačkog nasilja zahtijeva aktivnu suradnju te jednakovrijedan doprinos svih državnih tijela, budući da se prepuštanje tereta odgovornosti i postupanja samo jednom čimbeniku (primjerice samo školi, policijskoj postaji, domu za skrb o djeci ili centru za socijalnu skrb) u znatnom broju slučajeva može definirati dugoročno potpuno neučinkovitim, stoga je navedena suradnja preduvjet sveobuhvatne i kvalitetne zaštite djece.

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA

NAD DJECOM

Seksualno nasilje, uz obiteljsko, ulazi u dominantne oblike rodno uvjetovanog nasilja, to jest one vrste nasilja u kojima je u većini slučajeva počinitelj muškarac, a većina žrtava su žene.

Protokol sadrži:

1. Obveze nadležnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju seksualnog nasilja i pružanju pomoći i zaštite osobama izloženim seksualnom nasilju;
2. Oblike, način i sadržaj suradnje između nadležnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju seksualnog nasilja i pružanju pomoći i zaštite osobama izloženim seksualnom nasilju;
3. Završne odredbe kojima se propisuju postupanja u skladu s aktivnostima ovog Protokola.

Preporuka Odbora ministara Vijeća Europe: „Seksualno nasilje je svaki seksualni čin počinjen protiv volje druge osobe, uključujući seksualno izrugivanje i zadirkivanje, zurenje, nepoželjne komentare, egzibicionizam, uvredljive telefonske pozive, nepoželjne seksualne prijedloge, prisilno gledanje ili sudjelovanje u pornografiji, nepoželjno dodirivanje, prisilan seks, silovanje, incest, bolan ili ponižavajući seksualni čin, prisilnu trudnoću, trgovinu ženama i njihovo iskorištavanje u industriji seksa.“

Najčešći oblici seksualno nasilja su:

1. Seksualno uznemiravanje i/ili napastovanje: neželjene seksualne primjedbe i verbalni prijedlozi, neprikladna pažnja, fizički dodiri, seksističke, uvredljive i diskriminirajuće primjedbe i šale, širenje seksualnih glasina o osobi i drugo.
2. Seksualno zlostavljanje i/ili prisilne spolne radnje: fizički dodir s nasilnikom-neželjeni i prisilni dodir intimnih dijelova tijela, seksualne aktivnosti izmanipulirane lažima, prijetnjama, pritiskom te prisiljavanje na masturbaciju.
3. Silovanje je najteži oblik seksualnog nasilja koji uključuje prisilnu vaginalnu, analnu i/ili oralnu penetraciju penisom i/ili objektima.

**5. ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE**

Protokol obvezuje djelatnike/ce odgojno-obrazovnih ustanova na:

1. Senzibiliziranje djelatnika/ca odgojno-obrazovnih ustanova na pojave seksualnog nasilja koje doživljavaju maloljetne osobe.
2. Poduzimanje odgovarajućih mjera radi otkrivanja i prijavljivanja djela seksualnog nasilja relevantnim institucijama koje pružaju pomoć žrtvama seksualnog nasilja.

**5.1. Postupanje u slučaju seksualnog nasilja**

1. Kada škola dobije informaciju iz koje proizlazi ,makar i sumnja da je maloljetna osoba doživjela seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje (u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje), dužnost je stručnjaka u školi najprije provesti razgovor s njom radi njezine zaštite. Poželjno je da razgovor vodi stručna suradnica (u daljnjem tekstu odgovorna osoba), u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava te maloljetne osobe. Ako oni nisu dostupni ili maloljetna osoba ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi druga odgovorna osoba u koju maloljetna osoba ima povjerenja, kao što je razrednik, profesor, školski liječnik ili ravnatelj. Ako se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću zaštitu te o istom odmah izvijestiti policiju.
2. Odgovorna osoba koja vodi razgovor s maloljetnom osobom ili izvorom informacija, dužna je to zabilježiti.
3. Obveza odgovorne osobe koja vodi razgovor je detaljno upoznati maloljetnu osobu s daljnjim postupanjem. Maloljetna osoba treba znati što točno slijedi iza kojeg postupka, koje su moguće zapreke i poteškoće te što je konačni cilj postupanja. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti maloljetne osobe te o sigurnosti drugih osoba koje su izvor informacija.
4. O samom događaju odgovorna osoba dužna je:
5. Obavijestiti roditelje maloljetne osobe;
6. Ako su roditelji nedostupni ili postoji sumnja da su zlostavljači, potrebno je obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta zlostavljane maloljetne osobe (izvan uredovnog vremena centra za socijalnu skrb, preko nadležne policijske postaje može se dobiti broj dežurnog socijalnog radnika);
7. Obavijestiti ravnatelja škole;
8. Prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu (izvan uredovnog vremena državnog odvjetništva obavještava se dežurni državni odvjetnik pri Istražnom centru Županijskog suda);
9. E) ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječniče pomoći;
10. F) obavijestiti Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta:
11. Ako je počinitelj osoba koja je djelatnik odgojno-obrazovne ustanove;
12. Ako se seksualno nasilje dogodilo u prostoru odgojno-obrazovne ustanove, bez obzira tko je počinitelj, zatražit će se odluka Ministarstva o daljnjem postupanju u odnosu na školu.
13. Preporučuje se u svakom takvom slučaju obavijestiti pravobraniteljicu za djecu jer pravobraniteljstvo prati slučajeve kršenja svakog pojedinačnog prava djeteta;
14. Upoznati žrtvu i njezine roditelje s mogućnostima izvaninstitucionalne i institucionalne pomoći i potpore.
15. Ako je počinitelj seksualnog nasilja ravnatelj, osoba koja o tome ima informaciju obvezna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo te nadležno ministarstvo.
    1. **Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi**

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od strane:

1. Odrasle osobe koja je djelatnik odgojno-obrazovne ustanove: postupak je isti kao za navedene slučajeve seksualnog nasilja događa li se u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje;
2. Drugog učenika (ili više njih) u prostoru odgojno-obrazovne ustanove: potrebno ih je uputiti na savjetovanje i medijaciju u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili u savjetovalište.

Obveza odgovorne osobe je o tome obavijestiti roditelje svih uključenih učenika. Preporučuje se da se o slučaju obavijesti i centar za socijalnu skrb radi prikupljanja podataka o obiteljskim prilikama i poduzimanja zaštitnih mjera uključenih učenika.

1. **PLAN NABAVE I OPREMANJA**

* **LCD monitori - 2 kom**
* **Računala za informatičku učionicu – 10 kom**
* **Pametna ploča 4/1 – 3 kpl**
* **Projektor – 2 kom**

**Ravnatelj: Predsjednica školskog odbora:**

**Ante Vukelić Ana Kozlek Ćosić**

1. Prema Konvenciji o pravima djeteta iz 1989. godine dijete označava svaku osobu mlađu od osamnaest godina osim ako se zakonom koji se primjenjuje na dijete granica punoljetnosti ne odredi ranije. [↑](#footnote-ref-1)
2. Prema Zakonu o sudovima za mladež (Narodne novine br. 111/97., 12/02.) maloljetnik je osoba koja je u vrijeme počinjenja djela navršila četrnaest, a nije navršila osamnaest godina života, a mlađi punoljetnik je osoba koja je u vrijeme počinjenja djela navršila osamnaest, a nije navršila dvadeset i jednu godinu života. Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 73/97., 27/01., 59/01., 82/01, 103/03) mlađa punoljetna osoba je osoba do navršene 21. godine života. [↑](#footnote-ref-2)
3. Termin vršnjaci odnosi se na široki raspon kategorija djece i mladih (objašnjeno u fusnotama 1 i 2).

   4*Nasilništvo* podrazumijeva 6 definirajućih činitelja: namjera da se nanese ozljeda ili šteta; intenzitet i trajanje; moć nasilnika; ranjivost žrtve; manjak podrške; posljedice.

   *Normalni sukob vršnjaka* ima slijedeća obilježja: ne postoje elementi navedeni za nasilništvo; djeca ne insistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu; mogu dati razloge zašto su u sukobu; ispričaju se ili prihvate rješenje da nitko nije pobijedio; slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe; mogu promijeniti temu i otići iz situacije. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5 Olweus 1986. i 1991. godine: Nasilničko ponašanje djece (bullying) razlikuje se od jednokratnih incidenata i dječjih svađa ili tučnjava, jer se radi o ponašanju koje obilježava agresivno ponašanje kojim se namjerno nekome čini zlo, ponavljanje tijekom određenog vremena, neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijeg ili grupa protiv pojedinca).

   Nasilje i zlostavljanje uključuje različita ponašanja: verbalno (dobacivanje, izrugivanje, omalovažavanje, prijetnje), socijalno (izbjegavanje, ignoriranje, isključivanje iz aktivnosti, ogovaranje i širenje zlobnih tračeva), psihološko (oštećivanje imovine, krađa i bacanje stvari, prijeteći pogledi, praćenje) i tjelesno (guranje, rušenje, udarci) [↑](#footnote-ref-5)