OŠ SVETI FILIP I JAKOV

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Šk. god. 2020./2021.

**S A D R Ž A J**

**Osnovni podaci o školi**

**1. *Podaci ouvjetima rada***

1.1. Podaci o upisnom području

1.2. Unutrašnji školski prostor

1.3. Školski okoliš

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

1.4.1. Knjižni fond škole

1.5. Plan obnove i adaptacije

**2. *Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima***

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

**3. *Podaci o organizaciji rada***

3.1. Organizacija smjena

3.2 Godišnji kalendar rada

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

3.3.2. Nastava u kući

**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

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz vjeronauka

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

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

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

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

4.3. Obuka plivanja

**5. *Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika***

5.1. Plan rada ravnatelja

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

5.6. Plan rada tajništva

5.7. Plan rada računovodstva

5.8. Plan rada školskog liječnika

**6. *Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela***

6.1. Plan rada Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

**7. *Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja***

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

7.3. Ostala stručna usavršavanja

**8.** ***Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove***

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

9.4. Školski preventivni program

**9.** ***Plan nabave i opremanja***

**10. *Prilozi***

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

**1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**

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

**3. Plan i program rada razrednika**

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

**5. Plan i program rada sa darovitim učenicima**

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

**7. Raspored sati**

Osnovni podaci o školi

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | **OSNOVNA ŠKOLA SVETI FILIP I JAKOV** |
| **Adresa škole:** | Ulica učiteljice Karmele Pelicarić Marušić 10, 23207 SV. FILIP I JAKOV |
| **Županija:** | ŽUPANIJA ZADARSKA |
| **Telefonski broj:** | 023/388-609, 389-611 |
| **Broj telefaksa:** | 023/389-535 |
| **Internetska pošta:** | svetifilipijakov@os-svetifilipijakov.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | os-svetifilipijakov.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 13-367-001 |
| **Matični broj škole:** | 3334350 |
| **OIB:** | 61900257105 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-02/72-3, 09. 12. 2002. |
| **Škola vježbaonica za:** | - |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | GORDANA KURTOV |
| **Zamjenik ravnatelja** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 351 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 172 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 179 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 16 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 14 |
| **Broj učenika putnika:** | 100 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 21 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 12 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | PO Turanj 2, PO Sikovo 2, PO Raštane Donje 3, PO Sv. Petar 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 13 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 1 (PO Turanj dvije smjene) |
| **Početak i završetak svake smjene:** | I-8.00-14.00 (Druga smjena 13.30 – 18.00) |
| **Broj radnika:** | 52 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 21 |
|  |  |
|  |  |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 13 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 4 |
| **Broj ostalih radnika:** | 13 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 3 učitelja mentora, 1učitelj savjetnik |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 76 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 10 |
| **Broj općih učionica:** | 13 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 PO Raštane Donje, Sv. Petar |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

1. ***Podaci o uvjetima rada*** 
   1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ Sveti Filip i Jakov čini područje općine Sveti Filip i Jakov, tj. mjesta Sveti Filip i Jakov, Turanj, Sveti Petar, Raštane Donje i Sikovo.

Nastava se odvija u **matičnoj školi** koja se nalazi u Sv. Filipu i Jakovu, te četiri područna odjela; PO Turanj, PO Sikovo, PO Raštane Donje i PO Sveti Petar.

U područnim školama učenici pohađaju samo razrednu nastavu.

Nastava se odvija u matičnoj školi za učenike od 1. do 4. razreda iz Sv. Filipa i Jakova, te od 5. do 8. razreda za učenike iz svih gore navedenih naselja.

Školsko područje je dosta veliko i vrlo raspršeno, tako da školski autobus prijeđe u jednom dovozu učenika putnika 37 km. Prometna povezanost redovnim linijama između naselja općine postoji, ali je dosta loša. Lokalni autobusi voze smo dva do tri puta na dan do najudaljenijih naselja (Raštane Donje) što predstavlja problem u organizaciji nastave kao i izvannastavnih aktivnosti.

* 1. Unutarnji školski prostor

**MATIČNA ŠKOLA SVETI FILIP I JAKOV**

Nastava se odvija u novoizgrađenoj zgradi škole sa sportskom dvoranom useljenom 2012. godine.

Škola ne raspolaže dovoljnim brojem učioničkog prostora. Naime, broj razrednih odjela u matičnoj školi trenutačno je 12, a u prostoru škole je 11 učionica, učionica informatike i sportska dvorana, tako da dvoranu uvijek moramo koristiti kao dvanaestu učionicu.

Učionice razredne nastave smještene su u prizemlju, a predmetne nastave na katu. Ove školske godine smo zbog poštivanja epidemioloških mjera bili primorani od hola sportske dvorane improvizirati jednu učionicu i tako će biti sve dok su na snazi epidemiološke mjere. Škola ima školsku kuhinju i blagovaonicu te školsku knjižnicu.

Zbornica je prostorija od svega 22,3 m2 što je neadekvatan prostor s obzirom da u matičnoj školi radi 23 učitelja.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv prostora**  ( učionica, kabinet, dr.) | Broj  učionica | Kvadratura  učionica u m2 | Broj kabineta | Kvadratura  kabineta u m2 |
| RAZREDNA NASTAVA |  |  |  |  |
| Razred 1. | 1 | 58 m2 |  |  |
| Razred 2. | 1 | 58m2 |  |  |
| Razred 3. | 1 | 58m2 | 1 | 15,97m² |
| Razred 4. | 1 | 58m2 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| PREDMETNA NASTAVA |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 56,82m² | 1 | 15,97m² |
| Hrvatski jezik / Glazbena kultura | 1 | 56,82m² |  |  |
| Engleski jezik/ Njemački jezik | 1 | 58m² | 1 | 25,32m² |
| Matematika | 1 | 58m² | 1 | 15,97m² |
| Kemija/ Biologija | 1 | 70,44m² | 1 | 15,60m² |
| Povijest/ Geografija | 1 | 56,00m² | 1 | 12,89m² |
| Fizika/Tehnička kultura/Likovna kultura | 1 | 71,00m² | 2 | 9,41x2 |
| Informatika | 1 | 57m² | - |  |
| **Ukupno učionica:** | **11 +1** |  |  |  |
| Školska kuhinja | 1 | 45 m² |  |  |
| Blagovaonica | 1 | 65 m² |  |  |
| Uredi | 5 | 5x10,71m2 |  |  |
| Zbornica | 1 | 22,3 m2 |  |  |
| Sportska dvorana | 1 | 1484,70m² | 2 | 23,28m² |
| Knjižnica | 1 | 60m² |  |  |
| Sanitarni čvor | 9 |  |  |  |
| Skladišni prostor | 4 |  |  |  |
| Kotlovnica | 1 | 25 m² |  |  |
| UKUPNO: | 33 |  |  |  |

**PŠ TURANJ**

U Turnju je stara trošna zgrada koja je u vlasništvu općine Sv. Filip i Jakov. U zgradi su evidentni problemi s vlagom.

Krovište je u lošem stanju. Namještaj je nov, kao i stolarija. Grijanje na električne grijalice.

U sklopu zgrade nalaze se dvije učionice, zbornica, sanitarni čvor i ostava. Nastava se odvija u dvije smjene jer je jedna od dvije učionice je svega 28 m² te kao takva ne udovoljava izvođenju nastave u skladu s poštivanjem epidemioloških mjera.

Nastava Tjelesnog odgoja odvija se na mjesnom igralištu koje je od školske zgrade udaljeno sto metara, a do kojeg se dolazi prelazeći mjesnu prometnicu.

**PŠ SVETI PETAR**

PŠ u Svetom Petru čine dvije učionice, zbornica, sanitarni čvor, kotlovnica te jedna prostorija koja služi kao ostava. Na zgradi je zamijećeno odvajanje vanjske fasade od zida uslijed čega dolazi do kapilarnog probijanja vlage u unutrašnjost učionice. Uvjeti za izvođenje nastavnog procesa su zadovoljavajući. Radi se u jutarnjoj smjeni. U dvorištu su dječje igralište te školsko nogometno igralište.

U tijeku je nova katastarska izmjera kojom će zgrada i okoliš biti uplanjeni.

**PŠ RAŠTANE DONJE**

Zgrada škole sadrži tri učionice, rad se odvija u jednoj smjeni. Osim učionica tu su i zbornica, sanitarni čvor za učenike i učitelje, mala ostava, kotlovnica i školsko igralište. Školsko dvorište je djelomično ograđeno zbog neriješenih imovinsko-pravnih pitanja. U sklopu dvorišta je školsko sportsko igralište te dječje igralište.

**PŠ SIKOVO**

Zgrada područne škole u Sikovu ima dvije učionice standardne veličine i jednu manju koja se povremeno koristi za izbornu nastavu. Tu su još i ostava, zbornica, kotlovnica, te sanitarni čvor za učenike i učitelje. Dvorište je ograđeno i koristi se za nastavu Tjelesnog odgoja.

* 1. Školski okoliš

Okoliš matične škole čini površina od preko 16000m². U tijeku je postavljanje nove ograde na južnoj strani školskog dvorišta dužine 140 m. Površina južnog dijela dvorišta je oko 5500 m² te je veći dio istog kultiviran i omeđen grmovima lovor-višnje. Za sjeverni dio neograđenog okoliša(oko 8000m²)izrađena je studija predizvodivosti uređenja školskog sportskog igrališta.

U južnom dijelu dvorišta zasađena su stabla murvi, smokava, badema, šipka, pinjola, maslina, lipe i oskoruše, kao i grmovi aromatičnog i ljekovitog bilja. U tijeku je sadnja kivija i vinove loze te montaža plastenika površine 50 m², a sve u skladu s planom i programom naše školske zadruge. U tijeku su i završni radovi na uređenju učionice na otvorenom površine 60 m².

Školsko dvorište je djelomično osvijetljeno.

* 1. Nastavna sredstva i pomagala

Sve učionice matične škole opremljene su ili pametnim pločama ili projektorima ili LCD televizorima. Svaka učionica ima fiksno računalo. Učionice područnih škola su također opremljene fiksnim ili prijenosnim računalima i projektorima, te spojene na internetsku mrežu. Informatička učionica je solidno opremljena.

Kabineti kemije, biologije, povijesti i geografije, kao i tehničke kulture su solidno opremljeni.

Sportska dvorana je opremljena svim potrebnim spravama i rekvizitima za kvalitetno odvijanje nastave.

* + 1. Knjižni fond škole

Stanje knjižnog fonda UČENIČKE literature: 3 661 knjiga

NASTAVNIČKA literatura: 503 knjiga

----------------------------------------------------------

Ukupno: 4 164 naslova

Nedostaje lektirnih naslova.

* 1. Plan obnove i adaptacije

Iako smo godina uselili u novu školsku zgradu, poznato je da smo se sretali sa brojnim nedostatcima na krovištu i fasadama nove školske zgrade. Sanacija sportskog poda u dvorani nije zadovoljavajuće okončana. Otklanjanje i sanacija navedenih nedostataka od strane izvođača nije u potpunosti izvedena, a koje je isti bio dužan do datuma isteka garancije 30. studenog 2015 izvršiti te je u tijeku sudski spor.

U PŠ Turanj potrebna je zamjena krovišta i drvenih podova, kao i kvalitetnije rješenje grijanja prostorija. Plan je useliti u prostore sadašnjeg vrtića u Turnju nakon što vrtić useli u novu zgradu. Naravno, za isto je potrebna suglasnost Općine Sv. Filip i Jakov s obzirom da je ista vlasnik zgrade.

U područnoj školi u Svetom Petru javio se problem odvajanja vanjske fasade od zida te je u učionicu počela kapilarno prodirati vlaga te će trebati pristupiti rješavanju tog problema.

U PO Sikovo radi se na ugradnji bojlera za toplu vodu, a za što je potrebno dovesti električne instalacije. Isto vrijedi i za školu u Raštanima Donjim. U Sikovu je što prije potrebno srušiti staru gusternu zbog problema na vlaženju školske zgrade, a na njenom mjestu urediti prostor za boravak učenika na otvorenom.

U Raštanima Donjim neophodno je do kraja ograditi školsko dvorište zbog sigurnosti učenika. Započeta gradnja ograde je zaustavljena zbog neriješenih imovinsko-pravnih odnosa. Isto tako, potrebno je zamijeniti zaštitne mreže na školskom igralištu jer su česta oštećenja oštećenja loptom na zgradi škole, a nakon toga i popraviti grile na zgradi.

Strop učionica na katu u Sikovu i Raštanima Donjim treba izolirati kamenom vunom ili stiroporom.

1. ***Podaci o organizaciji rada***

**RASPORED RADA:**

# MATIČNA ŠKOLA: svi učenici od 1. do 8. razreda su u jutarnjoj smjeni

Produženi boravak – od 11.30 do 17.00 sati

**PODRUČNI ODJEL TURANJ:** 1. i 3. razred – jutarnja smjena u 8.00 sati

2. i 4. razred – poslijepodnevna smjena u 13.00 sati

Smjene se izmjenjuju svaki naredni tjedan

**PODRUČNI ODJEL SVETI PETAR:** Svi učenici su u jutarnjoj smjeni

**PODRUČNI ODJEL RAŠTANE DONJE:** Svi učenici su u jutarnjoj smjeni.

**PODRUČNI ODJEL SIKOVO**: Svi učenici su u jutarnjoj smjeni.

**Napomena** : Učenike na ulazima u Školu dočekuju dežurni učitelji i tehničko osoblje koji ih nakon dezinfekcije obuće upućuju u njihove učionice . Učenici odmah po dolasku peru ruke u svojim učionicama, osim 6a čiji učenici ruke peru u toaletu u holu.

**MATIČNA ŠKOLA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | UČIONICA | ULAZ/ IZLAZ | VRIJEME ULASKA U ŠKOLU | VELIKI ODMOR  -VRIJEME | VELIKI ODMOR  -MJESTO |
| 2. I 4. | 2. I 4. RAZREDA | glavni | 7.50 | 9.30 - 9.45 | PLATO ISPRED GLAVNOG ULAZA |
| 1. I 3. | 1. I 3. RAZREDA | Sporedni pored kotlovnice | 7.50 | 9.30 - 9.45 | MASLINIK ISPRED UČIONICA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5A, 5B, 6A, 6B | H2,MAT,  H1,POV | Glavni, ulaz iznad kotl. | Putnici odmah po dolasku autobusa, a pješaci 7.45 | 10.15 - 10.35 | 5a, 5b PLATO ISPRED GLAVNOG ULAZA,  6a,6b MASLINIK |
|  |  |  |  |  |  |
| 7A, 7B, 8A, 8B | EJ,KEM,HSP,FIZ | Sporedni IZNAD kotlovnice, ulaz u dvoranu | Putnici odmah po dolasku autobusa, ostali 7.50 | 10.35 – 10.55 | 8A, 8B MASLINIK ISPRED UČIONICA  7A,7B PLATO ISPRED GLAVNOG ULAZA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**PO RAŠTANE DONJE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | UČIONICA | VRIJEME ULASKA U ŠKOLU | VRIJEME  VELIKOG ODMORA | VELIKI ODMOR  -MJESTO |
| 1.,4. | PRIZEMLJE VELIKA | 7.45 | 9.25 – 9.40 | DVORIŠTE I IGRALIŠTE |
| 2. | NA KATU | 7.50 | 9.25 – 9.40 | DVORIŠTE I IGRALIŠTE |
| 3., | PRIZEMLJE MALA | 7.55 | 9.25 – 9.40 | DVORIŠTE I IGRALIŠTE |

**PO SIKOVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | UČIONICA | VRIJEME ULASKA U ŠKOLU | VRIJEME  VELIKOG ODMORA | VELIKI ODMOR  -MJESTO |
| 1.,3. | 1.,3.RAZREDA | 7.50 | 9.25 – 9.40 | DVORIŠTE |
| 2.,4. | 2.,4.RAZREDA | 7.55 | 9.25 – 9.40 | DVORIŠTE |

**PO TURANJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | UČIONICA | VRIJEME ULASKA U ŠKOLU | VRIJEME  VELIKOG ODMORA | VELIKI ODMOR  -MJESTO |
| 1.,3. | VELIKA | 7.50 | 9.25 – 9.40 | DVORIŠTE |
| 2.,4. | VELIKA | 12.50 | 14.25 – 14.40 | DVORIŠTE |

**PO SVETI PETAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | UČIONICA | VRIJEME ULASKA U ŠKOLU | VRIJEME  VELIKOG ODMORA | VELIKI ODMOR  -MJESTO |
| 1.,3. | DESNO | 7.45 | 9.25 – 9.40 | DVORIŠTE |
| 2.,4. | LIJEVO | 7.55 | 9.25 – 9.40 | IGRALIŠTE |

3.1. **Organizacija smjena**

Rad u **matičnoj** školi odvija se u jednoj smjeni. Ulazak učenika u školsku zgradu počinje od 7.30. Nastava počinje u 8.00, a sedmi sat završava u 14.05 sati. Nastava vjeronauka i informatike uglavnom je uklopljena u redovan raspored, dok su izborna nastava informatike za 7 i 8. i njemačkog jezika šesti i sedmi sat u jutarnjoj smjeni.

U **PO Sikovo, PO Raštane Donje**, **PO Sv. Petar** nastava se također odvija u jutarnjoj smjeni. U **PO Turanj** nastava se odvija u dvije smjene.

**RASPORED DEŽURSTVA**

**DEŽURSTVA DJELATNIKA u šk.god. 2020./2021.**

U skladu s **PROTOKOLOM PROVOĐENJA EPIDEMIOLOŠKIH MJERA ZAŠTITE OD ZARAZE VIRUSOM COVID-19 ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ,** tijekom boravka u školi, odnosno odvijanja nastave, velikih i malih odmora dežurni su svi učitelji razredne i predmetne nastave, kao i spremačice, domari i stručna služba. I to na slijedeći način:

Svi djelatnici na posao dolaze najkasnije u 7.30.

Na ulazu u školsko dvorište dežura domar.

Tijekom prihvata učenika u školsku zgradu na glavnom ulazu dežuraju pedagoginja, psihologinja te jedan učitelj predmetne nastave, a koji to jutro ima prvi sat u učionici H1. Na ulazu u sportsku dvoranu dežura spremačica 1. Na dva sporedna ulaza dežuraju spremačica 2, knjižničarka te učiteljica predmetne nastave koja taj dan ima prvi sat u učionici POV/GEO.

Svi ostali učitelji učenike dočekuju na ulazu u učionice. Za vrijeme malih i velikih odmora učitelji su cijelo vrijeme zaduženi za učenike u čijim razredima se zateknu po redovitom rasporedu. Učitelji koji se zateknu u učionici na zadnjem satu u danu određenog razrednog odjela, dužni su učenike ispratiti do izlaza škole, odnosno školskog autobusa.

**VOZNI RED ŠKOLSKIH AUTOBUSA**

**RELACIJA1: Raštane Donje – Sikovo**

**Polazak : Raštane Donje 7.10**

**Sikovo 7.40**

Autobus prvo dovozi učenike iz Raštana D. te se vraća po učenike iz Sikova.

**RELACIJA 2 : Podvršje - Sveti Petar – Škola**

**Polazak: Podvršje 7.15**

**Sv. Petar 7.20**

**Povratak za RELACIJE 1 i 2 je u 13.10 i 13.50 svaki dan ovisno o rasporedu učenika.**

**RELACIJA 3: Sv. Filip i Jakov – Škola ( samo učenici od 1. do 4. razreda)**

**Polazak u 7.45**

**Povratak za RELACIJU 3 svaki dan u 12.30, osim petka kada se planira u 11.40**

3.2.**Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2020./2021.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | | | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 9. rujna.  do 20. prosinca  2019. god. | IX. | 22 | 18 | 12 | |  | | | |
| X. | 22 | 22 | 9 | | **Jesenski odmor učenika od 2. do 3. studenog 2020.** | | | |
| XI. | 20 | 18 | 12 | | 17.11. Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar i Škabrnju | | | |
| XII. | 23 | 17 | 14 | | Božićna priredba- 20.prosinca | | | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **87** | **75** | **47** | | **Prvi dio Zimskog odmora učenika**  **od 23.prosinca 2019. do 3.**  **siječnja 2020. godine** | | | |
| **II. polugodište**  od 7.siječnja  do 17.lipnja  2020. god. | I. | 19 | 15 | 16 | |  | | | |
| II. | 20 | 16 | 12 | | **Drugi dio Zimskog odmora učenika od 24.2. do 28.2.2020**. | | | |
| III. | 23 | 23 | 8 | |  | | | |
| IV. | 21 | 16 | 14 | | **Proljetni odmor učenika**  **od 2. travnja do 9. travnja 2020. godine**  **22. travnja Biciklijada povodom Dana planete Zemlje** | | | |
| V. | 21 | 21 | 10 | |  | | | |
| VI. | 20 | 13 | 17 | | 31. svibnja Dan škole | | | |
| VII. | 22 | - | 9 | | **Ljetni odmor učenika**  **Od 21.lipnja do31.kolovoza2020. godine** | | | |
| VIII. | 21 | - | 10 | |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **140** | **106** | **76** | |  | | | |
| **U K U P N O:** | | **222** | **176** | **116** | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE** | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| - 1. 11. Blagdan Svih svetih  - 18.studeni Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata | | | | | |  | |  | |
| - 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske | | | |  | |  | |  | |
| - 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske | | | |  | |  | |  | |
| - 01.01. Nova godina - blagdan Republike  Hrvatske   * 5. travnja – Uskrsni ponedjeljak * 6.1. Blagdan Tri kralja | | | |  | |  | |  | |
| - 01.05. Međunarodni praznik rada  - 30.5. Dan državnosti | | | | | |  | |  | |
| - 3.lipnja-Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske | | | |  | |  | |  | |
| - 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | |  | |  | |
| - 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske | | | | | |  | |  | |
| - 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela | | | | | |  | |  | |
| **MATIČNA ŠKOLA** | | | | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj**  **učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Primjereni oblik**  **školovanja** | **Učenici**  **putnici** | **Užina u šk. kuhinji** | **Razrednica** |
| 1. | 17 | 9 | 8 |  | 5 | 6 | Ani Dupor Hećimović |
| 2. | 23 | 12 | 11 |  | 8 | 13 | Maja Balašćak |
| 3. | 22 | 11 | 11 |  | 10 | 12 | Jelena Šoch |
| 4. | 17 | 9 | 8 | 1 | 7 | 12 | Dražena Strpić |
| 5a | 21 | 10 | 11 | 1 | 9 | 17 | Nina Poljak |
| 5b | 22 | 12 | 10 | 1 | 9 | 20 | Marina Matulj |
| 6a | 24 | 13 | 11 | 1 | 10 | 20 | Dijana Perović |
| 6b | 22 | 9 | 13 | 1 | 8 | 18 | Danijela Deković |
| 7a | 19 | 6 | 13 | 2 | 6 | 14 | Rikardo Baričić |
| 7b | 20 | 9 | 11 | 1 | 5 | 19 | Maja Špehar Franić |
| 8a | 25 | 12 | 13 | 3 | 8 | 14 | Marin Vasiljevski |
| 8b | 26 | 13 | 13 | 2 | 13 | 18 | Darija Brzić |
| UKUPNO: | **258** | **125** | **133** | **13** | **100** | **182** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

PO TURANJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj**  **učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Primjereni oblik**  **školovanja** | **Učenici**  **putnici** | **Užina u šk. kuhinji** | **Razrednica** |
| 1.i 3. | 14(5+9) | 4 | 10 | 1 | - | - | Danica Jadrešin |
| 2.i4. | 16 (9+7) | 13 | 3 | - | - | - | Gordana Bogdanić |
| . |  |  |  |  | - | - |  |
| UKUPNO: | **30** | **17** | **13** | **1** | - | - |  |

PO Raštane Donje

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj**  **učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Primjereni oblik**  **školovanja** | **Učenici**  **putnici** | **Užina u šk. kuhinji** | **Razrednica** |
| 2.r | 9 | 5 | 4 |  | - | - | Cvita Poljak |
| 3.r | 6 | 3 | 3 | 2 | - | - | Matea Pirović |
| 1.i4..r. | 13  (6+6) | 12 | 1 |  | - | - | Ivana Pedisić |
| UKUPNO: | **28** | **20** | **8** | **2** | - | - |  |

PO SIKOVO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred**  (Odjeljenja) | **Broj**  **učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Primjereni oblik**  **školovanja** | **Učenici**  **putnici** | **Užina u šk. kuhinji** | **Razrednica** |
| 2.,4. | **6** | **3** | **3** | **-** | - | - | Margarita Lukenda |
| 1.,3. | **8** | **7** | **1** | **-** | - | - | Neda Viduka |
| UKUPNO | **14** | **10** | **4** | **-** | - | - |  |

PO SVETI PETAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred**  (Odjeljenja) | **Broj**  **učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Primjereni oblik**  **školovanja** | **Učenici**  **putnici** | **Užina u šk. kuhinji** | **Razrednica** |
| 2.,4. | **11** | **7** | **4** | **-** | - | - | Margarita Lukenda |
| 1,3. | **10** | **6** | **4** | **-** | - | - | Neda Viduka |
| UKUPNO | **21** | **13** | **8** |  |  |  |  |

**U K U P N O:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred**  (Odjeljenja) | **Broj**  **učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Primjereni oblik**  **školovanja** | **Učenici**  **putnici** | **Užina u šk. kuhinji** | **Razrednica** |
| **21** | **351** | **185** | **166** | **16** | **100** | **182** | **------------** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **2** | **3** | **2** | **11** |
| Prilagođeni program |  | **-** | **2** | **-** | **-** |  |  | **3** | **5** |
| Posebni program | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **0** |

1. ***Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada***

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 25 | 875 | 20 | 700 | 25 | 875 | 20 | 700 | 10 | 350 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | **126** | **4.410** |
| **Likovna kultura** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 140 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 28 | **980** |
| **Glazbena kultura** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 140 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 28 | **980** |
| **Strani jezik** | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 280 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 64 | **2240** |
| **Matematika** | 20 | 700 | 20 | 700 | 20 | 700 | 20 | 560 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 112 | **3920** |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 140 |  |  |  |  | 7 | **245** |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | **280** |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | **280** |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | **280** |
| **Priroda i društvo** | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 15 | 525 |  |  |  |  |  |  |  |  | 45 | **1575** |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 16 | **560** |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 15 | **525** |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | **280** |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 15 | 525 | 15 | 420 | 15 | 525 | 10 | 350 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 66 | **2.310** |
| **UKUPNO:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **18.865** | |

**4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **45** |  | M.Smolić, |  |  |
| **II.** | **46** |  | M Smolić. |  |  |
| **III.** | **39** |  | M Smolić, G.Vodopija |  |  |
| **IV.** | **43** |  | M Smolić, G.Vodopija |  |  |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **173** | **13** | Marijana Smolić,  Gabrijela Vodopija | **26** | **910** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **45** | **2** | Gabrijela Vodopija | **4** | **140** |
| **VI.** | **38** | **2** | Gabrijela Vodopija | **4** | **140** |
| **VII.** | **48** | **2** | Gabrijela Vodopija | **4** | **140** |
| **VIII.** | **36** | **2** | Gabrijela Vodopija | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **167** | **8** |  | **16** | **560** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **340** | **21** |  | **42** | **1470** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv stranog jezika**  **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **25** | **5** | M. Špehar, Perović Franić,PerovićPerović | **10** | **350** |
| **V.** | **34** | **2** | Perović, Špehar | **4** | **140** |
| **VI.** | **28** | **2** | Dijana Perović | **4** | **140** |
| **VII.** | **32** | **2** | ,D.Perović | **4** | **140** |
| **VIII.** | **31** | **2** | MŠpeharF,DPerović | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **173** | **12** | Maja Špehar-Franić  Dijana Perović | **24** | **840** |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | **37** | **1+ko** |  |  |  |
| **2.** | **38** | **1+2ko** |  |  |  |
| **3.** | **39** | **1+2ko** |  |  |  |
| **4.** | **36** | **1+2ko** |  |  |  |
| **VII.** | **31** | **2** | Ljiljana Kadija-Pulić | **4** | **140** |
| **VIII.** | **39** | **2** | Ljiljana Kadija-Pulić | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **80** | **15** | Ljiljana Kadija-Pulić | **8** | **280** |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava odvija se prema potrebama učenika pojedinih razreda, čiji će se broj tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik,matematika | 4.r-2grup. | 7 | 2 | 70 | Dražena Strpić |
| 2. | Hrvatski jezik, matematika | 2.r-2grup. | 4 | 2 | 70 | Cvita Poljak |
| 3. | Hrvatski jezik, matematika | 2.i4.r.-2 gr. | 4 | 2 | 70 | Ana Brzić |
| 4. | Hrvatski jezik, matematika | 2.r-2grup | 5 | 2 | 70 | Jelena Šoch |
| 5. | Hrvatski jezik, matematika | 2..4.2grup  2grup | 5 | 2 | 70 | Neda Viduka |
| 7. | Hrvatski jezik, matematika | 2.,4.r.-2grup. | 4 | 2 | 70 | Gordana Bogdanić |
| 8. | Hrvatski jezik, matematika | 4.-1grup. | 4 | 1 | 35 | Maja Balašćak |
| 9. | Hrvatski jezik, matematika | 3.r.-2grup. | 4 | 2 | 70 | Ani Dupor |
| 10. | Hrvatski jezik, matematika | 1.,3.-2grup. | 5 | 2 | 70 | Danica Jadrešin |
| 11. | Hrvatski jezik, matematika | 3.r.-2grup | 6 | 2 | 70 | Martina Konjikovac |
| 12. | Hrvatski jezik, matematika | 1.3.r.-2grup. | 6 | 2 | 70 | Jagoda Perica |
| 13. | Hrvatski jezik, matematika | 1.,3.-2grup. | 7 | 2 | 70 | Ivana Pedisić |
| ***14.*** | Hrvatski jezik, matematika | 1.,3.r-2.gr | 4 | 2 | 70 | Margarita Lukenda |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | 28 grupa. | 62 | 28 | 980 |  |
| 1. | Engleski jezik | V.-VIII.-2 grupe | 10 | ***2*** | ***70*** | Đ.Bottazzo, |
| 2. | Matematika | **5.-8., 3gr** | **15** | **2** | **70** | Darija Brzić |
| 3. | Matematika | **5.-8.3.gr** | **15** | **2** | **70** | Marin Vasiljevski |
| 4. | Engleski jezik | **6.7.i 8-2g** | **10** | **1** | **35** | Dijana Perović |
| 5. | Hrvatski jezik | **6.i 8. 2gr** | **15** | **1** | **35** | Marina Vidas |
| 6. | Hrvatski jezik | **5.-7.2g** | **10** | **1** | **35** | Višnja Smoljan |
|  | UKUPNO V. - VIII. | 12 grupa | ***70*** | ***10*** | ***280*** |  |
|  | UKUPNO I. - VIII. | ***42 grupe*** | ***129*** | ***36*** | ***1190*** |  |

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika | 4r.-1 gr | **4** | **1** | **35** | Maja Balašćak |
| 3. | Matematika | 4.r.- 1 gr. | **2** | **1** | **35** | Gordana Bogdanić |
| 4. | Matematika | 4.r.-1 gr. | **2** | **1** | **35** | Ana Brzić |
| 5. | Matematika | 4.r.-1 gr. | **4** | **1** | **35** | Matea Pirović |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***4 grupe*** | ***12*** | ***4*** | ***140*** |  |
| 1. | Engleski jezik | **5.6,7.r.-2gr.** | **12** | **1** | **35** | Dijana Perović |
| 2. | Engleski jezik | **8.r.- 1gr.** | **4** | **1** | **35** | Marina Matulj |
| 2. | Matematika | **5-8.r-3g** | **20** | **2** | **70** | Darija Brzić |
| 3. | Povijest | **5-8.r-2g** | **15** | **2** | **70** | Danijela Deković |
| 4. | Biologija | **8.r.-2gr.** | **10** | **1** | **35** | Vesna Aralica |
| 5. | Kemija | **7.i8.r-4g** | **10** | **2** | **70** | Maja Sipina |
| 6. | Matematika | **5-8.r-3g** | **20** | **2** | **70** | Marin Vasiljevski |
| 7. | Geografija | **5-8.r-4g** | **25** | **2** | **70** | Nina Poljak |
| 8. | Hrvatski jezik | **8..r-1g** | **11** | **1** | **35** | Višnja Smoljan |
| 9. | Fizika | **8.r-1g** | **10** | **1** | **35** | Jozo Šakić |
| 10. | Hrvatski jezik | **7.r-1g** | **10** | **1** | **35** | Marina Vidas |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***24*** | ***156*** | ***16*** | ***560*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***28*** | ***170*** | ***20*** | ***700*** |  |

**4.2.4. Obuka plivanja**

Obuka plivanja održava se pri kraju petog razreda ovisno o vremenskim uvjetima i planu učitelja tjelesne kulture.

**5. *Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika***

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **280** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 40 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 40 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 8 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 30 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 24 |
| * 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 | 25 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 16 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 10 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 20 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **342** |
| * 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 | 60 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 5 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 5 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 15 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 35 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 5 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 30 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 25 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 4 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 20 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 16 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 2 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 33 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 40 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 15 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **255** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 45 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 30 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 35 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 40 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 30 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 30 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **50** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 35 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **210** |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 30 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 30 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 30 |
| 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 | 30 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX - VIII | 20 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 20 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **295** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 40 |
| * 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 – VIII | 30 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 20 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 25 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 5 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI | 25 |
| 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** |  | **260** |
| * 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 | 30 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 5 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 5 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 10 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 5 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 10 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | - |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 10 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 30 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 10 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 20 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 15 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **45** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 10 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 30 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 5 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 5 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 5 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **15** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 10 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 5 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1752** | |

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** |
| **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | | | |
| 1. **Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole** | | | |
| Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa | | rujan | ravnatelj, psiholog, defektolog |
| Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma | | rujan | ravnatelj,  učitelji, stručna služba |
| Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole | | do 30.09. | ravnatelj,  učitelji, stručna služba |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga | | do 30.09. | pedagog |
| Pomoć u izradi godišnjih (operativnih) planova i programa učitelja i stručnih suradnika | | do 30.09 | ravnatelj,  stručna služba,  učitelji |
| Prijedlog tema za roditeljske sastanke i SRZ, sudjelovanje u izradi programa rada RV i UV | | do 30.09 | ravnatelj,  stručna služba,  razrednici/učitelji |
| Planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju | | tijekom godine | stručna služba,  učitelji |
| Izrada programa rada pedagoga na poslovima opservacije | | tijekom godine | stručna služba,  učitelji, liječnik šk.medicine |
| Koordinacija prijedloga programa profesionalne orijentacije učenika | | tijekom godine | psiholog,  učitelji, roditelji, HZZZ |
| 1. **Pomoć učiteljima u planiranju rada** | | | |
| Stručni aktivi učitelja, sudjelovanje u stručnim kolegijima za učitelje, održati do 2 predavanja u dogovoru s ravnateljem i stručnim suradnicima na kolegiju ili UV-u | | tijekom godine | ravnatelj, stručna služba |
| 1. **Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa** | | | |
| Osiguravanje uvjeta za individualni i skupni rad pedagoga s učenicima, učiteljima, roditeljima, skupinama učenika i dr. (prostor, oprema, potrošni materijal) | | tijekom godine | ravnatelj, tajnik, stručni suradnici, učitelji |
| Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor, dokumentacija, potrošni materijal) | | tijekom godine | ravnatelj, tajnik, stručni suradnici, |
| Nabava opreme, sredstava i pomagala za rad pedagoga | | tijekom godine | ravnatelj,  tajnik |
| **II. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | | | |
| **1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja** | | | |
| Formiranje i rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta | | tijekom godine | članovi Povjerenstva |
| Predupis u prvi razred OŠ | | siječanj | članovi Povjerenstva |
| Utvrđivanje zrelosti djeteta za školu | | travanj/svibanj | članovi Povjerenstva |
| Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima na osnovu obrade upitnika i analize rezultata | | svibanj/lipanj | članovi Povjerenstva |
| Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju učenika i izrada analize o djeci s indikacijama na teškoće u razvoju kod učenika prijavljenih za upis u 1. Razred | | travanj/  svibanj/lipanj | članovi Povjerenstva |
| Suradnja s liječnikom kod odgode upisa djece s teškoćama | | travanj/  svibanj/lipanj | članovi Povjerenstva |
| Rad na formiranju odjeljenja | | rujan | stručna služba |
| Raspored novopridošlih učenika u odjeljenja | | rujan, tijekom godine | ravnatelj, stručna služba |
| Pomoć učitelju u formiranju skupina za posebneoblike pomoći učenicima | | rujan/listopad | ravnatelj, stručna služba |
| **2. Praćenje realizacije i unapređivanja nastave i ostalih oblika rada s učenicima** | | | |
| Sudjelovanje u projektima Škole | | tijekom godine | stručna služba, učitelji, ravnatelj |
| Izrada instrumentarija za kvalitativno i kvantitativno praćenje | | tijekom godine | stručna služba |
| Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja (npr. izvori znanja, aktivnost učenika, način vrednovanja rada učenika, rad s djecom s teškoćama u razvoju) | | tijekom godine | stručna služba |
| Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućihuzroka i akcije za njegovo uklanjanje neuspjeha | | tijekom godine | Stručna služba |
| **3. Realizacija odgojno-obrazovnog rada** | | | |
| Praćenje realizacije nastavnog plana i programa razrednih odjela | | tijekom godine | psiholog, učitelji, ravnatelj |
| Uspjeh učenika- analiza uspjeha | | tijekom godine, kraj nastavne odnosno školske godine | učitelji |
| Pomoć učiteljima u pripremi Mjesečnih planova i programa | | tijekom godine | Učitelji, stručna služba |
| 1. **Rad s učenicima** | | | |
| Individualni rad u praćenju učenika s problemima u učenju | | tijekom godine | stručna služba, učitelji |
| Individualni i grupni rad s učenicima s emocionalnim i sličnim razvojnim poteškoćama | | tijekom godine | stručna služba, učitelji |
| Praćenje broja izostanaka učenika | | tijekom godine | stručna služba, učitelji |
| Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima | | tijekom godine | pedagog  ravnatelj  razrednik |
| Pomoć učenicima u prilagodbi | | rujan, tijekom godine | pedagog  ravnatelj  razrednik |
| Praćenje, analiza i valorizacija nastavnih planova i programa | | tijekom godine | ravnatelj, stručna služba, učitelji |
| Prevencija zloporabe droga i ostalih neželjenih oblika ponašanja | |  | psiholog, razrednici, vanjski suradnici |
| Profesionalno informiranje učenika | |  | psiholog,razrednici, HZZZ |
| Sudjelovanje u radu Vijeća učenika | | tijekom godine | ravnatelj, stručna služba |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. Rad s učiteljima** | | | |
| Uvođenje učitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad i nastavnika bez pedagoškog iskustva | tijekom godine | | ravnatelj, tajnik, mentor |
| Rad na stažiranju pripravnika | tijekom godine | | ravnatelj, tajnik, mentor |
| Rad s pripravnikom volonterom | tijekom godine | | ravnatelj, tajnik, mentor |
| Organizacija i koordiniranje stručnog usavršavanja nastavnika | tijekom godine | | ravnatelj |
| Upoznavanje nastavnika s didaktičko-metodičkom operacionalizacijom novih nastavnih planova i programa | tijekom godine | | ravnatelj, tajnik, mentor |
| **6. Rad s roditeljima** | | | |
| Savjetodavni rad s roditeljima | | tijekom godine | stručna služba, ravnatelj  razrednik |
| Rad s roditeljima u cilju sprječavanja negativnog ponašanja učenika i pružanja pomoći u svladavanju nastavanih sadržaja | | tijekom godine | stručna služba, ravnatelj  razrednik |
| Prisustvovanje roditeljskim sastancima | | tijekom godine | stručna služba, ravnatelj  razrednik |
| Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | | tijekom godine | stručna služba, ravnatelj |
| **7. Rad na odgojnoj problematici** | | | |
| Izrada i primjena instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja i dr.) | | tijekom godine | psiholog |
| Izrada analize sociometrijskog ispitivanja | | tijekom godine | psiholog |
| Pomoć razredniku u rješavanju odgojnih problema | | tijekom godine | psiholog |
| **8. Rad na profesionalnom informiranju i orijentiranju** | | | |
| Izrada i nabavka informativnih materijala za učenike | | tijekom godine | CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog |
| Pomoć u organizaciji i realizaciji predavanja za učenike i roditelje | | tijekom godine | CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog |
| Primjena i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika osmih razreda | | tijekom godine | HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog |
| Savjetovanje učenika u izboru struke | | tijekom godine | CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog |
| Upućivanje u HZZ u cilju provođenja psihologijske i medicinske obrade i savjetovanja | | tijekom godine | HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog |
| Suradnja s HZZ- Službom za profesionalnu orijentaciju i CISOK- Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri | | tijekom godine | CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog |
| Suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija o učenicima i praćenju razvoja i uspješnosti učenika u srednjim školama | | tijekom godine | HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog |
| **9. Rad s djecom s teškoćama u razvoju** | | | |
| Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja, sjednica RV | | tijekom godine | učitelji, stručna služba, liječnik |
| Uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku (učiteljska, liječnička) | | tijekom godine | učitelji, stručna služba, liječnik |
| Sudjelovanje u izradi programa opservacije | | tijekom godine | učitelji, stručna služba, liječnik |
| Izrada nalaza i mišljenja pedagoga | | tijekom godine | učitelji, stručna služba, liječnik |
| Sudjelovanje u izradi posebnog programa i izradi individualiziranog programa | | tijekom godine | ravnatelj, stručna služba |
| Upućivanje učitelja za rad s djecom s teškoćama u razvoju | | tijekom godine | ravnatelj, stručna služba |
| Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima | | tijekom godine | ravnatelj, stručna služba |
| Predavanje za učitelje- kolegij | | 1 do 2 predavanja tijekom godine | ravnatelj, stručna služba, učitelji |
| **10. Rad s darovitom djecom** | | | |
| Pomoć u identifikaciji darovite djece | | tijekom godine | psiholog, učitelji |
| Pomoć u izradi programa rada s darovitom djecom | | tijekom godine | psiholog, učitelji |
| Rad na razvijanju interesa, motivacije , radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika | | tijekom godine | psiholog, učitelji |
| Stručno usavršavanje učitelja za rad s darovitim učenicima (motiviranje učitelja na UV, RV, stručnim aktivima i kolegijima za rad s darovitim učenicima) | | tijekom godine | psiholog, učitelji |
| **11. Rad s učenicima novopridošlim iz drugačijih životnih sredina (povratnici iz inozemstva i dr.)** | | | |
| Razgovor s učenicima i roditeljima (uzimanje podataka o roditeljima, rodbini u domicilu, upu-ćivanje u potrebe i zakonska prava) | | tijekom godine | psiholog, tajnik, ravnatelj, učitelj |
| Pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu:  a)priprema razrednog kolektiva za prijem učenika  b)pomoć u organizaciji života i rada izvan škole  c)osmišljavanje slobodnog vremena | | tijekom godine | psiholog, ravnatelj, učitelj |
| **12. Savjetodavni rad** | | | |
| S učenicima:   * individualno * skupno | | tijekom godine | učitelji, stručna služba |
| S roditeljima:   * individualno * skupno | | tijekom godine | učitelji, stručna služba |
| Suradnja s učiteljima u radu s učenicima na nadoknađivanju obrazovnih razlika i deficita | | tijekom godine | učitelji, stručna služba |
| Evaluacija na kraju svakog obrazovnog razdoblja | | tijekom godine | učitelji, stručna služba, ravnatelj |
| **13. Zdravstvena i socijalna zaštita** | | | |
| Provedba školskog preventivnog programa  Izrada i nabava informativnih materijala  Izrada analize stanja u školi | | tijekom godine | učitelji, stručna služba, ravnatelj |
| Sudjelovanje u izradi školskog programa  prevencije ovisnosti | | tijekom godine | učitelji, stručna služba, ravnatelj |
| Planiranje provedbe s realizatorima u školi ili  van nje:  a)predavanja u cilju promicanja programa  prevencije na učiteljskom vijeću  b) edukacija i informiranje o načinu provedbe  programa i realizaciji zadataka putem str. vijeća  c)suradnja u svezi „rizične djece“ | | tijekom godine | učitelji, str. suradnici, vanjske stručne  službe zdravstva i socijalne skrbi, Centra za  ovisnosti i izvanbolnički tretman, MUP |
| Rad s učenicima | | tijekom godine | učitelji, stručna služba |
| Rad s roditeljima:  afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka, provedba radionica) | | tijekom godine | učitelji, stručna služba |
| Provedba dodatnih preventivnih mjera i aktivnosti:  a)Izrada pojedinačnih zaštitnih programa  za „rizičnu“ djecu  b)Izrada programa tjedne analize problematičnog ponašanja učenika | | tijekom godine | učitelji, stručna služba |
| Izrada izvješća o provedenom | | srpanj | učitelji, stručna služba |
| Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa | | tijekom godine | učitelji, stručna služba |
| **III. OSTALI POSLOVI** | | | |
| 1. **Vrednovanje ostvarenih rezultata** | | | |
| -Učešće u radu Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća  -Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća škole -Izvješće o realizaciji plana i programa rada  stručnog suradnika pedagoga | | tijekom godine, kraj nastavne i školske godine | ravnatelj, učitelji, stručna služba |
| 1. **Stručno usavršavanje** | | | |
| Sudjelovanje na edukacijama vezano za projekte Škole | | tijekom godine | ravnatelj, učitelji, stručna služba |
| Sudjelovanje u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – početnika | | tijekom godine | ravnatelj, tajnik, učitelji, stručna služba |
| Educiranje drugih djelatnika | | tijekom godine | ravnatelj, učitelji, stručna služba |
| Suradnja sa stručnim vijećima škole | | tijekom godine | ravnatelj, učitelji, stručna služba |
| Realizacija individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja (vlastito) | | tromjesečno | pedagog, ravnatelj, tajnik |
| Skupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole (aktivi stručnih suradnika pedagoga, aktivi stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja) organizirani od strane MZO, AZOO, HPD | | tijekom godine | ravnatelj, učitelji, stručna služba |
| Individualni oblici stručnog usavršavanja (stručna literatura, periodike).  Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima. | | tijekom godine | ravnatelj, tajnik, knjižničar |
| 1. **Ostali poslovi** | |  |  |
| Vođenje dokumentacije o vlastitom radu | | tijekom godine | pedagog |
| Mentorstvo za volontere i pripravnike pedagoge | | tijekom godine | pedagog |

Plan i program rada pedagoginja će realizirati u suradnji sa ravnateljem škole, tajnikom, knjižničarom, učiteljima razredne i predmetne nastave, te sa vanjskim stručnim suradnicima: defektologom, psihologom, Županijskim povjerenstvom za prevenciju ovisnosti, Centrom za socijalnu skrb, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Centrom za prevenciju ovisnosti i izvanbolničko liječenje, uredom UNICEF-a u Hrvatskoj, itd.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta posla- stručni suradnik pedagog** | **Sati tjedno** |
| 1. Planiranje i programiranje | 3 |
| 2. Pripremanje za neposredan odgojno obrazovni rad | 4 |
| 3. Neposredan odgojno obrazovni rad | 20 |
| 4. Vrednovanje obrazovnih postignuća | 6 |
| 5. Bibliotečno–informacijski i dokumentacijski poslovi | 3 |
| 6. Stručno usavršavanje | 2 |
| 7. Ostali poslovi | 2 |
| ***UKUPNO*** | ***40*** |

***5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA ZA***

***ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***POSLOVI I ZADACI*** | ***SURADNICI*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** | ***PLANIRANO VRIJEME*** |
| ***1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE***  *1.1.* Sudjelovanje u izradi god. programa rada škole za 2018./2019. 1.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma*1.3.* Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa-stručnog suradnika *1.4.* Sudjelovanje u izradi IOOP-a za učenikekoji imaju rješenje o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja  1.5. Školski preventivni program (ŠPP)-dorađivanje, aktualizacija *1.6.* Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja *1.7.* Osiguravanje uvjeta za rad psihologa (organizacija prostora, nabava opreme, instrumentarija, materijala i pribora za rad) | *Ravnateljica, pedagoginja, defektolog* | *Kolovoz, rujan 2020.* | *45* |
| 2.NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNeposredan rad s učenicima *2.1.1. Savjetodavni i edukacijski rad s učenicima sljedećih profila:*   * *s emocionalnim problemima* * *s poremećajima ponašanja* * *sa zdravstvenim, poteškoćama* * *s poteškoćama socijalizacije* * *s problemima učenja*   *2.1.2. Stvaranje pozitivne socijalne i emocionalne klime u odjeljenjima putem individualnih i grupnih razgovora s učiteljima i učenicima te kreiranjem radionica* 2.1.3. Rad na realizaciji školskog preventivnog programa2.1.5. Suradnja sa ZZJZ i realizacija anketnog ispitivanja na učenicima sedmog razreda *2.1.6. Prikupljanje anamnestičkih podataka o učenicima s teškoćama u razvoju* 2.1.7. Rad u Stručnom povjerenstvu škole sukladno Pravilniku (utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja, dijagnostika, prijedlozi, izmjena ishodovanih rješenja) *2.1.8. Individualni rad s djecom s TUR* 2.1.9. Hospitiranje na satovima, sukladno potrebama pojedinih učenika/učitelja2.1.10. Implementacija testova sposobnosti u odjelima prvog i četvrtog razreda (identifikacija potencijalno darovitih)2.1.11. Rad s darovitim učenicima (testiranje učenika prvih i četvrtih razreda)2.2. Upis učenika i formiranje odjela prvog razreda2.2.1. Organizacija poslova predupisa, komunikacija sa županijskim Uredom *2.2.2.Priprema materijala za testiranje*  *psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred*  *2.2.3. Prikupljanje podataka o djeci izpredškolskih ustanova*  *2.2.4.Prikupljanje anamnestičkih podataka od roditelja*  *2.2.5.*Organizacija testiranja zrelosti za upis u prvi razred 2.2.6. Provođenje ispitivanja psihofizičke zrelosti za upis2.2.7. Savjetodavni razgovori s roditeljima nakon provedenog testiranja, podjela informativnih materijala *2.2.8. Dodatna psihološka obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje*  *2.2.9. Suradnja s liječnikom školske*  *medicine tijekom sistematskih pregleda prvaša*  *2.2.10. Sastanci povjerenstva za upis djece u prvi razred*  2.2.11. Konzultativni razgovori s učiteljicama prvog razreda s ciljem praćenja, napredovanja učenika tijekom prvih mjeseci pohađanja nastave  *2.2.12. Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda (hospitacije na nastavi, savjetodavni i suportivni razgovori s roditeljima, učenicima i učiteljima )* 2.3 Neposredan rad s roditeljima2.3.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika, individualni i grupni savjetodavni razgovori2.3.2. Izlaganja na roditeljskim sastancima (po potrebi) **2.4. Neposredan rad s učiteljima i asistentima** 2.4.1. Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi učenika s teškoćama u razvoju te potencijalno darovitih učenika2.4.2. Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi odgojne problematike u odjelima *2.4.3. Upoznavanje učitelja s literaturom za uspješniji rad s učenicima –strategije učenja i poučavanja, školsko ozračje i učinkovitost škole*  2.4.4. Edukativna izlaganja na sastancima stručnih vijeća ili sjednicama RV i UV 2.4.5. Savjetodavni rad s asistentima u nastavi, mjesečni sastanci svih asistenata i članova SRS s ciljem praćenja provođenja projekta i pružanja supervizijske podrške | *Pedagoginja, defektolog, učitelji, razrednik*  *Stručno povjerenstvo, ravnateljica*  *učiteljice*  *Pedagoginja, defektolog, razrednici*  *Pedagoginja, defektolog* | *Rujan 2020.-lipanj 2021*  *Listopad 2020.*  *Ožujak 2021.*  *Siječanj 20201- lipanj 2021.*  *Rujan 2020.-lipanj 2021.*  *Rujan 2020. – lipanj 2021.*  *Rujan 2020. – lipanj 2021.* | 135  170  45  125  45  70 |
| 1. ***Analiza učinkovitosti odgojno - obrazovnog procesa***    1. *Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća*    2. *Izrada godišnjeg izvješća o radu* *psihologa* | *Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici* | *Rujan 2020. – lipanj 2021.* | 85 |
| 1. ***KULTURNA I JAVNA DJELATNOST***     1. *Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole*      * 1. *Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama i ostališkolama: CZSR, MUP, udruge različitih profila*  *4.3. Sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole* |  | *Rujan 2020.-lipanj 2021.* | 19 |
| 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE5.1 Prisustvovanje stručnim seminarima - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, strukovne udruge    * 1. Stručno usavršavanje iz područja prevencije ovisničkih ponašanja  5.3. Stručna usavršavanja iz prevencija i suzbijanja nasilja nad djecom *5.4. Sudjelovanje u radu Sekcije školskih psihologa* 5.5. Nabava i praćenje stručne literature |  | *Rujan 2020.- lipanj 2021.* | 65 |
| ***6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI***   * 1. Vođenje dnevnika rada   2. Vođenje dosjea učenika   3. Dopisi ustanovama koje skrbe o dobrobiti djece   4. Izrada izvješća, nalaza i mišljenja psihologa  Izrada izvješća o rezultatima procjene psihofizičke spremnosti za školu |  | *Rujan 2020.- lipanj 2021.* | 80 |
| *UKUPNO SATI:* |  |  | *884* |

**5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

**Knjižničarka:**

**ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

**INFORMACIJSKA PISMENOST I POTICANJE ČITANJA**

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte kvalitetne škole. Ona je, kao izvor informacija i znanja, prije svega namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovne nastave, ali je i potpora svim nastavnim aktivnostima škole, te je mjesto okupljanja i provođenja slobodnog vremena.

Nositelj djelatnosti školske knjižnice je školski knjižničar od kojeg se očekuje profesionalni pristup u komunikaciji i radu, sposobnost razumijevanja korisničkih potreba te posjedovanja informacijskih vještina i znanja o svrsishodnoj i kvalitetnoj uporabi informacija.

Zadaća je suvremene školske knjižnice potpora obrazovnim ciljevima i zadatcima zacrtanim nastavnim planom i programom škole.

U djelatnost školskog knjižničara uvrštene su neposredna odgojno – obrazovna djelatnost, stručna – knjižnična informacijska pismenost jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno – istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija.

Timskim radom školskog knjižničara i učitelja omogućuje se međupredmetno povezivanje sličnih ili zajedničkih nastavnih sadržaja, iz područja informacijske čitalačke pismenosti, kako pri planiranju tako i u ostvarenju, čime se znatno smanjuje opterećenost učenika.

Osnovna je zadaća suvremene škole zajedno sa školskom knjižnicom poticati potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižne građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti i informacijske vještine koje su preduvjet za učinkovito pretraživanje informacija. Isticanjem osnovne zadaće školske knjižnice učenik postaje aktivan sudionik nove hrvatske škole.

1. **ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST**

* Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanje filmova, radionica.
* Edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje.
* Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata.
* Pomoć pri izboru knjižne građe.
* Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara.
* Rad s učenicima, suradnja s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljicom u nabavi svih vrsta knjižne građe i u razvoju knjižnice.
* Rad s učenicima u grupi „Novinarska grupa“.
* Organiziranje radionica.
* Posebna suradnja s područnim školama radi organizacije razmjene lektirnih naslova.

1. **STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

* Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.
* Upis učenika u knjižnicu.
* Nabava knjiga i ostale informacijske građe.
* Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija, rad u knjižničnom programu Metelwin.
* Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi.
* Godišnja pretplata na časopise.
* Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice.

1. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

* Planiranje kulturnih sadržaja za tekuću školsku godinu.
* Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja i aktivnosti.
* Promicanje knjižničnih usluga i djelatnosti .
* Pripremanje i izrada tematskih izložaba (panoi, plakati).
* Obilježavanje važnih datuma tijekom godine (obljetnice i sl.).
* Njegovanje sadržaja za očuvanje prirodne i kulturne baštine.

1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**

* Sustavno i stalno praćenje pedagoške i druge periodike, te stručne literature.
* Praćenje dječje literature i literature za mladež.
* Sudjelovanje na svim stručnim i učiteljskim vijećima u školi.
* Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države.
* Suradnja sa knjižnicama i nakladnicima.

1. **OSTALI POSLOVI**

* Nabava školskog materijala za učitelje koji im služe za rad u školi i sl. poslovi.

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

**Godišnji plan i program rada defektologa – stručnog suradnika**

**za šk. god. 2020./2021.**

Defektolog socijalni pedagog - stručni suradnik:

Rad defektologa – stručnog suradnika odvija se u matičnoj Osnovnoj školi „Sveti Filip i Jakov“ u Sv. Filip i Jakovu te prema potrebi u područnim odjelima Turanj, Sveti Petar, Raštane Donje i Sikovo.

Plan rada defektologa – stručnog suradnika za šk. god 2019./2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrsta posla | Sati tjedno | Sati godišnje |
| 1. Planiranje i programiranje | 2 | 90 |
| 2. Neposredni pedagoški rad | 20 | 882 |
| 3. Vrednovanje odgojno – obrazovnih postignuća | 2 | 90 |
| 4. Bibliotečno – informacijska i dokumentacijska djelatnost | 3 | 123 |
| 5. Stručno usavršavanje | 3 | 123 |
| UKUPNO SATI | 30 | 1308 |

Ukupan broj sati izračunat je na bazi 218 radnog dana u šk. god. 2020./2021.

Defektolog stručni suradnik je raspoređen na još jednu Osnovnu školu „Zemunik“ pa

ostatak radnog vremena do 1752 radnih sati godišnje otpada na rad u toj školi.

**1. Planiranje i programiranje**

* Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole.
* Izrada Godišnjeg plana i programa defektologa – stručnog suradnika s navedenim područjima rada i izvedbenom satnicom.
* Izrada Izvedbenog plana i programa rada koji obuhvaća područje rada, zadaće i satnicu prema školskom kalendaru.
* Uspostavljanje baze podataka o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, teškoćama u razvoju.
* Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju.
* Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju od roditelja, zdravstvenih i socijalnih ustanova.
* Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.
* Izrada radnih materijala za posebne oblike pomoći za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.
* Priprema za rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u prvi razred OŠ.
* Priprema za rad Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave u zadarskoj županiji

**2. Neposredni pedagoški rad**

Rad s učenicima

* Rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama u razvoju kojima je potrebna dodatna defektološka pomoć u učenju – koriste se oblici i metode rada određeni ponajprije vrstom i stupnjem teškoće.
* Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima sa posebnim potrebama.
* Hospitiranje u nastavi radi praćenja napredovanja učenika, rasterećenja učenika s teškoćama u razvoju.
* Provedba programa Trening životnih vještina – 5.b razred
* Profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju.
* Prevencija poremećaja u ponašanju.
* Zdravstveni odgoj.
* Rad u Povjerenstvu za ispitivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u prvi razred OŠ:

- predupis djece dorasle za upis u prvi razred

- testiranje zrelosti djece dorasle za upis u prvi razred OŠ

- sinteza mišljenja Povjerenstva o psihofizičkoj zrelosti djece.

* Rad u Povjerenstvu za ispitivanje sposobnosti učenika za praćenje redovitog plana i programa (pedagoška opservacija):

- testiranje učenikovih sposobnosti za učenje

- utvrđivanje socijalizacijskih vještina

- sinteza mišljenja Povjerenstva o učenikovim sposobnostima te predlaganje

metoda i oblika daljnjeg školovanja.

* Rad u Stručnom povjerenstvu Ureda državne uprave u zadarskoj županiji

-utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, na prijedlog stručnog Povjerenstva škole, te predlaganje Uredu donošenje rješenja o

-prijevremenom upisu u 1. razred

-odgodi upisa u 1. Razred

-privremenom oslobađanju od upisa u 1. Razred

-privremenom oslobađanju od već započetog školovanja

-primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju

-ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju

-odobrenju nastavka učenja hrvatskog jezika za dijete, učenika koji ne zna ili nedovoljno zna hrvatski jezik

Savjetodavni rad s roditeljima

* Upoznavanje roditelja sa vrstom, stupnjem te obilježjima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja ili otklanjanja poteškoća.
* Usmjeravanje roditelja na prava i dužnosti učenika od prvog do osmog razreda OŠ, savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama u razvoju.
* Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad sa djetetom kod kuće.

Rad i suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave

* Upoznavanje učitelja sa vrstom, stupnjem i karakteristikama teškoće pojedinog učenika, senzibilizacija na potrebe i mogućnosti učenika.
* Pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih i prilagođenih programa, odabir učinkovitih metoda i postupaka u radu s učenicima s teškoćama u razvoju.
* Savjetovanje učitelja pri odabiru tema i metoda rada, te korelacija među predmetima.
* Savjetovanje, praćenje i koordiniranje rada osobnih pomoćnika u nastavi

Suradnja sa ravnateljem i stručnim suradnicima škole

* Suradnja pri izradi tjednog i dnevnog rasporeda rada.
* Suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa rada defektologa – stručnog suradnika.
* Suradnja pri izradi prilagođenih programa.
* Prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije u svezi djece s posebnim potrebama.

Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole

* Suradnja sa službom Zavoda za zapošljavanje (profesionalna orijentacija za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu).
* Suradnja s pedagozima srednjih škola i ostalim stručnim osobama u svezi upisa učenika s teškoćama u razvoju.
* Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb – Biograd.

**3. Vrednovanje odgojno – obrazovnih postignuća**

* Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada.
* Sjednice učiteljskog vijeća.
* Sjednice razrednih vijeća.
* Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja rada škole.
* Samovrednovanje rada škole.
* Vođenje dnevnika rada i dosjea učenika.
* Vođenje zapisnika sa sjednica Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta doraslog za upis u prvi razred – inicijalna sjednica i sjednice sinteze.
* Pisanje nalaza i mišljenja za svakog učenika koji je bio uključen u pedagošku opservaciju ili rehabilitaciju.
* Pisanje liste praćenja učenika na opservaciji s prijedlogom oblika daljnjeg školovanja i metoda rada.
* Izrada dopisa Centru za socijalnu skrb i drugim ustanovama.
* Vođenje stručne literature i preporuka iste roditeljima, učiteljima i učenicima.
* Praćenje stručne literature s područja defektologije, pedagogije, psihologije i medicine.

**4. Stručno usavršavanje**

* Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća defektologa stručnih suradnika (barem četiri puta tijekom šk. god.).
* Sudjelovanje u radu Županijskog vijeća stručno razvojnih službi Zadarske županije (barem dvaput tijekom šk. god.).
* Prisustvovanje stručnim savjetovanjima i kongresima iz područja defektologije, medicine i psihologije.

U Sv. Filip i Jakovu, rujan 2020. god.

Defektolog soc. pedagog–stručni suradnik:

Leo Nemet, prof

**5.6. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige, osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Carnetu-Admin, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, stručno usavršavanje.** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **Rujan** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na statističkim podacima vezanim uz početak šk.godine, izdavanje prijepisa ocjena, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **160** |
| **Listopad** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, stručno usavršavanje, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **176** |
| **Studeni** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **168** |
| **Prosinac** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **152** |
| **Siječanj** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOŠ, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **176** |
| **Veljača** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **160** |
| **Ožujak** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **168** |
| **Travanj** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, stručno usavršavanje. | **168** |
| **Svibanj** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **176** |
| **Lipanj** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na statističkim podacima vezanim uz završetak šk,godine, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **144** |
| **Srpanj** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, korištenje godišnjeg odmora rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru. | **184** |
| **Kolovoz** | Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru , korištenje godišnjeg odmora. | **168** |

**Sv. Filip i Jakov, 4. rujna 2020. godine**

**TAJNICA ŠKOLE:**

**Anđela Santini**

**5.7. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženje posl. promjena,unos računa u župan. riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZO, ŽUPANIJU,primanje uplata od učenika za osiguranje i ekskurzije,zadruga, praćenje zakonskih propisa,izrada periodičnih i godišnjih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.** | | |
|  | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **Rujan** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZO, ŽUPANIJU,primanje uplata od učenika za osiguranje ,zadruga, praćenje zakonskih propisa,, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **160** |
| **Listopad** | Obračun pl Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženje posl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU,zadruga, praćenje zakonskih propisa,izrada periodičnih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **176** |
| **Studeni** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženje posl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU,primanje uplata od učenika za časopise,zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **168** |
| **Prosinac** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženje posl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU,zadruga, praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **152** |
| **Siječanj** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU,zadruga, praćenje zakonskih propisa,izrada godišnjih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **176** |
| **Veljača** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU,zadruga, praćenje zakonskih propisa,e, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo,otvaranje nove poslov. godine, uvezivanje poslov. knjiga | **160** |
| **Ožujak** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZO, ŽUPANIJU,primanje uplata od učenika ekskurzije,zadruga, praćenje zakonskih propisa,, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **168** |
| **Travanj** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZO, ŽUPANIJU,primanje uplata od učenika za ekskurzije,zadruga, praćenje zakonskih propisa,izrada periodičnih izvješća, , obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **168** |
| **Svibanj** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU,zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **176** |
| **Lipanj** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZO, ŽUPANIJU,primanje uplata od učenika za časopise,zadruga, praćenje zakonskih propisa,, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru,razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo. | **144** |
| **Srpanj** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženjeposl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZO, ŽUPANIJU,izrada polugodišnjih izvješća, telefonski kontakti, godišnji odmor. | **184** |
| **Kolovoz** | Obračun plaće,izvješće MZO, statistika,knjiženje posl. promjena,unos računa u župan. Riznicu,priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZO, ŽUPANIJU, poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, godišnji odmor. | **168** |

***6.Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela***

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
|  | **STALNI POSLOVI**  Tijekom školske godine odbor će organizirati svoje sjednice kad je to potrebno i na njima razmatrati:  -Zakonske akte škole iz svoje nadležnosti  -Donositi odluke o ulaganjima u školu ( kapitalna ulaganja ,rekonstrukcije, nabave…)  -Razmatrati druge poslove iz svoje nadležnosti |  |
| IX-X. | Razmatranje izvješća o radu škole u prošloj školskoj godini  Donošenje Godišnjeg plana i programa, Kurikuluma škole  Odluka o primanju zamjena, nakon provedenog natječaja | Ravnateljica  Predsjednik ŠO |
| XII-I. | Donošenje financijskog plana, Donošenje izmjena i dopuna Statuta i Pravilnika o radu  Analiza uspjeha i rezultata rada u 1. polugodištu  Učenje, vladanje, realizacija kurikula | Predsjednik ŠO  Ravnateljica |
| III-VI. | Organizacija provedbe izleta, ekskurzija, Projektnog dana i Dana škole  Analiza rada na kraju školske godine, te donošenje bitnih odluka za rad u narednoj godini | Ravnateljica, Pedagog, Predsjednik ŠO |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| VIII-IX | Priprema početka školske godine, Godišnji planovi, Kurikul škole | Ravnatelj, Pedag. |
| X-XI | Prijedlog učenika za opservaciju, Izvanučionička i izvanškolska nastava | Razr. Pedag. ravnatelj, učitelji |
| XI-XII | Projekt škole ,Analiza rada i uspjeha u prvom polugodištu i  programskih zadaća | Voditelj projekta, pedagog, učitelji |
| II-III | Pripreme za natjecanja i smotre, Analiza odgojnih mjera, Izleti i ekskurzije | Voditelji stručnih aktiva, ravnatelj, pedagog, učitelji |
| IV-V | Organizacija Projektnog dana i Dana škole,  Analiza ostvarenja programskih zadaća | Ravnatelj, pedagog, voditelj projekta, svi učitelji |
| VI. | Analiza uspjeha u učenju, vladanju, provedbi kurikuluma škole, provedbi ekskurzija i izleta | Ravnatelj, stručna služba, razrednici |

* 1. **Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| VIII-IX | Planiranje rada, formiranje odjela, Planiranje izvannastavnih aktivnosti i terenske nastave, Dana kruha i projekta škole | Svi učitelji i stručna služba |
| X-XI. | Analiza rada i planiranje obilježavanja raznih obljetnica za studeni i prosinac i praćenje provođenja projekta škole | Razrednici i članovi razrednih vijeća |
| XII | Analiza uspjeha u učenju i vladanju, Planiranje za siječanj i veljaču | Svi učitelji |
| I-II. | Dogovor o provedbi kurikula za drugo polugodište, planiranje natjecanja učenika, planiranje za ožujak i travanj, izleti i ekskurzije | Svi učitelji i stručna služba |
| III-IV. | Planiranje provedbe izleta i ekskurzija, planiranje za svibanj i lipanj, analiza izostanaka i uočavanje problematičnih učenika te zaključci kako im pomoći | Svi učitelji i stručna služba |
| V-VI. | Analiza postignuća, provedba projektnog dana i analiza ostvarenog u projektu te analiza uspjeha na kraju školske godine | Svi učitelji i stručna služba |

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
|  | STALNI ZADACI  **Tijekom godine briga o poboljšanju rada škole i rada s učenicima, prostorni uvjeti, organizacija smjena, terenska ..nastava, ekskurzije i izleti učenika…..** |  |
| Rujan | Razmatranje i davanje mišljenja o:  1.Godišnjem izvješću o radu, Školskom kurikulumu, GPP-u  , .  2.Planu rada za 2011/2012.školsku godinu i o kurikulu škole | Ravnateljica, Članovi vijeća |
| Listopad | Poslovi oko uređenja okoliša oko nove školske zgrade | Ravnateljica, Pedagog i članovi vij. |
| Prosinac | Izmjene i dopune Statuta i Pravilnika o radu | Ravnateljica, pedagog, psiholog |
| Veljača | Analiza rada u prvom polugodištu, | Ravnateljica, predsjednik,članovi |
| Travanj |  | Predsjednik, članovi, pedagog |
| Srpanj | Analiza rada u završenoj školskoj godini i prijedlog mjera za unapređenje rada u narednoj godini | Ravnatelj, predsjednik |

* 1. **Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| Rujan | Izbor predsjedništva, donošenje Godišnjeg programa rada  i plan aktivnosti ,  Biranje člana Povjerenstva za praćenje provedbe Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odg.-obrazovne djelatnosti, Međunarodni dan djece | Neki učenici iz bivšeg sastava Vijeća, pedagoginja |
| Studeni | Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju ,  Prijedlog mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih vršnjačkih odnosa u školi | Predsjednik-ca Vijeća učenika,  Pedagoginja,  razrednici |
| Veljača | Prijedlozi tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju,  Maškare u školi | Predsjednik,  Pedagoginja,  Ravnateljica |
| Svibanj | Samovrednovanje-provedba SWOT analize | Pedagoginja |

**7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

**Svaki učitelj vodi evidenciju svojeg stručnog usavršavanja, a potvrde o stručnom usavršavanju na županijskom i državnom nivou čuvaju se u dosjeu učitelja u tajništvu škole.**

* 1. **Stručno usavršavanje u školi**

**7.1.1. Stručna vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| Stručno vijeće razredne nastave | Učitelji razredne nastave | Kolovoz,rujan,listopad,siječanj,ožujak,svibanj  lipanj | 10 |
| Stručno vijeće predmetne nastave | Učitelji predmetne nastave | Kolovoz, listopad, siječanj,ožujak,svibanj,lipanj | 10 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 20 |

* 1. **Stručna usavršavanja izvan škole**
     1. **Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

Stručna usavršavanja na županijskoj razini ostvarivat će se prema planu županijskog stručnog vijeća i AZOO-a

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

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

U tijeku školske godine svaki učitelj može ići na seminar na državnoj razini. Prednost imaju učitelji koji nisu išli prošle godine ili duže vremena. Voditelj županijskog vijeća može imati više takvih seminara prema planu AZOO-a.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

**7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

**Svaki učitelj može se individualno usavršavati na svakoj od ovih razina, ali sam snosi troškove i vodi evidenciju o tom usavršavanju.**

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

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

**8.1.ORGANIZACIJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ | Broj učenika | Sati godišnje | Nositelji aktivnosti | Pripomena |
| Rujan | Organizacija zaostalih školskih natjecanja u znanju |  |  |  |  |
| Listopad | Volonterska akcija u Parku prirode Vransko jezero  Državna smotra školskih Zadruga | 43  2 | 6  48 | Razrednici šestih razreda  Voditeljica školske zadruge |  |
| Studeni | Večer matematike (virtualna) | 120 | 6 | Učitelji matematike i razredne nastave |  |
| Prosinac | Priredba za Božić virtualna  Božićni sajam,  Kazališne predstave za učenike razredne nastave | 90  16  156 | 8  16  8 | Svi učitelji  Učiteljica glazbene kulture , M. Vidas  Učitelji razredne nastave  Svi učitelji i djelatnici škole |  |
| Siječanj | Priprema i organizacija školskih natjecanja u znanju i sportskih natjecanja |  |  | Učitelji predmetne nastave, pedagoginja i ravnateljica |  |
| Veljača | Organizacija školskih natjecanja u znanju i sportskih natjecanja  Maskenbal u školi | 246 | 20 | Učitelji pred. nastave pedagoginja, ravnateljica |  |
| Ožujak | Županijska natjecanja u znanju  Lidrano  Županijsko natjecanje iz povijesti  Sportska natjecanja, | 120  30  60 | 10  8 | D. Brzić, Maja Sipina, Nina Poljak, Jozo Šakić  Z PedisićRota, Danijela Deković, Rikardo Baričić  M. Vidas |  |
| Travanj | Kazališne predstave za učenike razr. Nastave, Natjecanje Klokan bez granica  Dani cvijeća, Sv. Filip i Jakov, Međužupanijska smotra školskih zadruga, Biciklijada, Dan sporta | 351 | 28 | Učitelj razr.nastave  Učitelji matematike  Svi učitelji |  |
| Svibanj | Državne razine natjecanja i smotri,  Dan škole |  |  | Predmetni učitelji  Svi učitelji |  |
| Lipanj | Završetak školske godine |  |  |  |  |

# *8.2.PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKE MEDICINE ZA ŠK. GOD 2020./2021.*

1. **CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:**

**Rujan- prosinac**:

**I.r.** : cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola ( MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred )

1. **Cijepljenje protiv dječje paralize ( POLIO )**
2. Cijepljenje protiv difterije i tetanusa ( DI-TE ) – provjera cjepnog statusa te docijepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi

**VIII.r.** **cijepljenje protiv difterije ,tetanusa i dječje paralize ( DI-TE-POLIO) +**

* Cijepljenje protiv HPV -a ( humanog papiloma virusa ), na zahtjev i dobrovoljno ( nakon edukacije roditelja )

Prije provedbe cijepljenja škola će biti obaviještena najmanje tri dana ranije,

te je dužna obavijestiti učenike, roditelje i profesore kako će biti navedeno u prethodno poslanoj obavijesti. Cijepljenje se obavlja sukladno dogovoru u prostorijama škole ili školske ambulante.

**2** . **SISTEMATSKI PREGLEDI**

* za upis u prvi razred školske godine 2021/2022 ( ožujak-lipanj 2021)
* učenika svih V-ih razreda ( siječanj-veljača 2021 )
* učenika svih VIII – ih razreda ( listopad -prosinac 2020 )

**3.NAMJENSKI PREGLEDI I PROBIRI ( SKRININZI )**

* pregled vida, vida na boje, visine i težine svih učenika III – ih razreda ( kroz cijelu školsku godinu )
* pregled kralješnice, visine i težine svih učenika VI-ih razreda ( travanj – svibanj 2021 )
* pregled sluha ( audiometrija ) svih učenika VII- ih razreda ( kroz cijelu školsku godinu )
* namjenski pregledi za školska sportska natjecanja, za đački dom, za upis u srednju školu…. na zahtjev škole ili druge ustanove… - po dogovoru

## 4.ZDRAVSTVENI ODGOJ učenika ,roditelja, profesora, - programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično, kontinurano kroz nastavnu godinu u dogovoru sa školom ( osobna higijena i higijena usne šupljine, pravila prehrana ( skrivene kalorije ), menstuacijski ciklus i higijena menstruacije, zaštita reproduktivnog zdravlja,,uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, psihičke i somatske promjene u pubertetu,..) – kroz cijelu školsku godinu

**5.STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE**

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, te sukladno tome rad u komisiji za primjereni oblik školovanja; rad u komisiji za upis u prvi razred osnovne škole, oslobađanje učenika sa specifičnim zdravstenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinurana suradnja s profesorima,učiteljima i stručnim suradnicima škole prema potrebi i na zahtjev škole i liječnika.

**6. SAVJETOVALIŠNI RAD** namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima ,svim zainteresiranima.

Savjetovališe je otvoreno svaku srijedu od 08,00 – 11,00 sati, u školskoj ambulanti Biograd ( dom zdravlja Biograd, prvi kat, lijevim hodnikom do kraja, zadnja vrata s lijeve strane ).

Termin se može dogovoriti telefonski na gore navede brojeve, a prema planu i rasporedu rada može se dogovoriti i termin u neko drugo vrijeme.

Zahvaljujemo na suradnji

Dr.med. Marija Ivanko, spec za školsku medicinu

Sestra Anastazija Narančić, bacc.ms.

Biograd, 3. rujna, 2020.

**8.4. Školski preventivni program**

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠK. GOD. 2020./2021.**

**CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

* prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece
* prevencija i suzbijanje svih vrsta i oblika nasilja
* učenje mirnog rješavanja problema i konfliktnih situacija
* usvajanje prihvatljivih društvenih normi ponašanja
* smanjiti utjecaj rodnih stereotipa u školi i izvan nje
* razvoj kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklame, novine, TV)
* promjena ponašanja djece putem igre i kreativnog stvaralaštva
* rad na odgovornom i zrelom ponašanju
* oslobođenje od predrasuda
* pružiti osnovne informacije o vrstama i štetnosti sredstava ovisnosti (alkohol, pušenje, droga) učenicima i njihovim roditeljima
* razvijanje pozitivne slike o sebi, razvijanje komunikacijskih vještina
* senzibiliziranje nastavnika i učenika o problemima djece
* unapređivanje aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja

**NAMJENA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Namjena školskog preventivnog programa je usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima, a to sve pridonosi povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i prevenira određene oblike poremećaja u ponašanju. Osnovna namjena ovog programa je djelovati odgojno na učenike s već izraženim oblicima poremećaja u ponašanju, zatim djelovati na učenike koji žive u rizičnom okruženju za razvoj poremećaja u ponašanju ili pokazuju neke naznake poremećaja u ponašanju, kao i rad s djecom van navedenih kategorija kako bi se u pravom smislu spriječilo moguće iskazivanje poremećaja u ponašanju. Razvijanje rodne ravnopravnosti i jednakosti te suzbijanje rodnih stereotipa kroz učenje razlika između dječaka i djevojčica, njihovih uloga u društvu, kao i rodne problematike općenito. Posebna pažnja usmjerit će se na prevenciju nasilja među djecom i mladima u školi kroz upoznavanje svih nositelja ŠPP-a sa zakonskim okvirima, protokolima i aktivnostima usmjerenim protiv suzbijanja svih vrsta nasilja. Poticati učenike na samostalnost u odlučivanju i samopoštovanje s ciljem očuvanja mentalnog zdravlja. Zajedničkim djelovanjem roditelja, škole, šk. liječnice i ostalih nadležnih službi odgojiti učenika koji ima negativan stav prema uzimanju sredstava ovisnosti te pravovremeno otkriti konzumente i ispraviti njihovo ponašanje.

**NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:**

- stručni suradnici – psihologinja, pedagoginja, defektolog

- razrednici

- učenici

- učitelji

- roditelji

- vanjski suradnici, školska liječnica, Centar za mentalno zdravlje

**NAČIN REALIZACIJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Školski preventivni program provodi se tijekom cijele školske godine kroz aktivnosti namijenjene učenicima, roditeljima i učiteljima, a koje se realiziraju kroz predavanja, radionice, individualne i grupne razgovore, prezentacije, gledanje edukativnih filmova i sl. Tijekom školske godine provode se ciljane radionice s cijelim razrednim odjelima koje su temom i načinom rada prilagođene uzrastu i interesima djece. Cilj i svrha rada u pedagoškim radionicama je prevencija i otklanjanje neželjenih odstupanja u ponašanju djece i učenje socijalnih vještina putem igre. Kroz rad u skupinama pomaže se djetetu da stvori pozitivnu sliku o sebi, da razvije kreativnost, uspješnu komunikaciju. Poremećaji u ponašanju, s ciljem suzbijanja nasilja i sukoba, redovito će se pratiti. Djelatnici škole upoznat će se s Protokolom o postupanju škole u kriznim situacijama po kojem će morati reagirati u slučajevima nasilja, kako među djecom i mladima, tako i u slučaju nasilja u obitelji. Na roditeljskim sastancima provodit će se radionice i održati predavanja na temu nasilja, ovisnosti, jačanja samopoštovanja kod školske djece, školskog uspjeha i sl.

Učitelji će u sklopu svojih nastavnih predmeta, a u skladu sa svojim nastavnim planom i programom također obrađivati i osvrtati se na sadržaje vezane uz školski preventivni program (priroda, biologija, kemija, hrvatski jezik, TZK, likovna kultura, vjeronauk, ...)

Školski preventivni program provodit će se kroz:

1. **cjelokupni odgojno – obrazovni rad** s učenicima s ciljem: pomaganja svakom učeniku da doživi uspjeh i razvije samopoštovanje, stvaranja pozitivne klime u razredu i školi, podržavanja učenika na otpornost na negativne utjecaje
2. **satove razrednika** – rad u radionicama, pomoć u rješavanju kriznih situacija u razredu, razvijanje međusobne suradnje i tolerancije, nenasilno rješavanje sukoba, kvalitetna komunikacija, razvoj samopoštovanja
3. **rad s učiteljima** – predavanja za učitelje na sjednicama Učiteljskog vijeća, upoznavanje s načinom postupanja u kriznim situacijama u razredu i školi, zajedničko djelovanje na učenike s problemima u ponašanju (savjetodavni rad, radionice, predavanja), praćenje i preveniranje rizičnih ponašanja
4. **rad s roditeljima** – predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima, suradnja s Vijećem roditelja, savjetodavni rad
5. **suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije**

**VREMENIK:** Školski preventivni program provodi se tijekom cijele školske godine.

**NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:**

Vrednovanje realizacije školskog preventivnog programa je povratna informacija osoba uključenih u pojedine aktivnosti. Provodit će se kroz broj odrađenih tema, radionica i igraonica, zainteresiranost učenika za sport, nova prijateljstva, pozitivne stavove učenika prema zdravom životu, uključenost učenika u aktivnosti na radionicama te samostalno pripremanje predavanja, zadovoljstvo učenika naučenim, ali i u druženjima van škole, broj učenika uključenih u različite aktivnosti, broj i prezentaciju napravljenih radova i panoa, zainteresiranost učitelja, učenika i roditelja za aktivnosti vezane uz sredstva ovisnosti, socijalne vještine…

S obzirom na subjektivni osjećaj korisnosti, pruženu pomoć i angažiranost te s obzirom na potrebe korisnika programa, rezultati vrednovanja koristit će se tijekom planiranja školskog preventivnog programa za sljedeću školsku godinu.

Prijedlozi radionica za SR (radionice će se realizirati u dogovoru s učiteljima i razrednicima).

Učenici 6. i 7. razreda uključeni su u program Trening životnih vještina.

**Radionice:**

**1. razred**

1. Moja najdraža igračka

2. Otkrijte koju životinju volim

3. U čemu sam dobar

4. To smo mi

5.Volim-ne volim

6. Izražavanje osjećaja bojom

7. Izražavanje osjećaja oblicima

8. Zdrava hrana

**2. razred**

1. Ja i moj hobi
2. 2. Dijelovi tijela i njihova funkcija
3. Moj odjel predstavljen simbolima
4. Prepoznavanje svojih osjećaja
5. Drvo želja
6. Učemu ja mogu pomoći vršnjacima,a učemu bih volio da oni pomognu meni
7. Zrcalo
8. Kako pomažemčlanovima obitelji

**3. razred**

1. Zrcalo
2. Kako sam pobijedio strah
3. Ostani miran
4. Sandučić za probleme
5. Što nam sve pomaže da zdravo rastemo
6. Koje osobine cijenim kod drugih
7. Moje psihološke potrebe
8. Kako pokazati ljutnju na dobar način

**4. razred**

1. Kako sam se snašao u neugodnoj situaciji
2. Da sam ja mama, da sam ja tata
3. Ugodno mjesto
4. Neugodni osjećaji i kako se nosim s njima
5. Ugodni osjećaji
6. Moj najbolji prijatelj
7. Što radim kad sam ljut
8. Poruke roditeljima
9. Zdrava i nezdrava hrana

**5. razred**

1.Ja sam peta

2. Kako treba učiti

3. Osnovne psihološke potrebe

4. Prepoznavanje osjećaja

5. Moje tijelo se mijenja

6. Moja obitelj

**6. razred**

1. Samopoštovanje

2. Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu

3. Odrastanje i odgovornost

4. Pozitivne poruke sebi

5. Piramida prijateljstva

6. Poštivanje drugih

7. Moja škola (razred)

8. Potpora i povjerenje

9. Drvo želja

**7. razred**

1. Krug povjerenja

2. Nedovršene rečenice

3. Ovo sam ja

4. Konstruktivno korištenje slobodnog vremena

5. Postavljanje osobnih ciljeva i pračenje realizacije

6. Kako me vide drugi

7. Kakva osoba želim biti

**8. razred**

1. Komunikacija

2. Suradnjom do uspjeha

3. Krug privatnosti

4. Problemi mladih – što posiješ, to ženješ

5. Tko sam ja

6. Definicija i prepoznavanje osjećaja

7. Uspjeh

8. Dvojbe

9. Odgovorno spolno ponašanje

**9.** ***Plan nabave i opremanja***

**10. *Prilozi***

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

**1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**

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

**3. Plan i program rada razrednika**

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

**5. Plan i program rada sa darovitim učenicima**

**6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

**7. Raspored sati**

Na temelju članka 118. st. 2. t. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18, 98/19, 64/20.) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Sveti Filip i Jakov, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2020. godine

KLASA: 602-02/20-01/14

URBROJ: 2198-1-42-01-20-1

Predsjednik Školskog odbora:

Rikardo Baričić, prof. Ravnateljica Škole

Gordana Kurtov, dipl.ing.