OSNOVNA ŠKOLA GORNJA VEŽICA

R I J E K A

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

***OSNOVNE ŠKOLE GORNJA VEŽICA***

***ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.***

KLASA:003-05/21-01/5

URBROJ:2170-55-01-21-0001

RIJEKA, listopad 2021. godine

**S A D R Ž A J**

|  |  |
| --- | --- |
| Osnovni podatci o školi | 1 |
|  |  |
| **1. *Podatci o* *uvjetima rada*** | **4** |
| 1.1. Podatci o upisnom području | 4 |
| 1.2. Unutarnji školski prostor | 5 |
| 1.3. Školski okoliš | 7 |
| 1.4. Nastavna sredstva i pomagala | 8 |
| 1.4.1. Knjižni fond škole | 9 |
| 2. Plan obnove i adaptacije | 10 |
| **3. *Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima* u 2020./2021.** | **10** |
| 3.1. Tjedno zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika | 10 |
| 3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole | 13 |
| 3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole - nenastavno osoblje | 14 |
| 3.4 Osobni i profesionalni podtaci o nositeljima poslova u školi - nastavno osoblje | 16 |
| 3.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi | 20 |
| **4. *Podatci o organizaciji rada*** | **21** |
| 4.1. Produženi boravak | 23 |
| 4.2. Raspored dežurstava učitelja | 24 |
| ***5. Godišnji kalendar rada*** | 26 |
| 5.1 Odluka ministra | 26 |
| 5.2. Godišnji kalendar rada OŠ Gornja Vežica | 29 |
| 5.3 Plan i program rada kulturno-umjetničkog društva | 32 |
| ***6. Odgojno-obrazovni rad*** | 35 |
| 6.1. Razrednici | 36 |
| 6.2. Razrednici i razredni odjeli | 37 |
| 6.3. Godišnji fond nastavnih predmeta (redovna nastava) | 38 |
| 6.4. Godišnji fond nastavnih sati - izborna nastava | 39 |
| 6.5. Dopunski rad | 40 |
| 6.6. Dodatna nastava | 42 |
| 6.7. Rad s potencijalno darovitim učenicima | 42 |
| 6.8 Nastava u kući | 46 |
| 6.9. Izvannastavne aktivnosti | 47 |
| 6.10. Natjecanja, smotre, javni nastupi učenika | 48 |
| 6.11. Učenička zadruga | 50 |
| 6.12. Školski sportski klub | 53 |
| 6.13.programi i projekti Grada Rijeke | 54 |
| 6.14.Ostali projekti u koje je škola uključena | 54 |
| 7***. Nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u školi*** | 56 |
| 7.1. Plan rada ravnatelja | 56 |
| 7.2. Stručni suradnici | 71 |
| 7.2. 1. Plan rada stručnog suradnika psihologa | 71 |
| 7.2.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga | 78 |
| 7.2.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara | 89 |
| 7.2.4. Plan rada logopeda | 98 |
| 8***.. Predmetni aktivi*** | 101 |
| 8.1. Geografija i povijest | **101** |
| 8.2. Vjeronauk | 104 |
| 8.3. Strani jezici | 106 |
| 8.4. Prirodoslovno-matematičko područje | 108 |
| 8.5. Jezično-umjetničko područje | 109 |
| 8.6. Tehnička kultura i informatika | 112 |
| 8.7. Tjelesno-zdravstvena kultura | 113 |
| 8.8. Razredna nastava | 115 |
| 8.9. Voditelji aktiva | 116 |
| 8.10. Plan rada Vijeća roditelja | 117 |
| 8.5. Plan rada Školskog odbora | 118 |
| 9. ***Plan stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika*** | 119 |
| 9. 1.Plan i program rada razrednih vijeća | 119 |
| 9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća | 120 |
| 9.3. Tim za kvalitetu | 123 |
| 9.3. Plan rada Učeničkog vijeća | 124 |
| ***10. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe*** | **126** |
| 10.1 Plan i program rada tajnika | 126 |
| 10.2. Plan i program rada računovođe | 129 |
| 10.3 Poslovi kućnog majstora | 130 |
| 10.4. Poslovi fizioterapeuta i pratitelja učenika s cerebralnom paralizom | 132 |
| 10.5 Poslovi medicinske sestre - pratiteljice | 132 |
| 10.6. Poslovi vozača | 134 |
| 10.7. Poslovi kuharice | 132 |
| 10. 8 Poslovi spremačice | 136 |
| 11***. Vanjsko vrjednovanje i samovrjednovanje odgojno obrazovnih postignuća učenika*** | 136 |
| 12. ***Integrativni odgojno-obrazovni sadržaji za osnovnu školu*** | **138** |
| 12.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 138 |
| ***13. Produženi stručni postupak*** | 141 |
| ***14. Produženi boravak*** | 145 |
| ***15 . Plan zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole i antikorupcijski program*** | 147 |
| ***15.1. Plan rada povjerenika zaštite na radu*** | 148 |
| ***15.2. Školski antikorupcijski program*** | 148 |
| ***24. Aktivnosti zaštite i spašavanja u kriznim situacijama*** | 150 |
| 25. **ZNAČAJNOSTI U PROGRAMU RADA ŠKOLE** | 152 |
| ***PRILOZI*** |  |
| **Strateški plan primjene IKT-a** | 153 |
| **Prilog 1. Program rada eko škole 2021./2022.** | 155 |
| Prilog 4. Raspored održavanja informacija za roditelje u šk. god. 2021./2022. | 164 |
| Prilog 5. Školski razvojni plan | 162 |
| Prilog 6. raspored sati | 165 |
| Prilog 7. Školski preventivni program | 170 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA GORNJA VEŽICA RIJEKA |
| **Adresa škole:** | RIJEKA, GORNJA VEŽICA 31 |
| **Županija:** | PRIMORSKO-GORANSKA |
| **Telefonski broj:** | 051/411-517 |
| **Broj telefaksa:** | 051/411-516 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-gornja-vezica-ri.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-gornja-vezica-ri.skole |
| **Šifra škole:** | 08-071-021 |
| **Matični broj škole:** | 3328376 |
| **OIB:** | 64749130322 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | US-85/69 13.8.1969. |
| **Škola vježbaonica za:** | razrednu nastavu, fizioterapeute, engleski jezik, psihologiju, pedagogiju |
| **Baza za polaganje stručnih ispita** | Glazbena kultura |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Bojana Matešin |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 414 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 189 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 225 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** |  |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 72 |
| **Broj učenika putnika:** | 123 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 22 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 22 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | - |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 12 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8:00 -13:15; 13:30 -17:55 |
| **Broj radnika:** | 61 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 28 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 10 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 3 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 4 |
| **Broj učitelja defektologa u PSP-u** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 14 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | - |
| **Broj pripravnika:** | 4 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 2,4 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 4 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 150 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 5 |
| **Broj općih učionica:** | 17 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 3 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

Na prijedlog ravnatelja i na temelju članka 28.,118. i 137. (N.N. 87/08,86/09,92/10, 105/10 , 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 , 152/14,07/17,68/18, 98/19, 64/20) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 48. Statuta Osnovne škole Gornja Vežica Rijeka, Školski odbor je nakon sjednice Učiteljskog vijeća održane 6. listopada 2021. i Vijeća roditelja održanog 5.listopada 2021. donio dana 7. listopada 2021.

**1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

Godišnji plan i program rada škole za ovu školsku godinu pripremljen je na osnovi Nastavnog plana i programa za osnovnu školu (NN br. 102/2006), Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN, br. 51/2018), dokumenata nacionalnih kurikuluma, područja kurikuluma, međupredmetnih tema te Okvira nacionalnog kurikuluma, školskog kurikuluma i analize rada u prošloj školskoj godini.

Na temelju tih dokumenata utvrđuje se broj izvršitelja na odgojno-obrazovnim poslovima u školi, a u skladu sa specifičnim potrebama godišnjeg plana i programa rada škole.

**1. PODATCI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podatci o upisnom području**

Na području Gornje Vežice izmjene u mreži škola još nisu provedene, ali se granice upisnoga područja poštuju sukladno propisanim granicama. Usprkos tome svake školske godine bilježimo velik broj učenika koji se upisuju u našu školu iz drugih upisnih područja. Roditelji mogu upisati djecu koja pripadaju upisnom području druge škole uz suglasnost Ureda državne uprave pošto se utvrdi da to „ne izaziva povećanje broja razrednih odjela, te da upisom djece iz drugih upisnih područja nije narušen optimalan ustroj rada škole“.

Na samom školskom području nema većih gospodarskih objekata. Kroz naselje prolaze prometnice kojima se odvija gradski autobusni promet, tako da smo dobro povezani s ostalim dijelovima grada.

Škola izvodi odgojno-obrazovnu djelatnost u jednoj školskoj zgradi na površini od cca 3200 m2. Na toj površini smještene su 22 učionice u kojima rade 22 razredna odjela, PSP za učenike s motoričkim teškoćama, te tri skupine produženog boravka. Učenici koriste i prostore dvorišta i školskih sportskih terena površine 6250 m2.

Osim navedenoga prostora, za odgojno-obrazovni rad koristi se Dvorana za TZK i školska knjižnica čija veličina ne odgovara normativima prema veličini škole. Informatičkom opremom, osim dosadašnje učionice br 5, opremljene su učionice br. 6, 9 te za potrebe ROC-a u potpunosti obnovljena učionica br. 16. Učionica je i proširena na način da su srušeni pregradni zidovi između učionice i hodnika. U dvije učionice se provodi program produženoga stručnog postupka za djecu s motoričkim teškoćama.

**1.2. Unutarnji školski prostori**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. a | **20** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 1. b | **19** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 2. a | **21** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 2. b, 4.a | **18** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 2.c, 5.a | **13** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 3.a | **22** | 55,5 |  |  |  |  |
| 3.b | **12** | 55,5 |  |  |  |  |
| 3.c | **1** | 55,5 |  |  |  |  |
| 4. b 5.c | **17** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 5.b | **16** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 6.a | **2** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 6.b | **3** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 6.c | **4** | 55,5 | 1 | 10 | 3 | 3 |
| 7.a | **6** | 55,5 | 1 | 6 | 3 | 3 |
| 7.b | **8** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 7.c | **7** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 8.a | **9** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 8.b | **10** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 8.c | **11** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | **-** | 330 |  | 9,5 | 3 | 3 |
| Spremište za rekvizite |  | 43 | 1 | 30 | 3 | 3 |
| Sanitarni čvor u dvorani TZK |  | 16 | 2 | 15 | 3 | 3 |
| PSP- učionica | **14** | 27 |  |  | 3 | 3 |
| PSP-neurofeedback | **14a** | 27 |  |  | 3 | 3 |
| Fizioterapeuti | **15** | 37 |  |  | 3 | 3 |
| Knjižnica | **-** | 49 |  |  | 3 | 3 |
| Dvorana za priredbe | **-** | 194,5 |  |  | 3 | 3 |
| Zbornica | **-** | 67,2 |  |  | 3 | 3 |
| Tajništvo, |  | 29,2 |  |  | 3 | 3 |
| Računovodstvo |  | 14 |  |  | 3 | 3 |
| Ravnatelj |  | 27,6 |  |  | 3 | 3 |
| Pedagog |  | 20 |  |  | 3 | 3 |
| Psiholog |  | 18 |  |  | 3 | 3 |
| Defektolog logoped |  | 16,8 |  |  | 3 | 3 |
| Kuhinja |  | 30,8 |  |  | 3 | 2 |
| Sanitarni čvor-učenici PSP |  | 11,4 | 1 | 11 | 3 |  |
| Sanitarni čvor učitelji |  | 18,6 | 1 | 18 | 3 |  |
| Arhiva |  | 16 | 2 | 8 | 3 |  |
| Spremište na ulazu u školu |  | 21,20 | 1 | 16 | 3 |  |
| Sanitarni čvor - učenici |  | 17,2 |  |  | 3 |  |
| Sanitarni čvor - učenici |  | 17,2 |  |  | 3 |  |
| Sanitarni čvor - učenici |  | 17,2 |  |  | 3 |  |
| Sanitarni čvor - učenici |  | 17,2 |  |  | 3 |  |
| Spremište kod uč18 |  | 16,9 | 1 |  | 3 |  |
| Spremište kod 21 |  | 10,6 |  |  | 3 |  |
| Radionica |  | 32 |  |  | 3 |  |
| Razglas |  | 28,14 |  |  | 3 |  |
| Spremačice |  | 11 |  |  | 3 |  |
| Hodnici na katu |  | 305,5 |  |  | 3 |  |
| Hodnici u prizemlju |  | 325 |  |  | 3 |  |
| Stubište |  | 36,2 |  |  | 3 |  |
| Unutarnje dvorište |  | 200 |  |  |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | **ne** | - |  |  | - | - |
| **U K U P N O:** |  | 3232,54 |  |  |  |  |

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

Navedeni unutarnji prostori su funkcionalni i omogućuju uspješno ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća. Tijekom godina su se u skladu s mogućnostima ulagala sredstva u opremanje prostora u kojima se program realizira.

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1**. Sportska igrališta** |  |  |
| nogometno | 1485 | 3 |
| atletska staza | 1000 | 3 |
| košarkaško | 364 | 3 |
| košarkaško | 364 | 3 |
| 2. **Zelene površine** |  |  |
| travnjak | 1200 | 3 |
| trim-staza | 1000 | 2 |
| ostalo | 837 | 2 |
| **U K U P N O** | 6250 |  |
|  |  |  |

Škola se nalazi u urbanoj sredini, okružena prometnicama gradskoga prometa i velikim stambenim zgradama. Okoliš škole čini velika zelena površina – koristi se kao urbani vrt i trim-staza. Zelene površine oko škole obrađuju se ručno. Više puta godišnje obrezuje se zelenilo, domar škole kosi travu. Gdje je to moguće, sade se nove sadnice ukrasnoga bilja. Okoliš škole održava tehničko osoblje uz suradnju učitelja i učenika. Osim zelenih površina u okolišu škole jesu i dva betonska igrališta te jedno prekriveno umjetnom travom (zamijenjena šk.god. 2017./2018.).

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| učionica | TV | DVD | računalo | foto-aparat | pametna  ploča | projektori | grafoskop | tablet | stanje |
| 1. | + | + | + |  | + | + |  |  | 3 |
| 2. | + | + | + |  |  | + | + |  | 2 |
| 3. | + | + | + |  |  | + | + |  | 3 |
| 4. |  |  | + |  |  | + | + |  | 3 |
| 5. |  |  | +16 |  | + | + |  |  | 3 |
| 6. |  |  | + |  | ++ |  | + | 30 | 3 |
| 7. |  |  | + |  | + | + |  |  | 3 |
| 8, |  |  | + |  | + | + |  |  | 3 |
| 9. |  |  | + |  | + | + |  |  | 3 |
| 10. | + | + | + |  | + | + |  |  | 3 |
| 11. | + | + | + |  | + | + | + |  | 3 |
| 12. |  |  | + |  | + | + | + |  | 3 |
| 13. | + | + | + |  | + | + | + |  | 3 |
| 14. | + | + | + |  |  | + | + |  | 3 |
| 15. |  |  | + |  |  |  |  |  | 2 |
| 16. |  |  | 30 |  | + | + | + | 30 | 3 |
| 17. |  |  | + |  |  | + |  |  | 3 |
| 18. | + |  | + | + | + | + | + |  | 3 |
| 19. |  |  | + | + | + | + |  |  | 3 |
| 20. |  |  | + | + | + | + |  |  | 3 |
| 21. | + | + | + | + | + | + | + |  | 3 |
| 22. | + | + | + |  | + | + |  |  | 3 |
| ukupno | 10 | 9 | 66 | 4 | 17 | 20 | 11 | 60 |  |

Računala se nalaze i u uredima ravnateljice, psihologinje, pedagoginje, logopedinje, u zbornici i knjižnici te u tajništvu i računovodstvu. Videokamera i fotoaparat su kod ravnateljice. CD playeri su kod učitelja jezika i glazbene kulture te jedan u RN – ukupno 3

U Sali za više svrha je kućno kino (veliki TV, DVD i videorecorder). Škola posjeduje dva fotokopirna aparata – oba u zbornici od kojih je jedan u najmu. U učonici 7 i sali nalaze se glazbene linije, radiostanica i razglas i električni piano.

Oznaka stanja opremljenosti: do 50% - **1**, od 51% do 70% - **2**, od 71% do100% - **3**.

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** |
| Lektirni naslovi (1. – 4. razred) | 1540 |
| Lektirni naslovi (5. – 8. razred) | 2160 |
| Književna djela | 7770 |
| Stručna literatura za učitelje | 2656 |
| Ostalo |  |
| **U K U P N O** | **13926** |

**2. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE**

Svi radovi odvijat će se sukladno s financijskim mogućnostima i odobrenim sredstvima. Svoje potrebe prijavljivat ćemo [Odjelu gradske uprave za komunalni sustav](http://www.rijeka.hr/lgs.axd?t=24&id=70), [Odjelu gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem](http://www.rijeka.hr/lgs.axd?t=24&id=66) te [Odjelu gradske uprave za gospodarenje imovinom](http://www.rijeka.hr/lgs.axd?t=24&id=2012). U školskoj godini 2019./2020. pristupilo se je energetskoj obnovi zgrade. Energetska obnova je dovršena. Postavljeni su novi prozori i vrata, nova rasvjeta, fasada i krov. Pokazale su se znatne uštede u potrošnji energenata u prošloj godini. Od adaptacije predviđamo bojenje knjižnice i pojedinih zidova i uređenje predvorja na glavnom ulazu u školu.

**3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM**

**RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI**

Učitelji su stručno osposobljeni nositelji odgojno-obrazovnoga i nastavnoga rada u razrednoj i predmetnoj nastavi prema područjima nastavne djelatnosti. Oni ostvaruju odgojno-obrazovnu djelatnost u redovitoj i izbornoj nastavi, dopunskome i dodatnom radu, radu s učenicima s posebnim potrebama, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima. Svi naši učitelji stručni su u obavljanju poslova.

**3.1.Tjedno zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | reovna nast. | izborna  nastava | razredništvo | dodatna  nastava | dopunska  nastava | izvannast.  aktivnosti | posebni  poslovi | ukupno | Tjednozaduženje ukuno | prekovremeni  rad |
| 1. | Gledis Brnin | 16 | - | 2 |  | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 2. | Sandra Šegota Orman | 16 | - | 2 |  | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 3. | Barbara Sanković | 16 | - | 2 |  | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 4. | Svetlana Vukić | 16 | - | 2 | 1 |  | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 5. | Karin Felker | 16 | - | 2 |  | 1 |  | 2 | 21 | 40 |  |
| 6. | Mateja Dragičević | 16 |  | 2 |  | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 7. | Ivona Biondić | 15 | - | 2 | 1 | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 8. | Manuela Stančić | 15 | - | 2 | 1 | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 9. | Tanja Šćiran | 16 | - | 2 |  | 1 | 1 |  | 21 | 40 |  |
| 10. | Tatjana Bićanić | 16 | - | 2 |  | 1 | 1 |  | 21 | 40 |  |
| 11. | Vesna Argentin | 19 | - | 2 | 1 |  |  |  | 22 | 40 |  |
| 12. | Tamara Broznić Škalamera | 20 | - | 2 |  |  |  |  | 22 | 40 |  |
| 13. | Vilma Lukanović | 17 | - | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 22 | 40 |  |
| 14. | Sanja Šantek | 14 | - | 2 | - | - | 6 |  | 22 | 40 |  |
| 15. | Mario Sakač | 20 | - | - | 1 | 1 |  |  | 22 | 40 |  |
| 16. | Diego Tich | 16 | - | - | 1 | 1 | - | 2 SAT, 2 ED  1 Žsv | 22 | 40 |  |
| 17. | Radoslav Tičić | 8 | 4 | - |  |  | - |  | 12 | 22 |  |
| 18. | Gracijela Orobabić | 13 | 6 |  | 1 |  | 2 | 1Žsv | 23 | 40 |  |
| 19. | Višnja Dragičević | 15 | 4 | 2 | 1 | 1 |  | - | 23 | 40 |  |
| 20. | Gordana Tovilović | 19 |  | 2 | 1 | 1 |  | - | 23 | 40 |  |
| 21. | Željka Jasnić | 2 | 20 |  |  |  |  |  | 22 | 40 |  |
| 22. | Maja Kosmač | 5 |  |  |  |  | 2 |  | 7 | 12 |  |
| 23. | Martina Horvat | 12 | - |  |  | - |  | - | 12 | 18 | - |
| 24. | Nevena Matijašić | 17,5 | 2 |  |  | - | 2 | 2vodit eko šk  Šk.vrt | 23,5 | 40 |  |
| 25. | Ingrid Wolf Stefan | 6 |  |  |  |  |  |  | 6 | 10 |  |
| 26. | Tihana Pavlek | 18 | - | 2 |  |  | 2 | - | 22 | 40 |  |
| 27. | Luka Tuta | 6 | - | 1 |  | - |  |  | 7 | 13 |  |
| 28. | Ivana Balaško | 22,5 | - |  |  | - |  | - | 22,5 | 40 | - |
| 29. | Dražan Sikirica | 10 | 6 |  | - | - | 2 | 2EM  1ŽSV,  2PZnR | 23 | 40 |  |
| 30. | Josipa Manjgotić | 2 | 16 | 2 |  |  |  | 3 Pos. Podr u  u Inf. I kom. Teh. | 23 | 40 |  |
| 31. | Vlado Došen | 12 |  | 2 | - | - | 4 | Sind 3  Klub ml.teh2 | 23 | 40 | - |
| 32. | Svjetlana Šalić | 12 | - | 2 |  | - | 2 | 2 Viz id. Šk. | 18 | 33 | - |
| 33. | Predrag Matić | 18 | - | - |  | - | 2 | 2ŠSK  PZnR 2 | 24 | 40 | - |
| 34. | Josip Kumburić | 6 | - |  | - | - |  |  | 6 | 10 | - |
| 35. | Maja Jurković |  | 22 |  | - | - | 2 | - | 24 | 40 | - |
| 36. | Neven Lazzarich |  | 22 | - | - | - | 2 | - | 24 | 40 | - |
| 37. | Neda Eleta Barišić | 25 | - | - | - | - | - | - | 25 | 40 |  |
| 38. | Kristina Nikolić | 25 | - | - | - | - | - | - | 25 | 40 |  |
| 39. | Tea Mihelić | 25 | - | - |  |  |  |  | 25 | 40 |  |
| 40. | Marija Matić | 25 | - | - |  |  |  |  | 25 | 40 |  |
| 41. | Tatjana Brumen Marčina | 25 | - | - |  |  |  |  | 25 | 40 |  |
| 42. | Alena Dika | 16 |  | 2 | 2 | 2 |  |  | 22 | 40 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Bojana Matešin | prof. psiholog | ravnateljica | Pon. ut..pet  7:00  -15:00  Sri,četv  11,00-19,00 | Pon.ut..pe11,00-14,00  .sri, čet  15,00-17,00 | 40 | 2080 |
| 2. | Tanja Tuhtan Maras | prof. psiholog | psihologinja | Pon,sri,pet  8:00  -14:00  Ut,čet, 12,00-18,00 | Pon,sri,pet  8:00  -14:00  Ut,čet, 12,00-18,00 | 40 | 2080 |
| 3. | Barbara Klarić | prof.  pedagog | pedagog | Uto,sri,čet  8:00  -14:00  Pon,pet  12,00-18,00 | Uto,sri,čet  8:00  -14:00  Pon,pet  12,00-18,00 | 40 | 2080 |
| 4. | Paula Mikeli | prof. HJ | knjižničarka | Pon,sri,pet  8:00  -14:00  Uto i čet: 12:00  -18:00 | Pon,sri,pet  10:00  -14:00  Uto i čet: 12:00  -17:00 | 40 | 2080 |
| 5. | Renata Kovačić | prof. logoped | logoped | 8:00  -14:00 | 8:00  -14:00 | 20 | 1040 |

Prijem stranaka moguć je i izvan navedenog rada sa strankama po dogovoru.

**3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Lorena Basara Zupčić | tajnica | 7:00  -15:00 | 40 | 2080 |
| 2. | Davorka Prpić | računovođa | 7:00  -15:00 | 40 | 2080 |
| 3. | Edi Stančić | domar | 6:00  -14:00 | 40 | 2080 |
| 5. | Mirnasa Jusić | spremačica | 6:00  -14:00  ili 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 6. | Zvjezdana Filipović | spremačica | 6,00-14,00 ili 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 7. | Dijana Čučuković | spremačica | 6:00  -14:00  ili 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 8. | Katarina Kosanović | kuharica | 6,30-14,30 | 40 | 2080 |
| 9. | Sandra Šegota | spremačica | 6,00-14,00 ili 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 10. | Marija Miličević | spremačica | 6,00-14,00 ili 12:00  -20:00 | 20 | 1040 |
| 11. | Miljenko Matijin Ombla | fizioterapeut | 6,30-14,30 ili 10,00-18,00 | 40 | 2080 |
| 12. | Dijana Ban | fizioterapeut | 6,30-14,30 ili 10,00-18,00 | 40 | 2080 |
| 13. | Dino Maglić | vozač | 6,30-10,30 i 14,00-18,00 | 40 | 2080 |
| 15. | Kata Lopar | Med. sestra | 7,00-15,00 | 40 | 2080 |

Napomena:

Dio učitelja, osim u našoj školi, ostvaruje svoju normu radom u drugim školama, i to:

* Martina Horvat u OŠ dr. Andrija Mohorovičić, Matulji
* Ingrid Wolf Stefan u Katoličkoj osnovnoj školi
* Luka Tuta u OŠ Podmurvice
* Josip Kumburić u Katoličkoj osnovnoj školi
* Maja Kosmač u OŠ Jelenje Dražice
* Radoslav Tičić u OŠ San Nicolo
* Alma Čaušević u OŠ Centar, OŠ Podmurvice, OŠ Čavle, OŠ Bakar, OŠ Omišalj, OŠ jelenje Dražice

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.4. Osobni i profesionalni podatci o nositeljima poslova u školi** | | | |
| 1 | Ime i prezime | Stručna sprema | Rano mjesto |
|  | Bojana Matešin | VSS – prof. psihologije, učiteljica RN | ravnatelj |
|  | Tanja Tuhtan Maras | VSS -prof. psihologije | psiholog |
|  | Barbara Klarić | VSS - prof. pedagogije i engleskoga jezika | pedagog |
|  | Barbara Sanković | VSS – nast. razr. nastave | razredna nastava |
|  | Gledis Brnin | VŠS – nast.  razr. nastave | razredna nastava |
|  | Svetlana Vukić | VŠS – nast. razr. nastave | razredna nastava |
|  | Tanja Šćiran | VŠS- nast. razr. nastave | razredna nastava |
|  | Karin Felker | VSS - diplomirani učitelj | razredna nastava |
|  | Ivona Biondić | VSS –diplomirani učitelj | razredna nastava |
|  | Tatjana Bićanić | VŠS - nast. razr. nastave | razredna nastava |
|  | Sandra Šegota Orman | VŠS - nast. razr. nastave | razredna nastava |
|  | Manuela Stančić | VŠS - nast. razr. nastave | razredna nastava |
|  | Matea Dragičević | VSS- mr prim edukacije | Razredna nastava |
|  | Vesna Argentin | VSS – prof. HJ  i književnosti | Hrvatski jezik |
|  | Tamara Broznić Škalamera | VSS – prof.  HJ i književnosti | Hrvatski jezik |
|  | Vilma Lukanović | VSS – prof. HJ  i književnosti | Hrvatski jezik |
|  | Ivana Balaško | VSS – prof. zemljopisa | Geografija |
|  | Tihana Pavlek | VSS – prof. povijesti i arheol. | Povijest |
|  | Svjetlana Šalić | VSS – prof. likovne kulture | Likovna kultura |
|  | Željka Jasnić | VSS – prof. EJ | Engleski jezik |
|  | Diego Tich | VSS – prof.  matem. i inform. | Matematika i Informatika |
|  | Mario Sakač | VŠS – prof.  fizike | Matematika i Fizika |
|  | Radoslav Tičić | VSS – profesor  matem. | Matematika |
|  | Alena Dika | VSS- matematika | matematika |
|  | Martina Horvat | VSS – prof.  Viši Sanitarni inžinjer | Kemija |
|  | Gracijela Orobabić | VSS – prof.  EJ i NJJ | Engleski jezik |
|  | Višnja Dragičević | VSS – prof.  EJ i NJJ | Engleski i Njemački jezik |
|  | Sanja Šantek | VSS – prof.  glazbene kulture | Glazbena kultura |
|  | Vlado Došen | VSS – prof. PTO | Tehnička kultura |
|  | Dražan Sikirica | VSS – prof. PTO | Informatika |
|  | Josipa Manjgotić | VSS-prof.informatike i politehnike | Informatika |
|  | Neven Lazzarich | VSS – prof. vjer. -dipl. kateheta | Rimokatolički vjeronauk |
|  | Maja Jurković | VSS - prof. vjer. – dipl. kateheta | Rimokatolički vjeronauk |
|  | Luka Tuta | VSS – prof.povijesti i pedagogije | Povijest |
|  | Nevena Matijašić | VSS - dipl. ekolog | Priroda/Biologija |
|  | Gordana Tovilović | VSS – prof. HJ i EJ | Engleski jezik |
|  | Predrag Matić | VSS – prof. TZK  Nastavnik tjelesnog odgoja | Tjelesna i zdravstvena kultura |
|  | Josip Kumburić | VSS - prof. TZK | Tjelesna i zdravstvena kultura |
|  | Maja Kosmač | VSS prof. engleskoga jezika i književnosti, pedagogije | Engleski jezik |
|  | Ingrid Wolf Stefan | Prof. biologije | priroda |
|  | Neda Eleta-Barišić | VSS – prof. defektolog | defektolog i učitelj u produženom stručnom postupku |
|  | Tatjana Brumen Marčina | VSS – prof. defektolog | defektolog i učitelj u produženom stručnom postoupku |
|  | Paula Mikeli | VŠS – nast.  HJ i književnosti | knjižničar |
|  | Tea Mihelić | VSS – mr.prim.edukacije | učiteljica u PB-u |
|  | Kristina Nikolić | VSS – mr.prim.edukacije | učiteljica u PB-u |
|  | Marija Matić | VSS – mr.prim.eduk. | učiteljica u PB-u |
| 48. | Miljenko Matijin-Ombla | fizioterapeut i pratitelj učenika | |
| 49. | Kata Lopar | medicinska sestra i pratitelj učenika | |
| 50. | Dijana Ban | fizioterapeut i pratitelj učenika | |
| 51 | Lorena Basara Zupčić | VSS, tajnik škole | |
| 52 | Davorka Prpić | VSS, financijsko-računovod. radnik | |
| 53 | Edi Stančić | domar | |
| 54. | Zvjezdana Filipović | spremačica | |
| 55. | Mirnasa Jusić | spremačica | |
| 56. | Sandra Šegota | spremačica | |
| 57. | Marija Miličević | spremačica | |
| 58 | Dino Maglić | školski vozač | |
| 59 | Katarina Kosanović | spremačica – pomoćna kuharica | |
| 60. | Dijana Čučuković | Spremačica | |

U PB će u drugim razredima raditi kolegica Tea Mihelić umjesto Tene Pejčić koja je otišla na drugo radno mjesto. Umjesto klegice Adriane Babić koja je na dužem bolovanju poslove prof. mat i fizike radit će kolega Mario Sakač, nakon odlaska u mirovnu kolegice Ferenčević Danile u knjižnicu je do 60 dana primljena Paula Mikeli.

3.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi

U Osnovnoj školi Gornja Vežica uključuje se 5 pomoćnika u nastavi za učenike i to 5 pomoćnika za šest učenika.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OŠ GORNJA VEŽICA** | V. C. | FILIPOVIĆ ALENKA | 098 925 6081 | 6. RAZRED | 5 | 1 | **5** |
| T.T. | HOST TIHANA | 091 393 4004 | 8. RAZRED | 5 | 1 |
| T.G. | MILJUŠ LJILJANA | 091 515 6495 | 3. RAZRED | 4 | 1 |
| E.T. | KINKELA DALIBOR | 098 933 3443 | 2. RAZRED | 4 | 1 |
| T. V. B. | MARUŠKA DEDIOL VUKOVIĆ | 091 533 6461 | 2. RAZRED | 4 | 1 |
| S. B. J. |

Pomoćnici u nastavi angažirani su na temelju projekta „RInkluzija – Riječki model podrške učenicima s teškoćama“ koji je financiran iz Europskog socijalnog fonda – Operativni program Razvoj ljudskih potencijala.

**4. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA**

MZO predlaže tri modela odgojno-obrazovnoga rada u vrtićima i školama u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19. To su: odgojno-obrazovni rad i nastava u ustanovi, mješoviti oblik odgojno obrazovnog rada/nastave (dio u ustanovi, dio na daljinu) i odgojno-obrazovni rad i nastava na daljinu. Riječ je o fleksibilnim modelima koji se na lokalnoj razini mogu mijenjati ili dopunjavati u skladu s epidemiološkom slikom i novim nalazima o širenju SARS-CoV-2 infekcije i bolesti COVID-19. Bez obzira na to koji će od modela i u kojem trenutku biti aktiviran, svim odgojno-obrazovnim ustanovama preporučujemo dosljedno provođenje mjera i preporuka za rad koje su predložene u ovom dokumentu.

Nastava učenika predviđena je u dvije smjene koje će se rotirati. S obzirom na činjenicu da veći broj učenika u školi znači ujedno i veći rizik od prenošenja infekcija, čak i za za škole koje su do sada radile u jednoj smjeni predlaže se rad u dvije smjene. Mi smo i do sada radili u smjenama pa tako i nastavljamo. Trebamo računati na mogućnosti promjene načina rada i prijelaza na onaj model koji će u određenoj situaciji biti primjenjiv.

U A smjeni su ujutro ( od 7,45-12,30) 1.,2.,3.,5., razredi dok su 4.,6.,7., i 8. razredi poslijepodne od 12,30- 18,45 sati. Raspored dolazaka učenika poštujući Preporuke je u razmaku od 15 min te je različit za svaku paralelku. U školu se ulazi na tri ulaza.

Prije ulaska u školu svi osim učenika mlađih razreda dužni su nositi masku kao i po hodnicima škole. U učionicama je osiguran razmak od 1,5 m između učenika ( osim u razredima s više od 20 učenika) te učenici nisu dužni nositi maske na nastavi.

Pri ulasku u školu valja prijeći preko Dezbarijere kako bismo dezinficirali obuću te dezinficirati ruke bez kontaktnim dezinfikatorima koji su postavljeni na ključnim mjestima u školi (njih 13).

Za učenike predmetne nastave nastava će se organizirati kroz dvosat gdje god je to moguće kako bi se smanjio broj osoba koje ulaze u razredni odjel.

Između satova neće biti zvona.

Svi razredi su smješteni u svojim učionicama. Samo učenici dva razredna odjela ulaze u učionice koje su se koristile ujutro ,a koje su temeljito dezinficirane i prozračene jer je razmak između boravka u tim učionicama duži od 30 minuta.

Tijekom nastave učionice se ne mijenjaju izuzev dvorane za TZK i informatičke učionice za koje se primjenjuju sve predložene mjere dezinfekcije.

Dopušteno je miješanje učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i nastavnicima 10 (npr. u školama tijekom izvođenja izborne nastave, nastave stranih jezika, fakultativne nastave, dodatne i dopunske nastave, programa produženog boravka, programa produženoga stručnog postupka, nastave jezika i kulture nacionalnih manjina po Modelu C, pripremne i dopunske nastave hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik i slično) na način da je prilikom miješanja skupina/razrednih odjela obvezno pridržavati najveći mogući razmak, kao i nošenje maske osim za učenike od 1. do 4. razreda osnovne škole i sportskih aktivnosti.

Učionice se napuštaju samo u slučaju potrebe odlaska na toalet.

Prehrana učenika će se odvijati u vrijeme odmora u učionicama.

Dopušteno je održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih informacija licem u lice na način da se kontakt roditelja s djelatnicima dječjeg vrtića i djecom smanji na najmanju moguću mjeru. Na roditeljskim sastancima i individualnim informacijama svi roditelji, odgojitelji i stručni suradnici moraju nositi maske i održavati fizički razmak po mogućnosti dva metra. Preporučeno je da tijekom roditeljskih sastanaka i individualnih informacija prozori budu otvoreni. Ako ravnatelj ustanove uz suglasnost upravnog vijeća tako odluči, može omogućiti održavanje roditeljskih sastanaka samo uz predočenje COVID potvrda ili potvrda o preboljenju ili cijepljenju roditelja. U tom slučaju za roditelje koji nemaju niti jedno od navedenog, ravnatelj je dužan omogućiti sudjelovanje na roditeljskim sastancima online Roditeljski sastanci i informacije tijekom pandemije održavat će se putem Teamsa, viber grupa, telefonom u za to predviđeno vrijeme. Van dogovorenog vremena roditelj može poslati upit profesoru/učitelju u chat i ostaviti svoj broj mobitela . Učitelj će odgovarati na upite u za to predviđeno vrijeme.

Dosadašnji prostor radiostanice postaje prostor za izolaciju.

Udžbenike će učenici preuzeti u svojim učionicama.

Zbog svega navedenog Sve aktivnosti koje uključuju vanjske suradnike ili terensku nastavu realizirat će se u skladu s važećim epidemiološkim mjerama. Ukoliko to ne bude moguće neće se realizirati u zadanom vremenu.

4.1 Produženi boravak

Produženi boravak će biti organiziran za učenike prvih i drugih razreda. Prvi razred produženog boravka je u učionici 20 a dvije grupe drugih razreda u učionicama 21 i 13. Produženi boravak radi u suprotnoj smjeni od redovne nastave. Za A smjenu rade nakon nastave do 16,30, a drugi razredi rade u B smjeni od 8,00- 13,30. Za učenike 3. razreda organiziran je prihvat učenika nakon nastave. Učenici imaju u školi ručak te nakon ručka oblik čuvanja uz pisanje zadaća. U 14,00 sati odlaze kućama.

Za učenike od 1. do 8. razreda organizirana je školska marenda koja se ostvaruje poslije prvoga ili drugoga školskog sata. Za učenike s motoričkim teškoćama, polaznike produženoga boravka, učenike koji imaju pravo na besplatan obrok i druge koji to žele, u školi je organiziran ručak.

U prilogu Gpip primjer jelovnika.

4.2 Raspored dežurstva učitelja

Tijekom nastave i školskih odmora dežurni učiteljice/učitelji cijelo vrijeme provode s učenicima u razredu ili na školskom dvorištu.

Raspored dežurstva učitelja

U cilju poboljšanja odgojno-obrazovnog rada te usmjeravanja učenika na primjerno ponašanje, u školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja u obje smjene. U jutarnjoj smjeni dežura najmanje pet učitelja i stručnih suradnika i dvoje u popodnevnoj smjeni.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SMJENA A, UJUTRO** | | | | | |
| **MJESTO** | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| **Glavni ulaz** | **V. DOŠEN** | **D. SIKIRICA** | **V. ARGENTIN** | **G. OROBABIĆ** | **Svjetlana Šalić** |
| **Sporedni ulaz sala ( kiša)** | **P. MATIĆ** | **V. DRAGIČEVIĆ** | **V. LUKANOVIĆ** | **G. TOVILOVIĆ** | **A. BABIĆ** |
| **Dno stepenica** | **I. BALAŠKO** | **D. TICH** | **A. DIKA** | **T. BROZNIĆ – ŠKALAMERA** | **N. MATIJAŠIĆ** |
| **Glavni ulaz** | **T. IVANČEV** | **T. ŠĆIRAN** | **S. ŠANTEK** | **T. BIĆANIĆ** | **I. BIONDIĆ** |
| **Dvorište** | **S. VUKIĆ** |  | **K. FELKER** |  | **M. STANČIĆ** |
| **POSLIJEPODNE** | | | | | |
| **Glavni ulaz** | **S. ŠEGOTA-ORMAN** | **B. SANKOVIĆ** | **M. JURKOVIĆ** | **Ž. JASNIĆ** | **G. BRNIN** |
| **Dvorište** | **N. LAZZARICH** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SMJENA B, UJUTRO** | | | | | |
| **MJESTO** | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| **Glavni ulaz** | **V. DOŠEN** | **D. SIKIRICA** | **S. ŠANTEK** | **N. MATIJAŠIĆ** | **Svjetlana Šalić** |
| **Sporedni ulaz**  **Sala (kiša)** | **P. MATIĆ** | **I. BALAŠKO** | **V. DRAGIČEVIĆ** | **A. BABIĆ** | **V. ARGENTIN** |
| **Dno stepenica** | **T. IVANČEV** | **D. TICH** | **G. TOVILOVIĆ** | **G. OROBABIĆ** | **V. LUKANOVIĆ** |
| **Glavni ulaz** | **S. VUKIĆ** | **T. BROZNIĆ - ŠKALAMERA** | **K. FELKER** | **I. BIONDIĆ** | **A. DIKA** |
| **Dvorište** | **M. STANČIĆ** | **S. ŠEGOTA-ORMAN** | **B. SANKOVIĆ** |  | **G. BRNIN** |
| **POSLIJEPODNE** | | | | | |
| **Glavni ulaz** | **N. LAZZARICH** | **T. ŠĆIRAN** | **M. JURKOVIĆ** | **T. BIĆANIĆ** | **Ž. JASNIĆ** |
| **Dvorište** |  |  |  |  |  |

**5. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

**5.1.**

**MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**

**924**

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), ministar znanosti i obrazovanja donosi

**ODLUKU**

**O POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2021./2022.

(2) Osim zimskog, proljetnog i ljetnog odmora propisanog Zakonom, ovom Odlukom propisuje se jesenski odmor, kao i korištenje zimskog odmora u dva dijela.

(3) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine, odnosno 25. svibnja 2022. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

(4) Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2022. godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 21. lipnja 2022. godine, odnosno nakon 25. svibnja 2022. godine, za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulumima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi i/ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09., 24/10., 22/13. i 25/18.).

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Članak 9.

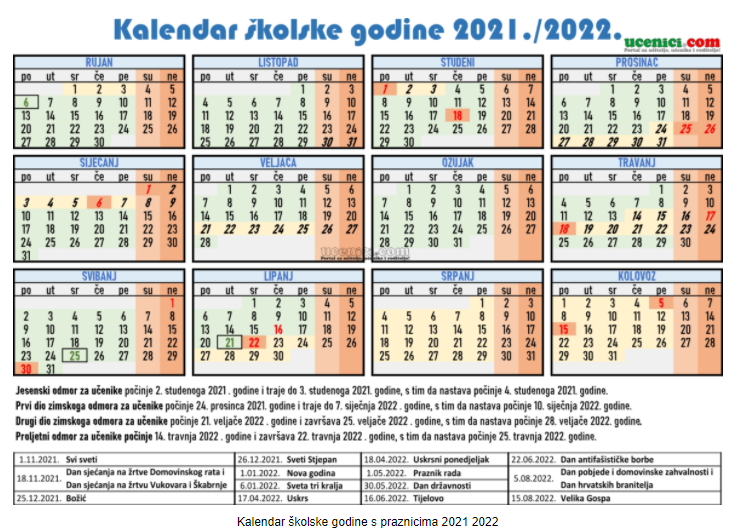
Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-01/21-01/00307

Urbroj: 533-09-21-0001

Zagreb, 26. travnja 2021.

Ministar  
**prof. dr. sc. Radovan Fuchs,**v. r.



**5.2. Godišnji kalendar rada OŠ Gornja Vežica**

Godišnji kalendar rada škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovno razdoblje | Mjesec | Redni broj tjedna | Radnih dana | Nastavnih dana | Broj neradnih dana ( vikenda, blagdana i praznika) | Napomene |
| P  R  V  O              P  O  L  U  G  O  D  I  Š  T  E | rujan | 1. | 5 | 5 | 2 | 6.9.2020 Prvi nastavni dan i svečani prijem prvašića    21. 9. - Međunarodni dan mira – radijska emisija  23. 9. - Međunarodni dan kulturne baštine –uređenje panoa  26. 9. - Europski dan jezika -link za kviz podijeliti učiteljima na Teamsu  Donošenje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole |
|  | 2. | 5 | 5 | 2 |
|  | 3. | 5 | 5 | 2 |
|  | . | 4 | 4 | 2 |
| ukupno | 3 | 18 | 19 | 8 |  |
| listopad |  | 1 | 1 | 2 | 4. 10. - Svjetski dan životinja –radijska emisija,  5. 10. - Svjetski dan učitelja - radijska emisija  5. - 9.10 - Dječji tjedan    12.-20. Tjedan hrane i zahvalnosti za plodove Zemlje  –prikupljamo jabuke  - Svjetski dan hrane - socijalna samoposluga  18. 10. - akcija skupljanja staroga papira i čišćenje okoliša  31.10. - Međunarodni dan štednje |
|  | 4. | 5 | 5 | 2 |
|  | 5. | 5 | 5 | 2 |
|  | 6. | 5 | 5 | 2 |
|  | 7. | 5 | 5 | 2 |
| ukupno | 4 | 21 | 21 | 10 |
| studeni |  | 4 | 4 | 3 | 1.11. Svi sveti  18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara  10. 11. - Dan znanosti , Svečana promocija matematičkog biltena povodom 50 god. Škole.  16. 11. - Međunarodni dan snošljivosti  23.11. - Svjetski dan humanitarnih djelatnika - akcija za socijalnu samoposlugu  25. 11. -Međunarodni dan protiv nasilja nad ženama |
|  |  | 5 | 5 | 2 |
|  | 8. | 4 | 3 | 3 |
|  | 9. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 2 | 2 | 0 |
| ukupno | 5 | 21 | 19 | 9 |  |
| prosinac | 11. | 3 | 3 | 2 | 3. 12. - Međunarodni dan osoba s invaliditetom – ukrašavanje izloga Grada učeničkim radovima  24. 12. - početak zimskog odmora učenika  25.12. Božić  26.12. Sv. Stjepan |
|  | 12. | 5 | 5 | 2 |
|  | 13. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 4 | 4 | 2 |
|  |  |  |  |  |
| ukupno | 3 | 17 | 17 | 8 |
|  | UKUPNO | 13 | 75 | 75 |  |  |
| 1  D  R  U  G  O  P  O  L  U  G  O  D  I  Š  T  E | siječanj |  |  |  | 2 | 1.1. Nova Godina  6.1. Sveta tri kralja  10.1. Početak nastave nakon 1. dijela zimskog odmora učenika  Početak 2. polugodišta    15. 1. - Dan međunarodnog priznanja RH - radijska emisija  27. 1. - Dan sjećanja na holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti |
|  | 14. | 4 | 4 | 3 |
|  | 15. | 5 | 5 | 2 |
|  | 16. | 5 | 5 | 2 |
|  | 17. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 1 | 1 | 0 |
| Ukupno | 4 | 20 | 15 | 11 |  |
| veljača | 18. | 4 | 4 | 2 | 2. 2. - Svjetski dan močvara - radijska emisija  11. 2. – Valentinovo - ples za učenike 7. i 8. razreda  17. 2. - akcija sakupljanja papira i čišćenje okoliša  21.2. Početak 2. dijela zimskog odmora učenika  28.2.. Početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora učenika |
|  | 19. | 5 | 5 | 2 |
|  | 20. | 5 | 5 | 2 |
|  | 21. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 1 | 1 | 0 |  |
| ukupno | 4 | 20 | 20 | 8 |  |
| ožujak | 22. | 4 | 4 | 2 | 8. 3. - Međunarodni dan žena - radijska emisija    19. 3. - Dan očeva    20. 3. - Svjetski dan šuma  22.3. Dan voda-projektni dan |
|  | 23. | 5 | 5 | 2 |
|  | 24. | 5 | 5 | 2 |
|  | 25. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 4 | 4 | 0 |
| ukupno | 4 | 23 | 23 | 8 |  |
| travanj |  | 0 | 0 | 2 | 14.4. početak proljetnog odmora učenika  17.4. 2022. Uskrs  18.4. 2022. Uskrsni ponedjeljak  25. 4. početak nastave nakon proljetnog odmora učenika  22. 4. - Dan planeta Zemlje.  22.4.- akcija skupljanja papira  -noć knjige |
|  | 26. | 5 | 5 | 2 |
|  | 27. | 5 | 5 | 2 |
|  | 28. | 4 | 4 | 2 |
|  | 29. | 5 | 5 | 1 |
| ukupno | 4 | 19 | 14 | 9 |  |
| svibanj |  | 0 | 0 | 1 | 1.5. Praznik rada  30.5. Dan državnosti  3. 5. - Dan Sunca , Dan oslobođenja Rijeke  5. 5. - Dan osoba s CP  Dan obitelji  8. 5. - Svjetski dan Crvenoga križa - primanje prvašića u Podmladak CK, Majčin dan  18. 5. - Međunarodni dan muzeja  16.-20.. 5. - DAN ŠKOLE  30. 5. – Dan državnosti- radijska emisija |
|  | 30. | 5 | 5 | 2 |
|  | 31. | 5 | 5 | 2 |
|  | 32. | 5 | 5 | 2 |
|  | 33. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 1 | 1 | 0 |
| ukupno | 4 | 21 | 21 | 9 |  |
| lipanj | 34. | 3 | 3 | 2 | 16.6. Tijelovo  5. 6. - Svjetski dan čovjekove okoline  21. 6. - završetak nastavne godine  20. – 30. – dopunski rad (od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu; utvrdit će UV u skladu s potrebama učenika za koji se organizira)  22.6. Dan antifašističke borbe  30. 6. - ispraćaj osmaša |
|  | 35. | 5 | 5 | 2 |
|  | 36. | 4 | 4 | 3 |
| ukupno |  | 2  14 | 2  14 | 0  7 |
|  | UKUPNO |  | 178 | 178 | 72 |  |
|  | srpanj | GODIŠNJI ODMORI | | | | 3. 7. - podjela svjedodžba za učenike od 1. do 7. razreda |
|  | kolovoz | 24. - 30. 8. jesenski rok –popravni ispit |
| UKUPNO NASTAVNA GODINA |  | 36 | 193 | 178 | 93 |  |

Dopunski rad: od 20. lipnja 2022. do 30. srpnja 2022. (od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu; utvrdit će UV, u skladu s potrebama učenika za kojega se organizira).

Popravni i razredni ispiti:24.-30. 8. 2022.(jesenski rok)

Napomena: Prema odluci Učiteljskoga vijeća, Vijeća roditelja i Školskoga odbora 19. studeni (četvrtak- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje) Domovinske zahvalnosti je nenastavni dan. Blagdan Tijelova je u četvrtak 16. 6. pa se 17.6. premošćuje.

**Plan i program rada Kulturno-umjetničkoga društva**

**RUJAN**

**Svečani doček učenika prvog razreda** – “ Pozdrav prvašima “ – 6. 9. 2021. *-* učenici i učiteljice razredne nastave

**Međunarodni dan mira** 21.9.2021. – pano - razredne poruke mira

**Međunarodni dan kulturne baštine (23.9.)**

- središnji pano – Svjetlana Šalić, Paula Mikele

**Europski dan jezika** - 29. 9. 2021. – obilježavanje u sklopu nastave; radijska emisija - učiteljice Engleskoga jezika

**LISTOPAD**

**Svjetski dan učitelja (5. 9.)** – radijsko javljanje - ravnateljica

**Dani kruha . Dan zahvalnosti za plodove zemlje - 20.10. Svjetski dan jabuka**

- radijska emisija za sve učenike – družina za pripremanje vjerskih emisija

- postavljanje instalacije „Ona je tu“ – Svjetlana Šalić, razrednici

**Mjesec hrvatske knjige; Godina čitanja (15.10. – 15.11.) –** suradnja na školskom projektu „Naši učitelji čitaju“.

**STUDENI**

**Dani spomena na mrtve ( 1. i 2. 11. )**

- izradba panoa te radijska emisija za sve učenike 29.10. – učenici i učiteljice Hrvatskog jezika i Likovne kulture; družina za pripremanje vjerskih emisija

**Svjetski dan znanosti za mir i razvoj (10. 11.)**

* promocija Zbirke zadataka matematičke E učionice – Alena Dika, Vilma Lukanović

**Međunarodni dan snošljivosti – tolerancije ( 16. 11. )**

- radijska emisija – stručna služba

- filmske projekcije – u suradnji sa Cinestarom

**Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (18.11.)**

- radijska emisija za sve učenike škole 17.11. - povjesničari

- paljenje lampiona u središnjem školskom dvorištu - povjesničari, predstavnici razrednih odjela, stručne služba škole

**PROSINAC**

**Međunarodni dan osoba s invaliditetom (3. 12.)**

- radijska emisija i izložba uradaka učenika Odjela za produženi stručni postupak djece s motoričkim oštećenjima – Odjel PSP-a

**Festival stvaralaštva osoba s invaliditetom**

- sudjelovanje učenika s cerebralnom paralizom – učenici i voditeljice PSP-odjela

**Obilježavanje blagdana Sv. Nikole – Dana pomoraca (6. 12.)**

- radijska emisija i izradba panoa – 6. 12 - učenici nižih r. s razrednim učiteljicama; učiteljica Likovne kulture; družina za pripremanje vjerskih emisija

- međusobno darivanje i priprema darova za učenike 1. razreda - posjet Svetog Nikole – učiteljice razredne nastave

**Obilježavanje blagdana Božića ( 25. 12.) - Mjesec dobrih vibracija**

- Mali zbor dariva pjesmom, 6.-10. 12 – zabavni program za niže razrede

- Pokažimo što znamo uz pjesmu – 13.-17. 12. – zabavni program za više razrede

**-** prigodno uređenje školskih panoa – učenici s učiteljicama Hrvatskoga jezika i Likovne

kulture; svi

* prodajna izložba učeničkih radova 20.-23.12.

**SIJEČANJ**

**Dan međunarodnoga priznanja Republike Hrvatske – 15. 1. 2022.** - radijska emisija – povjesničari

**Noć muzeja (25. 1.)** - posjet riječkim muzejima (ovisno o epidemiološkim okolnostima) -Svjetlana Šalić

**Dan sjećanja na holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti (27. 1.)**

- u sklopu nastave – interpretacija tekstova s temom holokausta – učiteljice Hrvatskoga jezika

- projekcija filma s temom migranata (Emanuele Crialese, „Kopno“, 2011., 88')

**VELJAČA**

**Obilježavanje Dana zaljubljenih – Valentinovo (14. 2.)**

- ples za učenike 7. i 8. razreda – 14. 2. 2022.

- radijska emisija za sve učenike - družina za pripremanje vjerskih emisija

- izradba panoa – učenici 7. i 8. r. s učiteljicama Hrvatskoga jezika i Likovne kulture

**Aktivnosti u vezi s tradicijom održavanja maškara u našem kraju**

- nastava pod maskama – razredna nastava

**OŽUJAK**

**Međunarodni dan žena**

**-** radijska emisija – povjesničari;

- usmena rasprava – učiteljice Hrvatskoga jezika

**Svjetski dan voda –** 22. 3. 2022. - školski projektni dan

* terenska nastava (ovisno o epidemiološkim okolnostima), radionice i stvaralaštvo na temu voda – svi učenici i učitelji

**TRAVANJ**

**Noć knjige (22. i 23. 4.)**

- cjelonoćni program u školskoj knjižnici - Čitateljski klub i Paula Mikele - 15. 4. 2022.

**Obilježavanje blagdana Uskrsa - 17. 4.**

- radijska emisija u povodu blagdana Uskrsa 13. 4. - družina za pripremanje vjerskih emisija

**SVIBANJ**

**Dan osoba s cerebralnom paralizom (5. 5.)**

- radijska emisija

**Obilježavanje Dana škole i Međunarodnoga dana obitelji (15. 5.)**

- uređenje školskoga prostora – učiteljice razredne nastave**,** Hrvatskoga jezika i Likovne kulture

**Dan škole** – 23.- 27. svibnja

- tema: „Sanjamo novi svijet“

- smotra radova družina slobodnih aktivnosti – ovisno o epidemiološkim okolnostima

**LIPANJ**

**Završna priredba učenika 4. r** - učiteljice razredne nastave -14. 6.

**Završni koncert Maloga zbora** - 15. 6. - Mali zbor, učiteljica Glazbene kulture; KUD

**Oproštaj od učenika 8. r. i proglašenje učenika generacije** – učenici 8. r., roditelji, razrednici, učitelji Hrvatskoga jezika i Glazbene kulture - 30. 6. 2022.

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

**6.1. Razrednici**

Razrednik ima ulogu učitelja koja se odnosi na vođenje povjerenoga razrednog odjela. On je komunikacijski posrednik između učenika, učitelja i roditelja, tj. skrbnika. Upućuje učenike u školski i nastavni rad, nastoji ih razumjeti, ohrabruje ih i usmjerava, pomaže im te potiče razvijanje suradnje i prijateljstva među učenicima te ih poučava zajedničkom življenju. Pomaže učenicima.

**6.2 RAZREDNICI I RAZREDNI ODJELI**

**RAZREDNICI I RAZREDNI ODJELI**

**ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj**  **učionice** | **Raz.odjel** | **Razrednik** | **M** | **Ž** | **Ukupno** |
| **20** | **1.a** | **Tanja Šćiran** | 5 | 14 | **19** |
| **19** | **1.b** | **Tatjana Bičanić** | 5 | 13 | **18** |
| **Ukupno** |  |  | **10** | **27** | **37** |
| **21** | **2.a** | **Gledis Brnin** | 8 | 12 | **20** |
| **18** | **2.b** | **Sandra šegota Orman** | 8 | 11 | **19** |
| **13** | **2.c** | **Barbara Sanković** | 10 | 11 | **21** |
| **Ukupno** |  |  | **26** | **34** | **60** |
| **22** | **3.a** | **Svetlana Vukić** | 7 | 9 | **16** |
| **12** | **3.b** | **Karin Felker** | 9 | 9 | **18** |
| **1** | **3.c** | **Matea Dragičević** | 8 | 9 | **17** |
| **Ukupno** |  |  | **24** | **27** | **51** |
| **18** | **4.a** | **Ivona Biondić** | 11 | 10 | **21** |
| **17** | **4.b** | **Manuela Stančić** | 11 | 9 | **20** |
| **Ukupno** |  |  | **22** | **19** | **41** |
| **Ukupno** | **1.-4.** |  | **82** | **107** | **189** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.uč.** | **Raz.odjel** | **Razrednik** | **M** | **Ž** | **Ukupno** |
| **13** | **5.a** | **Tihana Pavlek** | 8 | 7 | **15** |
| **16** | **5.b** | **Alena Dika** | 9 | 7 | **16** |
| **17** | **5.c** | **Višnja Dragičević** | 10 | 6 | **16** |
| **Ukupno** |  |  | **27** | **20** | **47** |
| **2** | **6.a** | **Vilma Lukanović** | 12 | 7 | **19** |
| **3** | **6.b** | **Svjetlana Šalić** | 13 | 9 | **22** |
| **4** | **6.c** | **Josipa Manjgotić** | 10 | 9 | **19** |
| **Ukupno** |  |  | **35** | **25** | **60** |
| **6** | **7.a** | **Tamara Broznić Škalamera** | 6 | 13 | **19** |
| **8** | **7.b** | **Vesna Argentin** | 9 | 9 | **18** |
| **7** | **7.c** | **Sanja Šantek** | 8 | 11 | **19** |
| **Ukupno** |  |  | **23** | **33** | **56** |
| **9** | **8.a** | **Gordana Tovilović** | 6 | 15 | **21** |
| **10** | **8.b** | **Nevena Matijašić** | 8 | 12 | **20** |
| **11** | **8.c** | **Vlado Došen** | 8 | 13 | **21** |
| **Ukupno** |  |  | **22** | **40** | **62** |
| **Ukupno** | **5.-8.** |  | **107** | **118** | **225** |
| **UKUPNO** | **1. – 8.** |  | **189** | **225** | **414** |

**6.3. Godišnji fond sati nastavnih predmeta**

**(Redovna nastava)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv**  **predmeta** | **I-3** | **II-3** | **III-2** | **IV-2** | **V-3** | **VI-3** | **VII-3** | **VIII-2** | **Ukupno** |
| Hrvatski jezik | 350 | 525 | 525 | 350 | 525 | 525 | 420 | 420 | **3640** |
| Likovna kultura | 70 | 105 | 105 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | **770** |
| Glazbena kultura | 70 | 105 | 105 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | **770** |
| Engleski jezik | 140 | 210 | 210 | 140 | 315 | 315 | 315 | 315 | **1960** |
| Matematika | 280 | 420 | 420 | 280 | 420 | 420 | 420 | 420 | **3080** |
| Priroda |  |  |  |  | 157,5 | 210 |  |  | **367,5** |
| Biologija |  |  |  |  |  |  | 210 | 210 | **420** |
| Kemija |  |  |  |  |  |  | 210 | 210 | **420** |
| Fizika |  |  |  |  |  |  | 210 | 210 | **420** |
| Priroda i društvo | 140 | 210 | 210 | 140 |  |  |  |  | **700** |
| Povijest |  |  |  |  | 210 | 210 | 210 | 210 | **840** |
| Geografija |  |  |  |  | 157,5 | 210 | 210 | 210 | **787,5** |
| Tehnička kultura |  |  |  |  | 105 | 105 | 105 | 105 | **420** |
| TZK | 210 | 315 | 315 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | **1890** |
| Informatika |  |  |  |  | 210 | 210 |  |  | **420** |
| **Ukupno** | **1260** | **1890** | **1890** | **1260** | **2520** | **2625** | **2730** | **2730** | **16905** |

**6.4. Godišnji fond nastavnih sati u Izbornoj nastavi**

Izbornu nastavu će učenici ostvariti biranjem sljedećih programa, tj. izbornih predmeta:

* Katolički vjeronauk od 1. do 8. razred
* Islamski vjeronauk u 5. i 7. razredu
* Informatika od 1.-4. i 8. r
* Njemački jezik od 4. do 8. razreda
* Talijanski jezik od 4. do 8. razreda.

Nastavu Vjeronauka ostvaruju vjeroučitelji Maja Jurković i Neven Lazzarich, nastavu, islamskog vjeronauka Alma Čaušević, Informatike Dražan Sikirica, Josipa Manjgotić i Radoslav Tićić, Njemačkog jezika Gracijela Orobabić i Višnja Dragičević, a Talijanskog jezika Željka Jasnić.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IZBORNI PREDMET - UČITELJ** | **RAZRED - GRUPA** | **BROJ UČENIKA** | **Godišnji fond nastavnih sati** |
| Njemački jezik, Višnja Dragičević | 7. razredi – 1 grupa  8. razredi – 1 grupa | 8  8 | 70  70 |
| Njemački jezik, Gracijela Orobabić | 4. razredi – 1 grupa  5. razredi – 1 grupa  6. razredi – 1 grupa | 20  12  11 | 70  70  70 |
| Talijanski jezik, Željka Jasnić | 4. razredi – 2 grupe  5. razredi – 2grupe  6. razredi – 2 grupe  7. razredi – 2 grupe  8. razredi – 2 grupe | 18, 17  13, 14, 11  12, 18, 11  13, 14, 16  14, 13, 15 | 70  70  70  70  70 |
| Informatika, Dražan Sikirica | 4. razredi – 2 grupe  8. razredi – 1 grupa | 21, 20  15 | 70  70 |
| Informatika, Josipa Manjgotić-Prijić | 1. Razredi – 2 grupe 2. Razredi – 2 grupe 3. Razredi – 3 grupe | 16, 18  12, 20  16, 17, 17 | 140  140  210 |
| Tičić Radoslav | 7. razredi- 2 grupe | 10,14 | 140 |
| Vjeronauk, Maja Jurković | 2.a  2.b  2.c  3.a  3.b  3.c  4.a  4.b  7.a  7.b  7.c | 12  11  14  9  11  11  16  11  11  14  14 | 70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70 |
| Vjeronauk, Neven Lazarich | 1.a  1.b  5.a  5.b  5.c  6.a  6.b  6.c  8.a  8.b  8.c | 15  12  11  10  8  12  17  14  13  14  12 | 70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70 |
|  | 43 |  | 3010 |

Mišljenje je Ministarstva da svaki učenik ima pravo završiti upisani izborni program stranoga jezika te da im se navedena mogućnost ne može uskratiti zbog smanjenja broja polaznika izbornog programa. KLASA: 602-01/17-01/00614; URBROJ: 533-25-17-0001

**6.5. Dopunski rad**

U razrednoj nastavi svaki učitelj održava 1 sat tjedno dopunske nastave iz Matematike i Hrvatskog jezika. Prema sastavu grupe su promjenjive.

U predmetnoj nastavi dopunska nastava planira se prema potrebama učenika i to iz predmeta Matematike, Hrvatskoga jezika i stranoga jezika po 1 sat tjedno.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Predmet*** | ***Razred*** | ***Broj grupa*** | ***Broj sati tjedno*** | ***Broj sati godišnje*** | ***Učitelj*** |  |
| Matematika | 1.razred | 1 | 1 | 35 | Tatjana Bičanić |  |
| 1. razred | 1 | 1 | 35 | Gledis Brnin |  |
| 2razred | 1 | 1 | 35 | Sandra Šegota Orman |  |
| 2razred | 1 | 1 | 35 | Barbara Sanković |  |
| 1. razred | 1 | 1 | 35 | Svetlana Vukić |  |
| 5.razred | 1 | 1 | 35 | Alena Dika |  |
| 7. i 8. razred | 1 | 1 | 35 | Diego Tich |  |
| Hrvatski jezik | 2. razred | 1 |  |  | Gledis Brnin |  |
| 2.razred | 1 |  |  | Sandra Šegota Orman |  |
| 2.razred | 1 |  |  | Barbara Sanković |  |
| 3. razred | 1 |  |  | Svetlana Vukić |  |
| 4. razred | 1 |  |  | Ivona Biondić |  |
| 1. razred | 1 | 1 | 35 | Vesna Argentin |  |
| 7. r | 1 | 1 | 35 | Tamara Broznić Š. |  |
| 1. 8.razred | 1 | 1 | 35 | Vilma Lukanović |  |
| Fizika | 7. i 8. r. | 1 | 1 | 35 | Mario Sakač |  |
| Engleski jezik | 5. r | 1 | 1 | 35 | Višnja Dragičević |  |
| 6. r. | 1 | 1 | 35 | Gracijela Orobabić |  |
| 7. i 8. razred | 1 | 1 | 35 | Gordana Tovilović |  |
| ***UKUPNO:*** |  | **19** | **16** | **525** |  |  |

6.6. Dodatna nastava

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Predmet*** | ***Razred*** | ***Broj grupa*** | ***Broj sati*** | ***G*** | ***Učitelj*** |  |
| Matematika | 1. r. | 1 | 1 | 35 | Tanja Šćiran |  |
| 2 .r | 1 | 1 | 35 | Sandra Šegota Orman |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. r. |  |  |  |  |  |
| 5. r. | 1 | 1 | 35 | Alena Dika |  |
| 7. i 8. r. | 1 | 1 | 35 | Diego Tich |  |
| Hrvatski jezik |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. r | 1 | 1 | 35 | Tamara Broznić Š. |  |
| 8. r |  |  |  | Vilma Lukanović |  |
| Fizika | 8. r. | 1 | 1 | 35 | Mario Sakač |  |
| Engleski jezik | 5. r | 1 | 1 | 35 | Višnja Dragičević |  |
| 6. r. | 2 | 2 | 70 | Gracijela Orobabić |  |
| 7. i 8. razred | 1 | 1 | 35 | Gordana Tovilović |  |
| Kemija | 7. i 8. r | 1 | 1 | 35 | Martina Horvat |  |
| Povijest | 7. razred | 1 | 1 | 35 | Tihana Pavlek |  |
| ***UKUPNO:*** |  |  |  | **420** |  |  |

6.7 **Rad s potencijalno darovitim učenicima**

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN/87,25.7.2008.) čl. 63 škola je dužna provoditi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizirati rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima. Škola je osnovala stručni tim za darovite koji bi tijekom godine radio na realizaciji planiranih aktivnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| Stručni tim za darovite | |
| Tanja Tuhtan Maras | psihologinja - predsjednica |
| Barbara Klarić | pedagoginja |
| Sandra Šegota Orman | učiteljica RN |
| Svetlana Vukić | učiteljica RN |
| Ivona Biondić | učiteljica RN |
| Vesna Argentin | prof. hrvatskoga jezika, koordinator za jezično područje |
| Gracijela Orobabić | prof. engleskog i njemačkog jezika |
| Dražan Sikirica | Stem područje |
| Bojana Matešin | ravnateljica |

Tim za kvalitetu donosi

**PLAN RADA S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA**

**Ciljevi školske politike rada s potencijalno darovitim učenicima:**

Osigurati odgovarajuće iskustvo učenja za učenike različitih sposobnosti.

Dati smjernice o tome kako zadovoljiti potrebe naših potencijalno darovitih učenika.

Cilj nam je prepoznati potencijalno darovite učenike u kurikulumskim područjima, razviti kreativnost i predanost zadatku kako kod njih (talent pool) tako i kod svih ostalih učenika, omogućiti iskustvo učenja i sustav podrške koji potiču interakciju kreativnosti, predanosti zadatku i natprosječnih sposobnosti (prema Renzullijevoj troprstenastoj definiciji darovitosti), omogućiti prilike, resurse i poticaj za razvoj i primjenu darovitog ponašanja.

Cilj nam je i pratiti učenike kako bi mogli postići svoje potencijale i intervenirati u slučajevima neuspjeha te kontinuirano evaluirati i unapređivati proces.

**Definicije**

Potencijalno daroviti učenici oni su koji imaju izraženije kognitivne sposobnosti, određene osobine ličnosti kao motivaciju i određenu razinu kreativnosti koja im omogućava postizanje visokih rezultata u jednom ili više područja interesa (prema J. Renzulli).

**Identifikacija**

Identifikacija predstavlja utvrđivanje identiteta darovitog učenika te vrste i stupnja njegove darovitosti (Koren, 1989.) te se sastoji od uočavanja (prepoznavanja pokazatelja koji upućuju na potencijalnu darovitost) i utvrđivanja (procjenjivanje i mjerenje sposobnosti, osobina i kompetencija zbog određivanja vrste i stupnja darovitosti).

Identifikacija započinje pri upisu u školu i dalje tijekom 3., 5. i (7). razreda, a odvija se u nekoliko koraka:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kriteriji prema standardiziranom testu (oko 50% uključene djece) | 1.korak | Nominacije na temelju rezultata na standardiziranom testu (92 centil i više) - testovi općih i specifičnih kognitivnih sposobnosti, testovi znanja, testovi kreativnosti | Ukupni broj potencijalno darovitih učenika  („talent pool“) sastoji se od otprilike 15 –20% ukupne populacije. |
| Kriteriji neovisni o standardiziranom testu (oko 50% uključene djece) | 2.korak | Nominacije učitelja (skale procjene) |  |
|  | 3.korak | Vanjske nominacije (iz vrtića, izvještaji roditelja i staratelja, izvještaji voditelja klubova, sekcija, društava, trenera, procjene vršnjaka, samoprocjene) |  |
|  | 4.korak | Posebne nominacije |  |
|  | 5.korak | Obavještavanje roditelja i učenika (o vrsti programa) |  |
|  | 6.korak | Naknadne nominacije (izrazito uočljivih promjena u učenikovom ponašanju i interesu unutar redovitog kurikuluma) |  |

**Praćenje**

Cijelim procesom upravlja Tim za darovite sastavljen od ravnateljice, pedagoginje, psihologinje te učitelja različitih kurikulumskih područja. Tim je odgovoran za ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa, osmišljavanje obogaćenih sadržaja te izbor učenika za obogaćene programe.

Koordinator za darovite je školska psihologinja koja je odgovorna za provođenje identifikacije učenika, vođenje baze podataka o potencijalno darovitim učenicima, praćenje uspjeha i napredovanja učenika te za moguće intervencije u otklanjanju uzroka neuspjeha. Školska baza podataka (registar) obnavljat će se dva puta godišnje.

Svako predmetno područje ima svojeg koordinatora koji je odgovoran za praćenje potencijalno darovitih učenika u svom području. Susretat će se s grupama učenika svake godine kako bi procjenjivali napredak.

Predmetni učitelj odgovoran je za osiguravanje potpore i praćenje učenika u njihovim razredima uz formativne i sumativne oblike vrednovanja te uz stručna zapažanja.

Za učenike se izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program u svrhu zadovoljavanja njihovih specifičnih odgojno-obrazovnih potreba.

**Strategije poučavanja**

Važno je učenicima (i potencijalno darovitim i ostalima) omogućiti diferencirane oblike poučavanja koji potiču divergentno (kreativno) mišljenje.

Učenicima će se omogućiti:

* širina učenja i iskustava (obogaćivanje) kako unutar tako i izvan standardnog kurikuluma (radionice, natjecanja, dodatna nastava, samostalni/timski/školski projekti, mentorstvo u području interesa, posjete i izleti, suradnja s vanjskim institucijama...)
* proširenje standardnog kurikuluma i razvijanje dubljeg razumijevanja uz složenije izvore i materijale, sudjelovanje u aktivnostima i rješavanje zadataka koji potiču više razine mišljenja (prema Bloomovoj taksonomiji), rješavanje otvorena pitanja (potiču kreativno mišljenje), usvajanje tehnike kreativnog mišljenja itd.
* akceleracija kroz kurikulum.

**Vrednovanje**

Učinkovita formativna i sumativna procjena učeničkih uradaka donosi se na redovnoj nastavi kako bi se podržala identifikacija potencijalno darovitih učenika. Procjene se prikupljaju dva puta godišnje za svaku godinu. Učitelji redovito prate učenike uz obveznu povratnu informaciju učenicima koja je dio procedure vrednovanja.

Učitelji, učenici i njihovi roditelji vrednuju proces identifikacije i rad s potencijalno darovitim učenicima krajem svake nastavne godine te se na temelju toga donose smjernice za unapređivanje programa za sljedeću školsku godinu.

**Partnerstvo s roditeljima**

Za roditelje izabranih učenika bit će organiziran roditeljski sastanak na kojem će dobiti iscrpne informacije o vrsti programa i kriterijima odabira. Po potrebi organizirat će se grupe podrške roditelja potencijalno darovite djece. Roditelji će biti redovito i pravovremeno informirani o svim značajkama važnim za uspjeh i napredovanje djeteta.

Tanja Tuhtan-Maras, prof.

**Nastava u kući**

U slučaju potrebe zbog dužeg bolovanja učenika organizirat će se uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta nastava u kući.

U slučaju da učenik ne govori dovoljno dobro hrvatski osigurat ćemo uz potporu MZO-a dodatnu nastavu.

6.9. Izvannastavna aktivnost

|  |  |
| --- | --- |
| **IZVANNASTAVNA AKTIVNOST** | **NOSITELJ** |
| Ritmika i suvremeni ples | Tatjana Bićanić |
| Likovna skupina | Barbara Sanković |
| Mali prirodoslovci | Tanja Šćiran |
| Stvaralačka etnoskupina | Karin Felker |
| Mali čakavci | Ivona Biondić |
| Mali vrtlari | Manuela Stančić |
| Društvo naša djeca | Gledis Brnin |
| Jezična talijanska igraonica | Gledis Brnin |
| Likovna grupa | Svjetlana Šalić |
| Mali istraživači | Sandra Šegota Orman |
| Mali istraživači | Matea Tomljanović |
| Školski vrt | Nevena Matijašić |
| Veliki zbor | Sanja Šantek |
| Mali zbor | Sanja Šantek |
| Moja Rijeka | Tihana Pavlek, |
| Građanski odgoj | Tihana Pavlek, |
| Školski sportski klub | Predrag Matić |
| Dvojezične radionice (EJ - NJJ) | Gracijela Orobabić |
| Klub mladih tehničara | Vlado Došen |
| Prometna skupina | Vlado Došen |
| Robotika | Dražen Sikirica |
| Video skupina | Neven Lazzarich |
| Klub volontera - Vollumen | Maja Jurković |
| Čitateljski klub | Paula Mikeli |
| Eko škola | Nevena Matijašić |

*6.10.* **Natjecanja, susreti, smotre - javni nastupi učenika**

Ove školske godine u prvom polugodištu održavaju se natjecanja koja su prošle godine bila obustavljena zbog pandemije.

Natjecanja Agencije za odgoj i obrazovanje

Na natjecanje će se prijavljivati učenici iz svih nastavnih predmeta. Prema pravilima organiziraju se najprije školska, pa gradska i županijska natjecanja te državna natjecanja.

*LIDRANO 2022.*

U hrvatske školske susrete „ Lidrano 2022. “ uključit će se:

- novinarska grupa

- literarna grupa

- scenska grupa

- recitatorska grupa

- školski list „Iskrice”.

Na smotri tehničkog stvaralaštva sudjelovat će učenici – modelari od 5. do 8. razreda.

Učenici 5. razreda – polaznici izbornog programa iz Tehničke kulture sudjelovat će u natjecanju „Sigurno u prometu “.

Učenici-polaznici izbornog programa iz Informatike pripremat će se za sudjelovanje na natjecanju u informatici i računarstvu.

Na sportskim natjecanjima učenici će sudjelovati u skladu s programom ŠSK i programom ŠSK Primorsko-goranske županije.

U suradnji učitelja i stručnog tima škole obavit će se odabir djece za sudjelovanje u Školi stvaralaštva „Novigradsko proljeće 2022.”.

Na različitim likovnim smotrama i susretima učenici će sudjelovati odabranim likovnim radovima.

Eko grupe će sudjelovati na natjecanju „Lijepa naša”.

Članovi zbora i čakavske grupe sudjelovat će na tradicionalnoj manifestaciji „Proljeće u Ronjgima”.

Učenici iz videosekcije zastupat će školu na odgovarajućim natjecanjima.

U organizaciji Crvenog križa učenici će sudjelovati na natjecanju iz prve pomoći.

Učenici sudjeluju i u drugim natjecanjima poput „Dabra“, „Klokana, ,“Lige“, „ Croatian makers ligi“, „ Turniru mladih prirodoslovaca“, „ Mat liga“, „ Međunarodnom natjecanju iz engleskog Hippo“.

**6.11. GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM**

**Učeničke zadruge Gornja Vežica**

Voditeljica zadruge: Svjetlana Šalić

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VRIJEME REALIZACIJE | SADRŽAJ RADA | NOSITELJI AKTIVNOSTI | NAPOMENA |
| RUJAN | Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge.  Dogovor o programu rada učeničke zadruge.  Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge  Obilježavanje Međunarodnoga dana kulturne baštine  Sudjelovanje na županijskom sastanku voditelja učeničkih zadruga PGŽ-a | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| LISTOPAD | Obilježavanje Dana kruha – Dana zahvalnosti za plodove zemlje  Izrada Jesenske instalacije u prostorima škole- prigodna prodaja krušnih proizvoda | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| STUDENI | Uređivanje školskog vrta i okoliša škole  Radionica oslikavanja stakla- Recikliranje staklenki  Izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božić | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| PROSINAC | Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i uže lokalne zajednice  Izrada prigodnih ukrasa za školske hodnike  Prodaja prigodnih umjetničkih predmeta na Božićnom sajmu | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| SIJEČANJ | Uspjeh i rezultati učeničke zadruge u I. polugodištu | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| VELJAČA | Uređivanje školskog vrta i okoliša škole  Izrada uporabnih predmeta povodom Valentinova | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| OŽUJAK | Uređivanje školskog vrta i okoliša škole  Radionica izrade mirisnih buketa povodom Dana žena  Prodaja sobnog bilja i cvijeća i sadnica  Izrada ukrasnih predmeta za županijsku I državnu smotru učeničkih zadruga  Izrada uporabnih predmeta povodom Uskrsnih blagdana | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| TRAVANJ | Organizacija Uskrsnog sajma  Ekološke aktivnosti u školi - Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode, Svjetski dan zdravlja | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| SVIBANJ | Izrada predmeta za županijsku i državnu smotru učeničkih zadruga te Ljetnog sajma  Godišnja skupština učeničke zadruge | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| LIPANJ | Ljetni sajam- (ispred školskog vrta)- prodaja proizvoda eko vrta- proizvodi od lavande, prirodna labela  Sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga Primorsko-goranske županije  Sudjelovanje na Državnoj smotri učeničkih zadruga Primorsko-goranske županije  Uspjeh i rezultati učeničke zadruge | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |

* 1. **GODIŠNJI PLAN I PROGRAN RADA ŠSK „Gornja Vežica“**

**Voditelj: Predrag Matić**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GODIŠNJI PLAN I PROGRAN RADA ŠSK Gornja Vežica** | | |
| SADRŽAJ SATA | PLANIRANO SATI | RAZNO |
| Dogovor o vremenu radu sportskih grupa | 2h |  |
| Skupljanje i sastavljanje natjecateljskih ekipa za potrebe ŠSK-a | 6h | Rukomet ( 7,8) Dečki  Plivanje (5.-8.) Dečki  Atletika(5-8)Dečki  Atletika(5-8 Cure)  Plivanje(5.-8.)Cure  Odbojka (5,6 i 7,8) Cure  Odbojka(7,8)Dečki  Kros(7,8)Cure i dečki  Nogomet(5,6 i 7,8) |
| Organizacija i prezentacija raznih sportova | 10h | Popis sportova koji će se prezentirati u školi: ,košarka,nogomet,boks,odbojka,taekwondo |
| Treninzi sportskih ekipa ovisno o natjecateljskom periodu i vremenu natjecanja (ovisno o raspisu sportskog saveza ) | 70 h | Treninzi nogometa,Odbojke, rukometa ,plivanja,krosa,atletike |
| Dogovor s sportskim ekipama o načinu rada, vremenu i načinu polaska na natjecanje , prehrana za vrijeme natjecanja….. | 20h |  |
| Dogovor i pregled školske doktorice s sportašima | 5h |  |
| Priprema i izrada sportskih školskih iskaznica za tekuću školsku godinu | 10h |  |
| Suradnja i dogovori s klubovima (koji koriste školsku dvoranu ) o načinu i vremenu rada kluba, te o učenicima OŠ G Vežica potencijalnim sportašima za ŠŠD  Odlazak na treninge radi provjere učenika | 10h | Košarkaški klub Kvarner  Odbojkaški klub Gornja Vežica  Odbojkaški klub Rijeka |
| Natjecanja ekipa | 30h-90h | Ovisno o stupnju natjecanja |
| Dogovor s vanjskim suradnicima o vremenu natjecanja ŠŠD-a | 3 h | Tomislav Švec  Velimir Liverić |
| Izrada rasporeda dvorane | 1h |  |
| Planinarenje u NP Risnjak,osvajanje Snježnika | 6h | Predrag Matić |
| Odlazak u Zagreb,posjeta muzeju Dražena Petrovića i obilazak Tehničkog muzeja | 12h | Predrag Matić  Vlado Došen  Dražen Sikirica |
| Međurazredna školska natjecanja(nogomet) | 20h |  |

Programi i projekti Grada Rijeke

Sljedeći programi i projekti koji se provode u našoj školi (su)financirani su putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo Grada Rijeke:

-          Moja Rijeka

-          Građanski odgoj i obrazovanje

**Moja Rijeka -** 28 učenika od 5.-8. razreda, voditeljica Tihana Pavlek, prof.

**Građanski odgoj –** 46 učenika od 5.-8. razreda, voditeljica Tihana Pavlek, prof.

* E- matematička učionica

Pri našoj školi već 30 godinu djeluje E učionica za darovite matematičare grada Rijeke. Uključeno je stotinjak učenika od 4. do 8. razreda iz svih škola grada Rijeke. S njima rade učitelji osnovnih i srednjih škola te profesori s fakulteta. Program uključuje rad na produbljivanju, proširivanju i nadopunjavanju gradiva redovite nastave matematike, program zabavne matematike te pripreme za natjecanja. Voditelj programa je Diego Tich, prof.

Dan darovitih učenika, 21. ožujka 2022. obilježit će se prigodnim aktivnostima

Tijekom mjeseca lipnja održat će se radionice za sve uzraste i teme iz zabavne matematike.

**Ostali projekti u koje je škola uključena**

**1.** Škola je kao partner Sportskom savez osoba s invaliditetom grada Rijekeuključena u Projekt „Train4Inclusive“ sufinanciran je iz programa Erasmus+ sport. Ostale partnere predstavljaju slijedeće organizacije:

* Sveučilišni sportski centar u Palermu (CUS Palermo);
* Bugarska udruga za razvoj sporta iz Sofije (BSDA);
* Sveučilište u Murciji (UMU) i
* Institut za simboličku analizu i razvoj informacija iz Slovenije (IPAK).

Cilj projekta „Train4Inclusive“ je razvoj metodologije i alata koje će pobornici i akteri sportskih aktivnosti za osobe s invaliditetom moći koristiti kako bi nadalje razvijali, te pratili napredak svojih tjelesnih, kognitivnih i društvenih sposobnosti.

2.. U suradnji s Građevinskim fakultetom sveučilišta u Rijeci sudjelujemo u Projektu „Razvoj modela predikcije ponašanja djece pješaka u urbanoj prometnoj mreži”.

3. medni dan u školi

U očekivanju rezultata natječaja:

4. „Pružimo prirodi ruku prijateljstva“- u suradnji s Udrugom Pegaz Aktivnosti projekta usmjerene su na praktične radionice u prirodi na temu održivog razvoja i zaštite okoliša, učenje i ostvarivanje kontakta s domaćim životinjama, terapiju pomoću konja – jahanje. Također, projekt će poticati socijalnu uključenost i međuvršnjačku suradnju na provedbi aktivnosti, uključivanjem populacije osnovnoškolske djece iz više odgojno-obrazovnih ustanova s područja grada Rijeke.

5. Kao partneri Grada Rijeke javili smo se s projektom F (lumen ) na projekt „Jačanje STEM vještina u osnovnim školama i razvoj Regionalnih znanstvenih centara za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u STEM području” . Ukoliko na natječaju prođemo naša škola bi postala Regionalni centar za prirodoslovlje. Još čekamo rezultate natječaja.

**7 .NOSITELJI ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI**

**7.1. Ravnatelj**

Ravnatelj je ovlaštena i odgovorna osoba za funkcioniranje cjelokupnoga odgojno-obrazovnog rada u školi i koja po funkciji sudjeluje u razvojno-pedagoškoj djelatnosti škole.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Planiranje i programiranje | Vrijeme ostvarivanja/ vrijeme u satima |
| Izrada plana i programa ravnatelja | VI-IX / 20 |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI-IX 30 |
| Izrada školskog kurikuluma | VI-IX 40 |
| Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika | VI-IX 20 |
| Izrada razvojnog plana i programa škole | VI-IX 30 |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX- VI 20 |
| Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI-VIII 20 |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | IX-VI 20 |
| Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala | IX-VI 10 |
| planiranje uređenja okoliša škole | IX-VI 60 |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX-VI 10 |
| Planiranje nabaveopreme i namještaja | IX-VI 30 |
|  |  |
| Ostali poslovi | IX-VI 100 |
| Ukupno sati godišnje | 410 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Organizacija i koordinacija rada | Vrijeme ostvarivanja |
| Izrada PRIJEDLOGA ORGANIZACIJE RADA Škole ( broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole plana i programa ravna telja | IX-VIII 200 |
| Izrada godišnjeg kalendara rada škole | VIII-IX 10 |
| Organizacijai koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX-VIII 50 |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI-IX 20 |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | VI-IX 10 |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | VI-IX 10 |
| organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka | IX- VI 10 |
| određivanje namjene unutrašnjega školskog prostora radi djelotvornog korištenja | VI-VIII 10 |
| organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX-VI 10 |
| organizacija učeničkih ekskurzija , izleta i terenske nastave | IX-VI 5 |
| Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | I-VII 5 |
| organizacija Županijskog natjecanja iz matematike za učenike osnovnih i srednjih škola | II i III 5 |
| organizacija Županijskog natjecanja iz tehničke kulture za učenike osnovnih i srednjih škola | IX-VI 5 |
| organizacija humanitarnih akcija | IX-VI 10 |
| Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX-VI 20 |
| Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI 20 |
| Organizacija poslova vezanih uz izbor udžbenika | IV, VIII 10 |
| organizacija izložbi | XII i VI 5 |
| Ostali poslovi | IX-VIII 50 |
| Ukupno sati godišnje | 465 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Praćenje i unapređivanje nastave | Vrijeme ostvarivanja |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX-VII 60 |
| Pregled pedagoške dokumentacije | IX- VII 10 |
| Administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX-VI 50 |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | IX-VI 10 |
| Praćenje i koordinacija administrativne službe | IX-VIII 20 |
| Praćenje nastave u skupinama slobodnih aktivnosti, Dop, dod, PB | IX-VI 10 |
| Ostali poslovi | IX-VIII 70 |
| Ukupno sati | 230 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Analiza i vrednovanje rada škole | Vrijeme ostvarivanja |
| Analiza ostvarenog na mjesečnoj bazi | IX-VIII 10 |
| Analiza uspjeha učenika po kvartalima | XI. iIII 10 |
| Analiza utroška | IX- VIII 5 |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX-VI 5 |
| Suradnja s NCZVV | IX-VI 10 |
| Samovrednovanje rada | IX-VI 30 |
| Ukupno | 70 |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Stručno usavršavanje radnika škole | Vrijeme ostvarivanja |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX- VIII , 10 |
| Stručno usavršavanje u organizacijiŽSV-a, MZOS-a, Azoo-a, Huroš-a | IX-VI 30 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga i ustanova | IX-VI 10 |
| Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature | IX-VI 30 |
| Ostala stručna usavršavanja | IX-VI 30 |
| Ukupno | 110 |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Rad s učenicima, učiteljima i roditeljima | Vrijeme ostvarivanja |
| Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima | IX-VIII 30 |
| Pedagoško instruktivni rad ( praćenje nastavnika u nastavnom procesu) | IX- VI 40 |
| Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX-VI 10 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX-VI 16 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX-VI 14 |
| Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno i skupno) | IX-VI 40 |
| Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika te prijava pripravnika | IX- VI 15 |
| Ostali poslovi | IX- VI 30 |
| Ukupno | 195 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Rad u stručnim kolegijalnim tijelima škole | Vrijeme ostvarivanja |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX-VIII 80 |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX- VIII 15 |
| Ostali poslovi | IX-VI 10 |
| Ukupno | 105 |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi | Vrijeme ostvarivanja |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | IX-VIII 60 |
| Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva prosvjete i športa | IX- VI 10 |
| Usklađivanje i provedba općih pojedinačnih akata škole | IX-VI 10 |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX-VI 20 |
| Prijem u radni odnos ( uz suglasnost školskog odbora) | IX-VI 20 |
| Poslovi zastupanja škole | IX-VI 10 |
| Rad i suradnja s računovođom škole | IX-VIII 50 |
| Izrada financijskog plana škole | VIII-IX 10 |
| Ostali poslovi | IX- VI 10 |
| Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX-VI 5 |
| Praćenje rada tehničke službe | IX-VIII 10 |
| Ukupno | 215 |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Javna djelatnost ravnatelja škole | Vrijeme ostvarivanja |
| Sudjelovanje na školskim svečanostima | IX-VIII 20 |
| radijske emisije tijekom godine | IX- VIII 10 |
| Prezentiranje i zastupanje škole u javnosti | IX-VIII 10 |
| Ukupno sati | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. Ostali poslovi ravnatelja | Vrijeme ostvarivanja |
| Vođenje evidencija i dokumentacije | IX- VIII 20 |
| suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa ostvarivanje inovacijskih verificiranih programa škole od strane Ministarstva prosvjete i športa: | IX-VIII 10 |
| suradnja sa Županijskim upravnim uredom za odgoj i obrazovanje, te Odjelom za obrazovanje, rad, zdravstvo i socijalnu skrb | IX-VIII 30 |
| suradnja s osnivačem Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo | IX-VIII 30 |
| suradnja sa župnim uredom | IX-VIII 5 |
| Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX-VIII 10 |
| Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | V. i VI 10 |
| Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX-VIII 10 |
| Suradnja s centom za socijalnu skrb | IX-VIII 10 |
| Suradnja s policijskom upravom | IX-VIII 10 |
| suradnja sa školama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika | IX-VIII 5 |
| suradnja sa školama u Hrvatskoj i inozemstvu radi razmjene znanja i stručnog usavršavanja | IX-VIII 10 |
| suradnja s Filozofskim fakultetom, Učiteljskim fakultetom, Medicinskim fakultetom, Tehničkim fakultetom | IX-VIII 30 |
| Suradnja s Udrugama | IX-VIII 40 |
| Suradnja s turističkim agencijama | IX-VIII 5 |
| Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX-VIII 15 |
| Vođenje spomenice | IX-VIII 30 |
| Ostali nepredvidivi poslovi |  |
| UKUPNO | 295 |
| UKUPNO U GODINI | 2080 |

|  |  |
| --- | --- |
| Vrijeme realizacije | Sadržaj |
| rujan | * Izrada GPiP i kurikuluma škole- Prisustvovanje sjednicama Vijeća roditelja, Školskog odbora, Učiteljskog vijeća * Izrada plana i programa rada ravnateljice * Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma * Izrada školskog kurikuluma * Izrada razvojnog plana i programa škole * Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća * Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima * Planiranje i organizacija školskih projekata * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje nabave * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole * Izrada prijedloga organizacije rada škole ( broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) * Izrada godišnjeg kalendara rada škole * Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja * Izrada Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika. * Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a * Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole * Organizacija prehrane * Praćenje rada školske kuhinje ( prijedlog jelovnika u dogovoru s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo) * Organizacija prijevoza učenika- raspored vožnji , udaljenost, potrošnja goriva za kombi vozilo u PSP-u * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom * Suradnja s epidemiolozima * Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima PROMEHS * Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole * Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP, aktivi, razredna vijeća) * Sudjelovanje u radu Vijeća učenika * Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja * Upute i priprema učitelja za vođenje pedagoške dokumentacije * Redoviti i planski uvid u nastavu- po dogovoru * Praćenje rada pripravnika, osiguravanje mentora pripravnicima te prijava AZOO-u * Ostali poslovi- . Kulturna i javna djelatnost škole – prvi školski dan * obilježavanje Dana ozona, Olimpijskog dana * Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole Suradnja s centrom za socijalni rad i Udrugom CP * Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) * Sjednice učiteljskog vijeća      * Praćenje i koordinacija administrativne službe- Pregled i dopuna normativnih akata – aktualizacija , praćenje zakonskih propisa * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Radijske emisije povodom početka školske godine, * sudjelovanje u programu prijema prvašića, * sudjelovanje u projektu Train4Inclusive |
| listopad | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora, te prisustvovanje sjednicama * Organizacija, sudjelovanje u humanitarnim akcijama ( za socijalnu samoposlugu, Dom za napuštenu djecu, Pučku kuhinju) * Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa vezano uz provođenje nekih programa i organizacije posla u PSP-u * Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Praćenje uspjeha učenika * Suradnja sa stručnim suradnicima * Praćenje realizacije predmetnih kurikuluma * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole- akcije u vrtu škole, nabava zemlje, gnojiva i bloketa za gredice, * Akcija sakupljanja papira * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima * Organizacija prijevoza jabuka i drugih potrepšina u Socijalnu samoposlugu * Organizacija Dana učitelja-radijska emisija * Suradnja s Tiskarom Sušak- tiskanje e-dnevnika za prošlu šk. God. * Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, pregled pedagoške dokumentacije- e-dnevnika * Pedagoško instruktivan rad (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu) Razredna nastava 1.a,b,2.a,b,c,3.a,b,c4.a,b, * Praćenje nastave u skupinama slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, produženog boravka1.,2.,3. razredi * Posjeta nastavi po potrebi * Analiza ostvarenog u proteklom mjesecu * Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi- predavanje * Instruktivni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u svladavanju gradiva- u dogovoru s učiteljima i roditeljima * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) * Praćenje i koordinacija administrativne službe- Pregled i dopuna normativnih akata – aktualizacija , praćenje zakonskih propisa * Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Ostali organizacijski poslovi poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci * Prijava pripravnika Azzo radi polaganja stručnih ispita |
| studeni | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora, te prisustvovanje sjednicama * Suradnja s pedagogom, psihologom, knjižničarkom, defektologom * Organizacija i Sudjelovanje u organizaciji Dana znanosti –promocija Zbirke zadataka iz matematike * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje nabave * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole- * Planiranje rada u PSP-u i roditeljskog sastanka s roditeljima djece s posebnim potrebama * Organizacija Sjednice razrednih vijeća od 1.-8.r (kvartalne) * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP, ) * Organizacija sudjelovanja na Festivalu invalidnih osoba u HKD-u. Uređenje izloga Grada * Pedagoško instruktivan rad (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu) Predmetna nastava 5.a,b,c,6.a,b,c,7.a,b,8.a,b,c * Praćenje nastave u skupinama slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, produženog boravka,1.,2.,3.. razredi * Posjeta nastavi po potrebi * Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, pregled pedagoške dokumentacije- e-dnevnika * Praćenje rada pripravnika- individualni razgovori, posjeta nastavi * Instruktivni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u svladavanju gradiva- u dogovoru s učiteljima i roditeljima * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) * Praćenje i koordinacija administrativne službe- Pregled i dopuna normativnih akata – aktualizacija , praćenje zakonskih propisa * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Praćenje stručne literature * Ostali organizacijski poslovi poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci |
| prosinac | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća * Planiranje i organizacija uređenja unutrašnjosti škole * Planiranje, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole i Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje inventure * Planiranje kontrole provođenja pravilnika o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije u školi * Organizacija slobodnog vremena učenika u vrijeme zimskih praznika ( informacije i preporuke) * Organizacija prijevoza učenika- raspored vožnji , udaljenost, potrošnja goriva za kombi vozilo u PSP-u * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s centrom za socijalni rad i Udrugom CP, Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP) * Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika * Pregled dokumentacije svih nastavnika i razrednih odjeljenja sa preporukama za poboljšanje * Praćenje nastave po potrebi i * Praćenje rada pripravnika * Praćenje i analiza ostvarenog plana i programa rada škole u 1. polugodištu * Praćenje i analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta * Planiranje rada nastavnika za vrijeme zimskog odmora učenika * Praćenje stručne literature * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika * Instruktivni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u svladavanju gradiva- u dogovoru s učiteljima i roditeljima * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) * Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole * Praćenje rada školskih povjerenstava * Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole * Praćenje i koordinacija administrativne službe * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Praćenje financijskog poslovanja škole ( završni račun) |
| siječanj | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora, te prisustvovanje sjednicama. * Izvješćivanje o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika * Suradnja s pedagogom, psihologom, knjižničarkom, defektologom * Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Suradnja u izradi financijskog plana * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole- * Organizacija Stručnog usavršavanja u matičnoj ustanovi * Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s centrom za socijalni rad i Udrugom CP, Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP, ) * Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika * Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, pregled pedagoške dokumentacije- e-dnevnika * Pedagoško instruktivan rad (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu). Uvide u nastavni rad učitelja Predmetna nastava 5.a,b,c,6.a,b,c,7.a,b,c8.a,b,c * Praćenje nastave u skupinama slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, produženog boravka1.,2.,3. razredi * Posjeta nastavi po potrebi * Praćenje rada pripravnika * Analiza ostvarenog u protekom razdoblju, statistika * Analiza rada – planovi i programi ostvarenost * Instruktivni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u svladavanju gradiva- u dogovoru s učiteljima i roditeljima * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) |
| veljača | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora, te prisustvovanje sjednicama. * Suradnja s pedagogom, psihologom, knjižničarkom, defektologom * Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole- * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s centrom za socijalni rad i Udrugom CP, Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima * Organizacija karnevalske skupine- nastup na Riječkom karnevalu * Organizacija plesa za Valentinovo za 7. i 8. razrede * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP, ) * Organizacija Županijskog natjecanja iz matematike. * Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, pregled pedagoške dokumentacije- e-dnevnika * Pedagoško instruktivan rad (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu) Uvidi u nastavni rad učitelja Razredna nastava 1.a,b,,2.a,b,c,3.a,b,c4..a,b, * Praćenje nastave u skupinama slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, produženog boravka1.,2.,3. razredi * Posjeta nastavi po potrebi * Analiza ostvarenog u protekom razdoblju, statistika * Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi- * Instruktivni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u svladavanju gradiva- u dogovoru s učiteljima i roditeljima * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) * Praćenje i koordinacija administrativne službe- Pregled i dopuna normativnih akata – aktualizacija , praćenje zakonskih propisa * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Praćenje financijskog poslovanja škole- fiskalna odgovornost * Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole povodom Županijskog natjecanja iz matematike i Županijskog natjecanja iz tehničke kulture * Sudjelovanje u međunarodnom dječjem karnevalu * Vođenje spomenice |
| ožujak | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora, te prisustvovanje sjednicama * Planiranje natjecanja na državnoj razini * Izrada smjernica i pomoć učiteljima u radu * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole- * Planiranje obilježavanja Dana darovitih u suradnji s Udrugom za poticanje darovitosti * Organizacija i pripreme za državnu razinu natjecanja natjecanja „Znanost mladima“, „Lidrano“ * Organizacija prehrane i prijevoza učenika * Organizacija i pripremaprojektnog dana škole - uz Dan voda * Organizacija Dana darovitih * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s centrom za socijalni rad i Udrugom CP, Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima * organizacija studentske prakse za studente edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta iu Zagreba, Učiteljskog fakulteta te Medicinskog fakulteta u Rijeci * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP, Projekt 50 godina-Rijeka prijestolnica kulture) * Posjeta nastavi po potrebi * Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, pregled pedagoške dokumentacije- e-dnevnika * Pedagoško instruktivan rad (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu * Pedagoško instruktivan rad (analiza rada novih razrednika i novih djelatnika) * Praćenje nastave u skupinama slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, produženog boravka1.,2.,3. razredi * Razgovor sa predmetnim aktivima o potrebama i problemima * Praćenje realizacije rada PSP-a * Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi- predavanje . * Pripreme za upis u srednje škole * Savjetodavni rad s roditeljima * (individualno) * Praćenje i koordinacija administrativne službe- Pregled i dopuna normativnih akata – aktualizacija , praćenje zakonskih propisa * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Praćenje financijskog poslovanja škole * Pisanje Spomenice * Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci |
| travanj | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora,te prisustvovanje sjednicama * Planiranje natjecanja na državnoj razini      * Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa vezano uz provođenje nekih programa i organizacije posla * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Praćenje realizacije predmetnih kurikuluma * Planiranje nabave * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole * Planiranje završne prezentacije „ Trening životnih vještina“ * Planiranje rada s nadzorom za Eko-škole-podizanje Zelene zastave * Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s centrom za socijalni rad i Udrugom CP, Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP) * Posjeta nastavi po potrebi * Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, pregled pedagoške dokumentacije- e-dnevnika * Pedagoško instruktivan rad (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu) – napredovanja i potvrda statusa * Suradnja s sa predmetnim aktivima o potrebama i problemima s ciljem poboljšavanja stanja * Analiza proteklih aktivnosti s Timom za kvalitetu * Savjetodavni rad s roditeljima * (individualno) * Roditeljski sastanak za 8. razrede * Praćenje i koordinacija administrativne službe- Pregled i dopuna normativnih akata – aktualizacija , praćenje zakonskih propisa * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Praćenje financijskog poslovanja škole * Pisanje Spomenice * Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci |
| svibanj | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora, te prisustvovanje sjednicama * Planiranje obilježavanja Dana škole * Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa vezano uz provođenje nekih programa i organizacije posla * Posjeta nastavi , uvid u nastavu i ostale oblike o-o rada * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s centrom za socijalni rad i Udrugom CP, Suradnja s Učiteljskim fakultetom-organizacija studentske prakse i sudjelovanje u zajedničkim projektima * Organizacija sudjelovanja u istraživanjima studenata Učiteljskog fakulteta za potrebe diplomskih radova * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP) * Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika * Pregled dokumentacije svih nastavnika i razrednih odjeljenja sa preporukama za poboljšanje * Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole * Praćenje i analiza ostvarenog plana i programa rada škole * Instruktivni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u svladavanju gradiva- u dogovoru s učiteljima i roditeljima * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika * Praćenje ostvarivanja preventivnih programa * Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi- predavanje: * Praćenje provedbe i novosti o Školi za život * Savjetodavni rad s roditeljima ( individualno) * Praćenje rada školskih povjerenstava * Praćenje i koordinacija administrativne službe * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Pisanje Spomenice * Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci |
| lipanj | * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora,te prisustvovanje sjednicama * Planiranje sjednice na kojoj će se izvijestiti o stanju sigurnosti u školi, te provođenju preventivnih programate mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika * Planiranje izvješćivanja o posjetama nastavi te analiza viđenog * Suradnja s UDU radi zapošljavanja- viškovi-manjkovi * Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri korištenju alternativnih udžbenika * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje nabave * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole- briga oko navodnjavanja vrtova * Planiranje zaduženja učitelja i nacrta ustroja organizacije za slijedeću školsku godinu * Planiranje godišnjih odmora * Organizacija prehrane i prijevoza učenika * Zbrinjavanje kombi vozila u ljetnim mjesecima ( garažiranje) * Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole * Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi ( Tim za kvalitetu, JUP, Projekt Izumi -Rijeka prijestolnica kulture) * Organizacija tiskanja i podjele svjedodžbi * Organizacija dopunske nastave za negativno ocijenjene učenike * Organizacija popravnih ispita * Organizacija pregleda i sravnavanja dokumentacije ( matična knjiga, svjedodžba i e-dnevnik) * Pripremanje izvješća o radu u protekloj šk.god. * Pedagoško instruktivan rad (analiza rada pripravnika i novih zaposlenika u protekloj školskoj godini) * Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, pregled pedagoške dokumentacije- e-dnevnika * Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole * Razgovor sa predmetnim aktivima o potrebama i problemima * Izbor učenika generacije * Sastanak Tima za kvalitetu- dogovor o podjeli svjedodžbi * Praćenje rada školskih povjerenstava * Praćenje i koordinacija administrativne službe * Praćenje i koordinacija tehničke službe * Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole * Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti ( ispraćaj osmaša i četvrtaša) * Pisanje Spomenice * Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci |
| srpanj | * Izvješćivanje o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika * Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća Vijeća roditelja, Školskog odbora, te prisustvovanje sjednicama * Planiranje rada na e-upisima u srednju školu * Planiranje Tima za upise u srednju školu * Planiranje zaduženja i nacrta ustroja organizacije za slijedeću školsku godinu * Planiranje pisanja izvješća za kraj školske godine * Planiranje nabave * Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole- priprema za ljeto- malčiranje * Organizacija prijevoza za učenika na podjelu svjedodžbi * Organizacija razrednih odjeljenja za podjelu svjedodžbi * Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole * Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika- Suradnja sa školskim liječnikom, stomatologom. * Suradnja s centrom za socijalni rad * Organizacija rada na tekstualnom izvješću ( sažimanju podataka za kraj školske godine) * Organizacija razrednih ispita i jesenskog popravnog roka * Dogovori za izvođenje radova u ljetnim mjesecima * Pisanje Spomenice * Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci * Korištenje godišnjeg odmora |
| kolovoz | * Provođenje popravnih ispita * Izrada Godišnjeg izvješća rada škole u 2021./2022.godinu * Pripreme za Izradu GPiP i kurikuluma škole za 2022./2023. * Prisustvovanje sjednicama UV * Pripreme za izradu strategije razvoja škole u 2023./2024. * Dovršavanje zaduženja nastavnika i stručnih suradnika za slijedeću školsku godinu * Prijedlozi organizacije rada u 2023./2024. ( raspored, sanica) * Izrada plana i programa rada ravnateljice * Planiranje projekata * Raspored radnih zadataka i zaduženja administrativno-tehničkog osoblja * Redovito praćenje zakonskih propisa * Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma * Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja * Planiranje nabave * UREĐENJE OKOLIŠA * Završetak Spomenice za prethodnu šk. God. * Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja te nepredviđene obveze i zadaci |

**7.2. Stručni suradnici**

**7.2.1. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje u 2021./2022.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | NAPOMENE |
| 1.PLANIRANJE I  PROGRAMIRANJE  RADA | - Sudjelovanje u izradi Izvješća i Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, Školskog preventivnog programa - voditelj, Plana i programa stručnog suradnika-psihologa, Školskog razvojnog plana, programa profesionalne orijentacije, programa rada Tima za kvalitetu  - Pripremanje sadržaja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća  - Izrada dodatnih preventivnih obavijesti i aktivnosti za web stranicu škole  - Planiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitih učenika  - Planiranje tematskih sadržaja (predavanja i/ili radionica) za roditelje, učitelje i  učenike  - Pripremne aktivnosti za provođenje projekata (dogovori. Planovi aktivnosti)  - Izrada plana podrške učiteljima – pripravnicima  - Planiranje i pripremanje stručnih skupova Županijskih stručnih vijeća  Osiguravanje uvjeta za optimalnu ralizaciju osobnog programa rada (organizacijski poslovi, nabavka psihodijagnostičkog instrumentarija i ostalog materijala) | Rujan/ listopad 2021. | U suradnji s ostalim stručnim suradnicima i ravnateljicom |
| 2 . POSLOVI UPISA I  FORMIRANJA  ODJELJENJA | - Predbilježbe (predupisi) učenika za upis u 1. razred  - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova  - Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ Gornja Vežica i OŠ Kantrida)  - Analiza dokumentacije novoupisanih učenika s teškoćama – koordinacija poslova, prikupljanje informacija od roditelja/stručnih suradnika drugih škola/; kontakt s liječnikom školske medicine/ drugim ustanovama  - Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (prikupljanje dokumentacije o učeniku u postupku, organizacija I vođenje sastanka Povjerenstva, priprema dokumentacije I vođenje zapisnika sastanka, upoznavanje roditelja s predloženim oblikom školovanja I rehabilitacijskim postupcima  - Formiranje odjeljenja 1. razreda | Siječanj 2022.  Ožujak/travanj 2022.  svibanj 2022.  rujan 2021. /lipanj 2022.  Kolovoz 2022. | U suradnji s drugim stručnim suradnicima, vanjskim suradnicima |
| 3.  ŠKOLSKI  PREVENTIVNI  PROGRAM -  MENTALNO  ZDRAVLJE | - Izrada Školskog preventivnog programa  - Prezentacija Školskog preventivnog programa na UV i Vijeću roditelja/Učiteljskom vijeću  1) Organizacija i provedba programa „**TeenCAP** – prevencija zlostavljanja adolescenata za učenike **8.r (3 RO po 3 radionice)**  2) Korodinacija i djelomična provedba aktivnosti iz programa **Trening životnih vještina (4. do 7.r. – 11 RO)** – poticanje i prikupljanje uradaka, organizacija virtualne smotre, povratne informacije NZZJ, hospitacije i pomoć provoditeljima u provedbi programa  3) Koordinacija i provedba aktivnosti iz programa **Lions Quest – Vještine za adolescenciju za uč 7.a i 8.a** (pomoć provoditeljima u provedbi programa, provedba odabranih radionica u skladu s dogovorom, koordinacija s voditeljima programa na nacionalnom nivou, provedba završnog testiranja za učenike u eksperimentu i učenike kontrolne skupine 7.c i 8.c))  3) Koordinacija i provedba aktivnosti iz programa „**Samo zdravo za osnovnoškolce” - program usvajanja zdravih prehrambenih navika za 8.r. – 3 RO po 1 radionica** (provedbaradionica, organizacija online suradnje sa školom u Los Angelesu, koordinacija s Udrugom Gaia Nova, obilježavanje Tjedan školskih doručaka)  4) Koordinacija aktivnosti iz **KA3 Projekta:** „**PROMEHS – Promoting Mental Health at School**“ – **za učenike 2.r. (3 RO) (**prema hodogramu projekta),provedba aktivnosti iz Projekta u 8.c razredu  5**)** Organizacija i provedba **CAP programa** „Prevencija  zlostavljanja u školi i lokalnoj zajednici“ – za uč. **2. razreda. (3 RO po 1 radionica)**    6)Organizacija i provedba radionica iz programa **„Učenje nije mučenje“** – program razvoja samoreguliranog učenja za **uč. 5.r (3 RO po 3 radionice)**  7) Organizacija i provedba radionica iz programa **„Pitaj psihologa**… -program razvoja psihološke otpornosti“ **za učenike 7.r (**provedba upitnika, analiza podataka priprema i provođenje radionica)  8)Sudjelovanje u provedbi aktivnosti iz programa „**Ja znam na internetu**!“ za učenike 4.r (obilježavanje Dana sigurnijeg interneta – Dan ružičastih majica)  9)Organizacija i provedba radionica iz programa „**Storytelling – pričam priču**“ za učenike 2. razreda (u svrhu razvoja socio-emocionalnih kompetencija)  - Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa (praćenje aktivnosti, izrada izvješća, prezentacija Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika) | Rujan/listopad 2021.  Siječanj/veljača 2022.  Listopad 2021. – svibanj 2022.  Listopad 2020./ prosinac 2021.  Listopad 2022.  Listopad 2021./svibanj 2022.  Ožujak/travanj 2022.  Listopad/studeni 2021.  Listopad/studeni 2021. – svibanj 2022.  Veljača 2022./svibanj 2022.  Studeni 2021./svibanj 2022. | U suradnji s Timom za kvalitetu  U suradnji s učiteljicom HJ  U suradnji s razrednicama  U suradnji s učiteljicama i razrednikom 8.c  U suradnji s ostalim provoditeljima |
| 4. RAD S UČENICIMA | **Utvrđivanje stanja** učenika na pojedinačnoj ili skupnoj razini na području: akademske kompetencije, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja, socijalnih vještina i značajki ponašanja razvijenosti vještine čitanja i pisanja ( z uč..2r)  - Individualna obrada učenika korištenjem psihodijagnostičkog instrumentarija  - Pisanje nalaza i mišljenja  - Savjetodavno-edukativni rad s učenicima  **ŠKOLSKO OKRUŽENJE**: sudjelovanje u procjeni i unaprjeđenju razvoja poticajnih i sigurnih uvjeta za rad, školske /razredne klime; adaptacije na školu učenika 1. i 5.r., novoprimljenih učenika te učenika s posebnim potrebama  **RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU:**  -Savjetodavno-edukativni rad s učenicima s teškoćama u razvoju  -Priprema zahtjeva za pomoćnike u nastavi, utvrđivanje primjerenog oblika školovanja  **RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENIKA**  1. Provedba generacijskog testiranja učenika 5. r u svrhu identifikacije potencijalno darovitih učenika i njihova uključivanja u programe na nivou škole i grada (priprema u okviru Projekta – **(f)LUMEN – Regionalni razvojni centar za potencijalno darovite učenike u STEM području.** (koordinator postupka identifikacije)  - Obrada rezultata, analiza i izdvajanje učenika    2.Provedba identifikacije učenika od 2. do 4. razreda u svrhu uključivanja u program „**BALTAZARI – program odgojno-obrazovne podrške potencijalno darovitim učenicima“** (voditelj programa),obrada rezultata, analiza i izdvajanje  - Organizacija i dijelom vođenje kreativnih radionica, suradnja s vanjskim provoditeljima, praćenje rada u radionicama, priprema i realizacija završnog izleta (prema mogućnostima)  3.Provedba identifikacije učenika za Školu stvaralaštva „Novigradsko proljeće“ , „LIADO“ . Znanstveno-edukacijski centar Višnjan..( prikupljanje informacija od učitelja, roditelja, pisanje prijava )i sl. oblike rada s potencijalno darovitim učenicima    4. Izrada Individualiziranog kurikula za potencijalno darovitog učenika 3.r  5. Savjetodavno-edukativni rad s potencijalno darovitim učenicima (rad na području socio-emocionalnog razvoja)    6.Organizacija i provedba izbora „Učenik generacije“- predsjednik Povjerenstva  7.Suradnja s udrugama i institucijama koje se bave poticanjem darovitih učenika  **PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**  1. organizacija dolazaka na testiranje u Centar za profesionalnu orjentaciju (kontakt s učenicima, roditeljima, djelatnicima Centra)  2. Organizacija i provedba radionica u okviru programa profesionalne  orijentacije za satove razrednika učenika 8.r  1. Razmišljam o budućnosti  2. Koliko poznajem sebe  3. Upoznavanje programa srednjih škola  - Izrada padleta „Profesionalna orijentacija” za učenike roditelje  3.Kontinuirano objavljivanje novih informacija  4.Individualno savjetovanje neopredjeljenih učenika  **DJECA STRANCI**  -vođenje postupka za ostvarivanje prava na dodatnu/pripremnu nastavu hrvatskog jezika  **VIJEĆE UČENIKA**  -sudjelovanje u planiranju i programiranju te realizaciji programa rada Vijeća učenika | Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Prema hodogramu Projekta  Listopad 2021.  Listopad 2021./svibanj 2022.  Rujan 2021./veljača 2022.  Listopad 2021.  Listopad 2020./lipanj 2021.  Veljača /svibanj 2022.  Ožujak 2021./lipanj 2022.  siječanj/svibanj 2022.  Tijekom godine  Tijekom godine | U suradnji s razrednicima  U suradnji s edukacijskim rehabilitatoricama i logepodinjom  Aktivnost će se provesti ukoliko se Projekt odobri za financiranje  U suradnji s ostalim voditeljima radionica Program će se provoditi uživo ili online  U suradnji s učiteljima  U suradnji s učiteljicom  U suradnji s liječnikom školske medicine, timom Centra za profesionalnu orijentaciju  u suradnji s pedagoginjom  U suradnji s pedagoginjom |
| 5. RAD S UČITELJIMA/  NASTAVNICIMA | - Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja ( RV , neposredni  kontakti)  - Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika  - osvještavanje potreba  - zajednička izrada plana podrške učeniku  - Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela  - Pomoć u radu s učenicima s posebnim potrebama - zajedničko planiranje opsega sadržaja, prezentacije sadržaja, iskazivanja znanja, vrednovanja i ocjenjivanja (individualizirani kurikul)  - Tematska predavanja za UV:   1. Socio-emocionalni razvoj darovitih učenika 2. Po izboru učitelja   - Suradnja s razrednicima u provođenju pedagoških mjera  - Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika (prikupljanje i analiza stručnih mišljenja) | Tijekom godine  Prema planu UV  Tijekom godine | U suradnji s ostalim članovima stručne službe i ravnateljicom |
| 6. RAD S RODITELJIMA | - Savjetodavno -edukativni rad s roditeljima /skrbnicima - individualni i skupni:  1.r – Djeca, obitelj, škola  2.r. – CAP program – prevencija zlostavljanja u školi i lokalnoj zajednici  2.r - Ljut sam …. grizem – upravljanje emocijama  3.r - Kako biti dobar uzor  5.r – Ah, to učenje  7.r – Mentalno zdravlje mladih  8.r – TeenCAP – prevencija zlostavljanja  8.r. – Profesionalna orijentacija  Roditeljski sastanak za roditelje učenika uključenih u program  „Baltazari“  - Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama  - Savjetovalište za roditelje | Studeni 2021.  Ožujak 2022.  Studeni 2021.  Veljača 2022.  Studeni 2021.  Siječanj/veljača 2022.  „  Siječanj/veljača 2022.  Listopad 2021.  Tijekom godine  Svaki utorak i četvrtak u poslijepodnevnoj smjeni |  |
| 7. UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA | 1.Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija  - provođenje akcijskih istraživanja u svrhu informiranja praktičara:  - Istraživanje o mentalnom zdravlju učenika 7. i 8.razreda  2.Organizacija, koordinacija i provođenje programa u okviru Školskog preventivnog programa ) i rada s potencijalno darovitim učenicima *(vidi ranije)*  3.Sudjelovanje u susretu članica Talent pointa  4.Priprema dokumentacije za prijavu projekta „Baltazari na Natječaj MZO za izvannastavne aktivnosti  5.Sudjelovanje u Školskom projektu : „Održivi razvoj – Smanji, Koristi, Recikliraj“  6. Razmjena stručnih materijala – umrežavanje s kolegama, kontinuirana razmjena stručnih informacija i materijala  7. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (organiziranje, koordiniranje, prikupljanje izvješća učitelja, analiza i definiranje smjernica za poboljšanje, provedba upitnika za učenike/roditelje od 1. do 8. r)  8.Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa (prisustvovanje nastavi prema potrebi u svrhu praćenja pojedinih učitelja, pregled pedagoške dokumentacije po zaduženju ravnatelja, praćenje popravnih ispita i prisustvovanje prema potrebi, sudjelovanje na sjednicama RV i UV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika  9. Sudjelovanje u provedbi humanitarnih aktivnosti | Listopad 2021.  Rujan/Listopad 2021.  Rujan 2021./svibanj 2022.  Svibanj/lipanj 2022. | U suradnji s učiteljima  U suradnji s učiteljima, Timom za kvalitetu, ostalim članovima stručne službe |
| 8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE | 1.Održavanje suradnje s vanjskim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi (liječnikom školske medicine, voditeljima nadzora nad ostvarenjem roditeljske skrbi, CZSR, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i dr.)  2.Povezanost i suradnja s odgojno-obrazovnim institucijama kroz pismene i usmene kontakte  - suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ  - suradnja s kolegama u okviru ŽSV  3.Suradnja sa stručnim suradnicima drugih škola na području PGŽ i izvan nje  4.Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | Tijekom godine |  |
| 9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE | 1. Priprema i vođenje Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije (voditelj)  2.Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organiziranih od Agencije za odgoj i obrazovanje (regionalni/državni skupovi),  3.Prisustvovanje sastancima ŽSV za preventivne programe  4.Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama:   * Stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, članaka, Pravilnika * Praćenje e- savjetovanja | Listopad 2021., siječanj/veljača 2022. , travanj/svibanj 2022.  Studeni 2021.,travanj 2022.  Tijekom godine  Tijekom godine |  |
| 9. VOĐENJE  DOKUMENTACIJE | 1.Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika  2.Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada rezultata psihodijagnostičkog rada)  3.Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih kurikula  4.Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacije ŠPP, rada škole)  5.Vođenje zapisnika ( službene bilješke, povjerenstva, stručnih timova, s ravnateljem, RV, UV, .  6.Pisanje stručnih i pedagoških mišljenja za CZSS, policija, OŠ, druge institucije…)  7.Sređivanje učeničke dokumentacije /upisi, rezultati testiranja, popisi, evidencija, dr./ | Rujan 2021. – lipanj 2022. |  |
| 10. OSTALO | 1.Poslovi voditelja ŽSV stručnih suradnika psihologa u osnovnoj školi  **2.**Rad s vježbenicom iz Centra za socijalnu skrb  3.Rad u Stručnom povjerenstvu škole  4.Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)  5.Javna i kulturna djelatnost  6.Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja  7.Sudjelovanje u programu „ Rijeka psihologije 2022.  8.Provedba radionice (za roditelje) u okviru programa rada s potencijalno darovitim učenicima u okviru Udruge „Sretni grad“  9.Vođenje kolegija „Školska psihologija“ na Odsjeku za psihologiju Filozofskog fakulteta u Rijeci | Tijekom godine  Veljača 2022.  Studeni 2021.  Ožujak/lipanj 2022. |  |

***Tanja Tuhtan-Maras***

7.2.2. **G**ODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| REDNI. BR. | POSLOVI I ZADACI | CILJEVI | ZADACI | SUBJEKTI | OBLICI I METODE RADA | VRIJEME REALIZACIJE | SATI |
| 1. | POSLOVI I PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno- obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno obrazovnog rada. | Analizirati  realizaciju prijašnjih  planova i programa  rada škole; Utvrditi  odgojno-obrazovne  potrebe okruženja u  kojem škola djeluje | stručni  suradnici,  prosvjetni  savjetnici,  ravnatelj,  učitelji        učenici,  roditelji | individualni, grupni,  timski, rasprava, rad  na tekstu, pisanje,  proučavanje  pedagoške  dokumentacije,  analitičko promatranje,  savjetovanje | rujan , listopad,  lipanj , kolovoz | 76 |
| **1.1** | **Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza odgojne situacije, razvojni plan škole** | 8 |
| **1.2** | **Organizacijski poslovi-  planiranje** | Osmišljavanje i  kreiranje  kratkoročnog i  dugoročnog razvoja  škole. | Planirati i  programirati godišnji  plan rada škole, plan  rada pedagoga, plan  rada učitelja  nastavnih predmeta i  prilagođene  programe | učitelji,  vanjski  suradnici,  školski tim za  izradu  kurikuluma  škole | Rad na tekstu, pisanje,  proučavanje  pedagoške  dokumentacije,  analitičko promatranje | rujan, listopad,  lipanj, kolovoz | 40 |
| 1.2.1 | Sudjelovanje u izradi  Godišnjeg plana i programa  rada Škole, izrada školskog  kurikuluma, statistički  podaci (matica škole, tablice: prvi dan nastave) |  |
| 1.2.2 | Izrada godišnjeg i mjesečnog  plana i programa rada  pedagoga |  |
| 1.2.3 | Planiranje aktivnosti |  |
| 1.2.4 | Pomoć u godišnjem i  mjesečnom integracijsko-  korelacijskom planiranju  učitelja (građanski i zdravstveni odgoj) |  |
| **1.3** | **Izvedbeno planiranje i  programiranje** | Praćenje razvoja i  odgojno-obrazovnih  postignuća učenika.  Povezivanje škole s  lokalnom i širom  zajednicom. | Ostvariti uvjete za  realizaciju programa;  Aktualizirati plan  dugoročnog razvoja  škole | Učitelji,  učenici,  roditelji,  mentori i  članovi  komisije za  uvođenje  pripravnika,  savjetnici iz  AZOO | individualni, grupni,  timski | rujan, listopad,  lipanj, kolovoz i  tijekom školske  godine | 35 |
| 1.3.1 | Sudjelovanje u Planiranju i programiranju rada s  učenicima s posebnim  potrebama |  |
| 1.3.2 | Praćenje  napredovanja učenika |  |
| 1.3.3 | Planiranje i programiranje  suradnje s roditeljima |  |
| 1.3.4 | Planiranje i programiranje  profesionalne orijentacije |  |
| 1.3.5 | Pripremanje individualnih  programa za uvođenje  pripravnika u samostalan rad |  |
| 1.3.6 | Planiranje i programiranje  praćenja i unapređivanja  nastave (analiza nastavnog sata) |  |
| **1.4** | Ostvarivanje uvjeta za  realizaciju programa | Uvođenje i praćenje  inovacija u svim  sastavnicama  odgojno-  obrazovnog procesa.  Praćenje novih  spoznaja iz područja  odgojnih znanosti i  njihova primjena u  nastavnom i školskom radu. | Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno- obrazovne  potrebe okruženja, izrada školskog kurikuluma, plana  rada pedagoga,  godišnje planove rada učitelja, ostvariti uvjete za realizaciju programa | učitelji,  AZOO, MZOS | Individualni, grupni,  timski | Tijekom školske  godine | 8 |
| 1.4.1 | Praćenje i informiranje o  inovacijama u nastavnoj  opremi, sredstvima i  pomagalima |  |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG  SUDJELOVANJA U  ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU** | Unaprijediti  učinkovitost procesa  i rezultata odgojno-  obrazovnog rada. | Rad na osmišljavanju  suvremenog  didaktičko-  metodičkog ostvarivanja  odgojno- obrazovnog  procesa | učenici,  učitelji,  roditelji,  ravnatelj | individualni, grupni,  timski | tijekom školske  godine | 330 |
| **2.1.** | **Upis novopridošlih učenika** | Unapređivanje  kvalitete procesa  upisa djece u školu.  Utvrđivanje  pripremljenosti i  zrelosti djece za  školu. Stvaranje  uvjeta za uspješan  početak školovanja. | Pripremiti materijale  za upis, formirati  upisnu komisiju,  utvrditi psihofizičku  zrelost djece za  polazak u školu,  upisati učenike u  školu | stručni  suradnici,  školski  liječnik,  učitelji,  ravnatelj,  djelatnici  dječjeg vrtića,  Ured državne  uprave | individualni, grupni,  timski, obrada  podataka i rada na  tekstu, analiza dječjeg  crteža, savjetovanje  djeca, roditelji, učitelji | Travanj, svibanj,  lipanj, kolovoz,  rujan | 22 |
| **2.1.1** | **Suradnja s djelatnicima  drugih škola i i nstitucija** |
| 2.1.2 | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi |
| 2.1.3 | Radni dogovor povjerenstva za upis |
| 2.1.4 | Priprema materijala za upis   ( upitnici za roditelje,  učenike, pozivi, ) |
| 2.1.5 | Sudjelovanje u povjerenstvima za procjenu i provjeru razine potrebnih znanja |
| **2.2.** | **Uvođenje novih programa i inovacija** | Osuvremenjivanje  nastavnog procesa. | Primijeniti nove  spoznaje u radu sa  svim subjektima  odgojno- obrazovnog  procesa | ravnatelj,  učitelji,  vanjski  suradnici | timski | tijekom školske  godine | 5 |
| 2.2.1 | Sudjelovanje u izradi plana  nabavke nove opreme i  pratećeg didaktičkog  materijala  Praćenje inovacija u  opremanju škola i  informiranje stručnih organa, aktiva i svih tijela škole |  |
| **2.3.** | **Praćenje i izvođenje  odgojno- obrazovnog rada** | Unaprijediti nastavni  proces  Unaprijediti i  inovirati izvođenje  odgojno-  obrazovnog rada  Osposobiti učitelje  pripravnike za  samostalni odgojno-obrazovni rad | Optimalizirati uvjete  za ostvarivanje  odgojno- obrazovnog  rada  Informirati o  postignućima  rasterećenja  Upoznati učitelje s  odgojno-obrazovnom  praksom i mogućnostima  primjene suvremenih  pristupa u odgojno-  obrazovnom procesu | učenici,  učitelji,  roditelji,  ravnatelj | individualni, grupni,  timski, rasprava, rad  na tekstu, pisanje,  proučavanje  pedagoške  dokumentacije,  analitičko promatranje,  savjetovanje | tijekom školske  godine | 80 |
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja GPIP  praćenje opterećenja učenika  i suradnja s razrednicima i  ravnateljem, suradnja u  organizaciji i artikulaciji  nastavnog radnog dana |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja  nastavnog procesa- hospitacija; Razgovori i  savjeti nakon uvida |
| 2.3.2.1 | Početnici, novi učitelji i volonteri |
| 2.3.2.2 | Praćenje ocjenjivanja  učenika, ponašanje učenika,  rješavanje problema u  razrednom odjelu |
| 2.3.3. | Neposredno izvođenje  odgojno obrazovnog  programa |  |
| 2.3.3.1. | Pedagoške radionice   ( priprema i realizacija)-  realizacija školskog  preventivnog programa (radionice: Opasnost zlouporabe interneta,UNICEFov projekt prevencije vršnjačkog nasilja, Zdrav za 5, Mah 2 i Zajedno više možemo), Zdravstveni odgoj osposobljavanje učenika za  cijeloživotno učenje | Osposobljavati  učenike za nenasilno  rješavanje sukoba.  Osposobljavati  učenike za  samostalno učenje. | Utvrditi stilove  života i navike  učenja učenika,  upoznati učenike s  osnovnim  pojmovima i zakonitostima  učenja, pamćenja i  zaboravljanja | učenici,  učitelji,  roditelji | individualni, grupni,  timski, rasprava,  frontalni, razgovori,  igra uloga, predavanje,  diskusija, parlaonica,  savjetodavni rad | tijekom školske  godine |  |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih  tijela | Doprinos radu  stručnih tijela Škole. | Unaprijediti  učinkovitost procesa  i rezultata odgojno-  obrazovnog rada. | učitelji | timski | prema  Godišnjem  planu i  programa rada  škole |  |
| 2.3.4.1. | Rad u RV |
| 2.3.4.2. | Rad u UV |
| 2.3.4.3 | Rad u Vijeću učenika |  |  | Članovi predstavnici u Vijeću |  |  |  |
| 2.3.5. | Rad u stručnim timovima-  projekti: tim za  samovrednovanje, tim za  izradu preventivnog programa, tim za darovite, tim za razvojni plan škole | Razvoj stručnih  kompetencija | Podići razinu  kvalitete.  Pratiti razvoj i  napredovanje  učenika, poticati  zdrave stilove života,  upoznati važne  činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju | učitelji | timski |  |  |
| 2.3.6. | Praćenje i analiza izostanaka  učenika | Preventivno  djelovanje | učenici,    učitelji,  roditelji | individualno,    razgovori,  savjetodavni rad | prema  Godišnjem  planu i  programa rada škole |  |
| 2.3.7. | Praćenje uspjeha i  napredovanja učenika, suradnja u realizaciji  programa rada razrednika i  razrednog odjela |  |
| 2.3.8. | Sudjelovanje u radu  povjerenstva za produženu nastavu,  predmetne i razredne ispite | Pratiti napredovanje  učenika. |  |
| **2.4.** | **Rad s učenicima s posebnim  potrebama** | Osiguranje  primjerenog  odgojno-  obrazovnog  tretmana, uvođenje u  novo školsko  okružje, podrška u  prevladavanju  odgojno- obrazovnih  teškoća. | Pružanje pomoći  učenicima, izgradnja  pozitivnih socijalnih  odnosa u školi i  razredu, sigurnost  učenika, upravljanje  konfliktima, sustavno  savjetovanje učenika | učenici,  učitelji,  roditelji | individualno,  razgovori,  savjetodavni rad,  pedagoško praćenje  učenika | tijekom školske  godine | 32 |
| 2.4.1. | Identifikacija učenika s  posebnim potrebama |
| 2.4.2. | Upis i rad s novopridošlim  učenicima, |
| 2.4.3. | Rad s učenicima koji  doživljavaju neuspjeh |
| 2.4.4. | Izrada izvješća (analiza školskog uspjeha na polugodištu i kraju školske godine) |
| **2.5.** | **Savjetodavni rad i suradnja** | Podizanje kvalitete  nastavnog procesa.  Koordinacija rada.  Savjetovanje,  pružanje pomoći i  podrške.    Stvarati ozračje za  zdrav rast, razvoj i  napredak djeteta.              Demokratizirati  školski ugođaj,  rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju. | Pratiti razvoj i  napredovanje  učenika,  Sprečavanje pojave  ovisnosti, upoznati  važne činjenice o  fizičkom i psihičkom  zdravlju, razvijati  estetske vrednote i  ekološku svijest,  ostvarivati zakonska  prava djeteta.    Osmisliti i  organizirati  odgovarajući oblik  odgojno- obrazovnog  rada, razviti  samopouzdanje, savjetovati roditelje | učitelji,        roditelji,          učenici,          školski liječnik     socijani radnik | metoda razgovora,      obrada podataka i rada  na tekstu,      obrada anketa,    savjetovanje,    individualni,     grupni,       timski,    pedagoško praćenje  učenika | tijekom školske  godine | 110 |
| 2.5.1. | Savjetodavni rad s učenicima |
| 2.5.1.1. | Grupni i individualni  savjetodavni rad s učenicima,  pomoć učenicima u  svladavanju i primjeni  tehnika učenja |
| 2.5.2. | Savjetodavni rad s učiteljima |
| 2.5.3. | Suradnja s ravnateljem |
| 2.5.4. | Savjetodavni rad sa  sustručnjacima (psihologinjom, logopedom, edukacijskim rehabilitatorima) |
| 2.5.5. | Savjetodavni rad s roditeljima |
| 2.5.5.1. | Predavanja/ pedagoške  radionice: |
| 2.5.5.1.1. | Prijelaz s razredne na  predmetnu nastavu- 4.r. |
| 2.5.5.1.2 | Roditelji i profesionalno  usmjeravanje- 8. razred |
| 2.5.5.2. | Individualni rad s roditeljima |
| 2.5.6. | Suradnja s okruženjem |
| **2.6.** | **Profesionalno usmjeravanje  i informiranje učenika** | Koordinacija  aktivnosti.    Informiranje  učenika. | Informirati učenike o  različitim  zanimanjima,  formirati pozitivan  odnos prema radu,  osvješćivati  poimanje vlastitih  sposobnosti, interesa,  karakteristika  ličnosti, želja,  zdravstvenog stanja i  materijalnih uvjeta  života. | učitelji,  roditelji,  školski  liječnik,  djelatni iz  službe PO | individulani, grupni,  frontalni    predavanje, razgovor,  radionice, anketiranje,  pismeni radovi,  informativni materijal | tijekom školske  godine | 20 |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima na  poslovima PO (tablice, upitnici i ankete o profesionalnom informiranju učenika završnih razreda) |
| 2.6.2 | Predavanja za učenike (Moja vizija budućnosti,Kamo nakon osnovne škole, Aplikacija i rad u sustavu Upisi.hr) |
| 2.6.2.1. | Činioci koji utječu na izbor  zanimanja |
| 2.6.2.2. | Sustav srednjoškolskog  obrazovanja u RH |
| 2.6.2.3. | Elementi i kriteriji upisa |
| 2.6.2.4. | Predstavljanje zanimanja (suradnja s obrtničkom komorom Grada Rijeke) |
| 2.6.3. | Predstavljanje ustanova za  nastavak obrazovanja (sajam srednjih škola) |
| 2.6.4. | Utvrđivanje profesionalnih  interesa, obrada podataka (anketa i upitnici o profesionalnim namjerama učenika 8. razreda) |
| 2.6.5. | Suradanja sa stručnom  službom Zavoda za  zapošljavanje | Pružanje pomoći u  donošenju odluke o  profesionalnoj  budućnosti. | Formirati aktivan  stav učenika prema  izboru zanimanja  učenika kako bi  samostalno i  slobodno donijeli  odluku, savjetovati,  usmjeravati i  poučavati | učitelji,  roditelji,  školski  liječnik,  stručni  suradnik,  djelatnici iz  službe PO | individualni, grupni,  frontalni | tijekom školske  godine    listopad,  svibanj, lipanj | 11 |
| 2.6.6. | Individualna savjetodavna  pomoć |
| 2.6.7. | Vođenje dokumentacije o PO,  informativni kutak |
| **2.7.** | **Zdravstvena i socijalna  zaštita učenika** | Koordinacija  aktivnosti.  Informiranje  učenika. | Socijalna i  zdravszvena skrb,  poticati zdrave  stilove života | Učenici,  učitelji,  roditelji,  školski  liječnik,  Crveni križ, socijalni  radnik | predavanje, radionice,  intersektorska suradnja | Prema GPP-u  rada Škole |  |
| 2.7.1. | Suradnja u realizaciji  programa zdravstvene zaštite |
| 2.7.2. | Suradnja u organizaciji izleta,  terenske nastave, ljetovanja, škole u prirodi,  izvanučioničke nastave |
| **2.8.** | **Sudjelovanje u realizaciji  Programa kulturne i javne  djelatnosti Škole** | Koordinacija  aktivnosti.  Informiranje učenika |  | učitelji,  voditelji  stručnih  vijeća,  voditelji KUD- a, učenici,  roditelji | radionice i izložbe,  intersektorska  suradnja, koordinacija | Prema GPP-u  rada Škole | 8 |
| **3.** | **VREDNOVANJE  OSTVARENIH  REZULTATA, STUDIJSKE  ANALIZE** | Analizom odgojno-  obrazovnih rezultata  utvrditi trenutno  stanje odgojno-  obrazovnog rada u  školi, smjernice  daljnjeg unapređenja  odgojno- obrazovne  stvarnosti. | Pratiti i ostvarivati  odgojno- obrazovni  rad u skladu s  planovima i  programima za  tekuću školsku  godinu usmjerenih  na: pojedinca,  razredni odjel, školu  u cjelini, vrednovati  ostvarivanje rezultata  u odnosu na utvrđenu  svrhu rada, utvrditi  mjere za  unapređivanje  odgojno-obrazovnog  rada prema:  pojedincu,  razrednom odjelu i  školi u cjelini,  osiguravati uvjete za  provođenje akcijskih  istraživanja i  projekata, provoditi  akcijska istraživanja i  projekte | učenici,  učitelji,  voditelji  projekata | individualno, grupno,  timski      rasprava, analiza, rad  na pedagoškoj  dokumentaciji,  proučavanje relevantne  literature, metode  istraaživačkog rada | tijekom školske  godine | 35 |
| **3.1.** | Vrednovanje u odnosu na  utvrđene ciljeve | 20 |
| 3.1.1. | Periodične analize ostvarenih  rezultata 1., 5. i 8. razreda |
| 3.1.2. | Analiza odgojno- obrazovnih  rezultata na kraju 1. odgojno- obrazovnog razdoblja |
| 3.1.3. | Analiza odgojno- obrazovnih  rezultata na kraju nastavne,  školske godine |
| 3.2. | Istraživanja u funkciji  osuvremenjivanja |
| 3.2.1. | Izrada projekta i provođenje  istraživanja |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija  rezultata |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji  unapređenja rada |
| 3.2.4. | Samovrednovanje rada  stručnog suradnika |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada Škole,  Vanjsko vrednovanje-NCVVO |
| **4.** | STRUČNO  USAVRŠAVANJE  ODGOJNO-OBRAZOVNIH  DJELATNIKA | Promicati stručno  usavršavanje  učitelja. | Optimalizirati uvjete  za ostvarivanje  odgojno-obrazovnog  rada | MZOS, AZOO | individualni, grupni,  timski rad, frontalni |  | 110 |
| **4.1.** | **Stručno usavršavanje  pedagoga** | Kontinuirano stručno  usavršavanje,  cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i  prenošenje znanja. | Osuvremeniti  spoznaje novim  sadržajima iz  pedagogije,  psihologije i ostalih  srodnih područja;  primijeniti nove  spoznaje u radu sa  svim subjektima  odgojno-obrazovnog  procesa | MZOS, AZOO | individualni, grupni,  timski rad, frontalni    predavanja, radionice,  rad na tekstu, razgovor | tijekom školske  godine |  |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i  programa stručnog  usavršavanja |  |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada stručne  literature i periodike |  |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi- UV, aktivi-nazočnost |  |
| 4.1.4. | ŽSV stručnih suradnika- sudjelovanje, predavanja |  |
| 4.1.5. | Stručno konzultativni rad sa  sustručnjacima |  |
| 4.1.6. | Usavršavanje u organizaciji  MZOS, AZOO i ostalih  institucija- sudjelovanje |  |
| 4.1.7. | Usavršavanje u organizaciji  ostalih institucija-  sudjelovanje | Podizanje stručne  kompetencije. | Primijeniti nove  spoznaje u radu sa  svim subjektima  odgojno-obrazovnog  procesa | MZOS, AZOO | individualni i grupni  rad, frontalni razgovor,  rješavanje problema,  metoda otvorenog  iskustvenog učenja,  predavanje, rasprava | tijekom školske  godine |  |
| **4.2.** | **Stručno usavršavanje  učitelja** |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.1. | Individualna pomoć  učiteljima u ostvarivanju  planova usavršavanja | Kontinuirano stručno  usavršavnje,    cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i  prenošenje znanja.  Podizanje stručne  kompetencije | Primijeniti nove  spoznaje u radu sa  svim subjektima  odgojno-obrazovnog  procesa; upoznati  učitelje s odgojno-obrazovnom  praksom i  mogućnostima  primjene suvremenih  pristupa u odgojno-  obrazovnom procesu,  proraditi sve  segmente odgojno- obrazovnog rada | učitelji, učitelji  pripravnici,  voditelji  stručnih vijeća  u školi,  savjetnici | radionice, razgovor,  demonstarcije,  diskusija, ankete | tijekom školske  godine |  |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog  usavršavanj u školi i izvan  nje (školski stručni aktivi) |  |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja/  pedagoških radionica za  učitelje |  |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga literature za  stručno usavršavanje,  nadopuna literature |  |
| 4.2.5. | Rad s učiteljima  pripravnicima |  |
| 4.2.6. | Rad s učiteljima –  sudjelovanje u radu  povjerenstva za stažiranje |  |
| **5.** | **BIBLIOTEČNO-  INFORMACIJSKA I  DOKUMENTACIJSKA  DJELATNOST** |  |  |  |  |  | 30 |
| **5.1.** | **Bibliotečno- informacijska  djelatnost** | Sudjelovanje u  ostvarivanju  optimalnih uvjeta za  individualno stručno  usavršavanje,  inoviranje novih  izvora znanja. | Organizirati  individualno i timsko  proučavanje nove  literature, ostvaritri  nastavni plan i  program sa svrhom  postizanja visokih  rzultata u usvajanju  znanja i vještina | učiteljsko  vijeće, učitelji,  ravnatelj,  intersektorska  suradnja | razgovor, rad na  tekstu, pisanje, analiza,  proučavanje,  savjetovanje,  informativni materijal | tijekom školske  godine | 12 |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi  prijedloga nabave stručni i  druge literature, novih izvora  znanja |  |
| **5.2.** | **Dokumentacijska djelatnost** | Unaprijediti  učinkovitost procesa  i rezultata odgojno-  obrazovnog rada | Objedinjavati  rezultate odgojno- obrazovnog rada | ravnatelj,  intersektorska  suradnja | Pedagoško praćenje  učenika, pisanje, rad  na tekstu | tijekom školske  godine | 28 |
| 5.2.1. | Briga o školskoj  dokumentaciji |  |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske  dokumentacije |  |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o  učenicima i roditeljima |  |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o  radu |  |
| **6.** | **OSTALI POSLOVI** |  |  |  |  |  | 20 |
| 6.1. | Nepredviđeni poslovi | Osigurati nesmetano  provođenje odgojno- obrazovnog procesa. | Djelovati  pravovremeno u  nepredviđenim  situacijama,  organizirati rad u  školi | ravnatelj,  intersektorska  suradnja | Pisanje, rad na tekstu,  rad na računalu (baza  podataka) | tijekom školske  godine |  |
|  |  |  |
| SVEUKUPNO: | | | | | | | 1040 |

**7.2.3. Plan i program rada stručnog  suradnika - knjižničara (Paula Mikeli)**

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno)**

**PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE:**

* izrada godišnjeg plana i programa i pisanje izvješća
* rad na usklađivanju s godišnji planom i programom škole te uključenje u školski kurikul
* sudjelovanje na stručnim školskim sastancima
* mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog rada
* pripremanje za provođenje odgojno-obrazovne djelatnosti, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
* uređenje web stranice školske knjižnice

**RAD S UČENICIMA**

* upoznavanje učenika s korištenjem izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama
* poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, edukativno-kreativnih radionica – razvoj čitalačke kulture
* ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (čitateljska putovnica)
* razvijanje kompetencija Učiti kako učiti
* pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara
* poticanje stvaralačkog mišljenja kroz obradu književnih djela na satovima lektire, korelacijama s ostalim predmetima te timskim radom na projektnoj, integriranoj ili interdisciplinarnoj nastavi
* izgrađivanje u učenika pozitivnog stava prema knjizi, knjižnici, građi te razvijanje njihovih komunikacijskih i istraživačkih sposobnosti te pomoć pri izboru knjižne građe
* učenici upoznaju primarne i sekundarne izvore informacija za potrebe cjeloživotnog učenja
* međupredmetno povezivanje zajedničkih nastavnih sadržaja iz područja    informacijske i čitalačke   pismenosti
* prezentacija projekata
* razvoj čitateljskih i drugih (komunikacijskih, istraživačkih…) sposobnosti i vještina
* **NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA STRUKTURIRAN PREMA RAZREDIMA** – provedba satova Knjižničnog odgoja i obrazovanja - sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje

**1 .razred**

* Tema: Knjižnica mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti
* Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga

**2. razred**

* Tema: Dječji časopisi i snalaženje u knjižnici
* Ključni pojmovi: rubrika, naslovnica, poučno-zabavni list, mjesečnik

**3. razred**

* Teme: Knjižna građa – dijelovi knjižne građe; Istražujemo pomoću enciklopedija
* Ključni pojmovi: knjiga, književnik, ilustrator, prevoditelj; enciklopedija

**4. razred**

* Tema: Referentna građa
* Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

**5. razred**

* Teme: Mediji i njihovo korištenje u obrazovanju; Časopisi za popularizaciju znanosti-stručni časopis;
* Ključni pojmovi: mediji, časopisi, znanost, struka, struktura časopisa, sažetak, E-časopisi

**6. razred**

* Tema: Mediji i njihovo korištenje u obrazovanju; samostalno pronalaženje informacija
* Ključni pojmovi: mediji, relevantni izvori informacija

**7. razred**

* Tema: Periodika na različitim medijima i intelektualno vlasništvo
* Ključni pojmovi: tiskana i elektronička periodika, autorstvo, citat

**8. razred**

* Tema: U potrazi za knjigom : on-line knjižnični katalozi i informacijska pismenost
* Ključni pojmovi: pretraživanje i korištenje on-line kataloga
* satovi lektire
* edukativno-kreativna radionica „Glagoljice“ (4.razred)
* edukativno-kreativna radionica „Prva pisma“ (3.razred)
* edukativno-kreativne radionice Pričanje priča i izrada slikovnica u školskoj knjižnici
* izvannastavna aktivnost Čitalačka grupa
* provođenje projekta Naša mala knjižnica (2. razred – skupina iz Produženog boravka)
* provođenje Nacionalnog projekta za poticanje čitanja i promicanje kulture čitanja „Čitanjem do zvijezda“
* provođenje raznih aktivnosti povodom Godine čitanja
* provođenje literarno-likovnih radionica na zadanu temu

**SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE TE S RODITELJIMA**

* suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike iz svih područja ljudskog znanja
* suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta u vezi nabave audio-vizualne građe za nastavu
* pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti
* priprema i odabiranje literature nastavnicima
* suradnja s nastavnicama hrvatskog jezika i književnosti u vezi nabave određenog broja i naslova lektire za učenike
* suradnja s nastavnicima, pedagogom i psihologom u vezi kulturnih događaja u našoj školi (tribina, predavanja, susreti, gostovanja, izložbe...)
* suradnja s pedagogom, psihologom i ravnateljem škole u vezi nabave literature nastavnicima za stručno usavršavanje
* suradnja s računovodstvom u vezi financijskog plana knjižnice
* suradnja s nastavnicima, pedagogom, psihologom, ravnateljem i roditeljima u nabavi svih vrsta knjižne građe i u razvoju knjižnice, planiranju nastavnih sati, projekata, radionica i sl.
* timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
* suradnja s roditeljima oko provođenja raznih projekta te posudbe građe

1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** **(2 sata tjedno)**

* praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature).
* praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike
* sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare: Županijsko stručno vijeće, Međužupanijsko stručno vijeće, Proljetna škola knjižničara, seminari i sastanci organizirani od strane Matične službe, HKD-a, AZZO-a, Webinari
* redovita edukacija putem Loomena
* posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama
* usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici
* osobna edukacija radi uključivanja Škole u Erasmus + program

1. **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI  RAD  I  INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE**  **(10 sati tjedno)**

* organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
* nabava knjiga i ostale informacijske građe
* izgradnja, stručna i tehnička obrada fonda te zaštita knjižnične građe
* knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
* sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
* izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
* godišnja pretplata na časopise
* informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice
* kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada

1. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE** **(3 sata tjedno)**

* organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici
* pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole
* organiziranje promocija knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe
* organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike
* informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Gradu Rijeci, Primorsko-goranskoj županiji i ostatku Republike Hrvatske.
* suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima i drugim knjižnicama
* suradnja s medijima
* suradnja s GKRI (Dječji odjel Stribor)

|  |  |
| --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice * Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice. * Poslovi oko udžbenika. * Pretplata na časopise. * Popisivanje zainteresiranih učenika za izvannastavne aktivnosti * Izrada popisa desiderata i nabava knjižnične građe * Nabavljanje nove građe (književnost za djecu, popularno-znanstvena literatura, audio knjige i DVD građa).   **Obilježavanje nadnevaka:**   * 23. rujna - Međunarodni dan znakovnih jezika   **KOO:** **Tema -  Dječji časopisi** (drugi razredi) | **RUJAN** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 9. listopada – Svjetski dan pošte     - 15. listopada – Dan bijelog štapa     - 15. listopada – 15. studenoga Mjesec hrvatske knjige     - 18. listopada – Dan kravate     - 22. listopada - Međunarodni dan školskih knjižnica   **KOO:**  **Tema: Referentna građa - Enciklopedije** (treći razredi)   * edukativno-kreativna radionica „Glagoljice“ | **LISTOPAD** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 9. studenoga – Svjetski dan izumitelja     - 20. studenoga – Međunarodni dan dječjih prava   **KOO:** **Tema : Časopisi i novine u knjižnici** (peti razredi)   * Predavanje za roditelje učenika prvih razreda *Važnost čitanja* * edukativno-kreativna radionica „Glagoljice“ | **STUDENI** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 6. prosinca - Sveti Nikola     - 19. prosinca - Međunarodni dan borbe protiv plastičnih vrećica     - Dani Božića   **KOO:Tema: Referentna zbirka – priručnici** (četvrti razredi) | **PROSINAC** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * 21. siječnja - Međunarodni dan zagrljaja   **KOO: Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti** (prvi razredi) | **SIJEČANJ** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 8. veljače - Međunarodni dan sigurnijeg interneta     - Maškare     - 14. veljače - Valentinovo i Međunarodni dan darivanja knjiga   **KOO:** **Tema: Mediji i njihovo korištenje u obrazovanju** (šesti razredi) | **VELJAČA** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 8. ožujka - Međunarodni dan žena     - 11. - 17. ožujka - Dani hrvatskoga jezika     - 21. ožujka - Svjetski dan pjesništva   **KOO:** **Tema: Periodika na različitim medijima i intelektualno vlasništvo** (sedmi razredi) | **OŽUJAK** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 2. travnja – Međunarodni dan dječje knjige     - Dani Uskrsa     - 23. travnja – Noć knjige (Svjetski dan knjige i autorskih prava)   **KOO:** **Tema:**  **On-line knjižnični katalozi i informacijska pismenost** (osmi razredi) | **TRAVANJ** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 15. svibnja – Međunarodni dan obitelji     - 18. svibnja – Međunarodni dan muzeja * edukativno-kreativna radionica „Prva pisma“ | **SVIBANJ** |
| * Rad s učenicima, suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te s roditeljima; stručno usavršavanje; stručni knjižničarski  rad  i  informacijska djelatnost knjižnice; kulturna i javna djelatnost školske knjižnice   **Obilježavanje nadnevaka:**   * + - 5. lipnja – Svjetski dan zaštite okoliša * edukativno-kreativna radionica „Prva pisma“ * Stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine. * Priprema i pomoć pri organizaciji i realizaciji završne školske priredbe (sastavljanje konferanse, izložbenih plakata, izbor fotografija za panoe i sl.) * Izrada statističkih podataka o posudbi i čitanosti po razrednim odjelima. * Izrada završnih godišnjih izvješća knjižnice, izvješća o stručnim usavršavanjima i projektima i sl. * Prisustvovanje knjižničara stručnim seminarima i usavršavanjima u organizaciji Županijske Matične službe i dr. * Ostali knjižničarski poslovi iz područja stručnog knjižničarskog rada i informacijske djelatnosti knjižnice.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **PODRUČJE RADA**: Provedba stručnog  knjižničarskog  rada  i informacijske djelatnosti knjižnice. | **LIPANJ**                     **SRPANJ I KOLOVOZ** |

\* Kalendar događanja i obilježavanja pojedinih datuma bit će u dogovoru s ostalim razrednim i  predmetnim učiteljima.

\* Školska knjižničarka sudjelovat će u radu Učiteljskog vijeća, a školska knjižnica aktivno će se uključiti u  školske projekte.

\* Realizacija svih navedenih sadržaja odvijat će se u korelaciji i dogovoru te timskom radu, kako s učiteljima tako i s ostalim stručnim suradnicima te  ravnateljem škole.

\* Sudjelovanje na stručnim skupovima, predavanjima i sastancima knjižničara.

Školska knjižničarka: Paula Mikeli, mag.bibl. i mag. museol.

***7.2. 4.* GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM LOGOPEDA**

PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA U ŠK.GOD. 2021./22.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJA RADA:** | **POSLOVI I ZADACI:** | **VRIJEME REALIZACIJE (mjeseci):** |
| 1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA: | 1.1. Rehabilitacijski rad s učenicima | rujan - lipanj |
| a) pojedinačni rehabilitacijski rad | rujan - lipanj |
| b) skupni rehabilitacijski rad | rujan - lipanj |
| 1.2. Rad s učenicima s govorno-jezičnim teškoćama (GJT) radi provođenja dijagnostičkog postupka u cilju odabira metoda i načina rada | rujan - lipanj |
| 1.3. Rad s učenicima zbog praćenja napredovanja | rujan - lipanj |
| 1.4. Profesionalno informiranje i orijentacija učenika | rujan - lipanj |
|  |  |
| 2. PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA: | 2.1. izrada cjelovitog godišnjeg programa rada: | rujan |
| 2.2. izrada individualnih rehabilitacijskih programa rada | rujan, listopad |
| 2.3. program rada s učiteljima i stručnim suradnicima | rujan |
| 2.4. program sustava praćenja školovanja učenika s teškoćama, sustav evidencije i statistički pokazatelji | rujan - listopad,  svibanj - lipanj |
| 2.5. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima: |  |
| a) priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad | rujan - lipanj |
| b) izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada | rujan - lipanj |
| c) izrada dijagnostičkog materijala za utvrđivanje stupnja i vrste teškoća kod učenika | rujan - lipanj |
| 2.7. Dnevnik rada logopeda | rujan - lipanj |
| 2.8.Vođenje dosjea učenika | rujan - lipanj |
|  |  |
| 3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA: | 3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja učenika i potrebitostima terapije | rujan - lipanj |
| 3.2. Upoznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog statusa i primjerenog oblika školovanja | rujan - lipanj |
| 3.3. Instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, suradnja s roditeljima, izrada vježbi za rad kod kuće | rujan - lipanj |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJA RADA:** | **POSLOVI I ZADACI:** | **VRIJEME RADA (mjeseci):** |
| 4. SURADNJA S UČITELJIMA, POMOĆNICIMA U NASTAVI / OSOBNIM POMAGAČIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA: | *4.1. Suradnja s učiteljima, pomoćnicima u nastavi / osobnim pomagačima:* |  |
| 4.1.1. upoznavanje s učenikovim teškoćama  /uzroci, specifične teškoće, posljedice, adekvatna pomoć/ | rujan - lipanj |
| 4.1.2. upute za praćenje učenika | rujan - lipanj |
| 4.1.3. upute za ostvarivanje posebnih oblika rada u nastavnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom radu s učenikom | rujan - lipanj |
| 4.1.4. sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno - obrazovnih sadržaja za učenike s teškoćama – izrada individualnih odgojno-obrazovnih programa, izrada strategija podrške i inicijalne procjena učenika s teškoćama, promicanje *inkluzivnih vrijednosti* | rujan - lipanj |
| 4.1.5. sudjelovanje u radu sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća | rujan - lipanj |
| *4.2.Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:* | rujan - lipanj |
| 4.2.1. dogovor o suradnji između stručne službe i  logopeda s ciljem dijagnostike i praćenja djeteta | rujan - lipanj |
| 4.2.2. suradnja kod otkrivanja učenika koji su rizični za pojavu teškoća u savladavanju nastavnog gradiva | rujan - lipanj |
| 4.2.3. opservacija i praćenje učenika s teškoćama | rujan - lipanj |
| 4.2.4. kulturna i javna djelatnost škole | rujan - lipanj |
| 4.2.5. unapređenje odgojno-obrazovnog procesa | rujan - lipanj |
| 4.2.6. sudjelovanje u školskim priredbama i svečanostima | rujan - lipanj |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJA RADA:** | **POSLOVI I ZADACI:** | **VRIJEME RADA (mjeseci):** |
| 5. OSTALI POSLOVI: | *5.1. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku, liječenje i terapiju te drugim stručnim ustanovama:* | rujan - lipanj |
| *5.2. Stručno usavršavanje:* | rujan - lipanj |
| 5.2.1. Sudjelovanje na seminarima, radionicama, konferencijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja | rujan - lipanj |
| 5.2.2. Individualno stručno usavršavanje | rujan - lipanj |
| 5.2.3. Praćenje stručne literature | rujan - lipanj |
| 5.2.4. Permanentno praćenje zakonske legislative | rujan - lipanj |
| *5.3. Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine:* |  |
| 5.3.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole | rujan |
| 5.3.2. Izrada god. plana i programa rada logopeda | rujan |
| 5.3.2. Izrada rasporeda rada logopeda | rujan |
| 5.3.3. Izvješća o godišnjem napredovanju učenika | lipanj |
| 5.3.4. Izvješće o radu logopeda | lipanj |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. OSTALI POSLOVI: | *5.4. Administrativni poslovi:* |  |
| 5.4.1. Dnevnik rada | rujan - lipanj |
| 5.4.2. Dosjei učenika | rujan - lipanj |
| 5.4.3. Evidencijske liste o dolasku | rujan - lipanj |
| 5.4.4. Ostala dokumentacija, e-matice | rujan - lipanj |
| *5.5. Zadaće utvrđene tijekom godine* | rujan - lipanj |
|  |  |
|  |  |  |
| 6. POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA: | 6.1. Dogovor s ravnateljem o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole | lipanj, srpanj i kolovoz |
| 6.2.Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni  rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama GJK |
| 6.3. Izrada dijagnostičkog materijala |
| 6.4. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada |
| 6.5. Dosjei učenika s teškoćama |
| 6.6. Druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada |
| 6.7. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od  ustanova koje rade s djecom s teškoćama |
| 6.8.Izrada izvješća za svakog učenika na kraju školske godine |
| 6.9. Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i stručna vijeća |
| 6.10. Suradnja s roditeljima |

**8.. PREDMETNI AKTIVI**

**Plan rada aktiva geografije i povijesti za školsku godinu 2021./2022.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| KOLOVOZ – RUJAN | Dogovor i izrada godišnjeg izvedbenog kurikuluma za nastavu geografije i povijesti, tematsko planiranje u tekućoj školskoj godini  Rasprava o prijedlozima programa rada  Dogovor o učestalosti sastanaka  Izrada prilagođenih programa za učenike s teškoćama  Pravilnik o vrednovanju  Dogovor o načinima i kriterijima vrednovanja u nastavi povijesti i geografije po elementima  Dogovor o stručnom usavršavanju  Dogovor o sudjelovanju u projektima Škole  Izrada kurikuluma dodatne nastave  Izrada kurikuluma za izvannastavnu aktivnost *Građanski odgoj i obrazovanje i Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) |
| LISTOPAD | 8.10. Dan hrvatskog sabora - aktualizacija nastave (Tihana Pavlek i Luka Tuta)  24.10. Dan Ujedinjenih naroda- aktualizacija nastave (Tihana Pavlek i Luka Tuta)  Priprema učenika za školska natjecanja iz povijesti i geografije (Ivana Balaško, Tihana Pavlek i Luka Tuta)  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)  Tijekom školske godine ovisno o epidemiološkoj situaciji održati će se izvanučionična nastava iz izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka*  GOO - grupe 5.i 6. razred:   * Ured dječje pravobraniteljice u Rijeci (studeni/prosinac) * posjet Azilu za nezbrinute životinje (travanj/svibanj)   GOO- grupa 7. i 8.razred   * Festival prava djece (listopad/studeni ) * Posjet Islamskom centru (siječanj/veljača)   Moja Rijeka- grupa 5.i 6.razred:   * + - * Priča o Benčiću, Kompleks Benčić * riječko Korzo   Moja Rijeka - grupa 7.i 8.razred:   * riječko Korzo * industrijska baština * Trsat |
| STUDENI | Priprema za obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata I Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11. (Tihana Pavlek)  Priprema učenika za školska natjecanja iz povijesti i geografije (Ivana Balaško, Tihana Pavlek i Luka Tuta)  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) |
| PROSINAC | Realizacija i poteškoće u realizaciji nastavnih programa  Priprema učenika za školska natjecanja iz povijesti i geografije (Ivana Balaško, Tihana Pavlek i Luka Tuta)  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) |
| SIJEČANJ | Priprema učenika za školska natjecanja iz povijesti i geografije (Ivana Balaško, Tihana Pavlek i Luka Tuta)  Obilježavanje važnijih datuma (Međunarodno priznanje Hrvatske)  Priprema za obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta 27.1. (Tihana Pavlek)  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) |
| VELJAČA | Organizacija i provođenje školskog natjecanja iz geografije (Ivana Balaško)  Organizacija i provođenje školskog natjecanja iz geografije (Tihana Pavlek)  Rezultati školskog natjecanja i priprema za županijsko natjecanja  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) |
| OŽUJAK | Priprema učenika za županijska natjecanja  Sudjelovanje na Županijskom natjecanju, analiza rezultata  8.3. Međunarodni dan žena- priprema materijala za obilježavanje (Tihana Pavlek)  22.3. Svjetski dan voda- aktualizacija nastave (svi)  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) |
| TRAVANJ | Priprema za obilježavanje Dana oslobođenja Rijeke i Dana Europe te Međunarodnog dana pobjede nad fašizmom)  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) |
| SVIBANJ | Obilježavanje važnijih datuma (Međunarodni praznik rada, Dan oslobođenja Rijeke, Dana oslobođenja Rijeke, Dana Europe i Međunarodnog dana pobjede nad fašizmom) -Tihana Pavlek i Luka Tuta  1.5. Međunarodni praznik rada- aktualizacija nastave (svi)  3.5. Dan oslobođenja Rijeke- aktualizacija nastave (Tihana Pavlek)  8.5. Međunarodnog dana pobjede nad fašizmom (Tihana Pavlek)  9.5. Dan Europe- aktualizacija nastave (Ivana Balaško i Luka Tuta)  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)  Pregled rada u napomenama učenika- dopuna opisnog ocjenjivanja  Vođenje izvannastavnih aktivnosti *Građanski odgoj i obrazovanje* i *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)  Pregled rada u napomenama učenika:  Dopuna opisnog ocjenjivanja |
| LIPANJ – SRPANJ | Izrada popisa potrebnih nastavnih sredstava i pomagala; te stručne literature u sljedećoj školskoj godini  Analiza rada u školskoj godini 2021./2022. |

8.2. Plan rada vjeroučitelja

Plan rada vjeroučitelja u školskoj 2021.-22. godini

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada |
| RUJAN | 6. primanje prvaša |
| LISTOPAD | 11. – 15. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuka  Ponedjeljak, 18. Milijun djece moli zajedno  Školski volonterski klub - okupljanje volonterske grupe  Okupljanje video grupe  29.10. Svi sveti i Dušni dan - RE |
| STUDENI | Socijalna samoposluga - prikupljanje namirnica  Školski volonterski klub, video grupa |
| PROSINAC | 6.12. Sveti Nikola-RE  Pokorničko bogoslužje uoči Božića |
| SIJEČANJ | Video grupa i ŠVK |
| VELJAČA | Video grupa i ŠVK |
| OŽUJAK | 2. Čista srijeda  Križni put  22. Svjetski dan voda  Pokorničko bogoslužje uoči Uskrsa |
| TRAVANJ | Pokorničko bogoslužje uoči Uskrsa  13. Velika srijeda: Veliki tjedan, Uskrs -RE |
| SVIBANJ | Prva sveta pričest  Četvrtak 26. Uzašašće |
| LIPANJ | 5. Duhovi  15. Sveti Vid  16. Tijelovo  Krizma  Misa za kraj školske i pastoralne godine |

**Kroz godinu: ŠVK, Video grupa, posjet Kapeli sv. Križa, Trsatskog svetišta, Katedrale sv. Vida**

**8.3. Plan rada Aktiva stranih jezika**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| **kolovoz-rujan** | Analiza ostvarenosti ishoda tijekom nastave na daljinu te potrebe ponavljanja gradiva na početku nastavne godine  Dogovor o izradi GIK-ova za nastavu engleskog, njemačkog i talijanskog jezika u školskoj godini 2021. / 2022.  Dogovor o izradi IOOP-a za učenike s teškoćama u razvoju  Rasprava o prijedlozima programa rada  Dogovor o učestalosti sastanaka  Pravilnik o vrednovanju – potvrđivanje usvojenog  Prihvaćanje kriterija za ocjenjivanje učenika po elementima (3.rujan 2021.)  Usklađivanje građe i sadržaja koji se obrađuju  Potrebe učitelja  Dogovor o stručnom usavršavanju  Obilježavanje EDJ (26. 9.) |
| **listopad** | Tekuća problematika  Uspostava suradnje sa članovima drugih aktiva  Dogovori i početak rada na planiranim projektima  Praćenje razvoja i napredovanja učenika  Razmatranje didaktičko-metodičkog pristupa organizaciji i realizaciji dopunske i dodatne nastave  Organizacija, održavanje Županijskog stručnog vijeća – prisustvovanje i osvrt |
| **studeni** | Ostvarivanje individualizacije nastave s učenicima s teškoćama (osvrt) - svrhovitost IOOP-a  Nastavak rada na projektima Škole te rad sa darovitima  Tekuća problematika |
| **prosinac** | Načini praćenja i vrednovanja učenika /pregled rada  Analiza rada i ostvarenost ishoda u prvom polugodištu  Realizacija i poteškoće u realizaciji nastavnih programa  Problemi u radu s učenicima  Pripreme za školsko natjecanje učenika 8.ih razreda  Pripreme za HIPPO natjecanje  Dogovor o načinu obilježavanja blagdana Božića |
| **siječanj** | Priprema učenika za natjecanje iz engleskog jezika  Nastavak rada na projektima  Tekuća problematika |
| **veljača** | Organizacija i provođenje školskog natjecanja te HIPPO natjecanja iz engleskog jezika  Nastavak rada na projektima Škole  Osvrt na rad Aktiva  Rezultati školskog natjecanja i priprema za županijsko natjecanje |
| **ožujak** | Tekuća problematika  22.III. Svjetski dan voda - aktualizacija nastave  Sudjelovanje na Županijskom natjecanju iz engleskog jezika  Sudjelovanje u projektu Škole  Organizacija i održavanje Županijskog stručnog vijeća |
| **travanj** | Dan planeta Zemlje - aktualizacija nastave  Praćenje stručne literature  Rasprava o rezultatima rada aktiva  Dovršetak rada na projektima |
| **svibanj** | Dopuna opisnog vrednovanja  Izrada popisa potrebnih nastavnih sredstava i pomagala; te stručne literature za nastavu engleskog, njemačkog i talijanskog jezika u slijedećoj školskoj godini  Organizacija i održavanje Županijskog stručnog vijeća |
| **lipanj - srpanj** | Analiza rada Aktiva tijekom školske godine 2021./2022.  Analiza rada i ostvarenost ishoda u prvom polugodištu  Realizacija i poteškoće u realizaciji nastavnih programa  Analiza rada u drugom polugodištu  Tekuća problematika  Dogovor o obilježavanju EDJ u slijedećoj školskoj godini |

***8.4.PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKO PODRUČJE RADA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***MJESEC*** | ***SADRŽAJ RADA*** |
| ***KOLOVOZ,RUJAN***  ***2021.*** | Izrada programa rada stručnog vijeća  Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma  Dogovor o pripremama i načinu realizacije nastave  Dogovor o provedbi inicijalnih ispita, formativnog praćenja  Dogovor o provedbi školskih zadaća  Dogovor o uključivanju u godišnje projekte  Nabavka potrebnih udžbenika i ostale opreme  Realizacija satova po nastavnim cjelinama i ishodima (godišnji izvedbeni program)  Izrada kurikuluma dopunske, dodatne nastave  Izrada kurikuluma terenske nastave  Izrada kurikuluma za E matematičku učionicu  Izrada dokumenta o elementima i kriterijima vrednovanja  Upoznavanje s novom informatičko komunikacijskom tehnologijom u školi  Izrada plana rada Eko škole  Osmišljavanje radionica za školski projekt |
| ***LISTOPAD 2021.*** | Turnir mladih prirodoslovaca – početak priprema  Suradnja s Javnom ustanovom Priroda  Suradnja s prirodoslovnim muzejom u Rijeci  Odabir radionica za školski projekt |
| ***STUDENI 2021.*** | Organizacija Večeri matematika  Informacije sa stručnih skupova  Rad na projektima |
| ***PROSINAC 2021.*** | Analiza rezultata natjecanja prošle školske godine  Analiza uspjeha učenika na kraju polugodišta  Realizacija satova na kraju polugodišta  Analiza ostvarenosti programa na kraju polugodišta  Večeri matematike  Rad na projektima  Osvrt na uporabu nove informatičko komunikacijske tehnologije u nastavi  Turnir mladih prirodoslovaca |
| ***SIJEČANJ 2022.*** | Organizacija školskih natjecanja iz matematike, fizike, kemije i biologije  Izvještaj s proteklih stručnih skupova |
| ***VELJAČA 2022.*** | Analiza rezultata dosad održanih natjecanja  Sudjelovanje na stručnim seminarima i stručno usavršavanje |
| ***OŽUJAK 2022.*** | Priprema i sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju  Organizacija natjecanja Klokan bez granica  Obilježavanje projektnog dana škole – Dana voda  Terenska nastava – posjet slatkovodnom akvariju „Aquatika“ u Karlovcu, „Centru velikih zvijeri“ u Staroj Sušici, Rastoke, Zvir |
| ***TRAVANJ 2022.*** | Analiza uspjeha u znanju  Analiza ostvarenog nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikuluma  Priprema i sudjelovanje učenika na državnom natjecanju  Posjet Odjelu za biotehnologiju – dani otvorenih vrata  Posjet Muzeju farmacije u Rijeci  Realizacija održanih sati |
| ***SVIBANJ 2022.*** | Analiza opisnih ocjena  Priprema za državno i regionalno natjecanje  Sudjelovanje na Festivalu znanosti  Izvještaj s proteklih stručnih skupova  Osvrt na kriterije i elemente vrednovanja na kraju školske godine |
| ***LIPANJ 2022.*** | Analiza realizacije godišnjeg izvedbenog kurikuluma i uspjeha učenika na kraju nastavne godine  Osvrt na ostvarene projekte tijekom školske godine  Osvrt na uporabu nove informatičko komunikacijske tehnologije u nastavi |
| ***SRPANJ 2022.*** | Prijedlog nabavke opreme za sljedeću godinu  Prijedlog projekata za novu školsku godinu  Analiza rada aktiva učitelja prirodoslovno-matematičkog područja |

**8.5.**

**PLAN RADA STRUČNOG SKUPA** **UČITELJA JUP-a**

**(hrvatskog jezika, glazbene kulture, likovne kulture i knjižnice)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEME | NOSITELJI | OSTVARENO |
| Izradba godišnjeg plana i programa pojedinih nastavnih predmeta | JUP | rujan 2021.godine |
| Izradba godišnjeg plana i programa izvannastavnih aktivnosti | JUP | rujan 2021.godine |
| Obilježavanje Međunarodnog dana kulturne baštine;  RIJEKA 2020 – EUROPSKA PRIJESTOLNICA KULTURE | Svjetlana Šalić, prof.  Paula Mikeli, prof. | Rujan 2021. godine |
| Obilježavanje blagdana Božića (prigodni program po paralelkama za razrednu i predmetnu nastavu) | Sanja Šantek, prof.  Učitelji razredne i predmetene nastave | Prosinac 2021. |
| Nastavak rada čitalačkog kluba  (sudjelovanje u kvizu „Čitanjem do zvijezda”)  Školski list “Iskrice” | Paula Mikeli, prof.    Tamara Broznić Škalamera, prof. | Tijekom godine  Tijekom godine |
| PROJEKT “NAŠI UČITELJI ČITAJU” | Vesna Argentin, prof.  Vilma Lukanović, prof. Tamara Broznić Škalamera, prof.  Svjetlana Šalić, prof.  Josipa Manjgotić, prof. | Tijekom godine |
| Njegovanje likovne kulture i kulturne baštine | Svjetlana Šalić, prof. | tijekom školske godine  (uređivanje školskih panoa te posjeta virtualnih izložbi i muzeja) |
| Obilježavanje obljetnica i značajnih nadnevaka | JUP | tijekom školske godine  (putem radijskih emisija i objave na platformi Teams) |
| Sudjelovanje na natjecanjima,  natječajima i smotrama | JUP | Siječanj – lipanj 2022. |
| EKO SADRŽAJI U NASTAVI JUP-A  (sudjelovanje u školskom projektu ODRŽIVI RAZVOJ – KONZUMERIZAM) | JUP | tijekom školske godine |
| Posjet odabranim kazališnim i glazbenim programima  (odabrane predstave “Kralj Edip”, “Adriatico” I “Pulcinella”) | Sanja Šantek, prof.  JUP | Tijekom godine |
| PROJEKT “Ženska prava”  (sudjelovanje kroz ženske likove u književnosti, glazbenoj i likovnoj umjetnosti) | JUP | Tijekom godine |
| Osvrt na rad stručnog skupa | JUP | Srpanj 2022.godine |

Voditeljica stručnog skupa:

Sanja Šantek, prof.

8.6. Plan rada tehničke kulture i informatike.

GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA TEH.KULTURE I INFORMATIKE

MJESEC SADŽAJ RADA NOSITELJI AKTIVNOSTI

.

IX Posjet sajmu nautike Učitelji

Organizacija školske prometne patrole Učitelji,učenici

X. Izvješće sa županijskih seminara Članovi aktiva

X.-VI. Natjecanje iz robotike Učitelji informatike

XI.-XII. Posjet zvjezdarnici Članovi aktiva-učitelji

Učenici V.-VIII. raz.

II. Organizacija školskog natjecanja Učitelji aktiva

iz informatike i teh. kulture Učenici V-VIII raz.

III Organizacija županijskog natjecanja

mladih teh.u našoj školi Učitelji inf.i tk

IV. Osvrt na županijsko natjecanje Učitelj tk

Priprema za natjecanje „Sigurno u prometu“ Učitelji tk. i inf.

.

V Akcija «Sigurno u prometu» Učenici V raz.

Učitelj tk i informatike

Natjecanje „Sigurno u prometu“ učitelj tk.

Odlazak u Zagreb u posjetu Tehničkog Vlado Došen,

Muzeja i obilazak muzeja Dražena Petrovića Dražan Sikirica

Josipa Manjgotić

Plišić

Predrag Matić

VI. Analiza postignutih rezultata Članovi aktiva

Učenici V.-VIII. raz.

Voditelj aktiva:

Josipa Manjgotić Plišić

**8.7. AKTIV TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE ZA 2021./2022. šk. god.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Naziv teme | Izvršitelj |
| **Rujan** | Utvrđivanje plana i programa stručnog aktiva i određivanje nositelja izrade.  Analiza uvjeta rada i materijalnih potreba za realizaciju nastave tjelesne i zdravstvene kulture. | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Listopad** | Odgojna komponenta u procesu nastave tjelesne i zdravstvene kulture.    Praćenje i ocjenjivanje učenika na nastavi tjelesne i zdravstvene klulture. | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Studeni** | Higijena kao preduvjet tjelesnog vježbanja.    Dan tjelesne i zdravstvene kulture. | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Prosinac** | Doziranje opterećenja, kontrola i praćenje efekata.    Demonstracija u nastavi i mjesto učenika u njoj. | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Siječanj** | Motiviranost učenika za rad na satu nastave tjelesne i zdravstvene kulture. | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Veljača** | Osvrt na rezultate na kraju I. obrazovnog razdoblja.  . | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Ožujak** | Profesionalne deformacije i indikativnost tjelesnog vježbanja na random mjestu. | Predrag Matić  Joisip Kumburić |
| **Travanj** | Analiza rezultata i organizacije na nivou županiskih satova TZK | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Svibanj** | Planinarenje Platak | Predrag Matić  Josip Kumburić |
| **Lipanj** | Osvrt na tijek nastave u protekloj nastavnoj godini. | Predrag Matić  Josip Kumburić |

Članovi Aktiva sudjelovat će u aktivnostima koje organiziraju aktivi na županijskoj, i državnoj razini.

Voditelj: Predrag Matić, prof.

**8.8. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEME | NOSITELJI | VREMENIK |
| Početak nove školske i nastavne godine (uz poštivanje epidemioloških preporuka i mjera) | ravnateljica, stručna služba, učitelji | rujan 2021. |
| Svečano primanje prvašića u posebnim uvjetima (u skladu s preporukama Ministarstva) | učiteljice 1.razreda, ravnateljica, stručna služba | rujan 2021. |
| Organizacija metodičke i školske prakse studenata | učiteljice razredne nastave | rujan 2021. |
| Program za darovite *Kako, zašto, može li?* | svi učitelji | tijekom školske godine |
| Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje | učitelji, vjeroučitelji | listopad 2021. |
| Uz Školski razvojni plan | Svi učitelji i LK | Studeni, prosinac |
| *Večer matematike* | prof.matematike, učiteljice razredne nastave | prosinac 2021. |
| Karnevalska povorka | uč. Svetlana Vukić, ostale učiteljice RN | veljača 2022. |
| Projektni dan - Dan voda | svi učitelji | ožujak 2022. |
| Dan škole | svi učitelji | svibanj 2022. |
| Iskustva sa (online) stručnih skupova i webinara učitelja | svi učitelji | tijekom školske godine |
| Izvanučionička nastava (posjeti kinima, kazalištima, muzejima, poučnim stazama i sl.; jednodnevni te višednevni izleti) | Svi učitelji | tijekom školske godine |
| Završetak nastavne i školske godine | ravnateljica, stručna služba, svi učitelji | lipanj 2022. |

**8.9. Voditelji aktiva**

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv | Voditelj aktiva |
| Razredna nastava | Ivona Biondić |
| JUP | Sanja Šantek |
| Prirodoslovno-matematičko područje | Nevena Matijašić |
| Tehnička k.-inform. | Josipa Manjgotić |
| Povijest-geografija | Tihana Pavlek |
| Vjeronauk | Maja Jurković |
| Engleski-njemački | Gracijela Orobabić |
| TZK | Matić Predrag |

**8.10. Plan rada Vijeća roditelja**

Program rada Vijeća roditelja ostvarivat će se preko predstavnika roditelja i učitelja.

|  |  |
| --- | --- |
| mjesec | Aktivnost |
| rujan | daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada, |
| listopad | predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada, |
| studeni | Sudjeluje u organizaciji svečanih programa i prodajnim izložbama, |
| prosinac | raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole, o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika. |
| siječanj | Sudjeluje u radionicama Zadruge. Obavlja druge poslove u skladu sa Statuom škole. |
| veljača | razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, bude izvješteno o uspjehu učenika u 1. polugodištu . |
| ožujak | Obavlja druge poslove u skladu sa Statuom škole. |
| travanj | Daje prijedloge i sudjeluje u uređivanju okoliša, u projektima poput Školskog razvojnog plana |
| svibanj | Sudjeluje u organizaciji programa Dana obitelji , Dana škole |
| lipanj | predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada u slijedećoj šk. god. |

**8.11. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |
| --- | --- |
| Vrijeme | Sadržaj |
| rujan | Donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća  Donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje, odlučuje o izboru i imenovanju ravnatelja,  Odlučuje o najmu školske dvorane, |
| listopad | Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom škole |
| studeni | Obavlja druge poslove u skladu sa Statuom škole |
| prosinac | donosi rebalans za tekuću godinu i financijski trogodišnji plan na prijedlog ravnatelja |
| siječanj | Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa |
| veljača | Usvaja Financijske izvještaje za prethodnu godinu i plan nabave |
| ožujak | Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom škole |
| travanj | Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom škole |
| svibanj | Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom škole |
| lipanj | Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa |
| srpanj | Usvajanje šestomjesečnih financijskih izvještaja, prihvaća zaduženja učitelja i stručnih suradnika za narednu školsku godinu |
| kolovoz | Odlučuje o cijeni marende i ručkova za narednu školsku godinu. |
|  | Tijekom godine Školski odbor se sastaje prema potrebi i češće, te rješava sva pitanja značajna za funkcioniranje škole kao organizacije, razmatra planove i programe, primjenu zakona i tome slično. Planira se prosječno jednom mjesečno, no uglavnom je to i češće. |

U nadležnosti Školskog odbora spada i da

1. imenuje i razrješuje ravnatelja,
2. daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
3. donosi Statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
4. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
5. predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
6. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskog ustanovi, te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor će navedene poslove obavljati tijekom godine.

**9. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja i stručnih suradnika**

Stručno osposobljavanje i usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provodit će se na :

1. pojedinačnoj razini
2. organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti

Učitelji i stručni suradnici uključivat će se u programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Županijska stručna vijeća, resorno Ministarstvo, organizacije civilnog društva. Zbog njihovih nedovršenih vremenika nije moguće detaljno planirati stručna usavršavanja. Za svakog je nastavnika planirano 10-30 sati stručnog usavršavanja.

Organizirano usavršavanje planira se i unutar škole kroz sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća te stručne aktive.

9.1. Plan i program rada Razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME | SADRŽAJ | IZVRŠITELJ |
| 21.9. 2021. | RV 5. razreda, razmjena pedagoških informacija  podataka o učenicima | Pedagog, psiholog, razrednici 4. razreda, razredno vijeće petih razreda |
| 16.-17.11. 2021 | RV 1.-8, r. Negativno ocijenjeni učenici | Pedagog, psiholog, ravnatelj i razrednici |
| 29. 1. 2022. | RV 1.-8. R. na kraju polugodišta | Pedagog, psiholog, ravnatelj i razrednici |
| 15.-19. 3. 2022. | RV 1.-8. negativno ocijenjeni učenici | Pedagog, psiholog, ravnatelj i razrednici |
| 23.-25.6. 2022. | RV 1.-8. uspjeh učenika na kraju školske godine | Pedagog, psiholog, ravnatelj i razrednicI |

Tijekom školske godine sazvat će se izvanredne sjednice razrednih vijeća zbog neprimjerenih ponašanja učenika, a zbog izricanja pedagoških mjera te sprječavanja ponavljanja nedopuštenog ponašanja kao i zbog drugih relevantnih informacija o učenicima koje su važne cijelom RV.

9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Učiteljska vijeća održavat će se svakog prvoga utorka u mjesecu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijeme realizacije | Sadržaj | Izvršitelj |
| Kolovoz- rujan | Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa, prijedlog mjera za stvaranje adekvatnih uvjeta rada vezano uz epidemiološku situaciju  .Zadaci uz početak školske godine:  Organizacija rada+zaduženja učitelja    Godišnji plan i program za školsku 2021./22. godinu , školski razvojni plan ( održivi razvoj)  Školski kurikulum   1. Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju. 2. Pravilnik o izvođenju izleta o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole 3. Kućni red   Stručno predavanje „Motivacija u sportu“  Prezentacija projekta „ Naši učitelji čitaju“ | Ravnatelj, psiholoh, pedagog  Prof. psi. Anđelko Botica  Prof. Lukanović |
| Listopad | Usvajanje Školskog kurikuluma za školsku 2021./2022.  Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2021./2022.  Okvirni vremenik pisanih provjera znanja- do 15 dana. Priprema, usklađivanje i donošenje na prijedlog učitelja, objava  Primjer dobre prakse „ | Ravnateljica  Ravnateljica i SS  Gracijela Orobabić i Ivana Balaško |
| Studeni | Obilježavanje Dana znanosti i promocija Zbirke zadataka e-učionice  Roditeljski sastanci- dogovor oko vremena održavanja, izvješće razrednika o održanim sastancima  Predavanje i radionica- Socioemocionalni razvoj darovitog djeteta | Ravnateljica, JUP  Tanja Tuhtan maras |
| Prosinac | Poslovi i zadaci uz kraj 1. polugodišta  Pripreme za Božićni program ( sajam i priredba)ŠRP | zadruga |
| Siječanj | Iz programa rada škole  Kvalitativna analiza rada i uspjeha Vrjednovanje odgojno-obrazovnih rezultata    O održivom razvoju  Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika. | Pedagoginja  Ravnateljica i SS  Vanjski suradnik |
| Veljača | Iz programa rada škole  Rad s darovitima – primjeri dobre prakse | Ravnateljica i SS  Učitelji iz Baltazara  Vanjski suradnik |
| Ožujak | Iz programa rada škole  Djeca s teškoćama u razvoju- primjer dobre prakse iz Cp-a, neurofeedback | Ravnateljica i SS  Učitelji  rehabilitatori |
| Travanj | * Iz programa rada škole | Ravnateljica  Psihologinja |
| Svibanj | * Iz programa rada škole * Obilježavanje Dana škole | Ravnateljica i SS i JUP |
| Lipanj | Zadaci uz kraj školske godine Vrjednovanje cjelokupnog rada škole u protekloj godini s posebnim osvrtom na izdane pedagoške mjere te načinima suzbijanja nasilja u slijedećoj šk. godini | Ravnateljica,  Pedagoginja, psihologinja |
| Srpanj | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.  Zaduženja za novu šk.god. | Ravnateljica |

Stručne teme Učiteljskog vijeća realizirat će se u formi predavanja i /ili grupnim oblikom rada.

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja od 3. travnja 2017. OŠ Gornja Vežica imenovana je Vježbaonicom za potrebe Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci u cjelini za obrazovni program RN. ( Klasa 602-04/17-02/02 Ur.broj: 2170-24-17-01-03). Učitelji mentori su: Tanja Šćiran, Tatjana Bićanić, Gledis Brnin, Sandra Šegota Orman, Svetlana Vukić, Karin Felker, Ivona Biondić i Manuela Stančić.

Škola je imenovana vježbaonicom za potrebe Odsjeka za anglistiku Filozofskog fakulteta u Rijeci (Klasa: 602-02/11-09/00001, URBROJ: 533- 10-11-0005). Profesorica mentor je Gracijela Orobabić. Redovna studentska praksa ove godine održavat će se prema rasporedu kojeg odrede Učiteljski fakultet i Odsjek za anglistiku.

Od 2017./18. škola je imenovana vježbaonicom prakse iz školske psihologije Filozofskog fakulteta odsjek psihologija.

U školi se provode Stručni ispiti Glazbene kulture.

Od prošle godine škola je imenovana Stručnom bazom Sveučilišta u Rijeci te tim povodom imamo pravo i na memorandumu škole istaknuti znak Sveučilišta s naznakom Stručna baza sveučilišta u Rijeci.

9.3. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| Rujan-listopad | - analiza uspjeha učenika u školskoj 2020./2021. godini i određivanje prioritetnih područja rada s naglaskom na dodatne nastavne sadržaje; individualizirani programi i praćenje učenika, stručno usavršavanje učitelja - osmišljavanje boljeg protoka informacija , osmišljavanje Školskog razvojnog plana | Stručna služba, Učitelji |
| Studeni-prosinac | provedba školskog preventivnog programa | Psiholog i učitelji |
| Siječanj-veljača | - analiza funkcioniranja dežurstva u školi, prevencija nasilja među učenicima  - izvješće o postignućima u dodatnoj nastavi  – obveze škole kao škole vježbaonice Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, studentska praksa i mentorstvo učitelja RN | Ravnateljica i stručna služba |
| Ožujak | osvrt na procese unutar škole (odnos učitelja, roditelja i škole) i komunikaciju mrežu svim zainteresiranim čimbenicima | Tim za kvalitetu |
| travanj | Revizija kriterija za ocjenu vladanja i Pravilnika o nagrađivanju i učeniku sportašu generacije | Tim uz suradnju predmetnih učitelja iz TZK |
| Svibanj-lipanj | analiza rada i samovrednovanje pedagoškog procesa i postignuća škole - izvješće o uvidu u nastavu, preporuke za poboljšanje kvalitete rada - planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu | Ravnateljica i stručna služba |

9.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| Tijekom nastavne godine | Sazivanje redovitih sjednica Vijeća učenika | Ravnateljica i Stručna služba škole |
| Rujan | Saziv Vijeća učenika i predstavljanje novih predstavnika | Ravnateljica |
| Rujan | 1. Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika te izbor predsjednika i zamjenika u školskoj 2021./2022.g | Ravnateljica i Stručna služba škole |
| Kontinuirano | Suradnja sa Savjetovalištem za mlade, županijskim i nacionalnim Vijećem učenika te gradskim odjelom za školstvo | Pedagoginja i članovi predstavnici u Vijeću učenika |
| Listopad | 2. sjednica; Prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i druga pitanja važna za učenike, njihov rad, dobrobit i rezultate | Pedagoginja i psihologinja |
| Listopad | Prava i obveze učenika te izrada pravila vezana za rad, prijedlog aktivnosti | Pedagoginja i psihologinja |
| Kontinuirano | Promicanje vrijednosti (pravila i posljedice) kojima se reguliraju odnosi među učenicima | Stručna služba škole i članovi predstavnici u Vijeću učenika |
| Ožujak | Izvješće o sudjelovanju i/ili radu u Županijskom i Nacionalnom Vijeću učenika, predstavljanje tema i aktivnosti | Predsjednik i zamjenik Vijeća učenika |
| Kontinuirano | Promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika | Članovi predstavnici Vijeća učenika pod mentorstvom Stručne službe škole |
| Kontinuirano | Priprema radionica i sudjelovanje u školskim projektima te kulturnoj i javnoj djelatnosti prema Planu kulturne i javne djelatnosti škole | Članovi Vijeća učitelja uz mentorstvo pedagoginje i psihologinje škole |
| Kontinuirano | Doprinos sveopćoj demokratizaciji škole sukladno cilju odgoja i obrazovanja u Osnovnoj Školi | Članovi predstavnici u Vijeću učenika |
| Kontinuirano | Sudjelovanje u školskom projektu ***Čujte nas*** | Članovi predstavnici u Vijeću učenika pod mentorstvom Stručne službe škole |

**10. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe**

 10.1. Tajnica škole

Planirani poslovi tajništva, administrativno-računovodstvenog i tehničkog osoblja obavljaju se tijekom godine.

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

– *normativno-pravne poslove* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),

– *kadrovske poslove* (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),

– *opće i administrativno-analitičke poslove* (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave

– sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,

– vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,

– obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,

* obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
* arhivira podatke o učenicima i radnicima,
* ažurira podatke o radnicima,
* izdaje javne isprave,
* obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
* priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje, natjecanja u školi
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

**10. 1. Plan i program rada tajnika**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PODRUČJE RADA       POSLOVI I ZADACI                            VRIJEME**

**REALIZACIJE**

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

I UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI

            -praćenje i proučavanje zakonskih propisa

            -poslovi normativne djelatnosti

            -sudjelovanje na savjetovanjima

             vezanim za zakone, upravne i pravne

             poslove                                                                                             stalno

            -sudjelovanje u izradi prijedloga

             normativnih akata                                                                            stalno

            -izrada raznih ugovora odluka i rješenja

II KADROVSKI POSLOVI

            -rad na izradi plana kadrova                                                             IX.

            -prijava i odjava djelatnika,

            -prijave potrebe za djelatnicima

            -praćenje kadrovskih propisa

            -sudjelovanje na savjetovanjima i predavanjima

             iz kadrovske problematike                                                   prema potrebi

            -po odluci organa upravljanja raspisivanje

             oglasa i natječaja                                                                              prema potrebi

            -vodi matičnu knjigu djelatnika

            -vodi brigu o personalnim dosjeima i                                                stalno

             radnim knjižicama

III OPĆI POSLOVI

           -sudjelovanje u izradi planova i programa

            rada škole,                                                                                         IX.,X.,I.

           -organiziranje zdravstvenih pregleda

          radnika                                                                                                IX.,

         -rukovanje i čuvanje pečata i štambilja škole

         -sudjelovanje u organiziranju i rukovođenju radom

          pomoćnog, tehničkog i administrativnog osoblja

         -sudjelovanje u izradi izvješća na početku

          i na kraju školske godine                                                                    IX.,VI.,VII.

         -vođenje brige o matičnim knjigama djelatnika

          i učenika, personalnim dosjeima te čuvanje istog

         -čuvanje zapisnika organa upravljanja

         -čuvanje dokumentacije o osnivanju i

          registraciji škole

         -osiguranje djelatnika                                                                              IX.,X.,I.

         -izrada duplikata školskih svjedodžbi                                                  prema potrebi

         -rad sa strankama

IV SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I DRUGIM ORGANIMA I

   ORGANIZACIJAMA

         -pripremanje sjednica organa upravljanja i drugih

          tijela                                                                                                  prema potrebi

         -sudjelovanje u radu organa upravljanja                                                        prema potrebi

         -pružanje pomoći u radu organa upravljanja,

          stručnih organa i drugih tijela

         -suradnja s organizacijama na nivou

          grada i županije                                                                                 prema potrebi

         -suradnja sa službama Gradske uprave

         -suradnja sa organima i službama na nivou

          Ministarstva znanosti i obrazovanja

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

         -izdavanje narudžbi za nabavku materijala,

          sitnog inventara i ostale opreme

         -briga o redovitom pregledu tehničke i druge

          ispravnosti zgrade, opreme i instalacija

         -statistika i statistička izvješća   prema potrebi

         -daktilografski poslovi vezani uz radno mjesto

         -administrativni poslovi vezani za organe prema potrebi

          upravljanja

         -prikupljanje ponuda i prosljeđivanje organu

          upravljanja

         -odgovor kandidatima po odluci organa upravljanja

         -izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima

          i učiteljima

         -radi na izradi obračuna i izlaznih računa za

          učenike s cerebralnom paralizom u PSP-u, za

          učenike putnike, za školsku mliječnu kuhinju i dr.

VI. ZAPISIVANJE, DOSTAVA POŠTE I ARHIV

         -prijem pošte, urudžbiranje i razvrstavanje prema potrebi

         -korespondencija i daktilografski poslovi vezani uz

          tekuće poslove

         -odlaganje i arhiviranje arhivske građe

*Voditelj računovodstva*

(1) Osnovna škola ima voditelja računovodstva.

(2) Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

– organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,

– u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,

– vodi poslovne knjige u skladu s propisima,

– kontrolira obračune i isplate putnih naloga,

– sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,

– priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

– surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,

– usklađuje stanja s poslovnim partnerima,

– obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),

– obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Ako osnovna škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove iz članka 4., stavka 2. ovoga Pravilnika.

**10.2.. Plan i program rada računovodkinje**

Osnovna škola ima voditeljicu računovodstva.

Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

– organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,

– u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,

– vodi poslovne knjige u skladu s propisima,

– kontrolira obračune i isplate putnih naloga,

– sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,

– priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

– surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,

– usklađuje stanja s poslovnim partnerima,

– obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),

– obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Obzirom da škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove *Računovodstvenog i administrativnog referenta koji obavlja slijedeće poslove:*

a. obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,

b. obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,

c. obračunava isplate članovima povjerenstava,

d. evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,

e. radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Od 1.1.2014. škola je ušla u centralni obračun plaća –obračunavanje plaća i naknada za zaposlenike MZO-a

1.1.2016. – škola ulazi u decentralizaciju s osnivačem- Grad Rijeka gdje se cijelo knjigovodstvo radi u programu Riznica kao i obračuni plaća i honorara za zaposlene preko Grada Rijeke i honorarce po projektima u koje je škola uključena.

**10.3. Poslovi kućnog majstora**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI VRIJEME

REALIZACIJE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I.ODRŽAVANJE STOLARIJE I INVENTARA

-popravak prozora i vrata

-održavanje klupa i stolica

-održavanje zidnih površina, ormarića, vješalica, po potrebi

i ostalog namještaja

-održavanje učeničkih ormarića za odjeću i obuću

-izrada okvira, letvica i drugog za panoe i

slike

-održavanje podnih površina

-održavanje instalacija (električnih,vodovodnih

i drugo)

-jednostavni popravci namještaja,učila,strojeva,

sanitarija i zgrade

-nabavka materijala

-poslovi uz centralno grijanje,rukovanje i

održavanje instalacija

II.POSLOVI DOMARA

-otvaranje i zatvaranje zgrade škole svakodnevno

-vođenje kontrole nad školskim objektom

-briga o inventaru škole

-pomoć pri popisu inventara

-stavljanje inventarskih brojeva

-briga o ispravnosti protupožarnih aparata

-nabavka materijala za održavanje i čišćenje zgrade

-neposredni nadzor nad radom pomoćnog osoblja

-obavještavanje ravnatelja i tajnika o svim šte-

tama i po mogućnosti pronalaženje krivca

-kontrola da poslije nastave sva svjetla budu po-

gašena, vrata zaključana i prozori zatvoreni

-briga o ključevima školskih prostorija

-obavljanje kurirskih poslova

-obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz dje-

lokruga rada i po nalogu tajnika i ravnatelja

- svakodnevno pregledavanje sigurnosti i ispravnosti opreme na školskim igralištima

10.4. **Poslovi fizioterapeuta i pratitelja učenika s cerebralnom paralizom**

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI VRIJEME REALIZACIJE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Fizio vježbe s učenicima SVAKODNEVNO
* Pratnja učenika SV AKODNEVNO
* Vođenje dokumentacija i učeničkih dosjea, SVAKODNEVNO
* suradnja s roditeljima, PO DOGOVORU

suradnja s učiteljima, SVAKODNEVNO

drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano POVREMENO

Uz realizaciju Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma,

briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju, SVAKODNEVNO

i /ili pomoć u provođenju projekata, izrada individualnog plana POVREMENO

stručnog usavršavanja, pratnja učenika na izletima i drugim

izvannastavnim aktivnostima,

pomaže učenicima s motoričkim teškoćama SVAKODNEVNO

u kretanju i obavljanju svakodnevnih školskih aktivnosti te obavlja

druge poslove u skladu sa zahtjevima struke

-ostali poslovi vezani uz plan i program rada

škole po nalogu ravnatelja i tajnika, a sve u tijekom godine

okviru godišnje strukture radnog vremena

**10.5.. Medicinska sestra-pratitelj**

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI VRIJEME REALIZACIJE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Pratnja učenika, njega učenika SVAKODNEVNO
* Vođenje dokumentacije , SVAKODNEVNO
* suradnja s roditeljima, PO DOGOVORU

suradnja s učiteljima, SVAKODNEVNO

drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano POVREMENO

Uz realizaciju Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma,

briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju, sudjelovanje SVAKODNEVNO

i /ili pomoć u provođenju projekata, izrada individualnog plana POVREMENO

stručnog usavršavanja, pratnja učenika na izletima i drugim

izvannastavnim aktivnostima,

pomaže učenicima s motoričkim teškoćama SVAKODNEVNO

u kretanju i obavljanju svakodnevnih školskih aktivnosti te obavlja

druge poslove u skladu sa zahtjevima struke

pomoć ostalim učenicima škole

-ostali poslovi vezani uz plan i program rada

škole po nalogu ravnatelja i tajnika, a sve u tijekom godine

okviru godišnje strukture radnog vremena

**10.6. Poslovi vozača**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI VRIJEME

REALIZACIJE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I.POSLOVI VEZANI ZA PRIJEVOZ

- prijevoz učenika u školu i iz škole svakodnevno

prema utvrđenom rasporedu

-prijevoz učenika na liječničke preglede po potrebi

organizirane preko škole

-prema planu prijevoz učenika na razne posjete

radnim organizacijama, na izložbe, na kraće izlete

ili ekskurzije

-po nalogu ravnatelja i tajnika obavlja dovoz i

odvoz materijala i ostalih potreba za redovnu djelatnost škole

II.ODRŽAVANJE VOZILA

-briga o ispravnosti vozila svakodnevno

-pravovremeno obavljanje periodičnih i godišnjih

tehničkih pregleda vozila

-sitni popravci,održavanje motora i ostalih po potrebi

dijelova vozila

-na kraju tjedna obavezno čišćenje i uređenje

vozila za naredni tjedan

III.OSTALI POSLOVI

-blagovremeno ispunjavanje Putnih radnih lista svakodnevno

i predavanje u računovodstvo

-po potrebi obavljanje poslova dostave

-rad na poslovima održavanja i popravke instalacija

opreme, inventara i zgrade zajedno s kućnim

majstorom

-ostali poslovi vezani uz plan i program rada

škole po nalogu ravnatelja i tajnika, a sve u

okviru godišnje strukture radnog vremena

**10.7. Poslovi kuharice**

POSLOVI I ZADACI VRIJEME

REALIZACIJE

-radi na trebovanju namirnica za učeničku marendu i ručkove

- poslovi nabavke i smještaja hrane i napitka

-pripremanje i podjela marendi, ručka

-čišćenje i pranje pribora i inventara u kuhinji

-održavanje higijene u kuhinji i blagovaonici stalno

-čišćenje prozora u kuhinji

-pranje i glačanje zavjesa i kuhinjskih radnih

odjela

-obračun i evidencija utroška namirnica

Suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo radi provođenja HACCP sustava

**10.8.. Poslovi spremačice**

POSLOVI I ZADACI VRIJEME

REALIZACIJE

-svakodnevno održavanje čistoće u školskim

prostorijama, dvorištu, igralištu, prilazima

školi i školskom parku

-pranje prozora i inventara, održavanje i pranje

zavjesa

-održavanje i zalijevanje ukrasnog bilja u školi

i školskom dvorištu

-vođenje brige o utrošku materijala za čišćenje stalno

-vođenje brige o urednosti sanitarnih čvorova

-obavještavanje domara o svim neispravnostima

na inventaru

-obavljanje kurirskih poslova

-u okviru strukture radnog vremena dežurstvo

subotom

-obavljanje i drugih poslova po potrebi škole,

a prema nalogu ravnatelja i tajnika

**11. VANJSKO VRJEDNOVANJE I SAMOVRJEDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA**

Da bi škole bile institucije koje uspješno i na opće zadovoljstvo obavljaju odgojno -obrazovnu djelatnost, trebaju sustavno voditi brigu o svojoj kvaliteti. U postupku unapređivanja kvalitete prvo valja utvrditi trenutačno stanje, a zatim planirati kako poboljšati kvalitetu tijekom određenog razdoblja.

Za utvrđivanje trenutačnog stanja uobičajeno je napraviti samovrjednovanje pri čemu se rabe različiti pokazatelji. U samovrjednovanju jedna skupina pokazatelja su rezultati vanjskog vrjednovanja obrazovnih postignuća. Druga skupina pokazatelja kvalitete usmjerena je na procese koji se odvijaju u školi, a podaci o odnosima u školi, poučavanju, vrjednovanju, itd. prikupljaju se upitnicima za učenike, učitelje, roditelje, Treću skupinu čine neki objektivni pokazatelji kao što su, primjerice, aktivnost škole u zajednici, opremljenost škole, itd.

U postupku samovrjednovanja u školi djeluje Školski tim za kvalitetu kojemu je zadatak utvrditi koliko je rad u školi dobar i kako bi moglo biti još bolje.

Temeljem analize rezultata samovrjednovanja godine te kvalitete procesa koji se odvijaju u školi (odnosi u školi, vrjednovanje, poučavanje itd.) i ostalih objektivnih pokazatelja Školski tim za kvalitetu je izradio Školski razvojni plan za ovu školsku godinu. U Školskom razvojnom planu (koji je integralni dio Godišnjeg plana i programa rada škole i nalazi se u prilogu) definirano je prioritetno područje unaprjeđenja. Prošle dvije godine bavili smo se kroz školski Razvojni plan formativnim praćenjem i vrednovanjem, a ove godine bavit ćemo se Održivim razvojem.

Projekt Uspostava sustava vanjskoga vrednovanja NCVV osnovnih škola dio je druge faze podrške provedbi Cjelovite kurikularne reforme (CKR II) te je sufinanciran u okviru Operativnoga programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. Europskoga socijalnog fonda. Osnovni je cilj projekta pridonijeti razvoju kvalitete obrazovanja na osnovnoškolskoj razini u segmentu praćenja ostvarenja obrazovnih ishoda učenika. Prvi specifični cilj projekta u dvogodišnjemu razdoblju obuhvaća jačanje unutarnjih kapaciteta škola korištenjem rezultata nacionalnih ispita i rezultata procesa samovrednovanja, tj. unapređenje kvalitete učenja, što je povezano i s integracijom IKT-a u nastavi i učenju u osnovnim školama, tj. kvalitetom poučavanja koja je povezana s razvojem digitalnih obrazovnih sadržaja za podršku inovativnim pedagoškim praksama. Razvoj nacionalnih ispita polazi od funkcionalnih kompetencija učenika kao što su čitalačka, matematička i prirodoslovna pismenost, tj. razumijevanje i primjena znanja koja se ispituju problemskim zadatcima u pojedinome predmetu ili području. Stoga su u ovome projektu za ispitivanje odabrani dva nastavna predmeta (Hrvatski jezik i Matematika), predmetno područje prirodoslovlja (sadržaji Fizike, Kemije, Biologije, Prirode i fizičke geografije – svi su ti sadržaji u predmetu Priroda i društvo) i jedno kroskurikularno područje (kompetencija rješavanja problema). Razredi u kojima će se provesti ispitivanja pojedinih predmeta/ područja na reprezentativnome uzorku su 4. i 8. U prvoj fazi uključeno će biti 66 osnovnih škola. Naša škola nije na popisu.

**12. INTEGRATIVNI ODGOJNO-OBRAZOVNI SADRŽAJI ZA OSNOVNU ŠKOLU**

**12.1. NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO GORANSKE ŽUPANIJE**

**ODJEL ŠKOLSKE I ADOLESCENTNE MEDICINE**

Nadležni tim školska ambulanta Sušak, Rijeka:

**MANDA PRIPUNIĆ**, dr.med.

E-mail: *manda.pripunic@zzjzpgz.hr*

**ANJA DEL VECHIO**, mag.sestrinstva.,

E-mail: *anja.delvechio@zzjzpgz.hr*

ADRESA AMBULANTE: RIJEKA, KUMIČIĆEVA 8, I.KAT

BROJ TELEFONA: 218 620

FAX: 400 270

**RADNO VRIJEME**: PONEDJELJAK , UTORAK, ČETVRTAK I PETAK PACIJENTI SE PRIMAJU OD 8h DO 13 h (UZ PRETHODNU NAJAVU)

**SAVJETOVALIŠNI RAD** – «SAVJETOVALIŠTE OTVORENIH VRATA»: SRIJEDOM OD 14h DO 19 h (UZ PRETHODNU NAJAVU)

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

Obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju i mogućnosti poštivanja mjera zaštite tijekom pružanja zdravstvene zaštite te potreba i prava školske djece na specifičnu i preventivnu zdravstvenu zaštitu, a prema preporuci Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicine (HDŠSM) u nastavku slijedi Plan mjera uz provedbu svih aktivnosti poštivanjem Općih uputa.

# RUJAN

* Preuzimanje spiskova učenika\* po razredima
* Planiranje rada i aktivnosti
* Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođen program TZK
* Savjetovanje učiteljskih vijeća o djeci s teškoćama u razvoju i izrada prilagođenih nastavnih programa
* Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeola
* probir sluha za učenike 7.razreda

*\*izraz učenik u ovom Planu i programu nije rodno određen i odnosi se na pripadnike oba spola jednakopravno*

# LISTOPAD

* Izvještavanje roditelja učenika osmih razreda na temu “Cijepljenje protiv HPV-a“
* Sistematski pregled učenika osmih razreda
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

# STUDENI I PROSINAC

* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (prva doza)
* probir rasta I razvoja I pregled vida za učenike 3. razreda
* Sistematski pregledi učenika petih razreda

**SIJEČANJ**

* Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje sa temom ˝Profesionalna orijentacija˝učenicima osmih razreda i njihovim roditeljima
* Zdravstveni odgoj na daljinu “Korona virus” za učenike 1.-4- razreda

# VELJAČA

* Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje s temom ˝ Skrivene kalorije ˝učenicima trećih razreda
* Zdravstveni odgoj s temom “Pravilno pranje zubi” za učenike 1. razreda

**OŽUJAK**

* Zdravstveni odgoj na daljinu predavanje učenicima petih razreda s temom ˝Pubertet i higijena˝

**SIJEČANJ/VELJAČA/OŽUJAK/TRAVANJ/SVIBANJ/LIPANJ**

* Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
* Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza i ospice, rubeola, zaušnjaci)
* probir kralježnice I stopala za učenike 6. razreda

**SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ**

* Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (druga doza)

**TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se slijedeće aktivnosti:**

* Kontinuirano praćenje epidemiološke situacije u školi I savjetovanje djelatnika škole o sprečavanju I suzbijanju epidemije COVID-19
* Rad u Savjetovalištu prema zahtjevu svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću školska djeca, roditelji i učitelji
* Rad u povjerenstvu za određivanje najpogodnijeg oblika školovanja kao i ocjenjivanje psihofizičkih sposobnosti učenika
* Rad na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika u svrhu unapređenja rješavanja specifične zdravstvene problematike učenika
* Zdravstveni odgoj prema zahtjevu
* Namjenski pregledi:
  + Izdavanje liječničkih svjedodžbi
  + Pregled za učeničke domove
  + Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu
  + Pregled za školska natjecanja

**S obzirom na specifičnu epidemiološku situaciju moguće su promjene u Planu, o čemu ćemo vas naravno pravovremeno izvjestiti.**

Manda Pripunić, dr. med.

Anja Del Vechio, mag.sestrinstva

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

Zdravstvena zaštita svih djelatnika škole - prema odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti - osigurava se jednom godišnje za sve zaposlenike, a dva puta godišnje za radnice u kuhinji. Za najviše do 15 radnika škole osiguravaju se sistematski pregledi u visini 500,00 kn godišnje (prema odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama).

|  |  |
| --- | --- |
| Vrsta pregleda | Vrijeme realizacije |
| Zdravstveni nadzor prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti) - svi djelatnici | rujan |
| Godišnji i polugodišnji zdravstveni pregledi kuharica - tijekom godine | rujan- ožujak |
| Pregledi radnika koji rade na poslovima s povećanim opasnostima (domar, informatičar, tajnica, računovođa, uč. kemije) | siječanj |
| sistematski pregled u visini 500,00 kn | do kraja 2021./2022. |

20. Odjel za produženi stručni postupak za učenike s motoričkim teškoćama

**13.** Godišnji plan i program rada Odjela za produženi stručni postupakza učenike s motoričkim teškoćama

Od ožujka 1990. godine u školi je organiziran rad Odjela za produženi stručni postupak za djecu s cerebralnom paralizom i drugim motoričkim oštećenjima (Rješenje od 16. siječnja 1990.godine; Klasa : 602-01/90-04/24, Ur.broj: 2170-10-90-3 ). Temeljem Rješenja Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece prije polaska u školu, u rad Odjela se uključuju djeca s motoričkim oštećenjima koja po svojim psihofizičkim sposobnostima prate redoviti program uz individualizirane postupke ili redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Potpuno su integrirani u redovne razredne odjele.

Školske godine 2021./2022. školu pohađa šestero učenika s motoričkim i senzoričkim teškoćama koji ostvaruju pravo na produženi stručni postupak prema Rješenju Ureda državne uprave. Osim učenika matične škole, Odjel će jednom tjedno pohađati i dva učenika iz drugih škola (OŠ Jelenje – Dražice i OŠ Ivana Mažuranića-Novi Vinodolski)

Rehabilitacijske programe u Odjelu produženog stručnog postupka ostvarivati će jedan logoped na pola radnog vremena, dva edukacijska rehabilitatora i dva fizioterapeuta. U Odjelu djeluju i medicinska sestra i vozač.

Učenicima će svakodnevno biti osiguran prijevoz školskim kombijem. U školskom kombiju osigurat će im se i pratnja. Dolaskom učenika u školu medicinska sestra pružat će im potporu u oblačenju i svlačenju, obavljanju higijenskih potreba, te prilikom uzimanja hrane i pića.

Učenici će dobiti individualni raspored prema kojem će biti uključeni u rad logopeda, edukacijskog rehabilitora i fizioterapeuta.

Škola je prevladala arhitektonske prepreke kako bi se učenici mogli nesmetano kretati po cjelokupnom prostoru škole: uređen je ulaz u školu, ugrađeno dizalo za pristup prvom katu gdje se odvija kabinetska nastava, prilagođen je sanitarni čvor u prizemlju i na katu škole..

1. **ORGANIZACIJA RADA U ODJELU PSP-a**

Ove školske godine u rad Odjela uključeno je šestero učenika od prvog do osmog razreda. Učenici su trebali biti podijeljeni u dvije skupine. Rad s učenicima odvija se u vremenu od 10,30-14,00. Nastava se odvija u jutarnjoj smjeni, međusmjeni i poslijepodnevnoj smjeni pa se ovisno o tome organizira rad s učenicima. Učenici koji u jutarnjoj smjeni imaju nastavu u Odjel PSP-a dolaze nakon nastave, a ako su u međusmjeni ili poslijepodnevnoj smjeni u Odjel dolaze prije nastave.

Rad učitelja rehabilitatora obuhvaća pomoć u savladavanju odgojno-obrazovnih sadržaja, edukacijsko-rehabilitacijski postupke i programe, te interesne aktivnosti za poticanje kreativnosti učenika.

Jednom tjedno u rad Odjela trebala bi biti uključena dva vanjska učenika (iz drugih škola). Učitelj rehabilitator će raditi i s šestero učenika matične škole koji imaju Rješenje za edukacijsko – rehabilitacijsku potporu edukacijskog rehabilitatora. U prošloj školskoj godini započeo je sa radom kabinet za neurofeedback terapiju. U tretman će se u ovoj školskoj godini postepeno uključiti petnaest učenika škole.

**NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA**

**Vrijeme izvođenja: tijekom nastavne godine**

* Rad edukacijskog rehabilitatora s učenicima s motoričkim teškoćama koji pohađaju Odjel PSP-a (individualni rad i rad u skupini)
* Rad logopeda s učenicima u sklopu produženog stručnog postupka koji prema Rješenju državne uprave ostvaruju pravo na logopedski tretman
* Rad logopeda s ostalim učenicima OŠ Gornja Vežica koji prema Rješenju državne uprave ostvaruju pravo na logopedski tretman

Dodatna pomoć edukacijskih rehabilitatora ostalim učenicima OŠ Gornja Vežica koji prema Rješenju državne uprave ostvaruju pravo dodatnu pomoć

* Rad fizioterapeuta s učenicima u sklopu produženog stručnog postupka
* Rad medicinske sestre s učenicima u sklopu produženog stručnog postupka, te pružanje pomoći i ostalim učenicima OŠ Gornja Vežica
* Prijevoz učenika školskim kombijem uz organiziranu pratnju (medicinska sestra/fizioterapeut)
* Rad s učenicima iz drugih škola koji prema Rješenju Ureda državne uprave ostvaruju pravo na produženi stručni postupak

**PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA**

**Vrijeme izvođenja: tijekom školske godine**

* Izrada individualnih programa rada za svako dijete
* Sastanci Stručnog tima – razmjena informacija o napredovanju učenika

**SURADNJA S RAVNATELJEM**

**Vrijeme izvođenja: tijekom školske godine**

* Dogovor vezan uz organizaciju rada u Odjelu
* Izvještavanje kroz Timske sastanke o napredovanju učenika i radu Odjela
* Suradnja i dogovori vezani uz planiranje i izvedbu raznih aktivnosti u Odjelu

**SURADNJA S UČITELJIMA**

**Vrijeme izvođenja: tijekom školske godine**

* + Upoznavanje s teškoćama učenika i načinom rada obzirom na vrstu teškoća
  + Pomoć pri izradi IOOP-a
  + Pomoć prilikom praćenja i vrednovanja napretka učenika
  + Suradnja vezana uz aktivnosti u Odjelu koje uključuju i ostale učenike iz razreda

**SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA**

**Vrijeme izvođenja: tijekom školske godine**

* Suradnja vezana uz izradu IOOP-a
* Sastanci Stručnog tima s ciljem unapređenja rada i praćenja rada napredovanja učenika

**SURADNJA S RODITELJIMA UČENIKA**

**Vrijeme izvođenja: tijekom nastavne godine**

* Roditeljski sastanci- informacije vezane uz rad Odjela
* Informacije (konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima)
* Kreativne radionice

**SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI**

**Vrijeme izvođenja: tijekom nastavne godine**

* Uvođenje pomoćnika u rad
* Svakodnevna razmjena informacija i savjetovanje
* Sastanci s ciljem unapređenja rada

**SURADNJE I EDUKACIJE**

**Vrijeme izvođenja: tijekom školske godine**

* Edukacije učitelja matične i drugih škola o radu s učenicima s teškoćama
* Predavanja i vježbe za studente Medicinskog, Učiteljskog, Filozofskog i Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta
* Suradnja s ostalim institucijama, ustanovama i udrugama na lokalnoj i državnoj razini

1. **PLANIRANE AKTIVNOSTI ZA UČENIKE KOJI POHAĐAJU ODJEL PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA**

* Suradnja u okviru Projekta „Rijeka –Zdravi grad“ interesne skupine građana za podršku osobama s invaliditetom
* Sudjelovanje na prodajnoj izložbi u školi
* Izdavanje časopisa „Duga“
* Sudjelovanje u školskim priredbama
* Organiziranje društvenih igara (povezivanje s ostalim učenicima škole)
* Scenska radionica s učenicima iz matičnih razreda
* Likovna radionica s učenicima iz matičnih razreda
* Proslave rođendana
* Ispraćaj učenika osmog razreda
* Ples pod maskama
* Obilježavanje Nacionalnog dana osoba s cerebralnom paralizom
* Terapijsko jahanje u Udruzi „Pegaz“

Voditelj PSP-a :

Neda Eleta – Barišić , prof.

**14. Produženi boravak**

Razredni odjeli: 1. i 2.

Učiteljice: 1. razred Marija Matić i Tea Mihelić

2. razred Kristina Nikolić

**15. PLAN ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE I ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

15.1. PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

Povjerenik zaštite na radu je Predrag Matić.

|  |  |
| --- | --- |
| Vrijeme | Sadržaj rada |
| Tijekom školske godine | - upoznati kolektiv s Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i Pravilnikom o kućnom redu OŠ Gornja Vežica  - štititi sigurnost i zdravlje zaposlenika, učenika i trećih osoba u školi.  Sprječavati, uklanjati ili smanjivati mogućnost ozljeda, profesionalnih bolesti ili drugim mogućih štetnih posljedica za zaposlenike. Posebnu pozornost posvetiti zaposlenicima sa smanjenom radnom sposobnosti radi sprečavanja daljnjeg oštećivanja zdravlja te očuvanju radne sposobnosti starijih zaposlenika - provoditi vježbe evakuacije  - povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu štiti i promiče prava zaposlenika škole u svezi sa zaštitom na radu i obavlja druge poslove za koje je ovlašten zakonom, općim aktima škole i odlukom o izboru  - prema potrebi, upoznavati članove kolektiva s pravima zaposlenika škole upoznati kolektiv sa sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima  - svojim djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike i (učenike) za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unapređivanju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u ustanovi  - informirati zaposlenike o poduzetim mjerama na radu dva puta godišnje |

**15.2 Školski preventivni antikorupcijski program**

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanje korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. To je svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme te povređuju temelji vladavine prava. Korumpiranom osobom smatra se svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štititi s obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su joj povjerene.

**Ciljevi antikorupcijskog programa**

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

- odbijati sudjelovati u korupciji

- surađivati s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije

- prakticirati anitkoruptivni rad i poslovanje škole

- vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima.

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

U materijalnom poslovanju škole:

- u raspolaganju sredstvima škole

- u sklapanju pravnih poslova uime i za račun škole

- u slučaju otuđivanja i opterećivanja pokretnih stvari i nekretnina škole

- u odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole

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

Pri zasnivanju radnih odnosa:

- prilikom zasnivanja radnih odnosa treba postupati prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela.

B) U radu i poslovanju :

- pridržavanjem zakonskih i podzakonskih propisa

- postupanjem u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti

- savjesnim i moralnim raspolaganjem sredstvima škole.

C) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole

- postupanje prema važećim propisima

- provedba zakonom propisanih postupaka.

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH I TAJNIČKIH POSLOV

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima

- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke.

3. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- sustavno provođenje edukacije učitelja i ostalih djelatnika škole o problemima korupcije

- poticanje provedbe antikorupcijskih mjera

- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti u djece

- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije

- edukacija o budućim mogućim načinima sprečavanja korupcije

4. NADZOR

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

a) inspekcijski nadzor

b) revizija materijalnog poslovanja .

Nositelji:

- ravnatelj, stručni tim, učitelji, skupine izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.

16. Aktivnosti zaštite i spašavanja u kriznim situacijama

Škola svojim Kurikulumom i Godišnjim planom i programom planira aktivnosti kojima učenicima omogućuje stjecanje znanja, vještina i sposobnosti vezanih uz zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama. Navedeno se provodi sukladno uzrastu i potrebama učenika te realnoj situaciji. U školi su moguće sljedeće krizne situacije:

1. nasilje

2. potres

3. poplava zbog puknuća cijevi

4. požar

1. NASILJE - Odgojno-obrazovni radnici i ravnateljica obvezni su osigurati učeniku zaštitu u slučajevima povrede prava zajamčenih Zakonom o odgoju i obrazovanju (ĉl. 67.) - U slučajevima sumnje da je došlo do nasilnog postupanja, odgojno-obrazovni radnici i ravnateljica su u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni pokrenuti postupak zaštite prava učenika. U tim slučajevima odgojno-obrazovni radnik obvezan je odmah prijaviti ravnateljici ili stručnom suradniku postupanje na štetu učenika za koje je saznao obavljajući svoju dužnost.

- U slučaju sumnje da je nasilno postupao radnik školske ustanove, ravnateljica je obvezna odmah pozvati radnika i utvrditi činjenice, a u slučaju potrebe izvijestiti i nadležne institucije, odnosno postupiti sukladno propisima.

- Kad postoji sumnja na počinjenje kaznenog djela, odgojno-obrazovni radnici obvezni su osigurati da tragovi i dokazi počinjenog kaznenog djela koji se nalaze u školskoj ustanovi do dolaska policije ne budu uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja, a na zahtjev policije ravnatelj i odgojno-obrazovni radnici obvezni su ustupiti potrebnu dokumentaciju te pružiti saznanja o povredi prava učenika.

- U slučaju nasilja među učenicima, zaštitu prava učenika osiguravaju odgojnoobrazovni radnici i ravnateljica postupajući u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, odnosno skupom postupaka i mjera koje su predvidjela nadležna tijela te propisima na snazi.

- Ako je učenik ozlijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku pomoć, osobito hitnu medicinsku pomoć, odgojno-obrazovni radnik ili ravnateljica je obvezan odmah zatražiti pomoć liječnika, odnosno hitne medicinske službe te postupiti prema njihovoj preporuci.

- U razgovoru s učenicima odgojno-obrazovni radnici trebaju pažljivo postupati, poštujući učenikovo dostojanstvo, privatnost i pružajući potporu svim sudionicima, a ako je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu u učenika koje su žrtve nasilnog događaja ili u drugih učenika koji su svjedočili događaju, potrebno je izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja (po potrebi i druga nadležna ministarstva), koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne pomoći.

- Obrazac za prijavu nasilnog postupanja (Obrazac za evidenciju o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama) dostupan je na mrežnim stranicama MZO. Sukob vršnjaka nije potrebno prijavljivati!

- Odgojno-obrazovni radnici obvezni su učenike poučiti o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito o postupanju u slučajevima nasilničkog ponašanja, a školska ustanova obvezna je informirati roditelje/skrbnike o postupanju u slučaju povrede prava učenika.

2. POTRES U slučaju potresa učitelji su dužni: - usmjeriti učenike na minimalno kretanje tijekom potresa. Nastojati što kraćim putem doći do najbližeg sigurnog mjesta. - nakon smirivanja potresa odmah evakuirati učenike na otvoreni prostor ispred škole, što dalje od školske zgrade - čekati daljnje informacije kriznog stožera Po Planu vježbe evakuacije i spašavanja radnika i učenika vježba se provodi svake dvije godine.

3. POPLAVA U SLUĈAJU PUKNUĆA CIJEVI - Odmah obavijestiti ravnateljicu i domara odnosno kućnog majstora koji će isključiti električni napon te izvršiti evakuaciju. Po Planu vježbe evakuacije i spašavanja radnika i učenika vježba se provodi svake dvije godine.

4. POŽAR Zaštita od požarnih opasnosti u tehničkom smislu, redovito se provodi uz redovitu kontrolu i suradnju s ovlaštenim institucijama, vježba evakuacije minimalno jednom godišnje. Po Planu vježbe evakuacije i spašavanja radnika i učenika vježba se provodi svake dvije godine.

Vježba evakuacije se je trebala održati u šk 2019./20. ali zbog zabrane miješanja učenika različitih razrednih odjeljenja nije smjela biti održana. Vježba će se održati čim to epidemiološke mjere budu dozvolile.

**25. ZNAČAJNOSTI U PROGRAMU RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020/21.**

Kontinuirano će se pratiti primjena računala u nastavi pojedinih nastavni predmeta. U e- dnevnik se dodatno upisuje je li korištena oprema e-škole i kako.

Organizacija izvanučionične nastave i ove je godine slična prošlogodišnjoj. Naime, kako bismo nastavnom procesu dodali komponentu praktične primjene znanja i svrsishodnosti učenja, organizirat ćemo terensku nastavu po razredima, interesnim skupinama, projektima. Naravno, realizacija ovisi prije svega o epidemiološkoj situaciji.

U skladu s rezultatima samovrednovanja Školski tim za kvalitetu izradio je Školski razvojni plan. Razvojnim planom ove ćemo školske godine posvetiti veću pozornost okolišu i održivom razvoju.

Odgoj i obrazovanje darovitih učenika naša je trajna opredijeljenost. U školi već 31 godina djeluje E matematička učionica za darovite matematičare.

Nastavljamo sustavno raditi s potencijalno darovitim učenicima razvijajući program „Kako, zašto, može li?“ u obliku individualiziranih programa poučavanja i kreativnih radionica.

Dobivanje titule *Talent pointa* obvezuje nas da nastavimo započeti projekt.

U školi djeluje Učenička zadruga Gornja Vežica koja će dobrim dijelom ostvarivati ekološke ciljeve. Nastavljamo uređivati školski vrt. Osim nastavnika i učenika očekujemo da se i roditelji uključe u radne akcije .

Poticat će se akcije u suradnji s roditeljima, kao što su radionice u sklopu školskog projekta,. „Večer matematike“, radionice izradbe božićnih ukrasa, obrađivanje permakulturnog vrta),

akcije skupljanja starog papira, planirane u mjesecu listopadu i travnju, prikupljanje ulja iz domaćinstva te starih baterija.

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja Škola je proglašena vježbaonicom za studente Filozofskog fakulteta u Rijeci te Učiteljskog fakulteta u Rijeci za obrazovni program engleskoga jezika, psihologije i razredne nastave.

Planira se organizacija županijskog natjecanja iz matematike u okviru Pokreta “Znanost mladima” kao i organizacija županijskog natjecanja iz tehničke kulture.

U sastavu Kluba mladih tehničara u školi djeluju prometne jedinice kojima je cilj pouka o zaštiti i samozaštiti te razvijanju trajnih navika ponašanja mladih u prometu.

Tijekom školske godine posebna će se pozornost usmjeriti obilježavanju blagdana i

praznika. Ako to epidemiološke mjere budu dopuštale i ove ćemo godine prirediti Božićnu priredbu i svečanost za Dan škole

Nastavljamo i sa sudjelovanjem u „Croatian makers ligi“.

Univerzalna sportska škola obuhvaća učenike produženog boravka 1.i 2. razreda

Nastavljamo sportske aktivnosti u organizaciji Športskog saveza osoba s invaliditetom Grada Rijeke.

Informacije o događanjima u školi objavljuju se na mrežnim stranicama škole.

PRILOZI

Prilog 1

**Strateški plan primjene IKT–a u školi**

1. Osviještenost o mogućnostima IKT-a u učenju i poučavanju

1. Planiranje primjene IKT-a u učenju i poučavanju
2. Primjena IKT-a u učenju i poučavanju, s posebnim naglaskom na nastavu na daljinu.
3. Ciljevi: Potrebno je povećati udio digitalnih obrazovnih sadržaja u školskoj godini 2021./2022.
4. Unutar školske godine svaki nastavnik mora primijeniti IKT u učenju i poučavanju za vrijeme uvida ravnatelja u nastavu.
5. U školskoj godini 2021./2022. predmetni aktivi po predmetu trebaju planirati povećan broj sati nastave uz primjenu IKT-a.
6. Do kraja 2022. godine treba unaprijediti digitalne kompetencije 100% nastavnika.
7. Povećavati broj djelatnika koji u okviru poučavanja potiču učenike na izradbu digitalnih sadržaja.

Prilog 2.

**PROGRAM RADA EKO ŠKOLE 2021. / 2022.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VRSTE AKTIVNOSTI** | **NAČIN RADA I SREDSTVA** | **NOSITELJI** | **SUDIONI-CI** | **VREMEN-SKI OKVIR** | **REALIZA-CIJA** |
| **1. Izrada plana djelovanja za**  **20201/2022. šk. god.** | **Individualni rad** | **Voditelji projekta Eko-škole Nevena Matijašić** | **Članovi Eko-odbora** | **rujan** |  |
| **2. Obilježavanje Dana mira** | **grupni rad** | **Nevena Matijašić, Manuela Stančić, učenici** | **Nevena Matijašić, Manuela Stančić, učenici** | **rujan** | **rad u vrtu** |
| **3. Posjet planetariju i zvjezdarnici** | **Predavanje i radionice** | **učenici nižih razreda** | **učenici Eko skupine djelatnici astronomskog centra** | **listopad** | **prvo polugodište** |
| **4. Obilježavanje**  **Dana zaštite ozonskog omotača** | **Radijska emisija** | **Učitelj biologije, biolozi.** | **učenici i učitelji** | **rujan**  **(16.09.)** | **Radijska emisija** |
| **5. Izrada nastambi za solitarne pčele** | **Radionica i predavanje** | **N. Matijašić** | **Eko skupina** | **rujan, listopad** |  |
| **6. Proučavanje flore na poučnoj stazi Sv. Križ** | **Terenski rad, radionica** | **Učitelj biologije i učenici Eko skupine, učenici sedmih razreda** | **Učenici Eko skupine** | **tijekom cijele godine** |  |
| **7. Izrada ukrasnih posuda od starih staklenki - oslikavanje** | **Radionica** | **učiteljica Svjetlana Šalić** | **učenici** | **tijekom prvog polugodišta** |  |
| **8. Obilježavanje Dana zaštite životinja** | **Radijska emisija, izložba kućnih ljubimaca, akcija sakupljanja potrebnog materijala za azil** | **Učenici nižih i viših razreda, učiteljice** | **Svi učenici i učitelji,** | **listopad**  **(04.10.)** | **Posjet azilu**  **Viškovo, izložba kućnih ljubimaca** |
| **9. Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje**  **uz obilježavanje**  **Dana jabuka** | **Uređenje školskih panoa,radijska emisija, darivanje** | **Svi učitelji i učenici** | **Učenici svih razreda** | **listopad** | **Darivanje Domu za nezbrinutu djecu i Pučkoj kuhinji** |
| **10. Proučavanje biljaka na Trim stazi** | **u suradnji s dipl.biologom Markom Randićem JU Priroda** | **Eko skupina, Nevena Matijašić** |  | **listopad** |  |
| **11. Radionica izrade bioplastike** | **Predavanje, radionica izrade bioplastike, izrada ukrasa i nakita od bioplastike** | **skupina učenika** | **Martina Horvat, Nevena Matijašić,** | **tijekom godine** | **izložba, predavanje** |
| **12. Prehrambene**  **navike učenika**  **mlađih razreda** | **Projekt učenika mlađe ekološke grupe** | **Učiteljica razredne nastave** | **Učitelji, učenici** | **tijekom cijele godine** |  |
| **13. Prikupljanje**  **staroga papira i baterija u suradnji s METIS -om** | **Sakupljanje u mjestu stanovanja i**  **u učionicama, te na području škole** | **Učitelji, učenici** | **Razrednici, svi učenici, domar, spremačice** | **sabirne akcije:**  **studeni**  **ožujak**  **lipanj** |  |
| **14. Formiranje Plave patrole (suradnja s DND)** | **predavanja i radionice u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo** | **Društvo naša djeca** | **Učenici škole** | **studeni** |  |
| **15. Čišćenje okoliša škole** | **Praktični rad** | **Učitelji i učenici** | **učitelji, učenici,** | **tijekom**  **godine** |  |
| **16. Sakupljanje otpadnog jestivog ulja u suradnji s METIS-om** | **Predavanja** | **Učitelji, učenici, roditelji, vanjski suradnici** | **Učitelji, svi učenici** | **tijekom cijele godine** |  |
| **17. Radionica izrade kućica za ptice od recikliranog materijala** | **radionice** | **učitelj Vlado Došen i skupina učenika** |  | **tijekom godine** | **prodajna izložba** |
| **18. Izrada zimovališta za kukce u školskom vrtu** | **radionica** | **Eko skupina, Nevena Matijašić, Vlado Došen, Marin Fićurin** |  | **tijekom jeseni** | **postavljanje tijekom jeseni na Trim stazu i školski vrt** |
| **19. Recikliranje**  **papira, izrada**  **prigodnih predmeta** | **Praktičan rad, prodajna izložba** | **učitelji i učenici produženog boravka** | **Učenici produženog boravka** | **prosinac** |  |
| **20. Obilježavanje Međunarodnog dana planina** | **Radijska emisija, pano, predavanje** | **Voditeljica eko škole**  **Eko skupina** | **učenici i učitelji** | **prosinac** |  |
| **21. Dan zaštite močvarnih područja** | **Radionice, pano, predavanje** | **Voditeljica Eko skupine** | **Eko skupina** | **veljača**  **(02.02.)** |  |
| **22. Posjet prirodoslovnom muzeju** | **Radionice, predavaanja** | **učenici, učitelji** |  | **tijekom godine** |  |
| **23. Terenska nastava 2. razreda – Pozdrav prirodi** | **Obilazak vrtova i parkova u okolici škole** | **Učiteljice 2. razreda** | **Učenici 2. razreda** | **tijekom godine** |  |
| **24. Obilježavanje Svjetskog dana voda projektni dan** | **Radijska emisija, razredni projekti** | **Učitelji i učenici** |  | **22.ožujka** |  |
| **25. Obilježavanje Svjetskog dana šuma** | **Radionice, pano, predavanje, radijska emisija** | **Učitelji i učenici** | **Učenici Eko skupine** | **21.ožujka** |  |
| **26. Održavanje Trim staze** | **Održavanje Trim staze, usvajanje osnovnih znanja o autohtonim biljkama** | **Eko skupina** | **Eko skupina** | **tijekom godine** |  |
| **27. Održavanje školskog vrta** | **okopavanje, sadnja, presađivanje, zaljevanje, prikupljanje sjemena** | **Eko skupina, Manuela Stančić,**  **Nevena Matijašić** |  | **tijekom godine** |  |
| **28. Održavanje biljaka u školi – sekcija hortikulture** | **Održavanje i presađivanje te razmnožavanje biljaka koje će se prodavati na prodajnoj izložbi** | **Eko skupina** |  | **tijekom godine** |  |
| **29. Obilježavanje Dana planeta Zemlje** | **Radijska emisija, pano, plakat** | **Voditeljica Eko skupine** | **Eko skupina** | **22.travnja** |  |
| **30. Posjet otvorenim vratima odjela za Biotehnologiju na Riječkom Kampusu** | **radionice** | **N. Matijašić, A. Babić, učenici** | **učenici viših razreda** | **početkom travnja** |  |
| **31. Sudjelovanje na**  **sajmu „Prehrana nekonvencionalnim izvorima iz prirode“** | **praktični rad, prezentacija na Riječkom Korzu** | **učenici nižih razreda, učiteljica Manuela Stančić** | **učenici, učitelji, roditelji** | **svibnja 2022.g** |  |
| **32. Obilježavanje Međunarodnog dana zaštite okoliša** | **Radijska emisija, pano, plakat** | **Voditeljica Eko skupine** | **Eko skupina** | **5. lipnja** |  |
| **33. Izrada prirodne kozmetike** | **radionica izrade prirodne kozmetike** | **učenici, Martina Horvat, Nevena Matijašić** | **Eko skupina** | **tijekom godine** | **prodajna izložba** |

**RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA U ŠKOLSKOJ 2021./2021. g**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **SMJENA A** | | **SMJENA B** | |
| DAN | SAT | DAN | SAT |
| **Gledis Brnin** | utorak | 9,15-10,00 | četvrtak | 15,30-16,15 |
| **SandraŠegotaOrman** | utorak | 9,15-10,00 | četvrtak | 15,30-16,15 |
| **Barbara Sanković** | utorak | 9,00-9,45 | Utorak | 16,30-17,00 |
| **Svetlana Vukić** | ponedjeljak | 8,00-9,30 | utorak | 17,00 |
| **Karin Felker** |  |  |  |  |
| **Matea Dragičević** |  |  |  |  |
| **Ivona Biondić** |  |  |  |  |
| **Manuela Stančić** | srijeda | 17,00-18,00 | četvrtak | 11,30-12,30 |
| **Tanja Šćiran** | srijeda | 16,00-17,00 | ponedjeljak | 11,40-12,25 |
| **Tatjana Bićanić** | Srijeda | 10,50-11,40 | srijeda | 17,00-18,00 |
| **Vilma Lukanović** | četvrtak | 16,20 | ponedjeljak | 11,40 |
| **Svjetlana Šalić** | Utorak | 13:45 | četvrtak | 10,00 |
| **Josipa Manjgotić** | Srijeda | 10:30 – 11:10 | Četvrtak | 15,10 |
| **Tamara Broznić Škalamera** | utorak | 15,30-16,15 | srijeda | 10,50-11,30 |
| **Vesna Argentin** | srijeda | 15,15-14.15 | srijeda | 17:15 – 17.50 |
| **Josip Kumburić** |  |  |  |  |
| **Gordana Tovilović** | ponedjeljak | 15,05-15,35 | ponedjeljak | 10,45-11,15 |
| **Tihana Pavlek** |  |  |  |  |
| **Sanja Šantek** | četvrtak | 11,00-11,30 | ponedjeljak | 10,00-10,30 |
| **Gracijela Orobabić** | srijeda | 13,30 | četvrtak | 8,50 |
| **Balaško Ivana** | Ponedjeljak | 12,30-13,00 | utorak | 13,00 |
| **Dika Alena** | ponedjeljak | 16,15-17,00 | utorak | 10,00-10,45 |
| **Višnja Dragičević** | petak | 10,55 | ponedjeljak | 14,15 |
| **Jasnić Željka** | ponedjeljak | 10,30 | srijeda | 11,00 |
| **Jurković Maja** | petak | 9,00 | petak | 8,50 |
| **Kosmač Maja** | petak | 12,35-13,15 | srijeda | 13,20-14,05 |
| **Kumburić** |  |  |  |  |
| **Lazzarich** |  |  |  |  |
| **Luka Tuta** |  |  |  |  |
| **Matić Predrag** |  |  |  |  |
| **Matijašić Nevena** | ponedjeljak | 12,00-12,45 | srijeda | 12,00-12,45 |
| **Sakač Mario** | srijeda | 14,30 | srijeda | 14,30 |
| **Sanković Barbara** |  |  |  |  |
| **Sikirica Dražan** |  |  |  |  |
| **Ingrid Wolf Stefan** | četvrtak | 16,20-17,05 | srijeda | 10-10,40 |
| **Diego Tich** | srijeda | 14,20-15,05 | četvrtak | 10,00-10,45 |
| **Tičić Radoslav** | četvrtak | 16,30-17,00 | četvrtak | 11,35-12,05 |
| **Došen Vlado** |  |  |  |  |
| **Horvat Martina** |  |  |  |  |

**Prilog 5. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| **Održivi razvoj**  **3R**  **Reduce**  **Reuse**  **Recicle** | **1. podizansvjesti o posljedicama ljudskog utjecaja na prirodu**  **2. Potaknuti učenike na aktivno uključivanje u školi i zajednici**  **3. Poticati razmišljanje o daljoj budućnosti** | **1 Upute namjesečnoj razini**  **2. Upitnici**  **3. izrada recikliranih ukrasa za Božić**  **4. prodajna izložba**  **5.Edukacija za učitelje i učenike**  **6. fotografiranje- Google disc**  **7. Virtualni muzej- izrada**  **8. Šetnja virtualnim muzejom**  **9. radionica za roditelje**  **10. izrada ukras za Uskrs**  **11. prodajna izložba**  **12.Izložba recikliranih radova na kraju nastavne godine**  **13. završni upitnik**  **14.završna prezentacija**  **15. sadnja voćke u školskom vrtu** | **1. razglas**  **2. Upitnici**  **3. Materijal za recikliranje**  **4. stol za izložbu**  **5. predavači**  **6.fotoaparati**  **kompjuter**  **7. kompjuter**  **materijal za**  **recikliranje**  **8. pametne ploče**  **9. materijal za recikliranje**  **10. materijal za recikliranje**  **11. stol za izložbu**  **12. stolovi za izložbu, kompjuteri**  **13. završni upitnik**  **14. kompjuter,**  **15. sadnica i alat za sadnju** | **1. do 10. u mjesecu. Od 1.11.-1.6.**  **2.1.studeni**  **3. pola studenog i prosinac**  **4. prosinac**  **5. siječanj**  **6. siječanj**  **7. siječanj 28.1.**  **8. veljača**  **9. veljača i ožujak**  **10. dio 3. mj i travnja**  **11. prvi tjedan travnja**  **12. 13.-16.6.**  **13. kraj svibnja**  **14. lipanj**  **15. lipanj** | **1. ravnateljica**  **2. ravnateljica, psiholog, razrednici**  **3. učiteljice RN i LK**  **4. Školska zadruga- učiteljice RN**  **5. vanjski predavač, ravnateljica**  **6. učenici , prof. informatike**  **7. prof. informatike**  **8. razrednici,**  **9. učiteljice LK, Bio, Med Sestra, ravnateljica, RN**  **10. RN +LK**  **11. zadrugari**  **12.zadruga, stručna služba**  **13. ravnateljica, psihologinja**  **14. učenici,Učitelji, stručna služba,**  **15. razredni odjeli s razrednicima.** | **1.Broj radijskih emisija-zapisnici**  **2. rezultati upitnika**  **3. izrađeni reciklirani ukrasi**  **4. prikupljen novac**  **5. evaluacijski listić**  **6. broj fotografija**  **7. virtualni muzej**  **8. broj posjetitelja u virtualnom muzeju**  **9. broj roditelja i izrađenih radova**  **10. izrađeni reciklirani ukrasi**  **11. prikupljen novac**  **12. posjećenost, knjiga utisaka**  **13. rezultati završnog upitnika Razlika u stavu između početnog i završnog stanja**  **14. prezentacija u PPT**  **15. posađena voćka** |

***Prilog 6 Raspored sati***

SMJENA A od 7.9. do 11.9.2020. Učenici dolaze 5 minuta prije ulaska u školu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Početak nastave | Učenici ulaze na: | Raspored sati: |
| 1.a učionica 21 | 8:00 | Glavni ulaz | 1.sat: - 8:40  Veliki odmor 8:40-9:00  2.sat: 9:00 – 9:40  3.sat: 9:45 – 10:25  4.sat: 10:30 – 11:10  5.sat: 11:15 - 11:55 |
| 1.b učionica 20 | 8:15 | Sporedni ulaz |
| 1.c učionica 22 | 8:00 | Ulaz kod PB |
|  |  |  |  |
| 2.a učionica 19 | 8:40 | Glavni ulaz | 1.sat: - 9:25  Veliki odmor 9:25-9:45  2.sat: 9:45 – 10:25  3.sat: 10:30 – 11:10  4.sat: 11:15 - 11:55  5.sat: 12:00 - 12:40 |
| 2.b učionica 12 | 8:45 | Sporedni ulaz |
| 2.c učionica 17 | 8:55 | Glavni ulaz |
|  |  |  |  |
| 3.a učionica 16 | 8:00 | Sporedni ulaz | 1.sat: - 8:40  Veliki odmor 8:40-9:00  2.sat: 9:00 – 9:40  3.sat: 9:45 – 10:25  4.sat: 10:30 – 11:10  5.sat: 11:15 - 11:55 |
| 3.b učionica 13 | 8:30 | Glavni ulaz |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.a učionica 1 | 8:45 | Glavni ulaz | 1.sat: - 9:25  Veliki odmor 9:25-9:45  2.sat: 9:45 – 10:25  3.sat: 10:30 – 11:10  4.sat: 11:15 - 11:55  5.sat: 12:00 - 12:40  6.sat: 12:45 – 13:25 |
| 4.b učionica 18 | 8:55 | Sporedni ulaz |
|  |  |  |

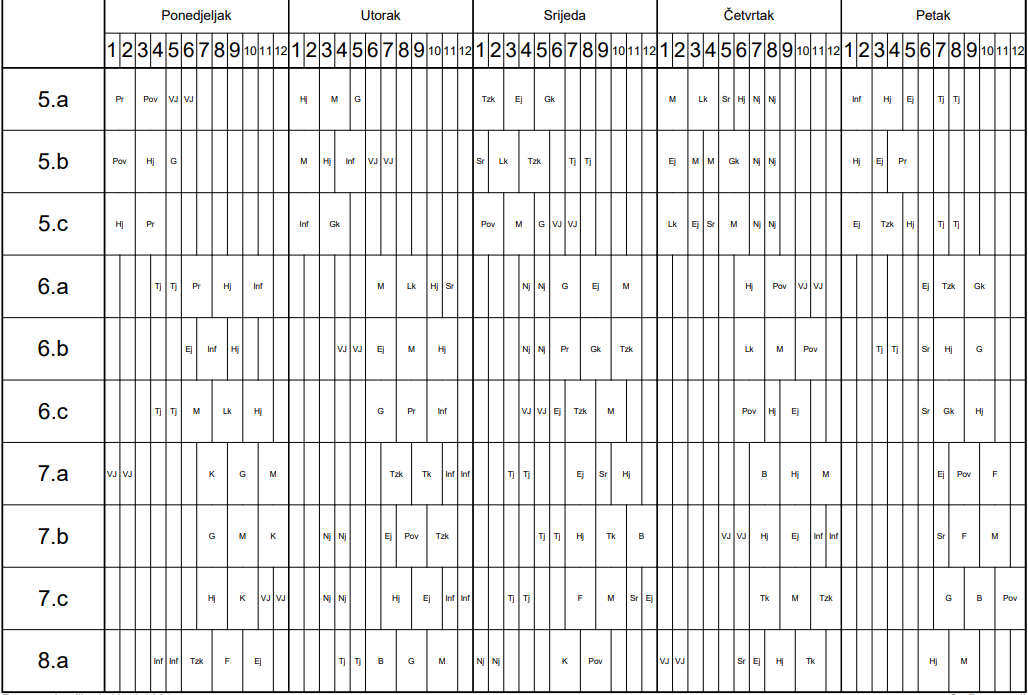
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Početak nastave | Učenici ulaze na: | Raspored sati: |
| 5.a učionica 2 | 10:40 | Glavni ulaz | 1.sat: - 11:40  2.sat: 11:45 – 12:25  Veliki odmor 12:25-12:45  3.sat: 12:45 – 13:25  4.sat: 13:30 – 14:10  5.sat: 14:15 - 14:55  6.sat: 15:00 – 15:40 |
| 5.b učionica 3 | 10:50 | Glavni ulaz |
| 5.c učionica 4 | 10:55 | Glavni ulaz |
|  |  |  |  |
| 6.a učionica 11 | 10:40 | Sporedni ulaz | 1.sat: - 11:40  2.sat: 11:45 – 12:25  Veliki odmor 12:25-12:45  3.sat: 12:45 – 13:25  4.sat: 13:30 – 14:10  5.sat: 14:15 - 14:55  6.sat: 15:00 – 15:40 |
| 6.b učionica 10 | 10:50 | Sporedni ulaz |
| 6.c učionica 9 | 11:00 | Sporedni ulaz |

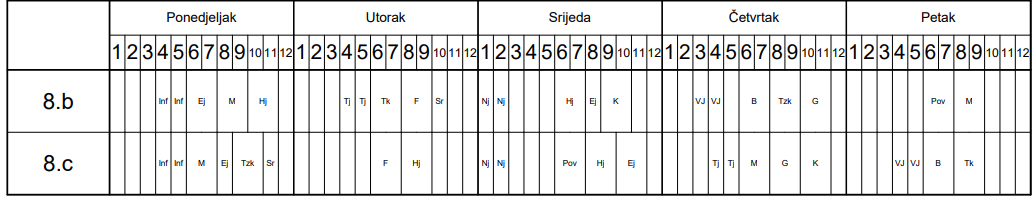
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Početak nastave | Učenici ulaze na: | Raspored sati: |
| 7.a učionica 12 | 13:20 | Sporedni ulaz | 1.sat: - 14:10  2.sat: 14:15 – 14:55  Veliki odmor 14:55-15.05  3.sat: 15:05 – 15:45  4.sat: 15.50 – 16:20  5.sat: 16:25 - 17:05  6.sat: 17:10 – 17,50 |
| 7.b učionica 13 | 13:30 | Sporedni ulaz |
| 7.c učionica 16 | 13:40 | Sporedni ulaz |
|  |  |  |  |
| 8.a učionica 6 | 13:20 | Glavni ulaz | 1.sat: - 14:10  2.sat: 14:15 – 14:55  Veliki odmor 14:55-15.05  3.sat: 15:05 – 15:45  4.sat: 15.50 – 16:20  5.sat: 16:25 - 17:05  6.sat: 17:10 – 17,50 |
| 8.b učionica 7 | 13:30 | Glavni ulaz |
| 8.c učionica 8 | 13:40 | Glavni ulaz |

**SMJENA A**

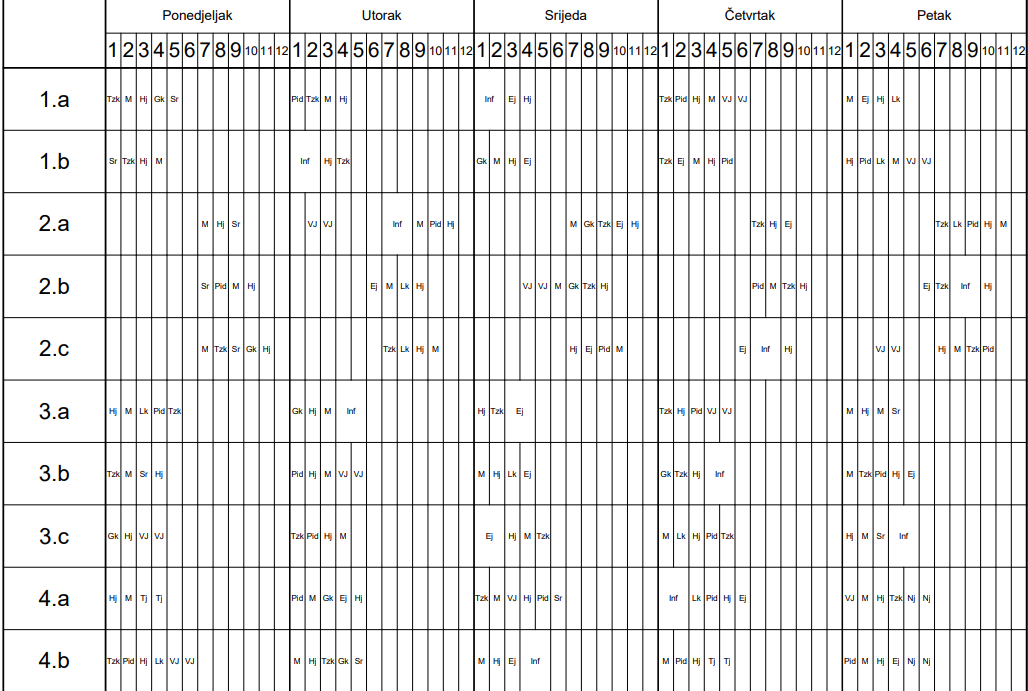
Slika na kojoj se prikazuje stol

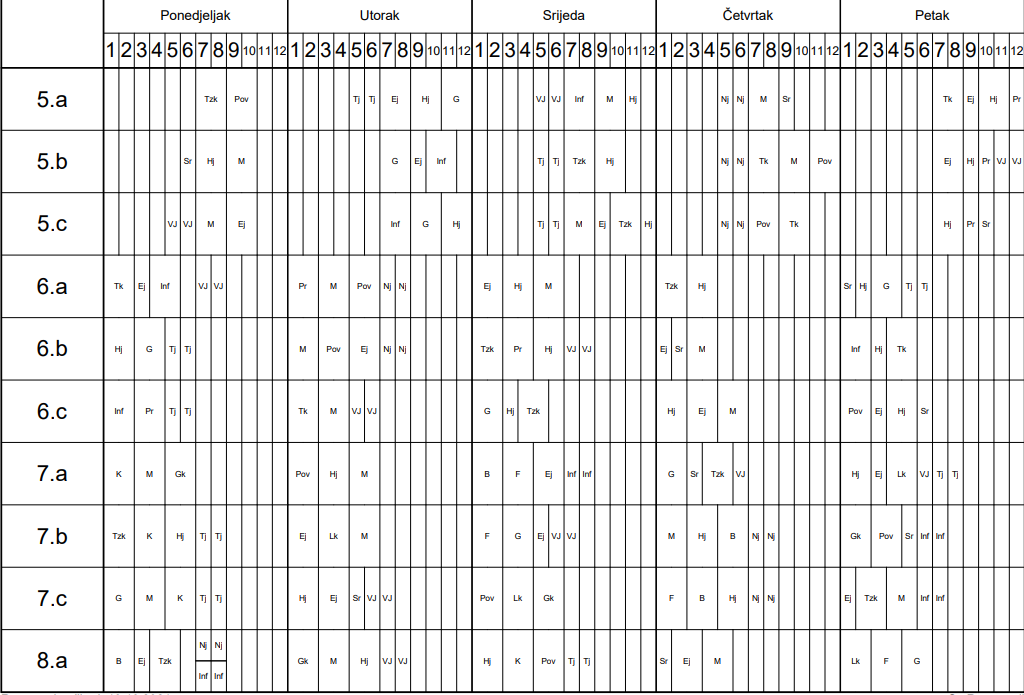
Opis je automatski generiran



****

**SMJENA B**

****





Satnica se neznatno može mijenjati.

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)**

**Obuhvaća  prevenciju ovisnosti i nasilja** **te promicanje i zaštitu mentalnog zdravlja**

**PROCJENA STANJA I POTREBA:**

Protekle dvije školske godine, zbog pandemije COVID-19 učenici, njihovi roditelji i učitelji bili su prisiljeni prilagoditi se na nove okolnosti. Ispitivanjem iskustava s nastavom na daljinu učenika, učitelja i roditelja uočene su teškoće u području emocionalnog suočavanja sa stresom kod svih dobnih skupina. Rezultati učiteljskih procjena govore o višoj razini stresa u nastavi na daljinu nego u redovnoj nastavi. Sve je veća incidencija simptoma poremećaja mentalnog zdravlja, naročito depresivnih i anksioznih simptoma i to posebno kod učenika 7. i 8. razreda. .

Stoga je Tim za kvalitetu temeljem analize prikupljenih podataka utvrdio da je i dalje potrebno pojačati preventivne aktivnosti u sljedećim područjima:

* Povećanje osjećaja sigurnosti u školi u najširem smislu
* Smanjivanje straha od neuspjeha – učenje učenja,
* Prevencija poremećaja mentalnog zdravlja

**ISHODI PROGRAMA:**

a) upoznati i koristiti životne vještine (samopoštovanje, komunikacijske vještine, socijalne vještine, asertivnost i sl.) u svrhu prevencije ovisnosti i nasilja i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja

b) upoznati i koristiti vještine samoreguliranog učenja u svrhu prevencije neuspjeha

c) upoznati i koristiti vještine efikasnijeg nošenja sa stresom

**AKTIVNOSTI:**

**RAD S UČENICIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | | | | | | |
| **Naziv programa/aktivnosti**  **Kratak opis, ciljevi** | **Program:**   1. **Evaluiran** 2. **Ima stručno mišljenje/preporuku\*\*** 3. **Ništa od navedenoga** | Razina intervencije  a) Univerzalna  **b)Selektivna**  **c)Indicirana** | **Razred** | **Broj učenika** | **Planirani broj susreta** | **Voditelj, suradnici** |
| **1.TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA – program razvoja socio-emocionalnih vještina** | a) | b) | 4. -7. | 185 | 12 | Razrednici, psihologinja |
| **2. LIONS QUEST – Vještine za adolescenciju- program razvoja životnih vještina** | b) | b) | 7.a, 8.a | 40 | 20 | Razrednice, psihologinja |
| **3. PROMEHS – promocija mentalnog zdravlja u školama** | b) | c) | 3.a,b,c,  8.c | 72 | 12 | Razrednici, psihologinja |
| **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ – prevencija nasilja, ovisnosti i promocija zdravih stilova života** | a) | a) | 1.-8. | 417 | Prema izboru razrednika | Razrednici, stručna služba |
| **5.ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO - program primarne prevencije zlouporabe opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja – PU PGŽ i GRAD Rijeka** | b) | b) | 4. – 6. | 148 | 8 | Razrednici, vanjski suradnici (MUP) |
| **6.ZDRAV ZA 5! -  program prevencije ovisnosti** | b) | b) | 8.a,b,c | 62 | 3 | razrednici, vanjski suradnici (MUP) |
| **7.UNICEF-ov PROJEKT PREVENCIJE VRŠNJAČKOG NASILJA – definiranje vrijednosti, pravila i posljedica, evidentiranje i postupanje po Protokolu** | a) | a) | 1.-8. | 417 | 2 | Razrednici, učitelji,  stručna služba |
| **8. AMBASADORI TIĆ-a – prevencija vršnjačkog nasilja** | b) | b) | 7.a,b,c | 56 | 2 | Psihologinja, razrednici, Dom za odgoj TIĆ |
| **9. CAP PROGRAM – program prevencije napada na djecu** | a) | b) | 2.a,b,c, | 62 | 5 | Psihologinja i CAP treneri, razrednici |
| **10. TEENCAP PROGRAM – program prevencije napada na adolescente** | a) | b) | 8.a,b,c | 62 | 3 | Psihologinja i TEENCAP treneri, razrednici |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **11.UČENJE NIJE MUČENJE“ – program razvoja samoreguliranog učenja** | c) | b) | 5.a,b,c | 47 | 6 | psihologinja |
| **12. „Ja znam na internetu – program sigurnosti na internetu i prevencije cyberbullinga** | b) | b) | 4.a,b, | 41 | 3 | Učitelji informatike Razrednici,  Stručna služba vanjski suradnici   (MUP) |
| **13. „Pitaj psihologa…“ – program razvoja psihološke otpornosti** | c) | b) | 7.a,b,c | 56 | 3 | Psihologinja, razrednice |
| **13. Savjetovalište za učenike** | a) | a) | 1.-8. | 417 | Prema potrebi | Stručni suradnici |

**RAD S RODITELJIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblik rada  aktivnosti**     1. **Individualno savjetovanje** 2. **Grupno savjetovanje** 3. **Roditeljski sastanak** 4. **Vijeće roditelja** | **Razina intervencije**     1. **Univerzalna** 2. **Selektivna** 3. **Indicirana** | **Sudionici** | **Tema/Naziv radionice/**  **predavanja** | **Planirani broj susreta** | **Voditelj/**  **suradnici** |
| **1.Savjetovalište za  roditelje  - individualno/skupno** | a) | Roditelji  od 1. -8. po potrebi | / | 35 | Psihologinja |
| **2. Roditeljski sastanak** | b) | Roditelji uč. 1.r | Učenik, roditelj, škola | 1 | Psihologinja, učiteljice |
| **3. Roditeljski sastanak** | b) | Roditelji uč. 2.r | CAP – prevencija napada na djecu | 1 | Psihologinja, učiteljice |
| **4..Roditeljski sastanak** | **b)** | Roditelji uč. 3.r | Životne vještine – prevencija ovisnosti i nasilja | 1 | Psihologinja,  Učiteljice,  . |
| **5.Roditeljski sastanak** | b) | Roditelji uč 4.r | Opasnosti zlouporabe interneta | 1 | Pedagoginja  učiteljice  Učiteljica inf |
| **6.Roditeljski sastanak** | b) | Roditelji uč 5.r | Ah, to učenje! | 1 | Psihologinja, učiteljice |
| **7.Roditeljski sastanak** | b) | Roditelji uč. 6.r | Prevencija ovisnosti – MOGU AKO HOĆU – MAH 2 | 1 | Policijski djelatnici PU PGŽ, razrednici  ,stručna služba |
| **8.Roditeljski sastanak** | b) | Roditelji uč. 7 r | „Poremećaji mentalnog zdravlja kod djece i mladih“ | 1 | Psihologinja i/ili vanjski suradnici |
| **9.Roditeljski sastanak** | b) | Roditelji uč. 8.r | TEENCAP – prevencija zlostavljanja u adolescentnoj dobi | 1 | Psihologinja, razrednici |
|  |  |  |  |  |  |
| **10. Vijeće roditelja** | a) | Roditelji predstavnici razrednih odjela | Predstavljanje ŠPP , Školskog kurikula, GPiP ,   Evaluacija preventivnih aktivnosti | 3 | Ravnateljica, stručna služba |

**RAD S UČITELJIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblik rada aktivnosti**   1. **Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima** 2. **Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju** 3. **Razredna vijeća** 4. **Učiteljska vijeća** | **Razina intervencije**   1. **Univerzalna** 2. **Selektivna** 3. **Indicirana** | **Sudionici** | **Tema/Naziv radionice/**  **predavanja** | **Planirani broj susreta** | **Voditelj/**  **suradnici** |
| **1.Individualno savjetovanje** | a) | Svi učitelji | Prema potrebi | Prema potrebi | Ravnateljica, stručni suradnici, vanjski suradnici |
| **2.Grupno savjetovanje** | a) | Svi učitelji | Prema potrebi | Prema  potrebi | Ravnateljica, stručni suradnici, vanjski suradnici |
| **2.Sjednice RV** | a) | Svi učitelji | Analiza uzroka školskog neuspjeha i/ili problema u ponašanju, dogovor oko postupanja za njihovo uklanjanje, izricanje pedagoških mjera | Prema potrebi | Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici |
| **3. Sjednica RV** | b) | Učitelji u RV 5.r | Informiranje učitelja o razvojnim specifičnostima učenika na početku 5.r s posebnim naglaskom na učenike s posebnim potrebama | 1 | Učitelji, ravnateljica, stručna služba |
| **4. Sjednica UV** | a) | Svi učitelji | Predstavljanje Preventivnog programa | 1 | Psihologinja |
| **5. Sjednica UV** | a) | Svi učitelji | Stres kod učitelja | 1 | Vanjski suradnik |
| **6. Sjednica UV** | a) | Svi učitelji | Poremećaji mentalnog zdravlja kod djece i mladih | 1 | Psihologinja |
| **7. Sjednica UV** | a) | Svi učitelji | Uspješna komunikacija u timu | 1 | Vanjski suradnik |

Napomena:

Sve se aktivnosti kontinuirano prate i bilježe:

* na redovnim mjesečnim sjednicama Učiteljskog vijeća, te na sastancima Vijeća roditelja, Vijeća učenika Školskog odbora,
* preko radijskih emisija, školskog lista „Iskrice“ i učeničkog lista Odjela za djecu s CP-om, „Duga“, Biltena i Zbirke „E učionice“ ,
* preko ppt prezentacija , plakata, postera , zidnih panoa, web stranica škole

Za svaku se aktivnost/program pripremaju evaluacijski obrasci koji se obrađuju na Timu za kvalitetu. Takve povratne informacije omogućavaju nam daljnje kvalitetnije planiranje i realizaciju.

Na kraju svakog polugodišta utvrđuje se odgojna situacija u školi koja se prezentira Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja te se po potrebi program korigira i/ili nadopunjuje.

**Sve aktivnosti koje uključuju vanjske suradnike realizirat će se u skladu s važećim epidemiološkim mjerama.**

**Voditeljica ŠPP**: Psihologinja: Tanja Tuhtan-Maras,prof

Ravnateljica predsjednik Školskog odbora

Bojana Matešin, prof. Diego Tich, prof.