Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Vladimira Gortana, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodno razmatranje na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

30. rujna 2025.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI………………..……………………………………………. 5

1. PODACI O UVJETIMA RADA
   1. Podaci o upisnom području….…………………………………...……………………... 6
   2. Unutrašnji školski prostori………………………………………………….…………... 6
   3. Školski okoliš……………………………………………………………….…………... 7
   4. Nastavna sredstva i pomagala……………………………………………….………….. 8
      1. Knjižni fond škole………………………………………………….…………. ..8
   5. Plan obnove i adaptacije…………………………………………………….…………....8
   6. Izgradnja novog školskog prostora………………………………………….…………. .8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM

RADNIM ZADUŽENJIMA………………………………………………………...………. 9

* 1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima……………….……………………..………. .9
     1. Podaci o učiteljima razredne nastave……………….……………….…..………. 9
     2. Podaci o učiteljima predmetne nastave…………….……………….……..……...9
     3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima…….……………….….………….. 10
     4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima…….….…….……… 10
     5. Podaci o pomoćnicima u nastavi………………………………….…….…….... 10
  2. Podaci o ostalim radnicima škole………….…………………………………….……. .11
  3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika...…………………….………12
     1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave………………………… 12
     2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave…………….………….13
     3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole…………….. 15
     4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole………………………………15

1. PODACI O ORGANIZACIJI RADA
   1. Organizacija smjena…………………………………………………………………… 16
   2. Prijevoz učenika………………………………………………………………………...16
   3. Nastava u izmijenjenim uvjetima……………………………………………………….17
   4. Mreža škola…………………………………………………………………...………...17
   5. Suradnja s roditeljima………………………………………………………………….. 17
   6. Raspored dežurstva……………………………………………………...…………….. 18
   7. Godišnji kalendar rada ………………………………………………….…….………. 18
   8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela………..……………………….…………….20
2. TJEDNI I GODIŠNJ BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA

ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA………………………………………...…………… 21

* 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne

predmete po razredima………………………………………..………………………...22

* 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada…….…22

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave………………………..22

* + - 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka…………..22
      2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Islamskog vjeronauka……………………………………………………….23

* + - 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika ……….23
      2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike…………..24

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave………………………25

4.2.3. Rad po prilagođenom programu……………………………………………26

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave……………………………….27

4.2.5. Izvannastavne aktivnosti……………………………………………………..…….. 27

* 1. Školski praznici za djecu…………………………………...………………………...…29
  2. Dramski kamp…………………………………………………………………………..29
  3. Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi…………….………………………………….. 29
  4. Vrednovanje učeničkog znanja……..……………………...…………...………………29
  5. Izborni predmeti……………………………………………………………………….. 29
  6. Izvješće o uspjehu i upisi u srednju školu……………………………………………….30
  7. Provedba epidemioloških istraživanja………………………………………………….30
  8. E-Dnevnik…………………………………………………………………… ……..30
  9. Humanitarne akcije………………………………………………………………….30

1. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA…………………………………………………………………………………..30
   1. Plan rada ravnatelja……………...………………………………….…………………..30
   2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga………………………………………………...35
   3. Plan rada stručnog suradnika psihologa…………………………...……………………38
   4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara…………………………………..…………...44
   5. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila…………………...48
   6. Plan rada logopeda……………………………………………………………………...48
   7. Plan rada tajništva………………………………………………………………………49
   8. Plan rada računovodstva………………………………………………………………..52
   9. Plan rada kuharice………………………………………………………………………54

5.10. Plan rada domara…………………………………………………………………........54

1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA……………………………54
   1. Plan rada Školskog odbora……………………………………………………………..54
   2. Plan rada Vijeća roditelja……………………………………………………………….55
   3. Plan rada Učiteljskog vijeća…………………………………………………………….56
   4. Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole………………………………………58
   5. Plan rada Razrednog vijeća……………………………………………………………..59
   6. Plan rada Vijeća učenika………………………………………………………………..61
2. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA………………………..62
3. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI

ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE………..62

* 1. Plan kulturne i javne djelatnosti…………………………...……………………………65
  2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika……………………………………………..64
     1. Plan liječnika školske medicina……………………………………………...….64
     2. Aktivnosti Crvenog križa………………………………………………………..65
     3. Program aktivnosti MUP-a……………...………………………………………66
     4. Međupredmetne teme…………………………………………………………...70
     5. Plan suradnje s udrugama u Republici Hrvatskoj s ciljem senzibilizacije učenika i život u stvarnom svijetu……………………….………………………………...70
     6. Prehrana učenika……………………..………………………………………….70
  3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole…………………..71
  4. Školski preventivni program……………………………………………………………71
  5. Produženi boravak………………………………………………...……………………74

1. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA…….……………75
   1. Općeprihvaćena definicija nasilja………………………………………………………75
   2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom……………………………………….76
   3. Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba……………………………..78
   4. Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji……………………78
   5. Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi

(učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba)………………………..79

* 1. Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad

odraslom osobom u školi……………………………………………………………….79

* 1. Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika………..79

1. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM………………………………………………………….82
2. PLAN NABAVE I OPREMANJA………………………………………………………….84
3. PLAN SIGURNOSTI ŠKOLSKE USTANOVE
4. PRILOZI…………………………………………………………………………………….84

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Vladimira Gortana |
| **Adresa škole:** | 9. rujan br. 2, Žminj |
| **Županija:** | Istarska |
| **Telefonski broj:** | 052 846 630 |
| **Broj telefaksa:** | / |
| **Internetska pošta:** | ured@os-vgortan-zminj.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-vgortan-zminj.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 18-506-001 |
| **Matični broj škole:** | 3061558 |
| **OIB:** | 40785940483 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-09/302-3, 16.03.2009. |
| **Škola vježbaonica za:** |  |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Miranda Damijanić Roce |
| **Zamjenik ravnatelja:** | / |
| **Voditelj smjene:** | / |
| **Voditelj područne škole:** | / |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 304 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 117 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 170 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 24 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 88 |
| **Broj učenika putnika:** | 236 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 18 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 16 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Radno vrijeme ustanove:** | 7:00 – 15:00 , poslije podne: 13:30 – 21:00 |
| **Broj radnika:** | 57 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 24 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 10 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 4 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 4 |
| **Broj pomoćnika u nastavi:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 0 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 10 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 4 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 167 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 15 |
| **Broj športskih dvorana:** | 0 |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Osnovnu školu Vladimira Gortana Žminj čini Matična škola u Žminju i dvije Područne škole, od kojih se trenutno u Područnoj školi u Ceru ne odvija nastava (udaljena od mjesta Žminj 6 km) i Područna škola u Sutivancu (udaljena od Matične škole – mjesta Žminj 12 km).

Naša osnovna škola obuhvaća učenike s područja općine Žminj (površine 75 km2 sa 4.000 stanovnika koji žive u 112 sela i zaseoka) te manji broj učenika susjednih općina Barban i Gračišće.

Bez obzira na veliku raspršenost naselja, mjesta Općine Žminj su sa školom prometno dobro povezana i prometnice su većim dijelom asfaltirane. Nadamo se skorašnjem dovršetku asfaltiranja svih dionica kuda prometuje školski autobus. Za potrebe prijevoza učenika u matičnu školu svakodnevno vozi pet školskih autobusa, četiri za jutarnju smjenu te jedan za onu poslijepodnevnu. Za područnu školu u Sutivancu vozi jedan autobus.

Prostor Općine Žminj obuhvaća 112 naselja i samo mjesto Žminj. Gospodarski i kulturološki prostor zadovoljava sve normative kvalitetnog življenja. Selo gubi ruralni oblik te se sve veći broj gospodarstava uključuje u turističku ponudu središnje Istre. Sa sve većim razvojem obrta, fluktuacija stanovništva s područja Općine Žminj poprima drugu dimenziju, a to znači da veći postotak ljudi dnevno migrira u Žminj nego što odlazi na posao u druge centre. Bogatijim sportskim i izložbenim programom privlači se u mjesto i okolicu sve veći broj posjetitelja i gostiju (tuzemnih i inozemnih).

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. a razred | 1 | 58,5 | 0 |  | 3 | 3 |
| 1. b razred | 1 | 42 | 0 |  | 3 | 3 |
| 2. a razred | 1 | 28 | 0 |  | 3 | 3 |
| 2. b razred | 1 | 34 | 0 |  | 3 | 3 |
| 3. a razred | 1 | 42 | 0 |  | 3 | 3 |
| 3. b razred | 1 | 42 | 0 |  | 3 | 3 |
| 4. a razred | 1 | 33 | 0 |  | 3 | 3 |
| 4. b razred | 1 | 58,5 | 0 |  | 3 | 3 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 58,5 | 0 |  | 3 | 3 |
| Likovna kultura | 1 | 58,5 |  |  | 3 | 3 |
| Glazbena kultura | 1 | 58,5 |  |  | 3 | 3 |
| Strani jezik | 1 | 58,5 |  |  | 3 | 3 |
| Matematika | 1 | 58,5 |  |  | 3 | 3 |
| Priroda, biologija i kemija | 1 | 58,5 |  |  | 3 | 3 |
| Fizika i tehnička kultura | 1 | 58,5 | 1 |  | 3 | 3 |
| Informatika | 1 | 44 |  |  | 3 | 3 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK-priručna | 1 | 80 |  |  | 0 | 0 |
| Produženi boravak | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 |
| Knjižnica | 1 | 60 |  |  | 2 | 3 |
| Dvorana za priredbe | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 |
| Zbornica | 1 | 75 |  |  | 3 | 3 |
| Uredi | 2 | 24 |  |  | 2 |  |
| Arhiva | 1 | 12 |  |  | 2 |  |
| **U K U P N O:** |  | 1.042,5 |  |  |  |  |

PODRUČNA ŠKOLA CERE

Razredna nastava

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Privremeno se ne odvija nastava | 1 | 35 |  |  |  |  |
|  | 1 | 35 |  |  |  |  |
| UKUPNO: | 2 | 70 |  |  |  |  |

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC

Razredna nastava

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. i 4. razred | 1 | 59 | nastava u kombinaciji | 3 | 3 |
| 2. i 3. razred | 1 | 59 | nastava u kombinaciji | 3 | 3 |
| U K U P N O : |  | 118 |  |  |  |

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. Školski park | 800 | zadovoljavajuće |
| 2. Košarkaško igralište (asfaltirano) | 760 | zadovoljavajuće |
| 3. Rukometno igralište (asfaltirano) | 1.050 | zadovoljavajuće |

Možemo konstatirati da škola ima dovoljno vanjskih prostora u svom okolišu s relativno praktičnim sportskim terenima. Odbojkaško igralište je osposobljeno, nabavljena je mreža i nosivi stupovi te uređene jamice za stupove. U funkciji su košarkaško igralište te rukometno i malonogometno igralište.

Školski park je velik, zasađen autohtonim biljkama. Park je ograđen tako da se, sukladno Planu sigurnosti vrtna vrata zaključavaju.

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **KOM** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Audio oprema: |  |  |  |
| CD- radio | 12 | 2 | 3 |
| Video- i foto oprema: |  |  |  |
| fotoaparati | 3 | 2 | 3 |
| Informatička oprema: |  |  |  |
| Laptop | 40 | 3 | 3 |
| Projektor | 20 | 3 | 3 |
| Dokument kamera | 2 | 3 | 3 |
| Pametne ploče | 5 | 2 | 3 |
| Projektori i računala | 8+23+14 | 3 | 3 |

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

Od 2021. godine škola je u sustavu e-Škola u Republici Hrvatskoj, digitalno zrelih škola.

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektira (1. – 4. razreda) | 3 | 3 |
| Lektira (5. – 8. razreda) | 3 | 3 |
| Književna djela | 3 | 3 |
| Stručna literatura za učitelje | 3 | 3 |
| Ostalo | 2 | 3 |
| **U K U P N O** | |  |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Rekonstrukcija i dogradnja matične zgrade škole | 2078 | kvalitetno izvođenje odgojno - obrazovnog procesa |
| Rekonstrukcija krova u PŠ Sutivanac | 300 | Područno odjeljenje Sutivanac |

**1.6. Izgradnja novog školskog prostora**

|  |  |
| --- | --- |
| NAMJENA | VELIČINA U m2 |
| Izgradnja školske dvorane za potrebe tjelesne i zdravstvene kulture | 1.750 |
| Nadogradnja i rekonstrukcija škole | prema glavnom i izvedbenom projektu |

Sukladno državnom pedagoškom standardu navedeni prostori su neophodni za uljuđeno funkcioniranje školske ustanove.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Mentor**  **savjetnik** |
|  | Bojana Rojnić | Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika |  |
|  | Danijela Konović | Magistra primarnog obrazovanja |  |
|  | Davorka Prusić | Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j. |  |
|  | Diana Rojnić | Nastavnik razredne nastave |  |
|  | Dolores Otočan | Učitelj razredne nastave |  |
|  | Gordana Otočan | Diplomirani učitelj | Savjetnik |
|  | Iva Pucić Fekter | Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika | Mentor |
|  | Marijana Starčić | Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j. |  |
|  | Sanda Turčinović | Nastavnik razredne nastave |  |
|  | Sanja Milanović | Diplomirani učitelj razredne nastave |  |
|  | Matea Slivar | Diplomirani učitelj razredne nastave |  |
|  | Suzana Deltin | Diplomirani učitelj | Savjetnik |
|  | Kristina Staver | Magistra primarnog obrazovanja |  |
|  | Snježana Galant | Učitelj razredne nastave |  |

* + 1. **Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Predmet koji predaje** | **Mentor**  **Savjetnik** |
| 1. | Marija Plevko | Prof. hrvatskog jezika i književnosti | Hrvatski jezik |  |
| 2. | Martina Milutinović Zohil | Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti | Hrvatski jezik |  |
| 3. | Goranka Perković | Prof. hrvatskog jezika i književnosti i arheolog | Hrvatski jezik |  |
| 4. | Suzana Ujčić | Prof. matematike i informatike | Matematika | Savjetnik |
| 5. | Darko Brnčić | Profesor matematike i fizike | Matematika |  |
| 6. | Elvira Kačan Vozila | Magistra engleskog jezika i književnosti i | Engleski jezik | Mentor |
| 7. | Davorka Prusić | Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik | Engleski jezik |  |
| 8. | Željka Čižić | Dipl. učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik | Engleski jezik |  |
| 9. | Dario Garbin | Prof. talijanskog jezika | Talijanski jezik |  |
| 10. | Sandra Sloković | Prof. talijanskog jezika i povijesti | Talijanski jezik | Mentor |
| 11. | Slobodanka Prica | Prof. fizike i politehnike | Fizika |  |
| 12. | Gordana Mazzi | Dipl. inženjer grafičke tehnologije | Tehnička kultura |  |
| 13. | Viviana Dobrila | Dipl. inženjer biologije | Priroda i Biologija |  |
| 14. | Branka Pamić | Magistra edukacije biologije i kemije | Kemija i Biologija |  |
| 15. | Sanja Maružin | Mag. educ. geografije | Geografija | Mentor |
| 16. | Roberta Đurkić | Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti | Povijest |  |
| 17. | Karin Milotić | Prof. likovne kulture | Likovna kultura | Savjetnik |
| 18. | Ina Jovanović Verbanac | Prof. glazbene kulture | Glazbena kultura |  |
| 19. | Siniša Ivanišević | Prof. fizičke kulture | Tjelesna i zdrav. kult | Mentor |
| 20. | Nela Peteh | Diplomirani teolog | Vjeronauk | Savjetnik |
| 21. | Karmela Lazarić | Prvostupnik teologije | Vjeronauk |  |
| 22. | Nermina Ahmetović Mešanović | Bakalaureat islamske vjeronauke | Islamski vjeronauk |  |
| 23. | Elena Debeljuh | Dipl. učitelj razr. nastave s pojačanim pred. informatika | Informatika |  |
| 24. | Nataša Lakoseljac | Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika | Informatika |  |
| 25. | Davorka Prusić | Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j. | Engleski jezik |  |

* + 1. **Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Poslovi koje obavlja** | **Mentor savjet.** |
| 1. | Miranda Damijanić Roce | Prof. povijesti, Dipl. sociologinja kulture | ravnatelj | Mentor |
| 2. | Ana Zidarić | Magistra pedagogije i magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti | pedagog |  |
| 3. | Ana Zec | Apsolventica pedagogije | pedagog |  |
| 4. | Klara Galant Ardalić | Diplomirani psiholog-profesor | psiholog | Mentor |
| 5. | Vesna Poropat | Mag. paed. Soc. | Defektolog |  |
| 6. | Gordana Peteh | Diplomirani bibliotekar | knjižničar |  |

* + 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički staž otpočeo** | **Ime i prezime mentora** |
| 1. | / |  |  |  |  |

* + 1. **Podaci o pomoćnicima u nastavi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime pomoćnika u nastavi** | **Zvanje** | **Razredni odjel** |
| 1. | Lorena Šaldić | Ekonomist, SSS | 1.b |
| 2. | Jasminka Križanac Bernobić | Hoteljersko - turistički tehničar, SSS | 2. a |
| 3. | Edita Valentić | Ekonomski tehničar, SSS | 8.b |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Radno mjesto** |
|  | Ariana Tumpić | Ekonomist | Tajnica |
|  | Kristina Pamić | Diplomirani ekonomist | Računovođa |
|  | Marino Ujčić | Strojarski tehničar specijalist | Domar |
|  | Gordana Tanković | Hotelijerski radnik | Spremačica |
|  | Elvina Zec | Radnica | Spremačica |
|  | Dorijana Damijanić | Radnica | Spremačica |
|  | Natalja Žufić | Kuharica | Spremačica i kuharica |
|  | Silva Krizman | Prodavač | Kuharica |
|  | Anamarija Lovrečić | Odjevni stručni radnik | Kuharica |
| 1. I | Ivana Madruša | Slastičar | Kuharica |
|  | Jasmina Kramar | Krojač | Spremačica (zamjena) |
|  | Bonita Ban | Hoteljersko-turistički tehničar | Kuharica (zamjena) |

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

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

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Rad u produ.**  **boravku** | **Umanjenje norme** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Sanda Turčinović | **1a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Bojana Rojnić | **1b** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Gordana Otočan | **2a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Dolores Otočan | **2b** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Diana Rojnić | **3a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Danijela Konović | **3b** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Iva Pucić Fekter | **4a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Suzana Deltin | **4b** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Matea Slivar | **1. i 3. Sutivanac** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Marijana Starčić | **2. i 4. Sutivanac** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** |  |  | **21** | **19** | **40** | **1768** |
|  | Sanja Milanović | **1a i 1b** |  |  |  |  |  | **25** |  | **25** | **15** | **40** | **1768** |
|  | Kristina Staver | **2a i 2b** |  |  |  |  |  | **25** |  | **25** | **15** | **40** | **1768** |
|  | Davorka Prusić | **3. a, 3.b,** |  |  |  |  |  | **14** |  | **14** | **9** | **23** | **1016** |
|  | Snježana Galant | **1.-4. PŠ Sutivanac** |  |  |  |  |  | **25** |  | **25** | **15** | **40** | **1768** |

**2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | | | | | | | **Redov. nast.** | **Izbor. nast.** | **Ost.**  **posl**  **čl. 42 i 56. KU** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Čl. 6 i 13** | **Umanjenje**  **norme** | **Ukupno nepo.**  **rad** | **UKUPNO** | |
| **1.** | **2.** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **C** | **S** | **Tjedno** | **Godiš**  **nje** |
|  | Marija Plevko | Hrvatski jezik  pripremna  nastava |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  | **8** |  | **2** | **1** |  |  |  |  | **11** | **20** | **884** |
|  | Goranka Perković | Hrvatski jezik |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  | **10** |  |  | **1** |  |  |  |  | **11** | **20** | **884** |
|  | Martina Milutinović Zohil | Hrvatski jezik | **8a** |  |  |  |  |  | 10 |  | 8 |  |  | **20** |  |  | **1** |  | **1** |  |  | 22 | **40** | **1768** |
|  | Suzana Ujčić | Matematika |  |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 8 |  |  | **20** |  |  | **2** |  |  | **2** satničar |  | 24 | **40**  2 iznad norme | **1768** |
|  | Darko Brnčić | Matematika |  |  |  |  |  | 4 | 8 |  |  |  |  | **12** |  |  | **1** | **1** |  |  |  | **14** | **26** | **1149** |
|  | Željka Čižić | Engleski j. |  | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |  | 4 | **20** |  |  | **1** | **1** |  | **1 IKT** |  | **23** | **40** | **1768** |
|  | Davorka Prusić | Engleski j. | **5b** |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |  | **9** | **17** | **751** |
| Produženi boravak | | | | | | | | | | | |  | **1 sat ŽSV** | | | | | | |
|  | Elvira Kačan Vozila | Engleski j. |  |  |  |  |  |  | 6 | 6 | 6 |  |  | **20** |  |  | **1** | **1** |  | **1 ŽSV** |  | **23** | **40** | **1768** |
| Talijanski j. |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dario Garbin | Talijanski j. | **6b** |  | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | **22** |  |  |  | **1** |  | 2 | **23** | **40** | **1768** |
|  | Sandra Sloković | Talijanski j |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 4 |  | **10** |  |  |  |  |  |  | **10** | **18** | **796** |
|  | Slobodanka Prica | Fizika |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |  | **8** | **13** | **575** |
| 1. 12 | Branka Pamić | Kemija |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 |  |  | **8** |  |  | **1** | **1** |  |  |  | 12 | **20** | **884** |
| Biologija |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Viviana Dobrila | Priroda i Biologija |  |  |  |  |  | 3 | 4 | 2 | 4 |  |  | **13** |  |  | **1** | **1** |  |  |  | **15** | **25** | **1105** |
| 14. | Sanja Maružin | Geografija |  |  |  |  |  | 3 | 4 | 4 | 4 |  |  | **15** |  |  |  |  |  | **1 ŽSV** |  | **16** | **25**  1 iznad norme | **1090** |
| 15. | Roberta Đurkić | Povijest | **7 a** |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  | **18** |  |  |  |  | **2** | **2** |  | **22** | **40** | **1768** |
| 16. | Karin Milotić | Likovna kultura | **6a** |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | **10** |  | **1** |  |  | **2**  **1**  žsv | **2 viz** |  | **16** | **27** | **1193** |
| 17. | Ina Jovanović-Verbanac | Glazbena kultura |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | **10** |  |  |  |  | **2** |  |  | **12** | **20**  1 sat iznad norme | **884** |
| 18. | Gordana Mazzi | Tehnička kultura |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | **8** |  |  |  |  | **2** | **1** |  | **11** | **20** | **884** |
| 19. | Siniša Ivanišević | Tjelesna i zdrav. kult | **7b** |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  | **18** |  | **3** |  |  | **2** | **2** |  | 24  1 iznad norme | **40** | **1768** |
| 20. | Nela Peteh | Vjeronauk |  | 4 |  | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 2 |  |  |  | **22** |  |  |  | **2** |  |  | **24** | **40** | **1768** |
| 21. | Karmela Lazarić | Vjeronauk | **8b** |  | 4 |  |  | 4 |  |  | 2 |  | 4 |  | **16** |  |  |  | **1** |  |  | **17** | **29** | **1280** |
| 22. | Nermina Ahmetović Mešanović | Islamski vjeronauk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  | **4** | **8** | **354** |
| 23. | Elena Debeljuh | Informatika |  |  | 4 | 4 |  | 3 | 4 |  | 2 |  |  | **7** | **12** |  |  |  | **2** | **3** |  | **24** | **40** | **1768** |
| 24. | Nataša Lakoseljac | Informatika | **5 a** | 4 |  |  | 4 | 2 |  | 4 |  |  | 4 | **2** | **18** |  |  |  | **2** | **1 IKT**  **1 e-matica** |  | **24** | **40** | **1768** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Miranda Damijanić Roce | Prof. povijesti | ravnatelj | 7:00 – 15:00 | 8:00 -11:00 | 40 | 1768 |
| 2. | Klara Galant Ardalić | Dipl. psiholog - profesor | psiholog | Pon: 8,00-14,00  Ut:8:00 -14,00  Srij:8,00-11,00 | Pon: 8,00-14,00  Ut:8:00 -14,00  Srij:8,00-11,00 | 20 | 884 |
| 4. | Ana Zec | Apsolventica pedagogije | pedagog | Pon: 8,00-14,00  Uto: 8,00-14,00  Sri: 8,00-14,00  Četv:8,00-16,00  Pet: 8,00-14,00 | Pon: 8,00-14,00  Uto: 8,00-14,00  Sri: 8,00-14,00  Četv:8,00-14,00  Pet: 8,00-14,00 | 40 | 1768 |
| 5. | Vesna Poropat | Dipl. socijalni pedagog | defektolog | srijeda i svaki drugi petak:  8:00 -14:00 | srijeda i svaki drugi petak:  8:00 -14:00 | 12,5 | 552 |
| 6. | Gordana Peteh | Dipl. bibliotekar | knjižničar | Pon: 8,00-14,00  Uto: 8,00-14,00  Sri: 8,00-14,00  Četv:8,00-16,00  Pet: 8,00-14,00 | Pon: 8,00-14,00  Uto: 8,00-14,00  Sri: 8,00-14,00  Četv:8,00-14,00  Pet: 8,00-14,00 | 40 | 1768 |

Za potrebe poslijepodnevne smjene uveden je rad u poslijepodnevnoj smjeni stručnih suradnika i ravnateljice škole s po jednim danom u tjednu. Sukladno administrativnim i stručnim potrebama radno vrijeme može biti i drugačije.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Ariana Tumpić | Ekonomist | tajnica | 7,00-15,00 | 40 | 1768 |
| 2. | Kristina Pamić | Diplomirani ekonomist | računovođa | 7,00-15,00 | 40 | 1768 |
| 3. | Marino Ujčić | Strojarski tehničar specijalist | domar | 6,00-14,00 | 40 | 1768 |
| 4. | Gordana Tanković | Hotelijerski radnik | spremačica | 13,00-21,00 ili 7,00-15,00 | 40 | 1768 |
| 5. | Elvina Zec | Radnica | spremačica | 13,00-21,00 ili 7,00-15,00 | 40 | 1768 |
| 6. | Dorijana Damijanić | Radnica | spremačica | 13,00-21,00 ili 7,00-15,00 | 40 | 1768 |
| 7. | Silva Krizman | Prodavač | kuharica | 6,30 –14,30 | 40 | 1768 |
| 8. | Natalja Žufić | Kuharica | kuharica i spremačica | 6,00 –14,00 | 40 | 1768 |
| 11. | Anamarija Lovrečić | Odjevni stručni radnik | Kuharica | 6,30 –14,30 | 40 | 1768 |
| 12. | Ivana Madruša | Slastičar | Kuharica | 9,00 -17,00 | 40 | 1768 |
| 13. | Jasmina Kramar – zamjena za Elvinu Zec | Krojač | spremačica | 13,00-21,00 ili 7,00-15,00 | 40 | 1768 |
| 14. | Bonita Ban | Hoteljersko-turistički tehničar | Kuharica | 6,30 –14,30 | 40 | 1768 |

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

Nastava je organizirana u dvije smjene.

Nastava u jutarnjoj smjeni započinje u 8:00 sati i završava u 14:00 sati kada završava 7. školski sat. Nastava u poslijepodnevnoj smjeni započinje u 13:30 i traje do 18:40 kada završava 6. sat.

U PŠ Sutivanac nastava počinje u 8:00 a završava u 13:40.

U PŠ Cere ni u ovoj školskoj godini nema upisanih učenika pa je i dalje na snazi privremena obustava rada u ovoj područnoj školi kao što je ranije prijavljeno Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.

U matičnoj školi u Žminju školi je postavljena električna brava i automatsko zvono. Škola se zaključava, a za ulaz je potrebno koristiti portafon.

Dežurstvo u smjeni vršit će po pet (5) nastavnika koja su planom zaduženja predviđena za dežurstvo i ubilježena u raspored rada na Oglasnoj ploči u zbornici škole. Dežurni učitelj je obvezan doći u školu 30 minuta prije početka nastave i otpratiti učenike na autobuse. Dužnost je dežurnog učitelja paziti na red i disciplinu tijekom cijelog radnog dana; u vrijeme odmora učenika, u vrijeme uzimanja obroka za marendu, dežurni će učitelji posebnu pažnju obratiti na školska igrališta i prostore parkova te dočekati i ispratiti učenike putnike na školske autobuse.

Djelatnici stručne službe obavljaju poslove prema posebno utvrđenom radnom vremenu.

Knjižničar je angažiran na poslovima knjižničara u pet dana u tjednu u punom radnom vremenu.

Stručni suradnici pedagog i psiholog zaposleni su na puno radno vrijeme i u školi su svaki dan.

Defektolog će svoj program rada ostvarivati tijekom školske godine srijedom i svaki drugi petak u tjednu.

Škola ima potrebu za vanjskim suradnikom logopedom s vremenom od 15 sati tjedno.

**3.2. Prijevoz učenika**

Dolazak u školu iz četiri pravca: u 7:50

Povratak iz škole u četiri smjera: u 14:05

Dolazak za poslijepodnevu smjenu: u 13:20

Povratak za poslijepodnevnu smjenu: u 18:45

Vozni park u matičnoj školi trenutačno broji 4 autobusa.

U područnoj školi PŠ Sutivanac prema voznom redu jedan autobus

**3.2.1. Nastava u izmijenjenim uvjetima rada**

Odnosi se na period rekonstrukcije i nadogradnje školske zgrade te izgradnje školske sportske dvorane.

Izmještanje se planira s 1. siječnjem 2026. godine.

RARPORED

* 1. a, 1. b, 2. a, 2. b: nastava ujutro u zgradi starog vrtića, produženi boravak prema planu rada produženog boravka za prvi i drugi razred.
* 3. a, 3. b, 4. a, 4. b: nastava će se izvoditi u Čakavskoj kući u reciprocitetu 50 : 50 ujutro/poslijepodne.
* 5. a, 5. b, 6. a, 6. b: nastava će se odvijati poslijepodne u starom vrtići.
* 7. a, 7. b, 8. a, 8. b: nastava će se odvijati poslijepodne u OŠ Vladimira Nazora Pazin, Područnoj školi Sveti Petar u Šumi.

Sukladno rasporedu nastave napravljen je i tender prijevoza. Za tu opciju na školi će prometovati sedam autobusa.

* 1. **Mreža škola**

Učenici se upisuju u prvi razred osnovne škole sukladno Mreži škola. Upisno područje naše škole ne obuhvaća cjelovit općinski prostor, područje koje je fizički bliže Kanfanaru je upisno područje tamošnje škole, kao što su i dijelovi općina Barban i Gračišće upisno područje naše Škole. U slučaju da roditelj koji ne živi na našem upisnom području želi upisati dijete u školu Žminj upućuje se na podnošenje zahtjeva nadležnom Uredu državne uprave.

U Školi djeluje odjeljenje Područne glazbene škole iz OŠ Vladimira Nazora Rovinj. Sukladno novim zakonskim rješenjima vode se procesi revitalizacije.

* 1. **Suradnja s roditeljima**

Dan za roditelje, kada roditelji mogu razgovarati s članovima razrednih vijeća u svezi rada učenika, ove će se nastavne godine održavati zadnju srijedu u mjesecu. Vrijeme početka za razrednu nastavu je 16:00, za predmetnu nastavu je od 17:30 do 19:00 sati.

Svaki tjedan, u određenom jutarnjem terminu, organiziraju se pojedinačne informacije razrednika s roditeljima.

Jedanput mjesečno, u dogovorenom jutarnjem terminu, organiziraju se konzultacije za roditelje s profesorima razrednog vijeća. Termini su oglašeni na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

# Raspored dežurstva

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DAN U TJEDNU | PROSTORI IGRALIŠTA I ŠKOLSKOG DVORIŠTA | PRIZEMLJE | PRVI KAT |
| Ponedjeljak | Siniša Ivanišević Darko Brnčić | Gordana Peteh Viviana Dobrila | Marija Plevko  Željka Čižić |
| Utorak | Branka Pamić  Iva Jovanović Verbanac | Nataša Lakoseljac  Roberta Đurkić | Nela Peteh  Klara Galant Ardalić |
| Srijeda | Gordana Otočan  Goranka Perković | Suzana Ujčić  Sanja Maružin Opačak | Karmela Lazarić  Martina Milutinović Zohil |
| Četvrtak | Gordana Mazzi  Karin Milotić | Marija Plevko  Sanda Turčinović | Elvira Kačan Vozila |
| Petak | Bojana Rojnić Dario Garbin | Ana Zec  Dolores Otočan | Elena Debeljuh |

* 1. **Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... | |
| radnih | nastavnih |
| I. polugodište  od 8. 9. do 23.12. 2025. | IX. | 22 | 17 | 0 |  | |
| X. | 23 | 23 | 0 |  | |
| XI. | 19 | 19 | 2 |  | |
| XII. | 22 | 17 | 2 |  | |
| UKUPNO I. polugodište | | 86 | 76 | 4 | Zimski odmora učenika  od 24.12.2025. do 9.1.2026. | |
| II. polugodište  od 12.1.do 12. 6. 2026. | I. | 20 | 15 | 2 |  | |
| II. | 20 | 20 | 0 |  | |
| III. | 22 | 20 | 0 |  | |
| IV. | 21 | 18 | 2 | Dan škole 27.3.2026.  Odmor učenika od 30.3. do 3.4.2026. | |
| V. | 20 | 20 | 2 |  | |
| VI. | 20 | 9 | 2 |  | |
| VII. | 23 | 0 | 0 | Ljetni odmor učenika počinje  15.6.2026. | |
| VIII. | 19 | 0 | 2 |
| UKUPNO II. polugodište | | 127 | 102 | 10 |  | |
| U K U P N O: | | 213 | 178 | 14 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Popravni ispiti:**

1. dopunski rad – od 15. lipnja do 26. lipnja 2026.
2. popravni ispiti – od 17. kolovoza do 21. kolovoza 2026.
3. Nenastavni dani – organiziraju se za školske priredbe, natjecanja, Dan škole, nacionalni ispiti te za izleti i ekskurzije sukladno Školskom kurikulumu i ovom Godišnjem planu i programu.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

* 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
* 25.12. Božić
* 26.12. Sv. Stjepan
* Nova godina
* 1.5. Međunarodni praznik rada
* 30.5. Dan državnosti
* 4.6. Tijelovo
* 22.6. Dan antifašističke borbe
* 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
* 15.8. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

* 1.11. Svi sveti
* 6.1. Tri kralja
* 6.4. Uskrsni ponedjeljak

OPĆINSKI BLAGDAN

* 29.9. Sv. Mihovil - Dan Općine Žminj
* u PŠ Sutivanac Sv. Ivanac – Sutivanjica – kraj kolovoza

ŽUPANIJSKI BLAGDAN

* 25.9. Dan Istarske županije

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

Matična škola

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primj. oblik školov (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do**  **5 km** | **6 do**  **11 km** | **cije.** | **prod.** |
| 1.a | 14 | 1 | 8 | 0 | 1 | 14 | 14 | 7 | 7 |  | 14 | Sanda Turčinović |
| 1.b | 14 | 1 | 8 | 0 | 1 | 14 | 14 | 9 | 5 |  | 14 | Bojana Rojnić |
| **UKUPNO:** | **28** | **2** | **14** | **0** | **2** | **29** |  | **13** | **10** |  | **27** |  |
| 2. a | 15 | 1 | 7 | 0 | 0 | 15 | 15 | 6 | 9 |  | 15 | Gordana Otočan |
| 2. b | 14 | 1 | 7 | 0 | 1 | 14 | 14 | 7 | 7 |  | 14 | Dolores Otočan |
| **UKUPNO:** | **29** | **2** | **14** | **0** | **1** | **29** |  | **13** | **16** |  | **29** |  |
| 3. a | 17 | 1 | 8 | 0 | 1 | 17 | 17 | 7 | 10 |  | 17 | Diana Rojnić |
| 3. b | 15 | 1 | 5 | 0 | 0 | 15 | 15 | 10 | 5 |  | 15 | Danijela Konović |
| **UKUPNO:** | **32** | **2** | **13** |  | **1** | **32** |  | **17** | **15** |  | **32** |  |
| 4. a | 15 | 1 | 8 | 0 | 1 | 15 | 0 | 8 | 7 |  | 0 | Iva Pucić Fekter |
| 4. b | 13 | 1 | 7 | 0 | 2 | 13 | 0 | 6 | 7 |  | 0 | Suzana Deltin |
| **UKUPNO:** | **28** | **2** | **15** |  | **3** | **28** |  | **14** | **14** |  | **0** |  |
| **UKUPNO 1.- 4.** | **117** | **8** | **58** |  | **7** | **117** | **88** | **57** | **55** |  | **88** |  |
| 5. a | 22 | 1 | 9 |  | 2 | 22 |  | 12 | 10 |  |  | Nataša Lakoseljac |
| 5. b | 25 | 1 | 13 |  | 0 | 25 |  | 15 | 10 |  |  | Davorka Prusić |
| **UKUPNO:** | **47** | **2** | **21** |  | **2** | **47** |  | **27** | **20** |  |  |  |
| 6. a | 18 | 1 | 9 |  | 2 | 18 |  | 10 | 8 |  |  | Karin Milotić |
| 6. b | 18 | 1 | 8 |  | 0 | 18 |  | 10 | 8 |  |  | Dario Garbin |
| **UKUPNO:** | **36** | **2** | **17** |  | **2** | **36** |  | **20** | **16** |  |  |  |
| 7. a | 21 | 1 | 10 |  | 1 | 21 |  | 15 | 6 |  |  | Roberta Đurkić |
| 7. b | 21 | 1 | 7 |  | 4 | 21 |  | 11 | 10 |  |  | Siniša Ivanišević |
| **UKUPNO:** | **42** | **2** | **17** |  | **5** | **42** |  | **26** | **16** |  |  |  |
| 8. a | 24 | 1 | 13 |  | 2 | 24 |  | 12 | 12 |  |  | Martina Milutinović Zohil |
| 8. b | 21 | 1 | 10 |  | 5 | 21 |  | 11 | 10 |  |  | Karmela Lazarić |
| **UKUPNO:** | **45** | **2** | **23** |  | **7** | **45** |  | **23** | **22** |  |  |  |
| **UKUPNO**  **5.- 8.** | **170** | **8** | **137** |  | **16** | **170** |  | **96** | **74** |  |  |  |
| **UKUPNO**  **1.- 8.** | **287** | **16** | **137** |  | **23** | **287** |  | **153** | **129** |  |  |  |

Područni odjel u Sutivancu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primj. oblik školov. (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do**  **5 km** | **6 do**  **10 km** | **cije.** | **prod.** |
| 1. | 5 | 0,5 | 2 |  |  | 5 |  | 5 |  |  | 5 | Matea Slivar |
| 2. | 4 | 0,5 | 1 |  |  | 4 |  | 4 |  |  | 4 | Marijana Starčić |
| 3. | 2 | 0,5 | 0 |  |  | 2 |  | 2 |  |  | 2 | Matea Slivar |
| 4. | 6 | 0,5 | 4 |  | 1 | 6 |  | 6 |  |  | 4 | Marijana Starčić |
| **UKUPNO** | **17** | **2** | **7** |  |  | **17** |  | **17** |  |  | **15** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SVEUKUPNO**  **1. - 8.** | **304** | **18** | **144** |  | **24** | **304** |  | **144** | **74** |  | **103** |  |

**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**

**Niži razredi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Matična škola | | | | | | | | PŠ Sutivanac | |  |
|  | 1. a | 1. b | 2. a | 2. b | 3. a | 3. b | 4. a | 4. b | 1. i 3. | 2. i 4. | Ukupno |
| Hrv. j. | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 2100 |
| Likov. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 350 |
| Glazben | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 350 |
| Engles. | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 700 |
| Matem. | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 1750 |
| P i D | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 70 | 70 | 665 |
| TZK | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 70 | 70 | 105 | 105 | 1050 |
| UKUPNO | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 7000 |

**Viši razredi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5. a | 5. b | 6. a | 6. b | 7. a | 7. b | 8. a | 8. b | UKUPNO |
| Hrv. jezik | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 140 | 140 | 1260 |
| Likovni | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| Glazbeni | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| Engleski | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 840 |
| Matemat. | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 1120 |
| Priroda | 52,5 | 52,5 | 70 | 70 |  |  |  |  | 245 |
| Biologija |  |  |  |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Kemija |  |  |  |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Fizika |  |  |  |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Povijest | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 560 |
| Geograf. | 52,5 | 52,5 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 525 |
| Tehnički | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 245 |
| TZK | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 560 |
| Informat | 70 | 70 | 70 | 70 |  |  |  |  | 280 |
| UKUPNO | 840 | 840 | 875 | 875 | 910 | 910 | 910 | 910 | 7035 |

**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**

**Matična škola**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| 1. | 27 | 2 | Nela Peteh | 4 | 140 |
| 2. | 29 | 2 | Karmela Lazarić | 4 | 140 |
| 3. | 31 | 2 | Nela Peteh | 4 | 140 |
| 4. | 28 | 2 | Nela Peteh | 4 | 140 |
| UKUPNO  1. – 4. | | 115 | 8 |  | 16 | 560 |
| Vjeronauk | 5. | 44 | 2 | Karmela Lazarić | 4 | 140 |
| 6. | 35 | 2 | Nela Peteh | 4 | 140 |
| 7. | 39 | 2 | Nela Peteh | 4 | 140 |
| 8. | 43 | 2 | Nela Peteh  Karmela Lazarić | 4 | 140 |
| UKUPNO  5. – 8. | | 161 | 8 |  | 16 | 560 |
| UKUPNO  1. – 8. | | 276 | 16 |  | 32 | 1120 |

**Područni odjel Sutivanac**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| 1. i 3. | 7 | 1 | Karmela Lazarić | 2 | 70 |
| 2. i 4. | 10 | 1 | Karmela Lazarić | 2 | 70 |
| UKUPNO  1. – 4. | | 17 | 2 |  | 4 | 140 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SVEUKUPNO | 293 | 18 |  | 36 | 1260 |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka**

**Matična škola**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| 1. | 1 | 1 | Nermina Ahmetović Mešanović | 4 | 140 |
| 2. | 0 |
| 3. | 1 |
| 4. | 1 |
| UKUPNO  1. – 4. | | 3 |
| Vjeronauk | 5. | 3 | 1 |
| 6. | 1 |
| 7. | 3 |
| 8. | 1 |
| UKUPNO  5. – 8. | | 8 |
| UKUPNO  1. – 8. | | 11 | 2 |

U područnim školama nema učenika koji bi polazili nastavu islamskog vjeronauka.

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

**Matična škola**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Talijanski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| 1. | 33 | 2 | Sandra S.. Elvira K. V. | 4 | 140 |
| 2. | 19 | 2 | Dario Garbin | 4 | 140 |
| 3. | 24 | 2 | Dario Garbin | 4 | 140 |
| 4. | 21 | 2 | Dario Garbin | 4 | 140 |
| 5. | 15 | 1 | Dario Garbin | 2 | 70 |
| 6. | 15 | 1 | Dario Garbin | 2 | 70 |
| 7. | 11 | 1 | Dario Garbin | 2 | 70 |
| 8. | 22 | 4 | Sandra Sloković | 4 | 140 |
| UKUPNO  1. – 8. | | 160 | 13 |  | 26 | 910 |

**Područni odjel Sutivanac**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Talijanski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| 1.i 3. | 2 | 1 | Sandra Sloković | 2 | 70 |
|  | 2. i 4. | 10 | 1 | Sandra Sloković | 2 | 70 |
| UKUPNO  1.- 4. | | 12 | 2 |  | 4 | 140 |

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

**Matična škola**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| 1. | 33 | 2 | Nataša Lakoseljac | 4 | 140 |
| 2. | 27 | 2 | Elena Debeljuh | 4 | 140 |
| 3. | 30 | 2 | Elena Debeljuh | 4 | 140 |
| 4. | 27 | 2 | Nataša Lakoseljac | 4 | 140 |
| 7. | 40 | 2 | Nataša Lakoseljac | 4 | 140 |
| 8. | 27 | 3 | Elena Debeljuh | 6 | 210 |
| UKUPNO  1. – 8. | | 184 | 13 |  | 26 | 910 |

**Područni odjel Sutivanac**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| 1. i 3. | 1 | 1 | Nataša Lakoseljac | 2 | 70 |
| 2. i 4. | 10 | 1 | Nataša Lakoseljac | 2 | 70 |
| UKUPNO  1.- 4. | | 11 | 2 |  | 4 | 140 |

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

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Predmet | Sati tjedno | Sati godišnje | Ime i prezime učitelja izvršitelja | Broj  učenika |
| 1a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Sanda Turčinović | 6 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Sanda Turčinović | 5 |
| 1b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Bojana Rojnić | 5 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Bojana Rojnić | 5 |
| 2a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Gordana Otočan | 6 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Gordana Otočan | 5 |
| 2b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Dolores Otočan | 6 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Dolores Otočan | 7 |
| 3a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Diana Rojnić | 7 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Diana Rojnić | 6 |
| 3b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Danijela Konović | 6 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Danijela Konović | 6 |
| 4a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Iva Pucić Fekter | 6 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Iva Pucić Fekter | 6 |
| 4b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Suzana Deltin | 6 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Suzana Deltin | 7 |
| 4a, 4b | Engleski jezik | 1 | 35 | Željka Čižić | 13 |
| PO Sutivanac |  |  |  |  |  |
| 1.-3. | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Matea Slivar | 3 |
| 1.-3. | Matematika | 0,5 | 18 | Matea Slivar | 4 |
| 2.- 4. | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Marijana Starčić | 5 |
| 2.- 4. | Matematika | 0,5 | 18 | Marijana Starčić | 5 |
| **Ukupno 1.- 4.** |  | 12 | 422 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razredi | Predmet | Sati tjedno | Sati godišnje | Ime i prezime učitelja izvršitelja | Broj  učenika |
| 5a, 5b, 7a, 7b, 8a, 8b | Matematika | 2 | 70 | Suzana Ujčić | 30 |
| 6a,6b, 5b | Matematika | 1 | 35 | Darko Brnčić | 15 |
| 7a,7b, 8a, 8b | Kemija | 1 | 35 | Branka Pamić | 10 |
| 7b, 8a | Biologija | 1 | 35 | Viviana Dobrila | 10 |
| 7a, 7b | Hrvatski jezik | 1 | 35 | Marija Plevko | 12 |
| 8a, 8b | Hrvatski jezik | 1 | 35 | Martina Milutinović Zohil | 11 |
| 5a, 5b | Hrvatski jezik | 1 | 35 | Goranka Perković | 12 |
| 5a,5b | Engleski jezik | 1 | 35 | Davorka Prusić | 20 |
| 6a, 6b,7a,7b, 8a, 8b | Engleski jezik | 1 | 35 | Elvira Kačan Vozila | 17 |
| **Ukupno 5.- 8.** |  | 10 | 350 |  | 137 |

**4.2.3. Rad po prilagođenom programu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IME I PREZIME UČENIKA | RAZ. | SUDIONICI OSTVARIVANJA | NAPOMENA |
|  | R. K. | 1a | učitelji i stručni suradnici | IP |
| 1. pp | A.J. | 1a | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | M.S. | 2b | učitelji i stručni suradnici | PP, PUN |
|  | D.G. | 3a | učitelji i stručni suradnici | PP,PUN |
|  | I.T. | 4a | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | M.H. | 4b | učitelji i stručni suradnici | PP |
|  | E.Z | 4b | učitelji i stručni suradnici | PP |
|  | I.K | 5a | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | M.B | 5a | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | N.G. | 7a | učitelji i stručni suradnici | PP |
|  | T.B. | 7b | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | F.K. | 7b | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | P.G. | 7b | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | S.K. | 7b | učitelji i stručni suradnici | IP, PUN |
|  | A.M. | 8a | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | M.T. | 8a | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | A.H. | 8b | učitelji i stručni suradnici | PP |
|  | M.G. | 8b | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | T.F. | 8b | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | R.L. | 8b | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | D.T. | 8b | učitelji i stručni suradnici | IP |
|  | D.G. | 4ST | Učitelji i stručni suradnici | PP |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Predmet | Sati tjedno | Sati godišnje | Ime i prezime učitelja izvršitelja | Broj  učenika |
| 1a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Sanda Turčinović | 7 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Sanda Turčinović | 9 |
| 1b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Bojana Rojnić | 8 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Bojana Rojnić | 10 |
| 2a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Gordana Otočan | 10 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Gordana Otočan | 10 |
| 2b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Dolores Otočan | 9 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Dolores Otočan | 10 |
| 3a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Diana Rojnić | 11 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Diana Rojnić | 12 |
| 3b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Danijela Konović | 11 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Danijela Konović | 12 |
| 4a | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Iva Pucić Fekter | 9 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Iva Pucić Fekter | 6 |
| 4b | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Suzana Deltin | 8 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Suzana Deltin | 7 |
| PO Sutivanac |  |  |  |  |  |
| 1.i 3. | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Matea Slivar | 4 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Matea Slivar | 4 |
| 2. i 4. | Hrvatski jezik | 0,5 | 18 | Marijana Starčić | 3 |
|  | Matematika | 0,5 | 17 | Marijana Starčić | 3 |
| **Ukupno 1.- 4.** |  | 10 | 350 |  | 163 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Predmet | Sati tjedno | Sati godišnje | Ime i prezime učitelja izvršitelja | Broj  učenika |
| 6a,6b,5b | Matematika | 1 | 35 | Darko Brnčić | 10 |
| 1.-4. raz. | Engleski jezik | 1 | 35 | Željka Čižić | 17 |
| 6a,6b,7a,7b, 8a, 8b | Engleski jezik | 1 | 35 | Elvira Kačan Vozila | 15 |
| 7a,7b,8a,8b | Kemija | 1 | 35 | Branka Pamić | 14 |
| 7b, 8a, 8b | Biologija | 1 | 35 | Viviana Dobrila | 16 |
| **Ukupno 5.- 8.** |  | 5 | 175 |  | 72 |

**4.2.5. Izvannastavne aktivnosti**

**PREDMETNA NASTAVA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Mentor | Učenici |
| 1. | INFORMATIČKA SKUPINA | Elena Debeljuh | 5 |
| 2. | INFORMATIČKA SKUPINA | Nataša Lakoseljac | 9 |
| 3. | LIKOVNA SKUPINA | Karin Milotić | 32 |
| 4. | MODELARSTVO I MAKETARSTVO | Gordana Mazzi | 21 |
| 5. | MLADI POVJESNIČARI | Roberta Đurkić | 7 |
| 7. | MALI NOGOMET | Siniša Ivanišević | 43 |
| 8. | MINI NOGOMET | Siniša Ivanišević | 7 |
| 9. | PJEVAČKI ZBOR/VOKALNA SKUPINA | Ina Jovanović Verbanac | 13 |
| 10. | MLADICE | Anđela Damijanić | 7 |
| 11. | FOLKLOR | Bojana Rojnić | 12 |
| 12. | SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA | Valter Bašić | 4 |
| 13. | DRAMSKA SKUPINA | Martina Milutinović Zohil | 33 |
| 14. | GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE | Martina Milutinović Zohil | 24 |
| 15. | GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE | Roberta Đurkić | 34 |
| 16. | GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE | Nataša Lakoseljac | 22 |
| 17. | BIBLIJSKA SKUPINA | Nela Peteh | 10 |
| 18. | CRVENI KRIŽ | Ana Zec | 2 |
| 19. | AUDIO GRUPA | Dario Garbin | 6 |
| 20. | KREATIVNI KNJIŽNIČARI | Gordana Peteh | 5 |

**RAZREDNA NASTAVA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Aktivnost | Voditelj | Br. učenika |
| 1. | MALI ZBOR | Anđela Damijanić | 20 |
| 2. | SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA | Valter Bašić | 3 |
| 3. | FOLKLOR | Bojana Rojnić | 24 |
| 5. | INFORMATIČKA SKUPINA | Nataša Lakoseljac | 16 |
| 6. | KREATIVNA RADIONICA | učiteljice nižih razreda | 146 |
| 7. | KREATIVNI KNJIŽNIČARI | Gordana Peteh | 24 |
| 8. | VJERONAUČNA SKUPINA | Karmela Lazarić | 5 |
| 9. | INFORMATIČKA SKUPINA | Elena Debeljuh | 18 |

**4.3. Školski praznici za djecu**

Realizira se sukladno Školskom kurikulumu i mogućnostima te planiranim sredstvima lokalne samouprave. Voditelj: profesor tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme: nakon završetka nastave.

Plan i program nalazi se u Školskom kurikulumu. Sredstva se planiraju i u proračunu Općine Žminj.

**4.4. Dramski kamp i stem kamp Žminj**

Programima iznad standarda želimo djeci omogućiti kvalitetno odrastanje u zajednici i u nenastavnim danima. Planira se usustaviti tijekom lipnja i srpnja u suradnji s kazališnim institucijama i dramskim pedagozima te voditeljima izvannastavnih aktivnosti (dramska skupina, novinarska skupina, produženi boravak) i učiteljima hrvatskog jezika.

Za realizaciju stem kampa ostvaruje se suradnja s Hrvatskom zajednicom tehničke kulture i Društvom inovatora Hrvatske.

Plan i program nalazi se u Školskom kurikulumu. Sredstva se planiraju i u proračunu Općine Žminj.

**4.5. Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi**

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će nacionalne ispite za učenike osmog razreda. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika-Engleski jezik, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema Kalendaru provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

Za učenike četvrtog razreda nastavit će se provoditi nacionalni ispiti iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva.

## 4.6. Vrednovanje učeničkog znanja

Sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010, 82/2019, NN 100/2021) utvrđuju se metode, načini, postupci i elementi vrednovanja postignute razine ostvarenosti odgojno obrazovnih ishoda, postignuća za učenike, prava i obveze učitelja, učenika, razrednika i ravnatelja u provođenju postupka vrednovanja tijekom školske godine te prava i obveze roditelja. Obzirom da Škola ureduje putem e-Dnevnika roditelji imaju mogućnost uvida u pisane provjere putem profila za svoje dijete.

**4.7. Izborni predmeti**

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti učiteljskom/nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

**4.8. Izvješća o uspjehu i upisi u srednju školu**

Na kraju prvog polugodišta roditelji budu informirani na roditeljskim sastancima o provedbi Kurikuluma te uspjehu učenika tijekom polugodišnjeg razdoblja. S procedurom upisa u srednju školu roditelji se pravovremeno upoznaju putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija. S učenicima se provodi profesionalna orijentacija. Škola organizira gostovanja susjednih i inih srednjih škola s ciljem informiranja učenika i pomoći pri lakšem odabiru budućeg zanimanja.

U srednju školu se učenici upisuju elektronskim putem.

**4.9. Provedba epidemioloških istraživanja**

Škola se uključuje u epidemiološke projekte Zavoda za javno zdravstvo u svrhu poboljšanja općeg zdravstvenog stanja.

**4.10. E- Dnevnik**

Škola je uključena u CARNET-ov sustav e-Dnevnika. Osigurani se svi resursi i izvršena je edukacija učitelja te upoznati roditelji na roditeljskim sastancima.

Škola je uključena u sustav e-škola.

Od ove godine Carnet uvodi i e informativku u koju ćemo se postupno uključivati.

**4.11. Humanitarne akcije**

Škola se senzibilizira s potrebama društva i pojedinaca te sukladno aktivnostima uključuje u skupljanju pomoći za potrebite (Caritas, Crveni križ, pomoć potrebitima).

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

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

* predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum
* predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji plan i godišnji obračun,
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
* provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanja,
* planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća
* poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
* brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
* odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
* surađuje s učenicima i roditeljima,
* surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
* osigurava zakonitost rada na svim razinama
* osigurava sigurne uvjeta rada za sve dionike obrazovanja: Planom sigurnosti školske ustanove, Preventivnim programima i protokolima

U sklopu procesa kurikularne reforme, ravnatelj treba kvalitetno voditi proces promjena;

* pratiti provođenje projekata školskog preventivnog programa
* kreirati strategiju promjena
* voditi proces unaprjeđenja učenja i poučavanja
* organizaciju rada škole prilagoditi potrebama učenika, učitelja i roditelja
* upravljati školom metodologijom vođenja i pružanja podrške

S ciljem podrške Cjelovitoj kurikularnoj reformi potrebno je analizirati i provoditi samovrednovanje cjelokupnog rada škole. Sukladno pedagoško razvojnih poslova razvijati inovativnost, kreativnost i poduzetništvo.

Timski raditi na kurikulumu te nuditi aktivnosti koje će zadovoljiti potrebe i mogućnosti učenika, organizirati poučavanje usmjerenog na učenika, raditi na prepoznatljivosti škole u lokalnim okvirima i šire. Raditi na sustavnom procesu prikupljanja podataka u svrhu vrednovanja i ostvarivanja predviđenih aktivnosti učenja i poučavanja.

Prednosti promjena obrazovne reforme:

* smanjenje broja nastavnih sati predmeta u rasporedu
* korelacija sa srodnim predmetima
* kvalitetnije poučavanje i obrada nastavnih sadržaja
* efikasnije učenje
* smanjuje se preopterećenost učenika i stres

"Trenutak za promjene ne postoji sam po sebi - mi ga stvaramo zajedno."

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI. – IX. | 20 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI. – IX. | 20 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI. – IX. | 20 |
| * 1. Izrada Školskog kurikuluma | VI. – IX. | 20 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI. – IX. | 20 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX. – VI. | 20 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI. – VIII. | 20 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX. – VI. | 10 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX .– VI. | 20 |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX. – VI. | 10 |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX. – VI. | 10 |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX. – VI. | 10 |
| 1.13. Planiranje i pružanje podrške učiteljima u provedbi Abecede prevencije | IX. – VIII. | 20 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX. – VIII. | 36 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII. – IX. | 30 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI. – IX. | 30 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX. – VI. | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX. – VI. | 10 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX. – VII. | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX. – VI. | 10 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX. – VI. | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX. – VIII. | 10 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV. – VII. | 10 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX. – VI. | 10 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX. – VI. | 10 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI. i VIII. | 10 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V.-IX. | 20 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I.-VI. | 40 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I. i VIII. | 20 |
| 2.17. Provedba Abecede prevencije | IX. – VIII. | 20 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX. – VI. | 20 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII. i VI. | 10 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX. – VI. | 20 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX. – VI. | 10 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije, podrška | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Kontrola sustava E-Dnevnika | IX.-VI. | 20 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX. – VIII. | 10 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX. – VIII. | 10 |
| * 1. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX. – VIII. | 20 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX. – VI. | 20 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX. – VI. | 20 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX. – VIII. | 20 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX.– VIII. | 20 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX .– VIII. | 20 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 20 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 20 |
| 05.9. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 20 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX. – VIII. | 30 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX. – VIII. | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX. – VIII. | 10 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX. – VIII. | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX. – VII.I | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII. – IX. | 20 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX. – VIII. | 10 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII. | 10 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI. | 10 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI. | 20 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII. i I. | 10 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 10 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX.– VIII. | 20 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX. – VIII. | 10 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX. – VIII. | 20 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX. – VIII. | 10 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX. – VIII. | 10 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX. – VIII. | 20 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX. – VIII. | 10 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX. –VIII. | 10 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX. – VIII. | 10 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX. – VIII. | 10 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX. – VIII. | 10 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX. – VIII. | 20 |
| 7.18.Suradnja s udrugama | IX. – VIII. | 10 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX. – VIII. | 10 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX. – VI. | 10 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, sustavu EMA | IX. – VI. | 20 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX. – VI. | 20 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX. – VI. | 20 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX. – VI. | 20 |
| 1. **DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE** |  |  |
| 9.1. Dokumentiranje vlastitog rada. | IX. – VI. | 10 |
| 9.2. Izrada periodičnih i godišnjih analiza i izvješća o uspjehu  učenika i ostvarenju godišnjeg plana i programa rada  škole i školskog kurikuluma | IX. – VI. | 10 |
| 9.3. Izrada izvješća o financijskom poslovanju | IX. – VI. | 10 |
| 9.4. Izvješća Istarskoj županiji i Općini o programima  dodatnog Kreativnog stvaralaštva izrada standarda | IX. – VI. | 10 |
| 9.5. Izvješće Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Vijeću  roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih  programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava  učenika, o stanju sigurnosti i mjera sprječavanja nasilja | IX. – VI. | 5 |
| * 1. Praćenje i izvještavanje o provedbi Abecede prevencije i školskih preventivnih programa. | IX. – VI. | 5 |
| 1. **VREDNOVANJE** |  |  |
| 10.1. Uvid u rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim  aktivnostima po elementima: pripremanje za rad, odnos  učenik – nastavnik primjena inovacija, ispitivanje i  ocjenjivanje. | IX. – VI. | 10 |
| 10.2. Uvid u timski rad nastavnika u razrednim vijećima,  stručnim aktivima, odborima i povjerenstvima. | IX. – VI. | 10 |
| 10.3. Intenzivno praćenje i vrednovanje rada nastavnika  početnika. | IX. – VI. | 10 |
| 10.4. Praćenje i vrednovanje provedbe programa Škole za  život. | IX. – VI. | 10 |
| 10.5. Uvid u pravilnost, redovitost i potpunost vođenja pedagoške  dokumentacije. | IX. – VI. | 10 |
| 10.6. Uvid u samostalan učenički rad i uratke. | IX. – VI. | 10 |
| 10.7. Praćenje učeničkog ponašanja i doživljavanja škole. | IX. – VI. | 10 |
| 10.8. Praćenje upisa učenika osmih razreda u škole i uspješnosti njihovog daljnjeg obrazovanja. | IX. – VI. | 10 |
| 1. **NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD** |  |  |
| 11.1. Pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti, a  Naročito pomoć djeci poginulih i invalida domovinskog rata,  učenicima putnicima, socijalno ugroženima, darovitima te  onima s problemima u učenju ili prilagodbi na školski kućni  red. .Pomoć učenicima sportašima za prilagodbom nastave. | IX. – VI. | 10 |
| 11.2. Pomoć roditeljima i starateljima u svrhu ostvarivanja njihovih  školskih prava a te punog sudjelovanja i suodgovornosti u  odgoju djece. | IX. – VI. | 10 |
| 11.3. Pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima u svrhu  poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti. | IX. – VI. | 10 |
| 11.4. Neposredni rad u predmetnoj nastavi (eventualne zamjene) i  Međupredmetni kurikuli. | IX. – VI. | 10 |
| 1. **OSTALI POSLOVI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA** |  |  |
| 12.1**.** Različiti neplanirani poslovi po potrebi. | IX. – VI. | 20 |
| 12.2**.** Rad u povjerenstvima, komisijama i stručnim timovima. | IX. – VI. | 20 |
| 12.3.Prava iz radnog odnosa: dnevni odmor, blagdani i neradni  dani, godišnji odmor. | IX. – VI. | 20 |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX. – VI. | 16 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX. – VI. | 16 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1768** | |

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Planiranje i programiranje**  - Izrada godišnjeg kurikuluma rada pedagoga  - Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa i plana rada škole  - Sudjelovanje u izradi programa rada ŠPP-a  - Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama u učenju  - Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa i izvješća o radu škole  **Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, organima škole**  - Pomoć učiteljima u izradi programa dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti  - Pomoć u rješavanju metodičkih i odgojnih problema u nastavi  - Pomoć učiteljima u evidentiranju djece s teškoćama u razvoju  - Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada s djecom s teškoćama u razvoju i rad s tim učenicima  - Rad s razrednim i učiteljskim vijećem  - Redovno posjećivanje nastave i nastavnih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima  - Pomoć učiteljima u pripremi i realizaciji van učioničke nastave, terenske nastave, školskih projekata i drugih oblika rada  - rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece  **Rad s učenicima**  - Poslovi oko identifikacije učenika s teškoćama u učenju i razvoju, s teškoćama u čitanju, socijalnih, zdravstvenih problema i sl.  - Rad s učenicima koji izostaju s nastave (ukoliko ih ima)  - Profesionalno informiranje učenika 8.razreda  - Provođenje ankete radi utvrđivanja profesionalnih želja učenika 8. razreda  - Provođenje aktivnosti ŠPP-a na SR  - Individualni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama i poremećajem ponašanja  - Pripremanje i realizacija predavanja i radionica na različite teme  - Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju, čitanju i pisanju, računanju  - redovno praćenje i rad s učenicima Područne škole Sutivanac  **Rad s roditeljima**  - Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće u razvoju, učenju i ponašanju  - Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji predavanja i radionica na roditeljskim sastancima  - Utvrđivanje posjećenosti roditelja na roditeljskim sastancima i informacijama, te djelovanje na tom planu  - Održavanje individualnih sastanaka i razgovora s roditeljima te roditeljskih sastanaka  **Suradnja s ravnateljem**  - Suradnja kod zajedničkog planiranja i programiranja rada škole  - Stalno upoznavanje ravnatelja s trenutnom situacijom i poteškoćama  - Suradnja i konzultiranje prilikom ostvarivanja zadataka  **Rad na pedagoškoj dokumentaciji**  - Sređivanje i vođenje dokumentacije o radu s učenicima  - Vođenje dnevnika rada  - Vođenje dosjea za učenike za koje je organiziran neki poseban tretman i praćenje  - Vođenje evidencije o pedagoško instruktivnim posjetima nastavi  -Vođenje zapisnika o razgovorima s učiteljima, roditeljima i učenicima  **Stručno usavršavanja**  - Praćenja didaktičke i metodičke literature  - Sudjelovanje u radu svih aktiva stručnih suradnika, seminara  - sudjelovanje na ŽSV pedagoga  **Suradnja s institucijama i društvima izvan škole**  - Suradnja s općinom i predškolskom ustanovom  - Suradnja sa školskim liječnikom  - Suradnja sa srednjim školama  - Suradnja sa sportskim i kulturno-umjetničkim društvima izvan škole  - Suradnja sa Crvenim križem, MUP – om, Ministarstvom prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu, CZSS Pazin i CZSS Rovinj i drugim ustanovama  - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-Služba profesionalne orijentacije te Medicinom rada | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| rujan | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole  - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa  rada škole  - planiranje školskih projekata  - izrada školskog preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom i  defektologinjom  - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja  - izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja (kolektivno)  - izrada godišnjeg plana i programa Vijeća učenika  - upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti  - radionice u razredima po planu rada  - suradnja s učiteljicama i praćenje učenika 1.razreda  - individualno savjetovanje i rad s učenicima | 168 |
| listopad | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - organizacija zdravstvenog praćenja učenika  - poslovi oko organizacije Dječjeg tjedna  - poslovi oko organizacije ispita za učenike petih razreda (NCVVO)  - radionice u razredima po planu rada  - individualni rad s učenicima  - individualni rad s učenicima s teškoćama  - prisustvovanje sjednicama stručnih tijela | 184 |
| studeni | - redovni poslovi te vođenje pedagoške dokumentacije  - radionice po planu rada  - praćenje napredovanja učenika 1. razreda  - individualni rad i pomoć učenicima u učenju  - individualno i kolektivno stručno usavršavanje | 152 |
| prosinac | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - obilježavanje mjeseca neovisnosti  - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih  događanja u školi i izvan škole (božićna priredba)  - radionice u razredima po planu rada  - individualni rad s učenicima  - suradnja na planiranim aktivnostima školskim kurikulumom  - sudjelovanje na sjednica Razrednih vijeća s osvrtom na uspjeh i vladanja | 160 |
| siječanj | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - radionice u razredima po planu rada  - suradnja s razrednicima i učitelja u otklanjanju odgojno-obrazovnih teškoća  - individualni rad s učenicima  - suradnja s ravnateljem na rješavanju tekuće problematike | 168 |
| veljača | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja  - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih  događanja u školi i izvan škole (maškare)  - radionice po planu rada  - individualni i savjetodavni rad s učenicima  - suradnja s ravnateljem na rješavanju tekuće problematike | 160 |
| ožujak | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - vježbe čitanja i razumijevanje pročitanog u razrednoj nastavi  - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika  -suradnja s izvanškolskim institucijama na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda  - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja  - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda  - radionice po planu rada  - stručno usavršavanje  - individualni i savjetodavni rad s učenicima | 168 |
| travanj | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika  - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda  - radionice u razredima po planu rada  - individualni i savjetodavni rad s učenicima  - sudjelovanje u pripremi i realizaciji obilježavanja Dana škole | 168 |
| svibanj | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - pripreme učenika četvrtih razreda za predmetnu nastavu  - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda  - radionice u razredima po planu rada  - praćenje rada učenika koji imaju poteškoće u učenju  - sudjelovanje na stručnom skupu stručnih suradnika | 160 |
| lipanj | - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija  - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole  - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda  - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika  - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih  događanja u školi i izvan škole  - radionice u razredima po planu rada  - suradnja s razrednicima i učiteljima i savjetodavni rad  - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća – uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine | 160 |
| srpanj | - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine  - sudjelovanje na sjednicama UV, osvrt na rad i suradnju  - sređivanje dokumentacije  - poslovi oko upisa u srednje škole  - Izvješće o realizaciji rada pedagoga | 30 |
| kolovoz | - aktivnosti na početku nove školske godine  - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija (GPP, Školski kurikulum…)  - prisustvovanje sjednicama Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća, Aktiva predmetne nastave | 60 |
|  | UKUPNO: | 1768 |

**5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **AKTIVNOSTI** | **INDIKATORI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** | **SATI** |
| **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole  Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma  Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa  Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća  Izrada školskog preventivnog programa-voditelj  Sudjelovanje u pripremi dokumentacije za izradu prilagođenih/individualiziranih programa  Priprema dokumentacije za provođenje projekata  Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika  Sudjelovanje u izradi plana stručnog usavršavanja za učitelje | Godišnji plan i program  Školski kurikulum  Plan i program rada psihologa  ŠPP  Projekti, kurikulum, plan rada razrednika  Plan rada voditelja ŽSV | Rujan - listopad | Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji | 56 |
| **2.**  **POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA** | Predbilježba učenika za upis u školu (OŠ)  Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku  Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova  Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ)  Rad u Povjerenstvu za upis djece u I. razred OŠ  Formiranje odjeljenja  Organizacija/provođenje e-upisa učenika u 1.r Srednje škole  Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s srednjim školama, sastanci s učenicima i roditeljima | Upitnici za roditelje  TSŠ (testovi spremnosti za školu)    Sastanci Povjerenstva    Zapisnici i izviješća    Formirani razredni  Odjeli  Upisne liste  Aplikacija e-upisi | veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj | Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna | 110 |
| **3.**  **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** | Izrada školskog preventivnog programa  Prezentacija ŠPP na sjednici UV  Koordinacija Programa Abeceda prevencije  Koordinacija drugih preventivnih aktivnosti i projekata  Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u ŠPP)  Savjetovanje učenika i roditelja (selektivna i indicirana prevencija)  Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa  Sastanci školskog povjerenstva za ŠPP | Zapisnici sjednica UV/NV    Prezentacije  Izvješća o projektu  Rezultati evaluacije  Učenički radovi  Izviješća o realizaciji ŠPP  Dosje učenika | Tijekom školske godine | Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji, vanjski suradnici | 115 |
| **4.**  **RAD S UČENICIMA** | PSIHODIJAGNOSTIKA  SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA   * Emocionalne teškoće * Socijalne teškoće * Teškoće u učenju * Obiteljska problematika…   RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA  RAD S DAROVITIM UČENICIMA  RADIONICE S UČENICIMA  Planirane teme:  1.r. Radionice „Smješko“- razvoj emocionalnih vještina  2.r Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina i prevencije nasilja: „Samopoimanje“, „Bogatstvo različitosti“  3.r Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina „Rješavanje sukoba“, Prevencija ovisnosti – Jabuka  4.r. Radionice „Vodič za siguran let kroz virtualni svijet“, Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina „Asertivnost“  5.r. Radionice „Samoregulirano učenje“, Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina  6.r. Radionice „O osjećajima“, Sigurno korištenje interneta  7.r. Radionice: „Apel“ -prevencija ovisnosti, Anksioznost i strah  8.r. Radionice vezane za profesionalnu orijentaciju Moj izbor  KRIZNE INTERVENCIJE  DJECA STRANCI | Dosje učenika  Testovi  Rješenja Ureda  Nalazi i mišljenja  Psihologa  IOOP  Protokol o nasilju  Dopisi (policija, czss, udu-sdž…)  Pripremna nastava (rješenja) | Tijekom školske godine | Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji | 560 |
| **5.**  **RAD S RODITELJIMA** | Informativni i⁄ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)  Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, HZZ...)  Savjetovanje roditelja  Tematski roditeljski sastanci Planirane teme:  2.r Razvoj socio-emocionalnih vještina 4r. Djeca i mediji 6r. Mentalno zdravlje mladih 8.r. Profesionalna orijentacija | Dosje učenika  Broj anamnestičkih intervjua  Pripreme za ppt  Radionice | Tijekom školske godine | Stručne suradnice, razrednici, učitelji | 170 |
| **6.**  **RAD S UČITELJIMA** | Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)  Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika  Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela  Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju  Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera  Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika  Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine  Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite | Dosje učenika  Zapisnici psihologa (obrasci)    Zapisnici RV I UV  PPT - radionice | Tijekom školske godine | Ravnateljica, stručne suradnice, vanjski suradnici | 145 |
| **7.**  **RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA** | Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom:   * Program prevencije nasilja * Projekt SEDAR - Osnaživanje socijalno-emocionalnih vještina potencijalno darovitih učenika * Vršnjak pomagač   Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi : Pomoćnici u nastavi  Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata  Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu)  Sudjelovanje u procesima vanjskog vrednovanja i samovrednovanja  Istraživački rad – izrada novog testa spremnosti za školu – Testoš – provođenje testiranja i pisanje priručnika | e-dnevnik  Obavijesti na web škole, fotografije  organizirani štand i prezentacija škole,  zapisnik SNV  Upitnici…o …, rezultati aplikacija e-kvaliteta, izvješće o samovrednovanju | Tijekom školske godine |  | 96 |
| **8.**  **OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje  Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije  Sastanci Sekcije za školsku psihologiju  Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju  Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama  Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika  Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama  Stručna usavršavanja u školi | Potvrde | Tijekom školske godine |  | 105 |
| **9.**  **VOĐENJE DOKUMENTACIJE** | Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.  Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).  Vođenje evidencije o provedbi radionica, suradnji s roditeljima i dr. – e-dnevnik.  Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikuluma...).  Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova…).  Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije…) | Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa  Bilješke u e-dnevniku  Izvješća: o radu psihologa, o ŠPP  Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova Dopisi CZSS, policiji | Tijekom školske godine |  | 98 |
| **10.**  **OSTALI POSLOVI** | Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita  Rad u stručnim povjerenstvima škole  Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV) Javna i kulturna djelatnost  Suradnja s vanjskim institucijama   Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja | Zapisnici sastanaka  Tjedno zaduženje  Izvješće o radu psihologa  Bilješke u dnevniku rada | Tijekom školske godine | Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, vanjski suradnici | 120 |
| **11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA** | Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)  Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja  Predavanja za roditelje o profesionalnoj orijentaciji i upisu u srednje škole  Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja  Priprema panoa o PI  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)  Organizacija posjeta srednjih škola | Panoi PO  Predavanja Radionice  Upitnici  Bilješke psihologa  Informativni materijali  Ostvareni upisi prema izvješću učenika | Tijekom školske godine | Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, vanjski suradnici | 114 |
| **12.**  **SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE** | Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici  Suradnja s liječnikom školske medicine, logopedom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika  Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići…) – koordinacija suradnje  Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | Zapisnici sastanaka Povjerenstva      Izvješća psihologa | Tijekom školske godine | Ravnateljica, stručne suradnice, vanjski suradnici | 95 |
|  |  |  |  |  | 1768 |

**5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

**Zadaće i ciljevi školske knjižnice:**

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Potpora je odgojno-obrazovnim ciljevima i zadatcima nastavnog plana i programa i kurikuluma škole. Školska knjižnica namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je, također, i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima koje se odvijaju u školi.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća: odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno - knjižničnu i informacijsko - referalnu djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost te stručno usavršavanje.

|  |  |
| --- | --- |
| **PODRUČJE RADA / PROGRAMSKI SADRŽAJI** | Vrijeme ostvariva/ broj sati |
| **I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25/40)** | **1090 sati** |
| **a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (22/40)** | **959 sati** |
| Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor (kontinuirano od 1. do 8. r.). | tijekom godine |
| Plan edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema temama:  Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti  Dječji časopisi  Put od autora do čitatelja  Mjesna (gradska/narodna) knjižnica  Referentna zbirka - priručnici  Organizacija i poslovanje školske knjižnice  Časopisi na različitim medijima  On-line katalozi  Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica | tijekom godine (točno vrijeme realizacije ovisi o dogovoru s učiteljima) |
| Projekti Školske knjižnice:   * Projekti za poticanje čitanja: Libarspoj, Što li se krije iza naslova?, Izradimo straničnike - čuvajmo knjige!, Svjetski dan čitanja na glas * Žminjski knjižničari minji i veli * Školski zavičajni projekt *Nadimci – preku imena* * Kreativnost Kreativnih knjižničara (Bodljikavi dani, Kućne božićne jaslice …) | tijekom godine  tijekom godine  listopad/studeni  tijekom godine  svibanj  rujan, prosinac |
| Organiziranje i rad s grupom *Kreativnih knjižničara* – radionice, edukacije, projekti, predavanje, dramske improvizacije, kreativno pisanje, čitanje, radionice u suradnji s GKČ Pula-Knjižnicom Žminj… | 35 sati |
| Osposobljavanje učenika za snalaženje u knjižnici i samostalno korištenje knjižne građe. | tijekom godine |
| Razvijanje čitalačkih, komunikacijskih, informacijskih i istraživačkih  sposobnosti učenika. | tijekom godine |
| Poticanje čitanja kroz različite aktivnosti i projekte | tijekom godine |
| Stručna pomoć učenicima pri izboru knjižne građe za potrebe školskih zadaća, projekata, istraživačkih radova. Upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija (tiskanih i elektronskih) i rad na njima. | tijekom godine |
| Upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba  sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život. | tijekom godine |
| Upoznavanje učenika s periodikom koja je dostupna u knjižnici. | tijekom godine |
| Motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire. | tijekom godine |
| Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih  navika i kulturnog ponašanja u knjižnici | tijekom godine |
| **b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA**  **I RAVNATELJICOM (3/40)** | **141 sat** |
| **S**udjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća te sastancima školskih aktiva. | tijekom godine |
| Suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave knjiga, časopisa i drugih medija. | rujan  tijekom godine |
| Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u  u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike. | tijekom godine |
| Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko - pedagoške literature. | tijekom godine |
| Sudjelovanje u realizaciji školskih projekata. | tijekom godine |
| Pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata. | prema potrebi |
| Suradnja i koordinacija rada s učiteljicama područnih odjela, osobito vezano za posudbu lektire. | tijekom godine |
| Organizacija posjeta učenika i učitelja školskoj knjižnici. | tijekom godine |
| **II. STRUČNO - KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA**  **DJELATNOST (5/40)** | **220 sati** |
| Pripremanje, planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg plana i  programa rada, planiranje projekata za Školski kurikulum). | kolovoz, rujan |
| Organizacija i vođenje rada u knjižnici. | tijekom godine |
| Organizacija posudbe i vraćanja knjiga po epidemiološkim mjerama | tijekom godine |
| Organizacija posudbe i vraćanja u slučaju prelaska na nastavu na daljinu | prema potrebi |
| Učlanjivanje učenika 1. razreda i novih učenika u Školsku knjižnicu | rujan/listopad |
| Izgradnja knjižničnog fonda – izrada plana nabave, nabava knjiga i ostale informacijske građe. | tijekom godine |
| Nabava knjiga za nagrade učenicima. | svibanj |
| Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje,  klasifikacija, katalogizacija). | tijekom godine |
| Smještaj knjižnične građe. | tijekom godine |
| Popravak, zaštita i čuvanje građe. | tijekom godine |
| Praćenje i evidencija korištenja knjižnice. | tijekom godine |
| Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama. | tijekom godine |
| Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina. | tijekom godine |
| Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete. | tijekom godine |
| Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih  suradnika. | prema potrebi |
| Rad na reviziji i otpisu knjiga. | tijekom godine |
| Suradnja s matičnom službom NSK i Županijskom mat. službom. | tijekom godine |
| Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima. | tijekom godine |
| Suradnja s knjižarima i nakladnicima. | tijekom godine |
| Praćenje kataloga nakladnika. | tijekom godine |
| Priprema i pisanje izvješća o raduškolske knjižnice | srpanj |
| Uređivanje sadržaja u Virtualnoj knjižnici: | tijekom godine |
| **III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (6/40)** | **270 sata** |
| Organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja. | tijekom godine |
| Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti (Dani kruha, Dan  kravate, Dan ružičastih majica, Božić, Uskrs, maškare, Dan Škole….). | tijekom godine |
| Sudjelovanje na manifestacijama koje organizira TZ Općine Žminj (Kaktusi va Žminje, Kućne jaslice i dr.) | tijekom godine |
| Planiranje i provedba planiranih projekata. | tijekom godine |
| Uređivanje panoa u knjižnici i holu Škole. | tijekom godine |
| Postavljanje izložbi u knjižnici i holu Škole. | tijekom godine |
| Obilježavanje odabranih datuma prigodnim izložbama, aktivnostima,  uređenim panoima...). | tijekom godine |
| Suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnice, kazališta, kina…). | tijekom godine |
| Uređivanje sadržaja vezanih za Školsku knjižnicu na mrežnoj stranici škole | tijekom godine |
| **IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA (4/40)** | **178 sati** |
| Praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza  knjiga. | tijekom godine |
| Praćenje dječje i literature za mladež. | tijekom godine |
| Sudjelovanje na predavanjima koje za članove Učiteljskog vijeća organizira  Škola | tijekom godine |
| Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivi,  edukacije). | tijekom godine |
| Sudjelovanje na webinarima koje za školske knjižničare organizira Agencija za odgoj i obrazovanje. | tijekom godine |
| Sudjelovanje na 38. Proljetnoj školi školskih knjižničara | najvjerojatnije u ožujku |
| Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za šk. knjižnice, Županijska matična služba za školske knjižnice). | tijekom godine |
|  | Ukupno:  **1768 sata** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** | **Napomena** |
| IX., I., VIII. | 1. ***PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODG-OBR PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE***   **Utvrđiv.odg-obr potreba učenika, škole i okruženja:** Sudjelovanje u izradi god. izvješća škole; Izrada izvješća o real. plana i programa rada defektologa; Izrada god. izvješća i procjene potreba za pojed. učenike s t. u r.  **Organizacijski poslovi, planiranje i program. rada škole i nastave:** Sudjelovanje u izradi god. plana rada škole; Izrada izvedbenog plana rada defektologa; Izrada plana i rasp. ind.rada s učenicima  **Ostvariv.uvjeta za real.plana i programa škole (prostor, dok., materijal)** | **32**  **32** |  |
| IV., V.  IX., X.  IX.– VIII.  IX.-VIII.  IX.-VIII.  I., IV.  II.-VI.  IX.-VIII. | 1. ***NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODG-OBR PROCESU***   **Upisi djece u 1.r.:** Intervjui s roditeljima i djecom-šk.obveznicima; Sudjelov.u radu Komisije za upis u 1.r.;  **Unaprjeđenje rada škole:** Pomoć u izradi IOOP-a;  Pomoć u ostvarivanju prilagođenih programa; Pomoć uč. s tešk.u uč., lošim obit. prilikama i dr. otežav. Okolnostima  **Identifikacija, opservacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju:**  Hospit.na nastavi u cilju dijagnostike za poj.uč.; ,priprema dok. za Komisiju; Def.dijagnostika – uključeno u ind.rad s učenicima; Ind.rad s učenicima s t.u r. i tijekom opservacije; Ind. i grupni rad s učenicima s tešk.u uč.,p.u p., emoc. probl., te ost. tešk.  **Razvojni i savjetodavni rad:** Savjetodavni rad s roditeljima uč. s t. u r.; Savjet. rad s ostalim roditeljima po potrebi; Savj. rad s učiteljima;  **Prof. informiranje i usmjeravanje učenika: 6** učenika  **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:** Kontinuirana suradnja sa CZSS i šk. Dispanzerom; Razvij. pozit. stavova prema djeci s t.u r. | **32**  **75**  **353**  **10** | 1 sat mjesečno |
| IX.-VIII. | 1. ***STRUČNO USAVRŠAVANJE***   **Planiranje i provedba indiv. struč. usavrš.:** Sudjelov.u radu aktiva, seminara – Agencija; Suradnja sa struč.i ustan. koje prate odg-obr sustav; angažir. u struč.udrugama; Praćenje znanstvene i stručne literature  **Sudjelov.u stručnom usavrš. Nastavnika:** Praćenje i pružanje struč. pomoći pripravn. i početnicima; Priprema i realizacija struč. predavanja za UV | **99** |  |
| IX.-VIII. | 1. ***BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST***   Izrada informacija za relevantne subjekte izvan škole (statistički podaci i / ili nalaz i mišljenje defektologa); Dokumentacija o vlastitom radu; Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije; | **60** |  |
| IX.-VIII. | 1. ***OSTALI POSLOVI I ZADACI***   Sudjelovanje u radu RV i UV škole; suradnja s ravnateljicom i drugim stručnim suradnicima škole. Sudjelovanje u inplementaciji preventivnog programa Imam stav: edkacija; održavanje predavanja za roditelje | **27** |  |
|  | **UKUPNO SATI GODIŠNJE** | **720** |  |

**5.6. Plan rada logopeda**

Potrebe za stručnim suradnikom logopedom u školi je velika. Broj djece kojima su potrebne terapije logopeda je u iznimnom porastu. Općina Žminj u proračunu planira sredstva za rad stručnog suradnika tog profila.

**5.7. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine (redovni poslovi)** | | |
| U okviru 40-satnog radnog tjedna tajnica škole, sukladno trenutnim zahtjevima posla, obavlja sljedeće poslove:   * normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati propise) * kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika) * opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima Škole te s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, * sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora, * vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika * obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa * vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija * priprema za izdavanje javne isprave (prijepis i duplikat svjedodžbi) * unosi podataka o radnicima u elektroničke matice (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama) * prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu * vodi elektronički urudžbeni zapisnik u sustavu Libusoft * obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa. * izdavanje putnih naloga za službena putovanja radnika (seminari, stručni aktivi, pratnje učenika na izlete) * stručno usavršavanje (individualno, seminari) * dnevna suradnja s ravnateljicom, nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice * praćenje ostvarivanja prava radnika iz Kolektivnog ugovora i dostava podataka računovodstvu radi obračuna (jubilarne nagrade, pomoći ...) * narudžbe namirnica za školsku kuhinju * narudžbe potrošnog materijala * nabava uredskog materijala * blagajnički poslovi: vođenje knjige blagajne * izdavanje raznih potvrda učenicima i djelatnicima * priprema materijala i slanje poziva za sjednice Vijeća roditelja * arhiviranje dokumenata, izlučivanje arhivske građe * tekući poslovi; telefoniranje, tipkanje dopisa, primanje stranaka * nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti * pripremanje i objave natječaja za zaposlenje radnika * pripremanje ugovora o radu za nove radnike * objave javnih poziva | | |
|  | | |
| **Mjesec** | **Opis poslova** | **Broj sati** |
| IX. | - sve navedeno u redovni poslovi   * nabava ispita znanja za učenike * pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine * poslovi oko osiguranja učenika, izrada popisa učenika * izrada popisa učenika putnika * formiranje jelovnika i cijene marende učenika * pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole * upis novih radnika i učenika u e-MATICE * ažuriranje Carnet id sustava- elektronički identitet učenika * upis novih radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru * Izrada Odluka o zaduženju učitelja i stručnih suradnika * Upućivanje zahtjeva za provjeru vjerodostojnosti isprava o dokazivanju stručne spreme za nove radnike * Upućivanje zahtjeva Ministarstvu pravosuđa i uprave za izdavanje posebnog uvjerenje iz kaznene evidencije za nove radnike * Poslovi vezani za provedbu projekta MOZAIK 7 – zapošljavanje pomoćnika u nastavi      * obračun i isplata putnih naloga za seminare i stručne aktive * nabava udžbenika i priručnika za učitelje * nabava ispita znanja za učenike * pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine * pomoć ravnatelju kod sklapanja ugovora o radu učitelja * upućivanje zahtjeva za dostavu svjedodžbe prijelaznice za nove učenike, vraćanje odrezaka i upis * formiranje spiska učenika putnika, te nabava i podjela putnih karata za učenike * formiranje jelovnika i cijene marende učenika   - pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole   * HZZO, podizanje zdravstvenih iskaznica i uvođenje novih radnika u Matičnu knjigu radnika * obračun i isplata putnih naloga za seminare i stručne aktive * nabava udžbenika i priručnika za učitelje * nabava ispita znanja za učenike * pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine * pomoć ravnatelju kod sklapanja ugovora o radu učitelja * upućivanje zahtjeva za dostavu svjedodžbe prijelaznice za nove učenike, vraćanje odrezaka i upis * formiranje spiska učenika putnika, te nabava i podjela putnih karata za učenike * formiranje jelovnika i cijene marende učenika   - pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole | 176 |
| X. | * sve navedeno u redovni poslovi * objava natječaja za zapošljavanje radnika * prikupljanje potvrda i molbi * slanje obavijesti o rezultatima natječaja kandidatima * evidentiranje primljenih radnika * stručni aktiv u organizaciji UTIRUŠ-a * formiranje spiska učenika za osiguranje i dostava spiska * odabranom osiguravajućem društvu   - statistika na početku školske godine 2024/2025. i kraj šk. god.  2023./24. –obrazac Š-O/KP Državnog zavoda za Statistiku   * usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | 184 |
| XI. | * redovni poslovi * narudžba lož ulja * organizacija terenskih nastava - prijevoz | 152 |
| XII. | * redovni poslovi * pomoć komisiji za provođenje inventure * sređivanje arhive | 176 |
| I. | * redovni poslovi | 160 |
| II. i III. | * redovni poslovi * suradnja s razrednicima oko organizacije izleta učenika (prikupljanje ponuda i objava javnog poziva) | 160  176 |
| IV. | * redovni poslovi * sudjelovanje na stručnom aktivu tajnika * obavlja poslove upisa učenika u prvi razred e-upisi | 168 |
| V. | * redovni poslovi * organizacija terenskih nastava – prijevoz, prehrana | 160 |
| VI. | * redovni poslovi * urudžbiranje svjedodžbi * priprema odluka o korištenju godišnjeg odmora | 160 |
| VII.i  VIII. | * redovni poslovi * priprema dokumentacije za mirovinu djelatnika * nabava uredskog materijala, didaktičkih sredstava i pedagoške dokumentacije za početak nastave * nabava udžbenika * prijave potreba i viškova radnika Uredu državne upravu u Istarskoj županiji * dostava TR-a Zavodu za zapošljavanje | 64  32 |
|  | UKUPNO GODIŠNJE SATI | 1786 |

* 1. **Plan i program rada voditelja računovodstva**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrijeme izvršenje** | **Opis poslova** |
| **Rujan**  176 sati | 1.Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih  2.Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija  a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti  b) kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti  c) izrada zaduženja za učenike i usklađivanje potraživanja  d) zaprimanje i knjiženje ulaznih računa  3. Matematička provjera ulaznih računa  4. Praćenje likvidnosti  5. Plaćanje obveza  6. Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode  7. Blagajničko poslovanje – knjiženje blagajne  8. Obrada putnih naloga i isplata naknada po istima  9. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada  a) osnovna plaća  b) bolovanja na teret poslodavca  c) posebni uvjeti rada  d) bolovanje preko 42 dana  e) izrada obrasca i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a  f) naknada za trošak prijevoza (oporezivi – neoporezivi)  g) jubilarne nagrade, otpremnina, pomoći…  h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora  10. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara  11. Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca  12. Vođenje bolovanja  13. Vođenje IP kartica zaposlenika  14. Vođenje poreznih kartica  15. Praćenje zakonskih propisa posredstvom Zakona, Pravilnika, stručne literature, seminara  16. Računovodstveni poslovi – Pomoćnici u nastavi, produženi boravak (isplata plaće, knjiženje, izvještaj Osnivaču)  17. Kontakti s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Osnivačem, Poreznom upravom, FIN-om…  18. Praćenje potrošnje energije, rashoda i prihoda.  19. Ostali poslovi na zahtjev ravnateljice, ministarstva, županije, općine |
| **Listopad**  184 sati | 1. Svi poslovi kao u rujnu  2. Izrada rebalansa financijskog plana  5. Izrada periodičnog financijskog izvještaja |
| **Studeni**  152 sati | 1. Svi poslovi kao u rujnu  2. Izrada financijskog plana za sljedeću godinu s projekcijom |
| **Prosinac**  176 sati | 1. Svi poslovi kao u rujnu  2. Poslovi vezani za zaključivanje poslovnih događaja s danom 31. 12.  3. Obračun konačnog poreza na dohodak s plaćom za studeni za sve djelatnike  4. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva |
| **Siječanj**  160 sati | 1. Svi poslovi navedeni u rujnu  2. Otvaranje nove poslovne godine:  a) zaključivanje glavne knjige i pomoćne knjige  b) usklađivanje inventurnih lista s financijskim karticama  c) obračun amortizacije OS i knjiženje iste  d) knjiženje otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara  e) zaključivanje poslovne godine  f) izrada podataka za izradu završnog računa  3. Izrada godišnjeg financijskog izvještaja  4. Izvještaj Osnivaču, Općini |
| **Veljača**  160 sati | 1.Svi poslovi navedeni u rujnu  2.Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti – Upitnik o fiskalnoj odgovornosti |
| **Ožujak**  176 sati | 1.Svi poslovi navedeni u rujnu  2.Izrada izvršenja – Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana  3. Statistički izvještaj |
| **Travanj**  168 sati | 1. Svi poslovi navedeni u rujnu  2. Izrada periodičnog financijskog izvještaja |
| **Svibanj**  160 sat | 1. Svi poslovi navedeni u rujnu |
| **Lipanj**  160 sati | 1. Svi poslovi navedeni u rujnu  2. Zaključivanje poslovanja 1-6 |
| **Srpanj**  64 sati | 1. Svi poslovi navedeni u rujnu  2. Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja  3. Izvještaj Osnivaču, Općini  4. Izrada izvršenja – Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana |
| **Kolovoz**  32 sati | 1. Svi poslovi navedeni u rujnu |
| **Ukupno** | **1768 sati** |

**5.9. Plan rada školske kuharice**

Djelokrug aktivnosti za školsku kuhinju definiran je školskim jelovnikom koji se nalazi u privitku.

Školska kuhinja je vrlo bitan segment u odgojnom smislu što se tiče stvaranja navika zdrave prehrane.

U opis poslova ovog radnog mjesta spadaju narudžbe hrane, preuzimanje i kontrola robe sukladno HASAP-u te priprema hrane i serviranje učenicima uz poštivanje svih epidemioloških mjera. U područnim školama također kuharice djeluju sukladno svojim postojećim ugovorima o radu.

**5.10. Plan rada domara**

Poslovi domara obuhvaćaju kontinuiranu brigu o školskim objektima, sitne popravke i održavanje. Domar je osposobljen za obavljanje poslova kotlovničara sukladno pozitivnim zakonima. Školski okoliš također spada pod jurisdikciju domara što se održavanja tiče, te ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | SADRŽAJ RADA | Datum ostvarenja | Izvršitelj |
| IX. | Izvješće na kraju protekle školske godine  Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god.  Organizacija rada škole  Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole, struktura radnog vremena svih djelatnika,  Suglasnosti za zapošljavanja novih radnika | do 30.9. | ravnatelj |
| X. i XI. i XII. | Suglasnosti za zapošljavanje radnika  Donošenje školskog kurikuluma  Donošenje godišnjeg plani i programa rada za 2024./2025.  Donošenje kurikuluma građanskog odgoja za šk. god. 2024./2025.  Usklađivanje općih akata Škole  Pedagoški standard učenika  Donošenje Financijskog plana  Suglasnost za zapošljavanje  Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima. | od 1.10.  do 31.12. | ravnatelj |
| I.-II., III.,IV. V.-VIII. | Izvješće o realizaciji školskog kurikuluma  Polugodišnji obračun  Rebalans financijskog plana  Izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole  Izvješća po Pravilnicima  Suglasnost za zapošljavanje  Provedba izborne procedure i konstituiranje novog saziva Školskog odbora | po potrebi | ravnatelj |
| VI.-VII. | Izvješće na kraju nastavne godine o uspjehu učenika i ostvarenom planu i programu rada škole  Pripreme za novu školsku godinu  Prostorni uvjeti rada škole  Školski praznici i godišnji odmori  Pedagoški standard za iduću šk. godinu  Polugodišnji obračun  Zahtjevi radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa  Suglasnost za zapošljavanje  Predlaganje mjera poslovne politike Škole  Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima.  Izvješća po Pravilnicima  Izvješće o postupanju po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. | po potrebi | ravnatelj |

**6.2. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | SADRŽAJ RADA | Datum ostvarenja | Izvršitelj |
| IX.,  X.,  XI.,  XII.    o | Izvješće na kraju protekle školske godine  Organizacija rada škole  Donošenje odluke o odabiru osiguravajuće kuće za osiguranje učenika  Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole.  Mišljenje o školskom kurikulumu  Mišljenje o godišnjem planu građanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2024./2025.  Mišljenje o godišnjem planu i programu rada za 2024./2025.  Upoznavanje roditelja s inovacijama u školi.  Prijedlozi i mišljenja u svezi vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje.  Prijedlozi za unapređivanje odgojno- obrazovnog rada.  Osvrt na postignuća učenika u izvannastavnim i izvanšklolskim aktivnostima.  Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima  Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja  Radionica za roditelje – Virtualni svijet – prednosti i opasnosti | od 9.rujna  do 31. prosinca | ravnatelj  psiholog  knjižničar  pedagog |
| I.,II.,III.,IV,V., VI. | Izvješće o rezultatima uspjeha učenika i ostvarenju plana i programa rada u I. polugodištu  Uključenost roditelja u školi  Izvješće o postignutim rezultatima na kraju nastavne godine.  Izvješća po Pravilnicima  Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima  Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja  Radionica za roditelje – Komunikacijske vještine  Pitanja odabira udžbenika u sklopu Kurikularne reforme  Izvješće o postupanju po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. | od.9.01.  do 31.08. | ravnatelj  Vijeće roditelja  Stručna služba |

**EDUKACIJE ZA RODITELJE**

Senzibilizacija roditelja s ciljem sprječavanja vršnjačkog nasilja među djecom

Virtualno nasilje

Nacionalni ispiti

Internet – Medijska pismenost

Svrha predavanja: Osvješćivanje roditelja o problemima i izazovima društva

Prevencija adolescenske dobi – psiholog

Nasilje, prevencija i postupanje – djelatnici policijske uprave Istarske

Zdrav za 5 – Zavod za javno zdravstvo i Policijska uprava Istarska

Abeceda prevencije

Škole zdravlja

**6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | SADRŽAJ RADA | Datum ostvarenja | Izvršitelj |
| IX. | Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010, 82/2019, 43/20, 100/2021)  Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013)  Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.)  Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14., 81/2015, 53/2021)  Upoznavanje s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15,03/17)  Upoznavanje s Kućnim redom i Etičkim kodeksom  Prezentacija nacionalnog plana i programa protiv nasilja; Abeceda prevencije.  Upoznavanje s programom međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole  Brojčano stanje učenika, definiranje plana sati redovne, dopunske, dodatne izborne nastave, godišnja zaduženja učitelja, organizacija rada škole, definiranje rokova za izradu nastavnih i ostalih planova, programa rada škole, sređivanje pedagoške dokumentacije, dogovor o prvom danu rada, upoznavanje s Kalendarom rada škole, ostalom dokumentacijom vezanom uz organizaciju rada u školi, definiranje programa rada slobodnih aktivnosti i izborne nastave. Izrada nast. plana i programa svih oblika nastavnog rada.  Prijedlog Školskog kurikuluma  Prijedlog godišnjeg plana i programa rada.  Kvalitetna škola  Dan roditelja – zadnji četvrtak u mjesecu  Kontinuirana edukacija i primjeri iz prakse  – e-Dnevnik  Izvješća sa seminara | od 5.9  do 30.9.  17.9. | Ravnatelj    Stručni suradnici  Nastavnici    Ravnatelj  Vanjski treneri  Učitelji |
| X i XI | Realizacija plana izvanučioničke nastave, programi različitih akcija, analiza fonda ostvarenja sati  Humanost na djelu  ICT edu – računalna edukacija  Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna  Prevencija poremećaja u ponašanju  Formiranje povjerenstava za provedbu ekskurzija i izleta  Stručna edukacija o ADHD-u  Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja  Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima  Izvješća sa seminara | 25.10.  29.11. | Ravnatelj  Razrednici  Stručni suradnici  Vanjski treneri  Vanjski edukatori  Učitelji |
| XII | Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti,  Analiza uspjeha i ostvarenje kurikuluma  Izvješća sa seminara | 22.12. | Stručni suradnici  Ravnatelj  Razrednici  Učitelji |
| I. | Stručni aktivi, seminari, savjetovanja.  Obrada stručne teme: Komunikacijske vještine  Stručno predavanje: logoped  Rad s djecom s teškoćama  Izvješća sa seminara  Izvješća po Pravilnicima. | 31.1. | Psiholog  Logoped |
| II | Radionice s učiteljima  Pripreme za natjecanja i smotre  Dogovor za maškare  Nove tendencije u problematici odnosa učitelj-roditelj- učenik.  Izvješća sa seminara | 28.2. | Ravnatelj  Učitelji |
| III.  i IV. | Dan škole – projektni dan  Definiranje aktivnosti za proljetne praznike,  sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za realizaciju smotri i natjecanja  Obrada stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava  Pripreme učeničkih ekskurzija  Izvješća sa seminara | 12. 4.  28.3.  25.4. | ravnatelj  stručni suradnici  svi ostali  djelatnici  Učitelji |
| V.,i VI. | Analiza ostvarenja plana rada u redovnoj nastavi  i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, definiranje programa proslave Dana državnosti.  Upisi djece u I. razred, sjednice razr. Vijeća.  Izvješća sa seminara  Izvješća po Pravilnicima | 30.5.  26.6. | ravnatelj  Stručni suradnici  svi ostali djelatnici  Učitelji |
| VII. | Sređivanje pedagoške dokumentacije, elementi za planiranje zaduženja djelatnika za slijedeću školsku godinu, raspored popravnih ispita, definiranje datuma naredne sjednice Učiteljskog vijeća  Izvješća sa seminara | 6.7. | ravnatelj  svi djelatnici  Učitelji |

**6.4. Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole**

1. Aktiv učitelja razredne nastave – sastaje se mjesečno, dogovara se realizacija školskog kurukuluma i mjesečna planiranja, pripreme za natjecanja, pripreme za projekte i dr. aktivnosti tijekom nastavne godine.

Voditeljica: Suzana Deltin

1. Aktiv učitelja hrvatskog jezika – sastaje se periodično, prati provedbu kurikuluma, organizira pripreme za natjecanja, kulturne aktivnosti i manifestacije.

Voditeljica: Martina Milutinović Zohil

1. Aktiv učitelja društvene skupine predmeta – sastaje se po potrebi vezano za provedbu kurikuluma te organizaciju drugih aktivnosti sukladno planu i programu

Voditeljica: Nela Peteh

1. Aktiv prirodne skupine predmeta – sastaje se periodično , prati provedbu Kurikuluma, organizaciju natjecanja te međupredmetnu korelaciju.

Voditeljica: Suzana Ujčić

1. Aktiv učitelja produženog boravka – sastaje se po potrebi zbog koordinacije, dogovora i aktivnosti.

Voditeljica: Sanja Milanović

1. Aktiv jezične skupine predmeta

Voditeljica: Željka Čižić

* 1. **Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Ostvarenje | Izvršitelj |
| IX. | Formiranje rukovodstva razrednog odjela, upoznavanje s kućnim redom, održavanje sjednica petog razreda, sređivanje razredne i ostale pedagoške dokumenatcije, evid. i popis učenika za izbornu i dodatnu nastavu, slobodne aktivnosti  Upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju, kućnim redom i Etičkim kodeksom  Prezentirati kalendar rada škole  Individualni razgovori s roditeljima i učenicima  Provođenje Abecede prevencije  Provođenje projekta Škole zdravlja | od 1. 9  do 30.9. | ravnatelj  razrednici |
| X. | Roditeljski sastanak  Aktivnosti u toku dječjeg tjedna  Individualni razgovori s roditeljima i učenicima  Analiza ostvarenja plana i programa rada  Sređivanje razredne dokumentacije  Roditeljski sastanak  Provođenje akcije Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha  Akcija Crvenog križa  Aktivnosti za dječji tjedan:  - parlaonica | listopad | razrednici  svi djelatnici  stručni suradnici  ravnatelj  svi djelatnici  i učenici |
| X.I  XII. | Organizacija aktivnosti za Božićne blagdane i Dan dječje radosti  Posjet Domu za odrasle u Rovinju  Individualni razgovori s učenicima i roditeljima  Sjednice razrednih vijeća na kraju I. obraz. razdoblja  Informacije roditeljima  Pismena dokumentacija o uspjehu učenika  Prezentacija projekta. Kampanja za zaustavljanje seksualnog nasilja nad djecom  Radionica: Rizična ponašanja, problemi odgoja, kockarnice, motori.  Prevencija | prosinac  kontinuirano  studeni | Svi djelatnici  voditelji izvannastavnih aktivnosti  razrednici  svi djelatnici  ravnatelj  Djelatnici MUP-a |
| I.-II. | Izvješće o uspjehu učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja  Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha  Rješavanje razredne problematike | kontinuirano | pedagog  pedagog  defektolog  voditelj |
| III. | Individualni razgovor s učenicima i roditeljima  Proljetni kros  Pripreme za dan škole  Provođenje projekta Škole zdravlja | tijekom mjeseca  kontinuirano | razrednici i voditelji slob. aktivnosti  svi djelatnici |
| IV. | Roditeljski sastanak  Organizacijam razrednih vijeća – prevencija učenja  Analiza ostvarenja plana i programa rada  Organizacija izleta učenika  Prevencija | sredinom travnja | razrednici  ravnatelj  razrednici  viši razredi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| V. | Predavanja za učenike i roditelje  Promocija projekta Zlouporaba ovisnosti  i školskog preventivnog programa  Abeceda prevencije – radionice.  Provođenje projekta Škole zdravlja | tijekom mjes. | Stručna služba |
| VI. | Roditeljski sastanci  Sjednice razrednih vijeća za osme razrede  Sjednice razrednih vijeća za ostale raz.  Utvrđivanje učenika za dodjelu nagrada i pohvala  Podjela nagrada učenicima  Podjela svjedodžbi učenicima VIII. raz.  Podjela svjedodžbi učenicima škole | lipanj | razrednici  pedagog  svi djelatnici |
| VII. | Sređivanje pedagoške dokumentacije  Elementi za plan i zaduženje učitelja – djelatnika za šk. god. 2024./2025.  Utvrđivanje datuma i Komisija za popravne ispite  Definiranje datuma sjednica Učiteljskog vijeća u kolovozu | srpanj | ravnatelj  pedagog |

* 1. **Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Aktivnost** |
| rujan | 1. Formiranje rukovodstva Vijeća učenika 2. Upoznavanje s programom rada, ciljevima i zadacima Vijeća učenika 3. Pravila rada Vijeća učenika 4. Obilježavanje Međunarodnog dana mira (21. rujna) |
| listopad | 1. Obilježavanje Dječjeg tjedna 2. Abeceda prevencije 3. Škole zdravlja |
| studeni | 1. Sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Anđeli za njih“ – pomoć djeci koja boluju od malignih bolesti – radionice izrada predmeta |
| prosinac | 1. Radionica na temu „Kako uspješnije učiti“ 2. „Volontiraj i ti“ - radionica o volontiranju te dogovor o promoviranju volontiranja povodom Međunarodnog dana volontera i Tjedna solidarnosti |
| siječanj | 1. Dogovor oko organizacije Maškara i Dana Škole 2. Obilježavanje Dana smijeha |
| veljača | 1. Suradnja s lokalnom zajednicom i promoviranje interesa škole 2. Obilježavanje Valentinova |
| ožujak | * Obilježavanje Svjetskog dana voda * Abeceda prevencije * Škole zdravlja |
| travanj | 1. Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige – dogovor o promoviranju čitanja kao načinu provođenja slobodnog vremena, kao projekta za iduću godinu 2. Obilježavanje Svjetskog dana svjesnosti o autizmu |
| svibanj | 1. Radionica povodom Međunarodnog dana obitelji: “Moja obitelj” |
| lipanj | 1. Završne aktivnosti, sumiranje napravljenoga te evaluacija rada Vijeća učenika 2. Izvještaj o radu Vijeća učenika Učiteljskom vijeću |

Izvršitelji: Stručna suradnica pedagoginja – Ana Zec

Stručne suradnice psihologinje – Klara Galant Ardalić

Ravnateljica – Miranda Damijanić Roce

Vanjski suradnici i udruge

1. **PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o osobnom usavršavanju na obrascu Individualni plan i program usavršavanja za školsku godinu 2023./2024. Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi članak 28 stručno osposobljavanje je obvezatno.

Agencija za odgoj i obrazovanje vodi sustav prijava na usavršavanja elektronskim putem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tema | Predavač |
| 1. | Prevencija vršnjačkog nasilja | Stručna suradnica- psihologinja |
| 2. | Podrška djeci sa zdravstvenim teškoćama | Liječnik školske medicine |
| 3. | Novi programi Ministarstva znanosti i obrazovanja | Ravnateljica |
| 4. | Imam stav – predstavljanje programa | Stručna suradnica – socijalna pedagoginja, učiteljice 6.r |
| 5. | Nasilje na internetu i rad s darovitima | Vanjski suradnik |
| 6. | Poticanje darovitih učenika | Prema dogovoru |
| 7. | Pedagoške mjere | Stručna suradnica- pedagoginja |
| 8. | Podrška mentalnom zdravlju učenika | Prema dogovoru |
| 9. | Medijska pismenost | Stručni predavač |
| 10. | Pozitivna komunikacija | Stručni predavač |
| 11. | Važnost uspostavljanja odnosa | Stručni predavač |
| 12. | Pozitivno školsko ozračje | Ravnateljica |
| 13. | Škola u zajednici | Vanjski edukator |
| 14. | Inkluzija u školi | Stručni predavač |

**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 | SADRŽAJ | Br. učenika | God. br.  sati | Nositelj aktivnosti |
| IX. | Svečana misa – blagoslov početka nastave za Dan sv. Mihovila  Izložba kaktusa  Svečana misa za Dan Sv. Mihovila i Dan općine Žminj  Dan Istarske županije  Olimpijski dan  Dan mira, 21.rujan  Gostovanje u Zlataru | svi učenici  svi učenici | Sve po potrebi programa ili projekta. | Župa i Škola |
| X. | Međunarodni dječji tjedan  Svjetski Dan hrane – Dani kruha  Izložba plodova zemlje  Dan organizacije Ujedinjenih naroda  Mjesec knjige  Suradnja sa udrugom Savez antifašističkih boraca – ogranak Žminj (In memoriam u Kresinima)  Dan otvorenih vrata Općine Žminj | svi |  | Učitelji i djelatnici Škole |
| XI. | Mjesec knjige  Izložba radova u knjižnici  Susret s pjesnicima  Svjetski humanitarni dan  Međunarodni dan snošljivosti  Posjet Cerniku |  |  | Učitelji |
| XII. | Božićni blagdani  Dan dječje radosti  Posjet Domu umirovljenika  Sveti Nikola | svi  svi |  | svi djelatnici  voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti |
| II.,III. i IV. | Posjet muzejima i kazališnim predstavama  Susreti s pjesnicima  Pozdrav proljeću  Dječji maskenbal  Ples za Valentinovo  Sportski susreti  Dan planeta Zemlje  Dan škole / Projektni dan | viši razredi |  | Svi djelatnici i voditelji izvannastavnih aktivnosti |
| V. | Međunarodni Dan obitelji  Međunarodni dan biološke raznolikosti | KUD Mladice  Svi učenici |  | voditelji INE  stručna služba |
| V. | Svjetski dan sporta  Majčin dan  Novigradsko proljeće | svi |  | učenici  roditelji  učitelji |
| VI. | Mala glagoljska akademija  Dan škole  Završna priredba za učenike osmih razreda  Međunarodni dan nedužne djece žrtava nasilja  Sabor čakavskog pjesništva  Tijekom svih mjeseci učenici i škola se s kulturnim programom odazivaju na razne promocije knjiga i druge manifestacije po pozivu.  Dramski kamp | svi  svi |  | svi djelatnici  razrednici |

U planu je projektni dan zavičajne nastave gdje će biti uključeni svi učenici i nastavnici na dogovorenu temu sukladno Kurikulumu. Ovogodišnja tema je *Nadimci – preku imena.*  Školski kurikulum je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

U djelatnosti bit će uključeni i roditelji.

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

**8.2.1. Plan liječnika školske medicine**

**STEMATSKI PREGLEDI:**

**Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:**

**1. sistematski pregledi:**

* prije upisa u 1.razred
* 5. razred
* 8.razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine ) i dalje je u

8. razredu aktuelno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize,

neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz

informirani pristanak roditelja. Cijepljenje protiv HPV-a bi se obavljalo u

školskoj ambulanti po prethodnom dogovoru.

**2. kontrolni pregledi i namjenski pregledi** - prema indikaciji tijekom cijele godine

**3. Probiri:**

* praćenje rasta i razvoja : u 3 i 6. razredu
* vid i vid na boje: 3. razred
* pregled kralježnice: 6. razred
* utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom: 7. razred

**4. Rad u Povjerenstvu**  **za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja nastave TZK-e**

Mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja

zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK-e, da roditelja upute da se javi telefonom ili

mailom u školsku ambulantu .

**5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** za djecu s teškoćama u

razvoju: tijekom cijele godine po potrebi

**6. Obavezan program cijepljenja:**

* + 1. razred: MRP i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima, iznimno u školi nakon dogovora s roditeljem)
  + 8. razred: DI-TE+POLIO (uz sistematski pregled). limo podijeliti

**7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:**

* 8. razred: HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

**8. Savjetovališni rad**

- razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima

i stručnim suradnicima- kontinuirano

**9.** **Zdravstveni odgoj** za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu -1. r

Skrivene kalorije, pravilna prehrana -3. r

Promjene u pubertetu i higijena spolovila- 5. r

**10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih**

**-** ponedjeljkom od 15 do17 sati u ambulanti školske medicine.

- predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

**11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja** (po potrebi uz pomoć HES službe i socijaln

med. našeg Zavoda):

- higijenska kontrola škole

- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

**8.2.2. Aktivnosti Crvenog križa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV RADIONICE – EDUKACIJE | MJESTO PROVOĐENJA | UZRAST SUDIONIKA | PROVOĐENJE | PARTNERI I SURADNICI | NAPOMENA |
| Sigurnost u prometu - Medo Jurica | osnovne škole | 1. razred | rujan | HAK, MUP | Održava se početkom školske godine |
| Trafficking – Mišica Milica, Prevencija trgovanja ljudima | osnovne škole | 2. razred | listopad | HCK | Program trgovine ljudima prilagođen djeci OŠ |
| Kodovi sigurnosti na vodi | osnovne škole | 3. razred | ožujak / travanj | Spasilačka služba HCK |  |
| Zaštita mora i priobalja | osnovne škole | 4. razred | travanj / svibanj | Spasilačka služba HCK |  |
| Humane vrednote – Poznaješ li CK? | osnovne škole | 6. razred | studeni |  |  |
| Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum | osnovne škole | 7.razred | ožujak / travanj | Patronažna sestra |  |

* + 1. **Program aktivnosti MUP-a**

**NASILJE NA INTERNETU**

Policijska uprava istarska je i slijedeće školske godine, kao i u proteklom vremenskom periodu, planirala provođenje preventivnih aktivnosti, kontinuirano tijekom školske godine, sa ciljem edukacije djece i roditelja u svezi korištenja Interneta, točnije nasilja na Internetu.

Naime, djeca i mladi sve više koriste računala i mobitele za komunikaciju sa drugim osobama, kako poznatim tako i nepoznatim, a da pritom nisu svjesna rizika kojima se izlažu. Dio roditelja također nije upoznat sa potrebom nadzora aktivnosti njihove djece na Internetu ili nije dovoljno educiran da bi bio u mogućnosti aktivno sudjelovati u tom dijelu života svoje djece, te smo stoga smatrali potrebnim osmisliti i organizirati adekvatnu edukaciju djece i roditelja.

Prethodnih školskih godina edukacijom su obuhvaćeni prvenstveno učenici viših razreda osnovne škole sa područja Istarske županije, znači populacija između 10 i 15 godina, te njihovi roditelji, kao i učenici i roditelji nekih srednjih škola sa područja Istarske županije, kojom prigodom su upoznati sa primjerenim ponašanjem na Internetu i prepoznavanjem neprimjerenog ponašanja, zakonskim odredbama vezanim uz vršnjačko nasilje na Internetu, posebice na društvenim mrežama, dok su roditelji spomenutih učenika prigodnim predavanjem bili upoznati sa potrebom i načinima nadzora aktivnosti njihove djece na Internetu. Sačinjena su i dva letka, jedan za roditelje a jedan za mlade korisnike, te se u istima, kao i u predavanjima, korisnici upućuju da prijave svako sporno ponašanje, moguće i novom aplikacijom MUP-a RH – RED BUTTON, te je i u slijedećoj školskoj godini predviđen nastavak edukacije, kako za one korisnike koji će po prvi puta sudjelovati u edukaciji tako i nastavak edukacije za one korisnike koji su već obuhvaćeni edukacijom o nasilju na Internetu.

KORISNICI KOJI PRVI PUTA SUDJELUJU U EDUKACIJI:

Ciljana skupina: učenici osnovnih i srednjih škola, njihovi roditelji, učitelji – po dogovoru.

Trajanje aktivnosti: a) 1 školski sat – predavanje;

b) 2 školska sata – grupni rad (po dogovoru)

KORISNICI KOJI SU VEĆ SUDJELOVALI U EDUKACIJI

Ciljana skupina: učenici osnovnih i srednjih škola, njihovi roditelji, učitelji – po dogovoru.

Trajanje aktivnosti: 2 školska sata – grupni rad (po dogovoru) - za učenike

* + - 1. školski sat – predavanje – za učitelje i roditelje

**ZDRAV ZA 5**

Nacionalni projekt „Zdrav za 5“, projekt usmjeren je na prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, igri na sreću i podizanju razine svijesti o važnosti zaštite okoliša, biljnog i životinjskog svijeta.

Svrha Projekta je prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.

Nositelji projekta su Ministarstvo unutarnjih poslova (Ravnateljstvo policije), Ministarstvo zdravlja (Hrvatski zavod za javno zdravstvo: zavodi za javno zdravstvo jedinice područne samouprave) te Ministarstvo zaštite okoliša i prirode i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Projekt se provodi kontinuirano tijekom školske godine, a osnovni ciljeviprojekta su aktivno mijenjanja stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, aktivno mijenjanja stavova o nužnosti zaštiti okoliša i prirode, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja te usvajanje zdravih stilova života.

Projekt se sastoji od slijedećih komponenti:

• komponenta 1. Prevencija ovisnosti (predavanja za učenike 8. razreda o zakonskim posljedicama konzumacije alkohola, predavanja za učenike 1. razreda srednjih škola o zakonskim posljedicama konzumacije droga);

• komponenta 2. Zaštita okoliša i prirode- izvannastavne aktivnosti na temu „Čist okoliš, zdrava budućnost“ namijenjena učenicima 8. razreda te 1. i 2. razred srednje škole (eko radionice).

• ostale aktivnosti - manifestacije javnog karaktera (okrugli stolovi, javne tribine, sajmovi, podjela promotivnih materijala na temu „Zaštita okoliša“) s ciljem podizanja razine javne svijesti o potrebi čistog i zdravog okoliša u kojima sudjeluju učenici 8. razreda te 1. i 2. razreda srednje škole.

Ciljana skupina: učenici osmih razreda osnovnih škola, učenici prvog i drugog razreda srednjih škola.

Trajanje aktivnosti: a)1 školski sat – predavanje;

b) ostale aktivnosti -po dogovoru.

**VRŠNJAČKO NASILJE**

Dan ružičastih majica u Hrvatskoj se obilježava posljednje srijede u veljači, s ciljem povećanja svijesti građana o problematici vršnjačkog nasilja. Sudionici utrke nosili su ružičaste majice u znak podrške borbi protiv nasilja a na majicama su nosili i vlastite poruke protiv nasilja. Učenici su poruke protiv nasilja izradili u školi, zajedno sa svojim profesorima, koji su im održali i prigodna predavanja o problematici vršnjačkog nasilja, a temeljem materijala kojeg su im dostavili policijski službenici.

Također s ciljem povećanja svijesti o štetnosti vršnjačkog nasilja policijski službenici Policijske uprave istarske, sukladno pozivima zainteresiranih škola, održavaju tematska predavanja u osnovnim i srednjim školama na području Istarske županije, pa je i u slijedećoj školskoj godini predviđen nastavak edukacije, kako za one korisnike koji će po prvi puta sudjelovati u edukaciji tako i nastavak edukacije za one korisnike koji su već obuhvaćeni edukacijom o vršnjačkom nasilju.

**ZAKONSKA ODGOVORNOST**

Sukladno zahtjevima osnovnih škola, koje su smatrale potrebnim upoznati učenike završnih razreda osnovne škole sa zakonskim odredbama koje se primjenjuju u situacijama u kojima se djeca njihove dobi mogu zateći (npr. noćni izlasci, krađe po trgovinama i dr.), s ciljem podizanja svijesti o odgovornom ponašanju osmišljena je edukacija u trajanju od jednog školskog sata, u kojoj se na primjerima uočenih ponašanja ciljane populacije objašnjavaju određene zakonske odredbe.

Ciljana skupina: učenici osmih razreda osnovnih škola, učenici prvog i drugog razreda srednjih škola, roditelji, učitelji – po dogovoru.

Trajanje aktivnosti: 1 školski sat – interaktivno predavanje;

**PREVENTIVNI PROJEKT „TKO SE TO ŠALI S MOJIM PODACIMA?“**

Dana 25. svibnja 2018. godine stupila je na snagu Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) Europske unije, koja se s ciljem zaštite osobnih podataka građana Europske unije, primjenjuje na području svih zemalja članica Europske unije, uključujući i Republiku Hrvatsku.

Zaštita osobnih podataka iznimno je bitna u kontekstu prevencije kriminaliteta, a nezaštićeni osobni podaci iznimno su opasan alat u rukama počinitelja cijelog spektra kaznenih djela. Kaznenim zakonodavstvom Republike Hrvatske, krađa identiteta nije definirana kao zasebno kazneno djelo, već se radi o fenomenologiji koja obuhvaća različita kaznena djela kojima je krajnji cilj pribavljanje protupravne imovinske koristi ili ugrožavanje ili povreda tjelesnog, psihičkog ili spolnog integriteta žrtve, a najčešće se radi o kaznenim djelima protiv računalnih sustava, programa i podataka, kaznenim djelima protiv braka, obitelji i djece i kaznenim djelima protiv imovine.

S ciljem zaštite privatnosti građana te u tom smislu prevencije kriminaliteta povezanih sa zlouporabom osobnih podataka, od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka u suradnji sa Službom prevencije Ravnateljstva policije i Akademijom dramskih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu te drugim partnerima nastao je preventivno-edukativni namjenski film „To se to šali s mojim podacima?“ .

Aktivnost bi se provodila kroz 1 školski sat korištenjem preventivno-edukativnog filma u trajanju od 30 minuta, nakon čega bi se u nastavku pojedine situacije neprimjerenog ponašanja iz filma povezale sa važećim zakonskim propisima RH vezanim uz zaštitu osobnih podataka, te eventualnim posljedicama nepridržavanja čuvanja i zaštite osobnih podatak

**„SIGURNO U PROMETU“**

U rujnu se provodi u svim osnovnim školama akcija pod nazivom „Sigurno u prometu“, usmjerena na zaštitu djece u prometu i sprječavanje ugrožavanja njihovih života u prvim danima samostalnog sudjelovanja u prometu.

**„MIR I DOBRO“**

Tijekom trajanja akcije „Mir i dobro“, koja se provodi u vremenskom razdoblju od 15. prosinca do 8. siječnja, policijski službenici održavaju edukacije o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava s ciljem smanjenja neželjenih posljedica.

Trajanje aktivnosti: 1 školski sat - predavanje;

**NASILJE NA INTERNETU**

* Predavanje i radionica

**PREVENCIJA TRGOVANJA LJUDIMA**

* Predavanje i radionica

**ŠKOLE ZDRAVLJA**

Zdravlje nije samo odsustvo bolesti, već uključuje fizičko, mentalno i socijalno blagostanje. Niska razina zdravstvene pismenosti ima negativan učinak na zdravlje pojedinaca i zajednica, a edukacija kroz školstvo ima ključnu ulogu u unapređenju zdravstvene pismenosti.

Prijedlog pilot projekta pod nazivom Škole zdravlja osmišljen je i predložen je od strane NZZJZIŽ s ciljem promicanja zdravlja i jačanja zdravstvene pismenosti unutar školskog sustava u IŽ. Ovim projektom se želi potpomoći, podržati i nadograditi aktivnosti koje se već provode u nastavi te poduprijeti i osnažiti učitelje i nastavnike kroz suport NZZJZIŽ-a. *Namjera je osluškivanje potreba te razvijati suradnički odnos škola, NZZJZIŽ i lokalne zajednice.* Glavni cilj programa je povećanje kompetencija učitelja, nastavnika i učenika u očuvanju zdravlja i dobrobiti, a krajnji cilj je stvaranje zdravijeg društva u cjelini. Projekt se fokusira na različite aspekte zdravlja, uključujući pravilnu prehranu, tjelesnu aktivnost, mentalno zdravlje, prevenciju bolesti i zaštitu okoliša. Projektom će se osnažiti učitelje, nastavnike ali i učenike i njihove obitelji te dugoročno i samo društvo.

Aktivnosti će se definirati sa Školama koje će biti uključene u projekt, a na osnovi općih potreba utvrđenih ispitivanjem, ali i izazova s kojima se kao škola nose. NZZJZIŽ će ponuditi video snimke predavanja i predavanja uživo, prema dogovoru, a na teme pravilne prehrane, mentalnog zdravlja, tjelesne aktivnosti i zaraznih bolesti. Također Savjetovališta za prehranu NZZJZIŽ će škole savjetovati o jelovnicima školskih marendi, pružit će edukaciju i podršku kuhinjskom osoblju i drugima koji planiraju obroke te roditeljima i djeci s posebnim prehrambenim potrebama i preuhranjenima u lokalnim savjetovalištima. Po iskazanim potrebama škola, stručnjaci NZZJZIŽ će pripremiti i predavanja za roditelje (video ili u živo). NZZJZIŽ će organizirati stručni skup za djelatnike škola na temu zdravlja. Škole će odrediti koordinatora projekta, razrede i učitelje / nastavnike koje žele uključiti u projekt, te planirane

**PROVOĐENJE PROTOKOLA U UPORABI S CILJEM ZAŠTITE DJECE I MLADIH**

* PROTOKOL O POKRETANJU PSIHOLOŠKIH KRIZNIH INTERVENCIJA U SUSTAVU ODGOJA I OBRAZOVANJA
* PROTOKOL O POSTUPANJU PREMA DJECI BEZ PRATNJE
* PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU MEĐU DJECOM I MLADIMA
* PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA
* PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI
* KONVENCIJA UN-A O PRAVIMA DJETETA

**8.2.4. Međupredmetne teme**

**Građanski odgoj i obrazovanje** – razvoj građanske kompetencije koja učenicima omogućuje učinkovito obavljanje građanske uloge

**Održivi razvoj** – priprema učenika za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti

**Osobni i socijalni razvoj**- poticanje cjelovitog razvoja djece i mladih osoba u svrhu izgradnje zdrave, samopouzdane, produktivne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici

**Poduzetništvo** – poticanje stvaranja radnih navika i razvoja osobina poduzetne osobe (odgovornost, samostalnost, fleksibilnost…)

**Učiti kako učiti** – razvijanje aktivnog pristupa i pozitivnog stava prema učenju te osposobljavanje učenika za primjenu stečenih znanja i vještina u različitim situacijama

**Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije** – razvijanje svijesti o primjeni IKT-a u osobnom i profesionalnom životu, o posljedicama njezine primjene te o pravima i odgovornostima digitalnog građanina

**Zdravlje** – razvijanje pozitivnog stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja te osposobljavanje učenika preuzeti brigu o vlastitom zdravlju

**8.2.5. Plan suradnje s udrugama u Republici Hrvatskoj s ciljem senzibilizacije učenika i život u stvarnom svijetu**

1. Susret prijateljstva – sportsko rekreativni i kulturni susret osoba s intelektualnim teškoćama
2. Provođenje projekata sukladno Školskom kurikulumu.
3. Gostovanja u Cerniku i Zlataru
4. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama od posebnog interesa u edukativne svrhe

Suradnja je moguća uz strogo poštivanje epidemioloških mjera, a mnoge će situaciji biti i odgođene.

**8.2.6.** **Prehrana učenika**

Za sve učenike škole osiguran je besplatan obrok koji se priprema u školskoj kuhinji a financira ga Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

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

Djelatnici škole imaju pravo na sistematske zdravstvene preglede do 50 godina života svake tri godine a nakon 50. godine svake dvije godine što se uredno provodi.

Kuharice jednom godišnje obavljaju sanitarni pregled.

**8.4. ŠKOLSKI PREVENITIVI PROGRAM ZA ŠK.GOD. 2025./2026.**

Temeljem procjene potreba i situacije u razrednim odjeljenjima te izrade planova preventivnih aktivnosti za svaki razredni odjel procjenjuje se da je dominantno potrebno raditi na prihvaćanju različitosti, prevenciji vršnjačkog nasilja (verbalno, virtualno) i prevenciji ovisnosti (cigarete, energetska pića). Sveobuhvatno procjenjujemo da je prioritetno kontinuirano razvijati sustavnu podršku mentalnom zdravlju učenika kroz aktivnosti koje razvijaju njihove socio-emocionalne vještine.

Sukladno navedenom definiramo slijedeće ciljeve ŠPP za školsku godinu 2024./2025.:

1. Kontinuirano i sustavno organizirati i provoditi aktivnosti, projekte i radionice usmjerene na razvoj socio emocionalnih vještina učenika radi prevencije vršnjačkog nasilja, promocije tolerancije različitosti i poboljšanja kvalitete odnosa unutar škole.

2. Informirati učitelje, učenike i roditelje o zdravlju i prevenciji ovisnosti.

Uz učitelje i stručne suradnike uključit će se i zdravstveni djelatnici, policijski djelatnici, udruge i druge institucije dr.

Planirane aktivnosti :

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČENIKE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Aktivnost** | **Razina prev.** | **Razred** | **Provoditelji** | **Vrijeme** |
| 1. | Međupredmetne teme integrirane u nastavu svih predmeta | Univerzalna | svi | Učitelji/učiteljice | Tijekom godine |
| 2. | Aktivnosti stručne službe (prema planu):   * Radionice s razrednim odjeljenjima | Univerzalna | svi | Stručne suradnice | Prema planu |
| 3. | Aktivnosti stručne službe (prema planu):   * individualno savjetovanje učenika, roditelja i učitelja | Selektivna, indicirana | svi | Stručne suradnice | Prema potrebi |
| 4. | Projekt prevencije ovisnosti Jabuka | Univerzalna | 3. razredi | Psiholog, učiteljice | Veljača, ožujak |
| 5. | Program prevencije vršnjačkog nasilja (donošenje razrednih pravila, radionice za učenike i roditelje, obilježavanje dana ružičastih majica i dr.) | Univerzalna | 1.-8.r | Stručne suradnice, učitelji i učiteljice | Rujan - veljača |
| 6. | Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti | Univerzalna | svi | Učitelji voditelji aktivnosti | Tijekom godine, |
| 7. | Program Saveza školskih sportskih društva | Univerzalna | Prema planu | Učitelj TZK | Tijekom godine |
| 8. | Program Zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) IŽ | Univerzalna, | Svi razredi | HZJZ | Prema dogovoru |
| 9. | Školska shema | Univerzalna | Svi razredi | Apprrr | Tijekom godine |
| 10. | Sigurnost u prometu | Univerzalna | Učenici 1. razreda | CK,HAK, MUP | Rujan |
| 11. | Program Crvenog križa   * Mišica Milica - prevencija trgovanja ljudima * Kodovi sigurnosti na vodi * Zaštita mora i priobalja * Humane vrednote * Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum | Univerzalna | Prema planu | Gradski crveni križ Rovinj | Prema dogovoru |
| 12. | Program MUP-a   * Zdrav za 5 * Nasilje na internetu * Vršnjačko nasilje | Univerzalna | Učenici 5.-8. razreda | MUP | Prema dogovoru |
| 13. | Ostalo - prema potrebi |  |  |  |  |

\*Projekt se znanstveno evaluira

RAD S RODITELJIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aktivnost | Razred | Provoditelji | Vrijeme |
| 1. | Savjetovanje roditelja – univerzalna, selektivna i indicirana prevencija | 1.-8. | Stručne suradnice | Prema potrebi |
| 2. | Predavanja i radionice za roditelje | 1.-8. | Razrednici, stručne suradnice, vanjski predavači | Prema individualnim planovima razrednih odjeljenja |
| 3. | Mup- predavanje za roditelje | 7.r. | Vanjski suradnici | Prema planu |
|  | Ostalo - prema potrebi |  |  |  |

RAD S UČITELJIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aktivnost | Razred | Provoditelji | Vrijeme |
| 1 | Planiranje ŠPP po razrednim odjeljenjima | 1.-8. | Razrednici u suradnji sa stručnim suradnicama | Kolovoz/rujan |
| 2 | Savjetovanje učitelja - univerzalna, selektivna i indicirana prevencija | Svi | Stručne suradnice | Prema potrebi |
| 3 | Edukacije i radionice za učitelje | Svi | Vanjski predavač | Prema planu stručnih usavršavanja |
| 4 | Izlaganje o rezultatima provedbe ŠPP-a Prijedlozi i smjernice za plan rada | Učiteljsko vijeće | Voditelj ŠPP-a | Srpanj, kolovoz, |
| 5 | Ostalo - prema potrebi |  |  |  |

**8.5. Produženi boravak**

Produženi boravak polazi ukupno 88 učenika i organiziran je u tri skupine. Prvu skupinu koja obuhvaća učenike prvog razreda vodi učiteljica Sanja Milanović. Drugu skupinu koja obuhvaća učenike drugog razreda vodi učiteljica Kristina Staver. Treću skupinu čine učenici trećih vodi ju učiteljica Davorka Prusić.

Rad u produženom boravku odvija se od 11:30 do 16:30 sati te 12.00 do 17.00.

Programi rada produženog boravka po grupama nalaze se u privitku.

Program produženog boravka se od školske godine 2024./2025. provodi u Područnoj školi Sutivanac za učenike od prvog do četvrtog razreda u koji su svi uključeni.

**9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA**

Protokol se odnosi na prevenciju mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu*, na sadržaju i obavezama propisanim *Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima* kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta .

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješen na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

Protokol sadrži:

1. općeprihvaćenu definiciju nasilja;
2. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
3. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
4. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi ( učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba );
6. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole
8. obrazac za dojavu nasilja
9. evidencija škole o sukobima i nasilju u školi
10. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

**9.1. Općeprihvaćena definicija nasilja**

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz *Protokola o nasilju među djecom* kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

**Nasiljem među djecom i mladima** smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladimaod strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca.

**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. 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.

**Nasilje podrazumijeva:**

1. namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda;
2. intenzitet i trajanje ( opetovanost nasilničkog ponašanja );
3. moć nasilnika ( nesrazmjer obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć );
4. ranjivost i nemoć žrtve;
5. manjak podrške;
6. posljedice.

**U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima škola je dužna postupati u skladu s *Protokolom o postupanju u slučaju* *nasilja među djecom i mladima* kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004**.

**Nužno je razlikovati** nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka.

**Obični sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja:**

* 1. nema elemenata navedenih za nasilništvo: radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju na miran, nego na neki drugi način; ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete; nema nesrazmjera moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu;
  2. djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu;
  3. mogu dati razloge zašto su u sukobu;
  4. ispričaju se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog;
  5. slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe;
  6. mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

**9.2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom**

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima škola je dužna postupati u skladu s *Protokolom o postupanju u slučaju* *nasilja među djecom i mladima* kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

**U slučaju nasilja među djecom u školi** svidjelatnici škole dužni su:

1. odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
2. pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje;
3. obavijestiti o događaju, razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja.

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja - stručni suradnici škole i ravnatelj dužni su:

* odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole 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 potporu djetetu 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 škole , 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 sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
* obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja 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, 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 škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
* pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa 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 škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu 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 te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

**9.3. Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba**

**U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba** svakidjelatnik škole dužan je:

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

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

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

Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IZVADAK IZ PROTOKOLA O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

DEFINICIJA NASILJA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje među djecom i mladima učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju 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 kao i pokušaj fizičkog napada u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda • psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. 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 je i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota 4 • oponašanje djece s teškoćama u razvoju po određenim karakteristikama, primjerice: oponašanje hoda, govora, tjelesnih karakteristika uzrokovanih invaliditetom i drugi ponižavajući gestikulirajući pokreti koji upućuju na intelektualno, mentalno ili osjetilno oštećenje. Nasilje među djecom i mladima smatra se i elektroničko nasilje (cyberbullying) kao oblik komunikacijske aktivnosti sa svim elementima verbalnog, socijalnog ili psihološkog nasilja kroz uporabu interneta, e-mailova, web stranica, blogova, videa ili mobilnih telefona i koja služi kako bi se neko dijete ponizilo, zadirkivalo, prijetilo mu se ili ga se teroriziralo na neki drugi način. Cilj elektroničkog nasilja uvijek je povrijediti, uznemiriti ili na bilo koji drugi način naštetiti djetetu, bilo u obliku tekstualnih ili video poruka, fotografija, poziva ili neugodnih komentara. Može ga činiti jedna osoba ili grupa djece. Elektroničko nasilje obuhvaća: • slanje anonimnih poruka neprimjerenog sadržaja i korištenje govora mržnje • poticanje grupnog govora mržnje i verbalnog nasilja na društvenim mrežama • širenje nasilnih i uvredljivih komentara o drugoj djeci i mladima • vrijeđanje i davanje pogrdnih imena • kreiranje internetskih stranica (blogova) koje sadrže priče, crteže, slike i šale na račun druge djece i mladih • slanje tuđih fotografija te traženje ostalih da ih procjenjuju po određenim karakteristikama • fotografiranje i snimanje djece s određenim karakteristikama (primjerice invaliditetom) s ciljem njihova izrugivanja • otkrivanje osobnih informacija o drugima i stavljanje na društvene mreže bez dozvole • „provaljivanje“ u tuđe e-mail adrese • slanje zlobnih i neugodnih sadržaja drugima • prijetnje smrću i druge prijetnje • izlaganje neprimjerenim sadržajima • spolno uznemiravanje i spolno mamljenje • i sve druge oblike elektroničke komunikacija s elementima nasilja među djecom i mladima.

PREVENCIJA NASILJA

Postupanje prema djeci i mladima potrebno je prilagoditi značajkama rasta i razvoja tijekom djetinjstva i mladosti. Teškoće su često razvojne prirode jer djeca i mladi tijekom rasta i razvoja traže svoju ulogu u društvu i oblikuju svoj identitet. Za učinkovitiju prevenciju nužna je interdisciplinarna i međuresorna suradnja kao i aktivno uključivanje djece u kreiranje i provedbu preventivnih strategija na razini organizacija i institucija, bolje prepoznavanje rizika i uspješnih modela prevencije, suradnja s roditeljima te preuzimanje odgovornosti svih ključnih dionika koji se nalaze u djetetovom okruženju. Stoga, prevenciju nasilja među djecom treba provoditi na univerzalnoj, selektivnoj i indiciranoj razini učinkovitim strategijama koje će biti provedive u praksi integriranim pristupom kroz različite programe i intervencije sustava odgoja i obrazovanja, sustava zdravstva i sustava socijalne skrbi te drugih dionika obzirom na specifičnosti lokalne zajednice. Programi prevencije neprihvatljivih i rizičnih ponašanja trebaju se provoditi kontinuirano, od strane prethodno educiranih stručnjaka iz sustava odgoja i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, uz korištenje resursa znanstvene zajednice i organizacija civilnog društva koje djeluju i prepoznaju specifičnosti i potrebe lokalne zajednice. Ključni dionici suradnje u području prevencije su: odgojno obrazovne ustanove, Obiteljski centar, zdravstvene ustanove i policija uz suradnju s lokalnom zajednicom i drugim organizacijama koje djeluju na području prevencije. Svi ključni dionici unutar preventivne strategije trebaju provoditi preventivne programe koji su znanstveno utemeljeni, evaluirani i učinkoviti. Nasilje među djecom i mladima rezultat je više individualnih, obiteljskih i okolišnih čimbenika koji se mogu akumulirati tijekom djetetovog razvoja. Stoga je ključno primjenjivati sveobuhvatan pristup koji istovremeno cilja na više rizičnih i zaštitnih čimbenika, primjenjivati preventivne intervencije među mladima prije nego što se nasilje dogodi, kao i održavati proaktivan pristup tijekom djetinjstva i adolescencije kroz dostupne programe, prakse i politike (David-Ferdon i sur., 2016) . Nasilje među djecom i mladima može biti povezano i s drugim rizičnim ponašanjima kao i s teškoćama mentalnog zdravlja. Time prevencija treba biti usmjerena ne samo prevenciji nasilja, već i prevenciji drugih rizičnih ponašanja, uključujući ovisnosti, kao i zaštiti i unaprjeđenju mentalnog zdravlja. Mladi koji dožive nasilje kao žrtve, počinitelji ili svjedoci imaju veću vjerojatnost da će imati probleme u ponašanju i teškoće mentalnog zdravlja, uključujući povećanu mogućnost budućeg počinjenja nasilja i viktimizaciju, pušenje, uporabu droga, pretilost, visokorizično seksualno ponašanje, depresiju, akademske poteškoće, napuštanje škole te samoubojstvo (David-Ferdon i sur., 2016). Prilikom prevencije nasilja potrebno je smanjiti izloženost djece i mladih nasilju u obitelji, zajednici i medijima, a sveobuhvatne strategije prevencije nasilničkog ponašanja djece i mladih trebaju biti usmjerene: 6 • prema žrtvama nasilničkog ponašanja • prema onima koji se nasilnički ponašaju • prema roditeljima djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja– edukacija roditelja o pojavi nasilničkog ponašanja, prepoznavanja znakova da je dijete možda žrtva nasilničkog ponašanja ili da se dijete nasilno ponaša - na koji način reagirati/što učiniti u tim situacijama • prema socijalnom kontekstu u kojemu se nasilničko ponašanje događa - povećanje nadzora u školskom okruženju te stvaranje sigurnog školskog okruženja kroz jasne školske strategije prevencije nasilničkog ponašanja, nulte tolerancije na bilo koju vrstu uznemiravanja, viktimizacije i promatranja bullyinga učenje o ljudskih pravima, posljedicama nasilja, te metodama i načinima nenasilnog rješavanja sukoba. Prilikom provedbe preventivnih intervencija potrebno je provoditi: intervencije usmjerene na obiteljsko okruženje koje podržava zdrav razvoj i jačati intervencije u ranom djetinjstvu i programe jačanja roditeljskih vještina, intervencije kvalitetnog obrazovanja u ranom djetinjstvu uključivanjem obitelji, intervencije jačanja vještina mladih putem univerzalnih školskih programa, programi povezivanja mladih s brižnim odraslim osobama i aktivnostima (programi mentorstva i izvanškolski programi). Potrebno je također primijeniti zaštitne intervencije za smanjivanje rizika na razini zajednice provođenjem preventivnih programa koji imaju svrhu promjene društvenih normi i jačanje moralnih vrijednosti. Svim institucijama uključenima u primjenu Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima potrebno je osigurati edukaciju od strane nadležnih resora.

**10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

ZADACI:

* upoznavanje s pojmom korupcije
* promocija netolerantnosti prema korupciji
* promocija vrijednosti demokratskog društva (cijeniti demokratske vrijednosti, iskrenost, odgovornost za osobne odluke i djelovanja, osobni razvoj, unaprjeđenje osobnih, socijalnih i kulturnih sposobnosti i znanja)
* jačanje osobnosti (komunikacijskih vještina, razvoj kritičkog mišljenja, rješavanje problema, vještine racionalnog planiranja, upravljanje vremenom, upravljanje financijama, rješavanje sukoba, aktivno sudjelovanje u školskim aktivnostima, lokalnoj zajednici.)

AKTIVNOSTI:

1. Imenovanje voditelja antikorupcijskog programa
2. Sastavljanje prijedloga antikorupcijskog programa
3. Upoznavanje Učiteljskog vijeća s planom
4. Upoznavanje Školskog odbora s predviđenim mjerama unesenim u Plan i program rada škole
5. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

KLJUČNI POJMOVI:

* + korupcija, prevencija korupcije, zločini korupcije, uzimanje mita, davanje mita, zlouporaba, neizvršavanje obveza, državni i javni zaposlenici, antikorupcijski standardi, javni interesi, privatni interesi, sukob interesa, lobiranje, koristoljublje, nepotizam

Plan antikorupcijski mjera provodit će se kroz edukaciju učenika i učitelja s sljedećim ciljevima:

* + upoznavanje s osnovnim informacijama o korupciji i antikorupciji (usvajanje antikorupcijskog rječnika)
  + formiranje i poticanje demokratskih stavova i okruženja
  + razvijanje odgovornosti i profesionalnosti u ponašanju i obavljanju zadataka
  + unapređivanje socijalnih i kulturnih vještina i znanja
  + poticanje kreativnosti, neovisnosti, samopouzdanja, odgovornosti, konstruktivnog rješavanja problema
  + organizirati konstruktivni protok informacija u socijalnoj užoj sredini (škola) i široj lokalnoj sredini (mediji, lokalna samouprava,građanstvo)

PLANIRANE MJERE (za učitelje):

- unapređivanje kompetencija i vještina potrebnih učiteljima – usavršavanje nezavisno od

predmetne orijentacije

- upoznavanje s antikorupcijskim rječnikom i osnovnim informacijama (letak)

PLANIRANI OBLICI RADA S UČENICIMA:

* + radionice za SRO-u
  + prigodne edukacije (obilježavanje Dana prava djeteta, Dana ljudskih prava…)
  + radionice za izdvojene skupine učenika prema dobi (posebno 7. i 8. razredi)
  + susreti s uspješnim ljudima

TEME ZA EDUKACIJU UČENIKA:

**Osobnost i ponašanja** :

- Tko sam ja i što želim biti

- Moji stavovi

- Moji životni ciljevi

- Autoriteti

- Idoli

- Osobe i situacije koje utječu na mene

- Donošenje odluka

**Etika i moral**:

* + pojam moralnih normi, moralnih vrijednosti
  + navike, običaji, tradicije i socijalne norme
  + posljedice i štete nastale povredom moralnih vrijednosti
  + Odgovornost
  + Legalno i ilegalno
  + Prihvaćena i neprihvaćena ponašanja
  + Relacija između socijalnih normi i osobnih sloboda

**Pravo i pravednost:**

- pravednosti i iskrenost

* + Ljudska prava, ravnopravnost, jednakost i nepristranost
  + Socijalna prava (svi jednaki, svi različiti)
  + Posljedica kršenja zakona i pravila
  + Demokracija
  + Nevladine organizacije
  + Mediji

**Profesionalni planovi:**

- Što mogu i što želim raditi

- Kako postati uspješan u svojoj profesiji

- Izbor zanimanja

- Planiranje zapošljavanja

Ove teme za edukaciju učenika realizirale bi se na satovima razrednog odjela te kroz izborne sadržaje iz vjeronauka, hrvatskog jezika i književnosti, povijesti, medijske kulture zatim iz programa Unicef-a „Za sigurno okruženje u školama“ te kroz rad novinarske grupe u praćenju informacija iz školske sredine. Radionice Crvenog križa ¨Humane vrednote“.

EVALUACIJA CILJEVA

Anketa za učenike VIII –ih razreda

- Što je za tebe korupcija?

- Jesi li se susreo s korupcijom i u kojoj situaciji?

Kako bi postupio u situaciji kad bi mogao utjecati na sudionike nekog događaja u kojem

se dešava korupcija?

AKTIVNOSTI NA RAZINI ŠKOLE:

* + usvajanje jasnih kriterija i postupaka prilikom zapošljavanja
  + postavljanje jasnih i transparentnih postupaka za donošenje odluka koje se tiču zaposlenika, da su donijete nepristrano i odnose se na opće dobro svih zaposlenika
  + odvajanje politike od škole
  + transparentan prikaz prihoda i rashoda
  + registracija primljenih darova
  + razviti pravila ponašanja i kodeks ponašanja
  + napraviti dopunu u pravilnicima sa jasnim definicijama koja se djela smatraju korupcijom
  + edukacija, napredovanje u struci, komunikacija

**11. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Unutar Godišnjeg plana i programa prikazali smo potrebe adaptacije i dovršenja tj. stavljanja u funkciju novog školskog prostora neophodnog za poboljšanje pedagoškog standarda čime bi se stvorili uvjeti za kvalitetniji odgoj i izobrazbu naših učenika.

1. Nadogradnja i izgradnja nove škole
2. Izgradnja školske sportske dvorane
3. Izgradnja novih vanjskih sportskih terena
4. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto logopeda
5. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto kuharice
6. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto spremačice
7. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto operativnog djelatnika
8. Adaptacija krova na zgradi PŠ Sutivanac
9. Valorizacija programa iznad standarda

Sukladno osnivačkim pravima i vlasništvu nad nekretninom provode se aktivnosti neophodne za obavljanje djelatnosti Škole kao institucije.

**12. PLAN SIGURNOSTI ŠKOLSKE USTANOVE**

**Sukladno obvezama i pravilima Plan sigurnosti naše školske ustanove usvojen je 3. lipnja 2025. godine za matičnu školu kao i za Područnu školu Sutivanac.**

**U nastavku slijedi opis sadržaja Plana školske ustanove;**

* Ovaj plan sigurnosti izrađen je na temelju detaljne procjene rizika po ugrozama i analize ranjivosti školske ustanove kojim su uz osnovne podatke o školskoj ustanovi identificirane potencijalne ugroze koje su podijeljene na unutarnje, vanjske i okolišne faktore. Nadalje napravljena je analiza osjetljivih točaka (fizička sigurnost, infrastruktura, komunikacija), profil učenika i osoblja te suradnja s lokalnim vlastima i sigurnosnim službama (policija, vatrogasci, hitna medicinska pomoć) kao i suradnja s roditeljima.
* Cilj plana je primjenom strategija upravljanja rizicima osigurati sigurno okruženje za učenike, osoblje i posjetitelje, te minimizirati potencijalne sigurnosne prijetnje. Strategija upravljanja rizikom u školskoj ustanovi temelji se na sustavnom pristupu identifikaciji, analizi i minimiziranju potencijalnih prijetnji kroz preventivne mjere, odgovarajuće reakcije i kontinuirano poboljšanje sigurnosnih protokola. Cilj je smanjiti vjerojatnost incidentnih situacija i ublažiti njihove posljedice kako bi se osigurala sigurna okolina za učenike, nastavnike i drugo osoblje.

Upravljanje rizikom u školskoj ustanovi za svaku od identificiranih prijetnji temelji se na primjeni **četiri glavne strategije**:

* **Izbjegavanje rizika** – Eliminacija aktivnosti ili uvjeta koji mogu dovesti do prijetnje.
* **Smanjenje rizika** – Primjena mjera zaštite i prevencije kako bi se smanjila vjerojatnost ili posljedice prijetnje.
* **Transfer rizika** – Prenošenje dijela rizika na treće strane (osiguranje, outsourcing sigurnosnih službi).
* **Prihvaćanje rizika** – Prihvaćanje preostalog rizika kada je on neizbježan i planiranje odgovora.

Upravljanje identificiranim rizicima u školi provodi se kroz **tri ključne točke**:

**1.ORGANIZACIJA SIGURNOSTI ŠKOLSKIH USTANOVA**

Kako bi strategija upravljanja rizikom bila učinkovita, uz poduzimanje mjera za smanjenje vjerojatnosti incidentnih situacija i ublažavanja njihovih posljedica jasno je ustrojena organizacija sigurnosti školskih ustanova koja obuhvaća: Osnivanje tima za sigurnost škole, Suradnju s vanjskim institucijama, Edukaciju i osposobljavanje i definiranje uloga i odgovornosti što od tima za sigurnost škole zahtjeva:

* **Redovite sigurnosne provjere** – Periodične inspekcije infrastrukture, komunikacijskih sustava i opreme.
* **Analizu incidenata** – Pregled svih prijavljenih sigurnosnih problema i prilagodba mjera prema stvarnim izazovima.
* **Povratne informacije** – Prikupljanje mišljenja nastavnika, učenika i roditelja o sigurnosnim problemima i prijedlozima za poboljšanje.
* **Ažuriranje sigurnosnih planova** – Na temelju novih sigurnosnih prijetnji, škola redovito ažurira protokole i obučava osoblje za postupanje u novim situacijama, što joj omogućava da prepozna i smanji prijetnje, brzo i učinkovito reagira na krizne situacije te kontinuirano poboljšava sigurnosni sustav.

**2. MJERE ZA SMANJENJE VJEROJATNOSTI INCIDENTNIH SITUACIJA**

Nakon procjene rizika, sljedeći korak je primjena preventivnih mjera kako bi se rizik sveo na najmanju moguću razinu, odnosno primjena planskih aktivnosti usmjerenih na umanjivanje ranjivosti. Preventivne mjere uključuju:

* **Poboljšanje fizičke sigurnosti**
* Jačanje sigurnosne infrastrukture (bolja rasvjeta, sigurnosne brave, ograda oko škole).
* Kontrola pristupa u školu (identifikacija posjetitelja, ograničen pristup neovlaštenim osobama).
* Instalacija dodatnih sigurnosnih kamera u školi i oko škole te alarmnih sustava.
* **Programi za prevenciju nasilja i problematičnog ponašanja**
* Radionice i edukacije za učenike o nenasilnoj komunikaciji i rješavanju sukoba.
* Rad školskih psihologa i pedagoga koji mogu prepoznati rizične obrasce ponašanja.
* Promocija kulture prijavljivanja nasilnog ponašanja kroz anonimne prijave i savjetovališta.
* Primjena razrađenih Protokola o postupanjima u slučajevima nasilnih ponašanja
* **Jačanje suradnje sa sigurnosnim službama i lokalnim vlastima**
* Redoviti sastanci s policijom, vatrogascima i hitnim službama.
* Razvoj zajedničkih planova sigurnosti i kriznog odgovora.
* Simulacije kriznih situacija s lokalnim sigurnosnim timovima.

**3. MJERE ZA SMANJENJE POSLJEDICA INCIDENTNIH SITUACIJA**

U slučaju kriznih situacija, definirani su planovi i odgovori na incidente kako bi se smanjile posljedice incidenta, odnosno negativnih učinaka rizika. Razrađeni su interni planovi za hitne situacije (evakuacije i spašavanja, zatvaranje i osiguravanja (lockdown) škole, postupanje kod dojave o postavljenoj eksplozivnoj napravi i pružanje prve pomoći). Ovaj sustav uključuje:

* **Brzu komunikaciju** – Odmah obavještavanje nadležnih službi, osoblja i roditelja putem unaprijed definiranih komunikacijskih kanala (telefoni, interni razglas, mobilne aplikacije, e-mail obavijesti).
* **Zatvaranje i osiguravanje škole** – U slučaju nasilnih prijetnji (oružani napadi, ulazak nepoznatih osoba), škola se automatski zaključava dok ne stignu sigurnosne službe.
* **Sigurna evakuacija** – U slučaju požara ili drugih prijetnji, učenici i osoblje slijede označene evakuacijske puteve prema unaprijed dogovorenim procedurama (koje se koriste za sve vrste ugroza, postavljena eksplozivna naprava, požar, potres i slično kad je procijenjeno da je potrebna žurna evakuacija).
* **Medicinska pomoć** – Osoblje škole obučiti osnovnim vještinama pružanja prve pomoći, dok su hitne službe informirane o ključnim točkama za dolazak i intervenciju.
* **Psihološka podrška** – Nakon incidenta osigurava se podrška za učenike i osoblje kako bi se smanjio emocionalni i psihološki stres.

Primjenom ove strategije osigurava se zaštita učenika i osoblja, smanjuju se potencijalni rizici, a škola postaje sigurnije mjesto za obrazovanje i rad. Plan obuhvaća mjere, organizacije, planiranja, prevencije, pripravnosti te odgovora i oporavka od različitih kriznih situacija.

**13. PRILOZI**

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

**1. Godišnji planovi i programi rada učitelja (GIK)**

**2. Izvedbeni planovi i programi rada učitelja**

**3. Planovi i programi rada razrednika**

**4. Planovi i programi dodatne i dopunske nastave**

**5. Planovi i programi izvannastavnih aktivnosti**

**6. Planovi i programi rada produženog boravka**

**7. Planovi i programi stručnog usavršavanja učitelja**

**8. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**

**9. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

**10. Raspored sati**

**11. Jelovnik školske kuhinje**

**12. Jelovnik produženog boravka**

**13. Plan prijevoza učenika**

**Ravnatelj škole Predsjednik školskog odbora**

**Miranda Damijanić Roce, prof. Iva Pucić Fekter, prof.**

Klasa: 602-04/25-01/11

Ur.broj: 2171-4-02-25-1