OSNOVNA ŠKOLA GORNJA VEŽICA

R I J E K A

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

***OSNOVNE ŠKOLE GORNJA VEŽICA***

***ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.***

KLASA:003-05/20-01/1

URBROJ:2170-55-01-20-0001

RIJEKA, listopad 2020. godine

**S A D R Ž A J**

|  |  |
| --- | --- |
| Osnovni podatci o školi | 1 |
|  |  |
| **1. *Podatci o* *uvjetima rada*** | **8** |
| 1.1. Podatci o upisnom području | 8 |
| 1.2. Unutarnji školski prostor | 9 |
| 1.3. Školski okoliš | 11 |
| 1.4. Nastavna sredstva i pomagala | 12 |
| 1.4.1. Knjižni fond škole | 13 |
| 2. Plan obnove i adaptacije | 13 |
| **3. *Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima* u 2020./2021.** | **14** |
| 3.1. Tjedno zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika | 14 |
| 3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole | 16 |
| 3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole - nenastavno osoblje | 17 |
| 3.4 Osobni i profesionalni podtaci o nositeljima poslova u školi - nastavno osoblje | 19 |
| 3.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi | 23 |
| **4. *Podatci o organizaciji rada*** | **25** |
| 4.1. Produženi boravak i prehrana | 29 |
| 4.2. Raspored dežurstava učitelja | 29 |
| ***5. Godišnji kalendar rada*** | 32 |
| 5.1 Odluka ministrice | 33 |
| 5.2. Godišnji kalendar rada OŠ Gornja Vežica | 35 |
| 5.3 Plan i program rada kulturno-umjetničkog društva | 38 |
| ***6. Odgojno-obrazovni rad*** | 42 |
| 6.1. Razrednici | 42 |
| 6.2. Razrednici i razredni odjeli | 43 |
| 6.3. Godišnji fond nastavnih predmeta (redovna nastava) | 43 |
| 6.4. Godišnji fond nastavnih sati - izborna nastava | 44 |
| 6.5. Dopunski rad | 46 |
| 6.6. Dodatna nastava | 46 |
| 6.7. Rad s potencijalno darovitim učenicima | 47 |
| 6.8 Nastava u kući | 51 |
| 6.9. Izvannastavne aktivnosti | 51 |
| 6.10. Natjecanja, smotre, javni nastupi učenika | 52 |
| 6.11. Učenička zadruga | 53 |
| 6.12. Školski sportski klub | 55 |
| 6.13. E-učionica | 56 |
| 7***. Nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u školi*** | 58 |
| 7.1. Plan rada ravnatelja | 58 |
| 7.2. Stručni suradnici | 73 |
| 7.2. 1. Plan rada stručnog suradnika psihologa | 73 |
| 7.2.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga | 84 |
| 7.2.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara | 95 |
| 7.2.4. Plan rada logopeda | 98 |
| 8***.. Predmetni aktivi*** | 10 |
| 8.1. Geografija i povijest | **103** |
| 8.2. Vjeronauk | 104 |
| 8.3. Strani jezici | 105 |
| 8.4. Prirodoslovno-matematičko područje | 108 |
| 8.5. Jezično-umjetničko područje | 110 |
| 8.6. Tehnička kultura i informatika | 112 |
| 8.7. Tjelesno-zdravstvena kultura | 113 |
| 8.8. Razredna nastava | 114 |
| 8.9. Voditelji aktiva | 117 |
| 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 | 120 |
| 9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća | 121 |
| 9.3. Tim za kvalitetu | 124 |
| 9.3. Plan rada Učeničkog vijeća | 125 |
| ***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 | 131 |
| 10.4. Poslovi fizioterapeuta i pratitelja učenika s cerebralnom paralizom | 132 |
| 10.5 Poslovi medicinske sestre - pratiteljice | 133 |
| 10.6. Poslovi vozača | 134 |
| 10.7. Poslovi kuharice | 135 |
| 10. 8 Poslovi spremačice | 136 |
| 11***. Vanjsko vrjednovanje i samovrjednovanje odgojno obrazovnih postignuća učenika*** | 137 |
| **19.** ***Integrativni odgojno-obrazovni sadržaji za osnovnu školu*** | **138** |
| 19.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 140 |
| ***20. Produženi stručni postupak*** | 141 |
| ***21. Produženi boravak*** | 145 |
| ***22 . Školski preventivni antikorupcijski program*** | 147 |
| ***24. Aktivnosti zaštite i spašavanja u kriznim situacijama*** | 149 |
| 25. **ZNAČAJNOSTI U PROGRAMU RADA ŠKOLE** | 152 |
| ***PRILOZI*** |  |
| **Strateški plan primjene IKT-a** | 156 |
| **Prilog 1. Program rada ekoškole 2020./2021.** | 157 |
| Prilog 3. Primjer jelovnika za marende | 163 |
| Prilog 4. Raspored održavanja informacija za roditelje u šk. god. 2020./2021. | 164 |
| Prilog 5. Školski razvojni plan | 165 |
| Prilog 6. raspored sati | 166 |
| Prilog 7. Školski preventivni program | 172 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Bojana Matešin |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 429 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 194 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 235 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 28 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 75 |
| **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:** | 10 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 2,4 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 4 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 150 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 4 |
| **Broj općih učionica:** | 18 |
| **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. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 50. Statuta Osnovne škole Gornja Vežica Rijeka, Školski odbor je 26.kolovoza 2020. godine prihvatio zaduženja učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2020./2021., a na sjednicama Učiteljskog vijeća i Školskog odbora održanim 6. listopada 2020. godine donesen je

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

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

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 | **21** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 1. b | **20** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 1.c | **22** |  |  |  |  |  |
| 2. a | **19** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 2. b, 3.a | **12** | 57,00 |  |  | 3 | 3 |
| 2.c, 3.b | **13** | 57,00 |  |  | 3 | 3 |
| 4. a | **18** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| 4. b | **1** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | **3** | 55,5 |  |  | 3 | 2 |
| Likovna kultura,2.c | **17** | 55,5 | 1 | 5 | 3 | 3 |
| Glazbena kultura | **7** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| Vjeronauk | **10** | 55,5 |  |  | 3 | 2 |
| Strani jezik | **2** | 55,5 |  |  | 3 | 2 |
| Matematika | **8 i 9** | 55,5 x 2 |  |  | 3 | 2 |
| Priroda i biologija | **4** | 55,5 |  |  | 3 | 2 |
| Kemija | **6** | 82 | 1 | 1 | 3 | 2 |
| Fizika | **6 i 8** | 55,5 | 1 | 15 | 3 | 2 |
| Povijest | **11** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| Geografija | **10** | 55,5 |  |  | 3 | 3 |
| Tehnička kultura,3.a | **16** | 103 |  |  | 3 | 3 |
| Informatika | **5** | 61 |  |  | 3 | 3 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | **-** | 330 |  | 9,5 | 3 | 3 |
| Spremište za rekvizite |  | 43 |  |  |  |  |
| Sanitarni čvor u dvorani TZK |  | 16 |  |  |  |  |
| PSP- učionica | **14** | 27 |  |  | 3 | 3 |
| PSP-neurofeedback | **14a** | 27 |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| Ravnatelj |  | 27,6 |  |  | 3 | 3 |
| Pedagog |  | 20 |  |  | 3 | 3 |
| Psiholog |  | 18 |  |  | 3 | 3 |
| Defektolog logoped |  | 16,8 |  |  | 3 | 3 |
| Kuhinja |  | 30,8 |  |  | 3 |  |
| Sanitarni čvor-učenici PSP |  | 11,4 |  |  | 3 |  |
| Sanitarni čvor učitelji |  | 18,6 |  |  | 3 |  |
| Arhiva |  | 10,6 |  |  | 3 |  |
| Spremište na ulazu u školu |  | 21,20 |  |  | 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 |  |  | 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 | 2 |
| 7. |  |  | + |  |  | + |  |  | 2 |
| 8, |  |  | + |  | + | + |  |  | 3 |
| 9. |  |  | + |  | + | + |  |  | 2 |
| 10. | + | + | + |  | + | + |  |  | 2 |
| 11. | + | + | + |  | + | + | + |  | 3 |
| 12. |  |  | + |  |  | + | + |  | 2 |
| 13. | + | + | + |  | + | + | + |  | 2 |
| 14. | + | + | + |  |  | + | + |  |  |
| 15. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  | 30 |  | + | + | + | 30 | 3 |
| 17. |  |  | + |  |  | + |  |  | 3 |
| 18. | + |  | + | + |  | + | + |  | 3 |
| 19. |  |  | + | + | + | + |  |  | 3 |
| 20. |  |  | + | + | + | + |  |  | 3 |
| 21. | + | + | + | + | + | + | + |  | 3 |
| 22. | + | + | + |  | + | + |  |  | 3 |
| ukupno | 10 | 9 | 66 | 4 | 14 | 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) | 1240 |
| Lektirni naslovi (5. – 8. razred) | 1660 |
| Književna djela | 7770 |
| Stručna literatura za učitelje | 2656 |
| Ostalo |  |
| **U K U P N O** | **13326** |

**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. Pretpostavljamo da ćemo zahvaljujući tome imati znatne uštede u potrošnji energenata u ovoj i narednim godinama. Od adaptacije predviđamo bojenje nekih zidova ( ispred učionice 8 i 16.)

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

**RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. 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 | 16 | - | 2 |  | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 8. | Manuela Stančić | 16 | - | 2 |  | 1 | 2 |  | 21 | 40 |  |
| 9. | Tanja Šćiran | 15 | - | 2 | 2 | 1 | 1 |  | 21 | 40 |  |
| 10. | Tatjana Bićanić | 15 | - | 2 | 2 | 1 | 1 |  | 21 | 40 |  |
| 11. | Vesna Argentin | 17 | - | 2 | 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. | Laura Sutlović | 16 | - | - | 2 | 2 |  |  | 20 | 40 |  |
| 16. | Diego Tich | 16 | - | - | 1 | 1 | - | 2 SAT, 2 ED  1 Žsv | 22 | 40 |  |
| 17. | Danijela Mohorić/ Radoslav Tičić | 8 | 4 | - |  |  | - |  | 12 | 22 |  |
| 18. | Gracijela Orobabić | 15 | 4 | 2 | 1 |  | - | 1Žsv | 23 | 40 |  |
| 19. | Višnja Dragičević | 16 | 6 |  |  |  | 1 | - | 23 | 40 |  |
| 20. | Gordana Tovilović | 18 |  | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 23 | 40 |  |
| 21. | Željka Jasnić | 2 | 20 |  |  |  |  |  | 22 | 40 |  |
| 22. | Dorina Badurina/ Ivan Butković | 5 |  |  |  |  | 2 |  | 7 | 12 |  |
| 23. | Martina Horvat | 12 | - |  |  | - |  | - | 12 | 18 | - |
| 24. | Nevena Matijašić | 16,5 | 2 |  |  | - | 2+1 | 2vodit eko šk  Šk.vrt | 23,5 | 40 |  |
| 25. | Ingrid Wolf Stefan | 8 |  |  |  |  |  |  | 8 | 13 |  |
| 26. | Tihana Pavlek | 18 | - | 2 |  |  | 2 | - | 22 | 40 |  |
| 27. | Luka Tuta | 6 | - | 1 |  | - |  |  | 7 | 13 |  |
| 28. | Ivana Balaško | 20,5 | - |  | 2 | - |  | - | 22,5 | 40 | - |
| 29. | Duje Vukušić | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 | 3 |  |
| 30. | Dražan Sikirica | 14 | 2 |  | - | - | 2 | 2EM  1ŽSV,  2PZnR | 23 | 40 |  |
| 31. | Josipa Manjgotić | 2 | 16 | 2 |  |  |  | 3 Pos. Podr u  u Inf. I kom. Teh. | 23 | 40 |  |
| 32. | Vlado Došen | 12 |  | 2 | - | - | 4 | Sind 3  Klub ml.teh2 | 23 | 40 | - |
| 33. | Svjetlana Šalić | 12 | - | 2 |  | - | 2 | 2 Viz id. Šk. | 18 | 33 | - |
| 34. | Predrag Matić | 18 | - | - |  | - | 2 | 2ŠSK  PZnR 2 | 24 | 40 | - |
| 35. | Josip Kumburić | 6 | - | 2 | - | - | 2 |  | 10 | 17 | - |
| 36. | Maja Jurković |  | 22 |  | - | - | 2 | - | 24 | 40 | - |
| 37. | Neven Lazzarich |  | 22 | - | - | - | 2 | - | 24 | 40 | - |
| 38. | Neda Eleta Barišić | 25 | - | - | - | - | - | - | 25 | 40 |  |
| 39. | Kristina Nikolić | 25 | - | - | - | - | - | - | 25 | 40 |  |
| 40. | Tena Pejić | 25 | - | - |  |  |  |  | 25 | 40 |  |
| 41. | Marija Matić | 25 | - | - |  |  |  |  | 25 | 40 |  |
| 42. | Tatjana Brumen Marčina | 25 | - | - |  |  |  |  | 25 | 40 |  |
| 43. | Silvije Vukušić | 20 |  |  | 1 | 1 |  |  | 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. Čet.pet  7:00  -15:00  Uto,sri  11,00-19,00 | Pon.čet.pe11,00-14,00  Ut.sri  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. | Deni Kirinčić | 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. | Danila Ferenčević | 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. |  | 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. | Marin Fićurin | domar | 6:00  -14:00 | 40 | 2080 |
| 4. | Albina Rahelić | kuharica | 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 | 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 7. | Dijana Čučuković | spremačica | 6:00  -14:00  ili 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 8. | Katarina Kosanović | Spremačica – pom.kuharica | 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 9. | Sandra Šegota | spremačica | 12:00  -20:00 | 40 | 2080 |
| 10. | Marija Miličević | spremačica | 16:00  -20:00 | 20 | 1040 |
| 11. | Miljenko Matijin Ombla | fizioterapeut | 8:00  -16:00;  7:00  -15:00 | 40 | 2080 |
| 12. | Dijana Ban | fizioterapeut | 9:00  -17:00;  8:30  -16:30 | 40 | 2080 |
| 13. | Dino Maglić | vozač | 6:20  -9:30;  14:00  -18:00 | 40 | 2080 |
| 15. | Kata Lopar | Med. sestra | 6:00  -14:00 | 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
* Duje Vukušić u Katoličkoj osnovnoj školi i OŠ Milan Brozović Kastav
* Ingrid Wolf Stefan u Katoličkoj osnovnoj školi i Srednjoj hotelijerskoj školi, Strojarsko-brodograđevna
* Luka Tuta u OŠ Podmurvice
* Svjetlana Šalić u Srednjoj Prirodoslovno i grafičkoj školi
* Josip Kumburić u Katoličkoj osnovnoj školi
* Dorina Badurina u OŠ Jelenje Dražice
* Radoslav Tičić u OŠ San Nicolo
* Alma Čaušević u OŠ Centar, OŠ Podmurvice, OŠ Čavle, OŠ Bakar, OŠ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |
|  | Deni Kirinčić | 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. povjesti 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 |
|  | Laura Sutlović | VŠS – prof.  fizike | Matematika i Fizika |
|  | Danijela Mohorić | VSS – profesor  matem. | Matematika |
|  | Silvije Vukušić | 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 engleskog jezika | 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 |
|  | Dorina Badurina | 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 |
|  | Danila Ferenčević | VŠS – nast.  HJ i književnosti | knjižničar |
|  |  | VSS - prof. defektolog-logoped | defektolog i učitelj u produženom stručnom postupku |
|  | Tena Pejić | 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 | Marin Fićurin | domar | |
| 54. | Zvjezdana Filipović | spremačica | |
| 55. | Albina Rahelić | spremačica | |
| 56. | Mirnasa Jusić | spremačica | |
| 57. | Sandra Šegota | spremačica | |
| 58. | Marija Miličević | spremačica | |
| 59 | Dino Maglić | školski vozač | |
| 60 | Katarina Kosanović | spremačica – pomoćna kuharica | |
| 61. | Dijana Čučuković | Spremačica | |

Neplaćeni dopust uzela je prof. matematike Alena Dika. Do povratka djelatnice posao učitelja matematike obavljat će ove godine Silvije Vukušić. Zbog odlaska u mirovinu kolegice Sanje Marušić-Vukasović, do 60 dana je primljena Svjetlana Šalić, Tanje Ivančev Luka Tuta, Katarine Fićurin – Tena Pejčić, te logopedinje Mirjane Stojnović Renata Kovačić.

Radovan Tićić Matematika i Informatika zaposlen je u sklopu novog radnog mjesta zbog povećanja fonda nastave iz informatike . Umjesto kolegice Adriane Babić ( na duljem bolovanju) kolegica Laura Sutlović. Početkom nastavne godine prof. Balaško je slomila nogu pa ju mijenja kolega Dominik Pešut, na porodiljnom bolovanju Mateja Šustić koju mijenja Martina Horvat. Pedagog škole otišao je na drugo radno mjesto pa je do raspisivanja natječaja primljena kolegica pedagog Barbara Klarić.

3.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi

U Odluci o uključivanju pomoćnika u nastavi u Osnovnoj školi Gornja Vežica (KLASA: 023-01/20-04/51-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1) od 16. travnja 2020. u Osnovnoj školi Gornja Vežica uključuje se 7 pomoćnika u nastavi za učenike i to 7 pomoćnika za osam učenika

1. V. C., učenica 5. razreda – jedan pomoćnik (predmetna nastava),

2. T. T., učenica 7. razreda – jedan pomoćnik (predmetna nastava),

3. M. M., učenica 8. razreda – jedan pomoćnik (predmetna nastava),

4. L. Č., učenica 8. razreda – jedan pomoćnik (predmetna nastava),

5. T.G., učenik 2. razreda – jedan pomoćnik (razredna nastava),

6. E. T., učenik 1. razreda – jedan pomoćnik (razredna nastava),

7. T. V. B., učenik 1. razreda – jedan pomoćnik (razredna nastava).

8. S.B.J. Učenica 1. razreda

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.

Odlukom gradonačelnika Rijeke o uključivanju pomoćnika u nastavi za učenike T. V.B naša škola je sklopila ugovor s jednim pomoćnikom .

**4. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA**

Na početku 2020. Godine u svijetu se je pojavio novi novi koronavirus , bolest koju uzrokuje COVID-19 Novi koronavirus je novi soj koronavirusa koji do sada nije bio otkriven kod ljudi. Svjetska zdravstvena organizacija ga je nazvala SARS-CoV-2 (SARS-coronavirus-2), a bolest koju uzrokuje COVID-19 ("coronavirus disease"). Otkriven je u Kini krajem 2019. godine.

Bolest se jako brzo širi i ima nerijetko smrtne ishode. Najprije u starijoj populaciji i kod osoba s kroničnim bolestima. Novi koronavirus je respiratorni virus koji se primarno širi u kontaktu s inficiranom osobom putem kapljica iz usta i nosa koje nastaju prilikom govora, kašljanja i kihanja i koje izravno padaju na sluznicu nosa, usta ili očiju druge osobe. Kapljice mogu pasti i na okolne površine, a preko njih se najčešće rukama virus prenese dalje. Zato je važno da svatko prakticira respiratornu higijenu te održava fizičku udaljenost od drugih osoba od najmanje 2 metra. U bliskom kontaktu preporuča se korištenje maski za lice koje prekrivaju usta i nos. Redovitim i pravilnim pranjem ruku smanjujemo mogućnost zaražavanja. I u Hrvatskoj kao i u mnogim drugim zemljama Svijeta formirani su stožeri civilne zaštite s ciljem informiranja ljudi i davanja uputa i mjera .

Pridržavanje svih dosad donesenih mjera i uputa je od ključne važnosti jer odgovornim ponašanjem možemo smanjiti širenje zaraze koronavirusa. Svatko mora biti svjestan odgovornosti za vlastito zdravlje, zdravlje obitelji i sugrađana.

MZO na početku je ove nastavne godine dalo preporuku za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19.

Prema tim preporukama svaka je škola mogla odabrati jedan od tri ponuđena oblika izvođenja nastave : A model- nastava u školi, B- model. Kombinirana nastava i C model On line nastava.

Naša se je Škola odlučila za model A – nastava u školi.

Nastava učenika predviđena je u dvije smjene s međusmjenom koje će se rotirati na način da međusmjena ostaje fiksna a rotiraju se 1. i 2. smjena. . U A smjeni 1-4. razredi od 8.-12.30, 5. i 6. razredi od 11,00-15,00 sati i7. i 8. razredi od 13,30- 18,00 sati. U B smjeni mijenjaju se 1. -4. Razredi i 7. i 8. razredi.

Raspored dolazaka učenika poštujući Preporuke je u razmaku od 15 min te je različit za svaki razredni odjel. 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. Budući da je u učionicama osiguran razmak od 1,5 m između učenika učenici nisu dužni nositi maske na nastavi. Nastavni zavod za javno zdravstvo osigurao je dvije platnene maske po učeniku.

Pri ulasku u školu valja prijeći preko Dezbarijere kako bismo dezinficirali obuću te dezinficirati ruke. Bezkontaktnim 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 60 minuta.

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

Sva nastava za učenike iz različitih razrednih odjela (prilikom izvođenja izborne, dodatne i dopunske nastave, pripremne i dopunske nastave hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik) nastava će organizirati na daljinu ili po principu „ jedan odjel jedan tjedan“ kako bi se izbjegao kontakt između učenika različitih iz odjela.

Učionice se napuštaju samo u slučaju potrebe odlaska na toalet.

Knjige iz školske knjižnice u ime učenika podižu učitelji / učiteljice bez ulaska u knjižnicu uz obavezno nošenje maske. Nakon povrata iste knjige trebaju odležati 72 sata.

Prehrana učenika će se odvijati u vrijeme odmora u učionicama. 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.

PRIMJER RASPOREDA ULASKA U ŠKOLU U SMJENI A

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 |  |

* U prilogu Gpip raspored sati za A i B tjedan

Produženi boravak

Produženi boravak će biti organiziran za učenike prvih i drugih razreda. Prvi razredi produženog boravka ostaju u svojim učionicama ( prvi a i prvi c), a učenici drugih razreda odlaze u Salu za više svrha koja će za različite razredne odjele biti odijeljena pregradama. Produženi boravak drugih razreda bit će organiziran dvokratno od 7,30-9 i nakon nastave od 12- 16,30 sati.

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 i ručak.

U prilogu Gpip primjer jelovnika.

4.1 Raspored dežurstva učitelja

Raspored dežurstva učitelja se radi samo za one učitelje koji ili nisu razrednici ili ih ne “hvata” odmor ( nakon 2. sata) i to prema potrebi.

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

Tijekom odmora/marende s učenicima je u učionici učitelj.

U slučaju „povratka“ na redovan rad škole dežurstvo učitelja biti će organizirano kao i lani

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** | **S. MARUŠIĆ VUKASOVIĆ** |
| **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** | **S. MARUŠIĆ VUKASOVIĆ** |
| **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 Odluka ministrice

**MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**

**1156**

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. i 98/19), ministrica 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 2020./2021.**

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 2020./2021.

(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 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine, odnosno 25. svibnja 2021. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine.

(4) Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2021. 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 18. lipnja 2021. godine, odnosno nakon 25. svibnja 2021. godine, za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. 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 predvidjeti i 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: 602-01/20-01/00279

Urbroj: 533-05-20-0001

Zagreb, 13. svibnja 2020.

Ministrica  
prof. dr. sc. Blaženka Divjak, 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 | 7.9.2020 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 - radijska emisija  Donošenje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole |
|  | 2. | 5 | 5 | 2 |
|  | 3. | 5 | 5 | 2 |
|  | . | 3 | 3 | 0 |
| ukupno | 3 | 18 | 18 | 6 |  |
| listopad |  | 2 | 2 | 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  -izložba kruha  - prodajna izložba kolača  - Svjetski dan hrane  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 | 22 | 22 | 8 |
| studeni |  | 0 | 0 | 1 | 1.11. Svi sveti  18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara      10. 11. - Dan znanosti , Svečana promocija Učiteljskog lista 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 |
|  |  | 3 | 3 | 4 |
|  | 8. | 5 | 5 | 2 |
|  | 9. | 4 | 4 | 3 |
|  | 10. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 1 | 1 | 0 |
| ukupno | 5 | 18 | 18 | 12 |  |
| prosinac | 11. | 4 | 4 | 2 | 3. 12. - Međunarodni dan osoba s invaliditetom - Festival  6. 12. - Sveti Nikola - priredba za 1. r.  21. 22. - prodajna izložba  22. 12. - svečana program  23. 12. - završetak 1. polugodišta, podjela izvješća učenicima  24. 12. - početak zimskog odmora učenika  25.12. Božić  26.12. Sv. Stjepan |
|  | 12. | 5 | 5 | 2 |
|  | 13. | 5 | 5 | 2 |
|  |  | 3 | 3 | 4 |
|  |  | 3 | 0 | 4 |
| ukupno | 3 | 20 | 17 | 11 |
|  | UKUPNO | 13 | 78 | 75 | 37 |  |
| D  R  U  G  O  P  O  L  U  G  O  D  I  Š  T  E | siječanj |  |  |  | 3 | 1.1. Nova Godina  6.1. Sveta tri kralja  11.1. 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 | 0 | 3 |
|  | 15. | 5 | 5 | 2 |
|  | 16. | 5 | 5 | 2 |
|  | 17. | 5 | 5 | 2 |
| Ukupno | 4 | 19 | 15 | 12 |  |
| veljača | 18. | 5 | 5 | 2 | 2. 2. - Svjetski dan močvara - radijska emisija  14. 2. - Dječji međunarodni riječki karneval – maska  11. 2. – Valentinovo - ples za učenike 7. i 8. razreda  17. 2. - akcija sakupljanja papira i čišćenje okoliša  23.2. Početak 2. dijela zimskog odmora učenika |
|  | 19. | 5 | 5 | 2 |
|  | 20. | 5 | 5 | 2 |
|  | 21. | 5 | 1 | 2 |
| ukupno | 4 | 20 | 16 | 8 |  |
| ožujak | 22. | 5 | 5 | 2 | 1.3. Početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora učenika  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 |
|  |  | 3 | 3 | 0 |
| ukupno | 4 | 23 | 23 | 8 |  |
| travanj |  | 1 | 1 | 3 | 2.4. početak proljetnog odmora učenika  4.4. 2021. Uskrs  5.4. 2021. Uskrsni ponedjeljak  12. 4. početak nastave nakon proljetnog odmora učenika  22. 4. - Dan planeta Zemlje.  22.4.- akcija skupljanja papira  -noć knjige |
|  | 26. | 4 | 0 | 3 |
|  | 27. | 5 | 5 | 2 |
|  | 28. | 5 | 5 | 2 |
|  | 29. | 5 | 5 | 0 |
| ukupno | 4 | 20 | 16 | 10 |  |
| svibanj |  | 0 | 0 | 2 | 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  18. 5. - Međunarodni dan muzeja  24.-28. 5. - DAN ŠKOLE  31. 5. - Svjetski dan sporta |
|  | 30. | 5 | 5 | 2 |
|  | 31. | 5 | 5 | 2 |
|  | 32. | 5 | 5 | 2 |
|  | 33. | 4 | 4 | 3 |
|  |  | 1 | 1 | 0 |
| ukupno | 4 | 20 | 20 | 11 |  |
| lipanj | 34. | 3 | 3 | 3 | 16.6. koncert zbora  3.6. Tijelovo  5. 6. - Svjetski dan čovjekove okoline    18. 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. | 5 | 5 | 2 |
| ukupno | 3 | 13 | 13 | 7 |
|  | UKUPNO |  | 115 | 103 | 56 |  |
|  | srpanj | GODIŠNJI ODMORI | | | | 3. 7. - podjela svjedodžba za učenike od 1. do 7. razreda |
|  | kolovoz |  |  |  |  | 28. - 31. 8. jesenski rok –popravni ispit |
| UKUPNO NASTAVNA GODINA |  | 36 | 193 | 178 | 93 |  |

Dopunski rad: od 20. lipnja 2021. do 30. srpnja 2021. (od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu; utvrdit će UV, u skladu s potrebama učenika za kojega se organizira).

Popravni i razredni ispiti: 28. - 31. 8. 2021.(jesenski rok)

Napomena: Prema odluci Učiteljskoga vijeća, Vijeća roditelja i Školskoga odbora 4. lipanj je nenastavni dan.

**5.3. Plan i program rada Kulturnoumjetničkoga društva**

**RUJAN**

**Svečani doček učenika prvog razreda** – “ Pozdrav prvašima “ – 7. 9. 2020. *-* učenici i učiteljice razredne nastave

**Međunarodni dan mira** 21.9.2020. – radijska emisija, pano - razredne poruke mira

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

- središnji pano – Svjetlana Šalić, Danila Ferenčević

**Europski dan jezika** - 29. 9. 2020. – obilježavanje u sklopu nastave; radijska emisija - učiteljice Engleskoga jezika

**LISTOPAD**

**Dani kruha ( 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje - 20.10. Svjetski dan jabuka)**

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

- izložba učeničkih literarnih i likovnih uradaka na školskim panoima – 2. - 20. 10. - učiteljice Hrvatskoga jezika i razredne nastave, učiteljica Likovne kulture

**STUDENI**

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

- izradba panoa te radijska emisija za sve učenike 31.10. – učenici i učiteljice Hrvatskog jezika i Likovne kulture;družina za pripremanje vjerskih emisija

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

* promocija Učiteljjskoga lista - Vilma Lukanović i članovi KUD-a

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

- radijska emisija za sve učenike – stručna služba

- sudjelovanje na natječaju Foruma za odgoj *Oboji svijet -* učiteljice Hrvatskoga jezika

**Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)**

- radijska emisija za sve učenike škole 17.11. - povjesničari

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

**Svečanost u povodu Božića i Nove godine** – sastanak s voditeljima družina slobodnih aktivnosti

**PROSINAC**

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

- radijska emisija i izložba uradaka učenika Odjela za produženi stručni postupak djece s motoričkim oštećenjima - defektologinje odjela

**Festival stvaralaštva osoba s invaliditetom**

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

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

- radijskaemisijazasveučenikeiizradbapanoa – 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.)**

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

kulture; svi

- prigodna prodaja učeničkih radova - učenička zadruga

- svečano obilježavanje Božića prigodnim programom:

**Mala božićna svečanost** – **21. i 22. 12.** - ovisno o epidemiološkim okolnostima

**SIJEČANJ**

**Dan međunarodnoga priznanja Republike Hrvatske – 15. 1. 2021.** - radijska emisija – povjesničari

**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')

**Lidrano –** sudjelovanje na školskom i gradskom natjecanju u literarnom, novinarskom i dramskom izrazu – učiteljice Hrvatskoga jezika i voditeljice scenskih družina u razrednoj nastavi

**VELJAČA**

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

- ples za učenike 7. i 8. razreda – 14. 2. 2021.

- 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**

- izradba maska - roditelji i učenici razredne nastave

- sudjelovanje učenika i učitelja na Međunarodnom dječjem karnevalu 2021. godine **- 14. 2. 2021.**

**OŽUJAK**

**Svjetski dan voda –** 22. 3. 2021. - školski projektni dan

* 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 Danila Ferenčević - 15. 4. 2021.

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

- prodajna izložba 29. 3. - 1. 4. - školska zadruga, razredna nastava

- radijska emisija u povodu blagdana Uskrsa 1. 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** – 24.- 28. svibnja

- tema: „Lockdown ili Kako smoživjeli prošle godine“

- smotra radova družina slobodnih aktivnosti – ovisno o epidemiološkim okolnostima

**LIPANJ**

**Završna priredba učenika 4. r** - učiteljice razredne nastave -18. 6.

**Završni koncert Maloga zbora** - 16. 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. 2021.

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.

Od ove smo godine uveli pomoćnoga razrednika koji ima zadatak pomoći u rješavanju problema koji se pojave u razredu. Na taj se način i nastavnici koji nisu razrednici mogu aktivno uključiti u rješavanje problema.

**6.2 RAZREDNICI I RAZREDNI ODJELI**

**RAZREDNICI I RAZREDNI ODJELI**

**ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj**  **učionice** | **Raz.odjel** | **Razrednik** | **M** | **Ž** | **Ukupno** |
| **21** | **1.A** | **Gledis Brnin** | 12 | 7 | **19** |
| **20** | **1.B** | **Sandra Šegota Orman** | 9 | 12 | **21** |
| **22** | **1.C** | **Barbara Sanković** | 11 | 11 | **22** |
| **Ukupno** |  |  | **32** | **30** | **62** |
| **19** | **2.A** | **Svetlana Vukić** | 7 | 9 | **16** |
| **12** | **2.B** | **Karin Felker** | 8 | 8 | **16** |
| **17** | **2.C** | **Matea Dragičević** | 9 | 8 | **17** |
| **Ukupno** |  |  | **24** | **25** | **49** |
| **16** | **3.A** | **Ivona Maršanić Biondić** | 13 | 10 | **23** |
| **13** | **3.B** | **Manuela Stančić** | 11 | 9 | **20** |
| **Ukupno** |  |  | **24** | **19** | **43** |
| **18** | **4.A** | **Tanja Šćiran** | 12 | 8 | **20** |
| **1** | **4.B** | **Tatjana Bićanić** | 12 | 8 | **20** |
| **Ukupno** |  |  | **24** | **16** | **40** |
| **Ukupno** | **1.-4.** |  | **104** | **90** | **194** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.uč.** | **Raz.odjel** | **Razrednik** | **M** | **Ž** | **Ukupno** |
| **2** | **5.A** | **Vilma Lukanović** | 13 | 8 | **21** |
| **3** | **5.B** | **Svjetlana Šalić** | 13 | 9 | **22** |
| **4** | **5.C** | **Josipa Manjgotić** | 11 | 8 | **19** |
| **Ukupno** |  |  | **37** | **25** | **62** |
| **9** | **6.A** | **Tamara Broznić Škalamera** | 6 | 13 | **19** |
| **10** | **6.B** | **Vesna Argentin** | 9 | 10 | **19** |
| **11** | **6.C** | **Josip Kumburić** | 8 | 9 | **17** |
| **Ukupno** |  |  | **23** | **32** | **55** |
| **12** | **7.A** | **Gordana Tovilović** | 6 | 15 | **21** |
| **13** | **7.B** | **Nevena Matijašić** | 8 | 12 | **20** |
| **16** | **7.C** | **Vlado Došen** | 8 | 13 | **21** |
| **Ukupno** |  |  | **22** | **40** | **62** |
| **6** | **8.A** | **Tihana Pavlek** | 8 | 15 | **23** |
| **7** | **8.B** | **Sanja Šantek** | 6 | 10 | **16** |
| **8** | **8.C** | **Gracijela Orobabić** | 6 | 11 | **17** |
| **Ukupno** |  |  | **20** | **36** | **56** |
| **Ukupno** | **5.-8.** |  | **102** | **133** | **235** |
| **UKUPNO** | **1. – 8.** |  | **206** | **223** | **429** |

**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 | 525 | 525 | 350 | 350 | 525 | 525 | 420 | 420 | **3640** |
| Likovna kultura | 105 | 105 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | **770** |
| Glazbena kultura | 105 | 105 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | **770** |
| Engleski jezik | 210 | 210 | 140 | 140 | 315 | 315 | 315 | 315 | **1960** |
| Matematika | 420 | 420 | 280 | 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 | 210 | 210 | 140 | 140 |  |  |  |  | **700** |
| Povijest |  |  |  |  | 210 | 210 | 210 | 210 | **840** |
| Geografija |  |  |  |  | 157,5 | 210 | 210 | 210 | **787,5** |
| Tehnička kultura |  |  |  |  | 105 | 105 | 105 | 105 | **420** |
| TZK | 315 | 315 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | **1890** |
| Informatika |  |  |  |  | 210 | 210 |  |  | **420** |
| **Ukupno** | **1890** | **1890** | **1260** | **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 | Razredi | Broj učenika | Broj grupa | Broj sati | Izvršitelj |
| Vjeronauk katolički | 1. -8. | 302 | 22 | 1540 | Maja Jurković i Neven Lazzarich |
| Vjeronauk Islamski | 5. i 7. | 2 | 2 | 140 | Alma Čaušević |
| Njemački jezik | 4. - 8. | 81 | 5 | 350 | Gracijela Orobabić i Višnja Dragičević |
| Talijanski jezik | 4. - 8. | 180 | 10 | 700 | Željka Jasnić |
| Informatika | 1.2.4. | 147 | 8 | 560 | Josipa Manjgotić |
| Informatika | 3. I 7. | 45 | 3 | 210 | Dražan Sikirica |
| Informatika | 8. | 31 | 2 | 140 | Radoslav Tičić |
| Ukupno |  | 788 | 53 | 3640 |  |

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred** | **grupa** | **Broj učenika** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** | |
| **G** |  | |
|  | Matematika | **1. - 4.** | **4** | **20** | **140** | Učiteljice RN | |
|  | Hrvatski | **1. - 4.** | **4** | **20** | **140** |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***8*** | ***40*** | ***280*** |  | |
|  | Hrvatski jezik | **8.** | **1** | **12** | **35** | Vesna Argentin | |
|  |  | **7.** | **1** | **8** | **35** | Vilma Lukanović | |
|  | Matematika | **5.** | **1** | **16** | **35** | Silvije Vukušić | |
|  |  | **6. i 7.** | **1** | **8** | **35** | Diego Tich | |
|  | Fizika | **7. i 8.** | **1** | **10** | **70** | Laura Sutlović | |
|  | Engleski jezik | **6. i 7. r** | **1** | **12** | **35** | Gordana Tovilović | |
|  | ***UKUPNO 5. - 8.*** |  | ***7*** | ***86*** | ***252*** |  | |
|  | ***UKUPNO 1. - 8.*** |  | ***15*** | ***126*** | ***532*** |  | |

6.6. Dodatna nastava

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DODATNA nastava** | **Razred** | **Broj grupa** | **sati** | **G** | **UČITELJ** |
| **Matematika** | 1.r. | 1 | 1 | 35 | Gledis Brnin |
| 1.r. | 1 | 1 | 35 | Sandra Šegota Orman |
| 2.r. | 1 | 1 | 35 | Gledis Brnin |
| 4 | 1 | 1 | 35 | Tanja Šćiran |
| 8. r | 1 | 1 | 35 | Silvije Vukušić |
| 5. | 1 | 1 | 35 | Diego Tich |
| **HRVATSKI JEZIK** | 3 r. | 1 | 1 | 35 | Ivona Biondić |
|  | 8.r | 1 | 1 | 35 | Vesna Argentin |
|  | 7.r | 1 | 1 | 35 | Vilma Lukanović |
|  | 6. r. | 1 | 1 | 35 | Gordana Tovilović |
| 7. r. | 1 | 1 | 35 | Gracijela Orobabić |
| **FIZIKA** | 7. i 8. r. | 2 | 2 | 70 | Adriana Babić/ Laura Sutlović |
| **POVIJEST** | 7. i 8. r. | 1 | 1 | 35 | Luka Tuta |
| 5. r. | 1 | 2 | 70 | Tihana Pavlek |
| **KEMIJA** | 7.8. R | 1 | 1 | 35 | Martina Horvat |
| **GEOGRAFIJA** | 5.- 8. r. | 1 | 1 | 35 | Ivana Balaško |
| **Ukupno** |  | 17 | 18 | 560 |  |

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.

6.9. Izvannastavna aktivnost

|  |  |
| --- | --- |
| **IZVANNASTAVNA AKTIVNOST** | **NOSITELJ** |
| Ritmika i suvremeni ples | Tatjana Bićanić |
| Likovna skupina | Barbara Sanković |
| Sportska grupa | Barbara Sanković |
| Karnevalska grupa | Svetlana Vukić |
| Mali vrtlari | Tanja Šćiran |
| Stvaralačka etnoskupina | Karin Felker |
| Mali čakavci | Ivona Biondić |
| Školska zadruga | Manuela Stančić |
| Društvo naša djeca | Gledis Brnin |
| Likovna grupa | Svjetlana Šalić |
| Školski vrt | Nevena Matijašić |
| Veliki zbor | Sanja Šantek |
| Mali zbor | Sanja Šantek |
| Zbor CP odjela | Sanja Šantek |
| Crveni križ | Ingrid Wolf Stefan |
| Moja Rijeka | Tihana Pavlek, Sanja |
| Građanski odgoj | Tihana Pavlek, Sanja |
| 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 |
| Vjeronaučna olimpijada | Maja Jurković |
| Čitateljski klub | Danila Ferenčević |
| 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 2021*

U hrvatske školske susrete „ Lidrano 2021. “ 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 2021.”.

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: Manuela Stančić

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ukrasnih predmeta od lavande. | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| STUDENI | Uređivanje školskog vrta i okoliša škole  Radionica oslikavanja kišobrana  Izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božić | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| PROSINAC | Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i uže lokalne zajednice  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 Uskrsnih blagdana | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| OŽUJAK | Uređivanje školskog vrta i okoliša škole  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  Godišnja skupština učeničke zadruge | Voditeljica učeničke zadruge i voditelji sekcija |  |
| LIPANJ | 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 |  |

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

**Voditelj: Predrag Matić**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 10h | Predrag Matić  Vlado Došen  Dražen Sikirica |
| Međurazredna školska natjecanja(nogomet) | 20h |  |

6.13. E- 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 2021. obilježit će se prigodnim aktivnostima.

**Dana 7.9. 2020. obaviješteni smo od osnivača Grada Rijeke**

kako se, zbog epidemiološke situacije te mjera i preporuka MZO-a i HZJZ-a koje su na snazi u tekućoj nastavnoj godini, a do daljnjega, neće provoditi sljedeći programi i projekti (su)financirani putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo Grada Rijeke:

-          Moja Rijeka

-          Građanski odgoj i obrazovanje

-          E-matematička učionica za darovite mlade matematičare

Grad Rijeka nastavit će sa (su)financiranjem navedenih programa i projekata nakon poboljšanja epidemiološke situacije, a o čemu ćete biti prethodno obaviješteni. Plan i program tim programa donesen je u Kurikulumu škole.

**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 lterature | 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 |

**Plan rada ravnatelja po mjesecima za školsku godinu 2020./2021.**

Sadržaj rada:

* Planiranje i programiranje rada
* Organizacija i koordinacija rada
* Praćenje i unapređivanje nastave
* Analiza i vrednovanje rada škole
* Stručno usavršavanje radnika škole
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
* Rad u stručnim kolegijalnim tijelima škole
* Administrativno-tehnički poslovi
* Javna djelatnost ravnatelja škole
* Ostali poslovi ravnatelja

|  |  |
| --- | --- |
| 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, olimpijskog dana sudjelovanje u programu prijema prvašića, * Organizacija Županijskih natjecanja iz kemije, geografije i hrvatskog jezika |
| 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 u Dom za nezbrinutu djecu I.Brlić Mažuranić, Krušnih proizvoda u pučku kuhinju * Organizacija Dana učitelja-radijska emisija * Pripreme za proslavu 50 obljetnice škole koja je prebačena s proljeća 2020. * Suradnja s Tiskarom Sušak * 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,c2.a,b,c,3.a,b,4.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 * 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 * 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,c,2.a,b,c,3.a,b,4..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 poslivi i poslovi vođenja te nepredvidviđene 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 i koordinacija kolegijalnih tijela škole- Sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi dogovor o slijedećoj temi za projekt u 2021./22. * 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 2020./2021.godinu * Pripreme za Izradu GPiP i kurikuluma škole za 2021./2022. * Prisustvovanje sjednicama UV * Pripreme za izradu strategije razvoja škole u 2021./2022. * Dovršavanje zaduženja nastavnika i stručnih suradnika za slijedeću školsku godinu * Prijedlozi organizacije rada u 2021./2022. ( 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. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa u školskoj 2020./2021.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **INDIKATORI** | **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, 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      * Priprema dokumentacije za provođenje projekata      * Izrada plana podrške učiteljima - priprvnicima      * 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 2020. | -školski dokumenti  - zapisnici  - objave na online platformama            -planovi podrške učenicima    - plan rada razrednika    - Projekti        -plan rada voditelja ŽSV      - plan podrške | 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)  (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 postupcima9 * Formiranje odjeljenja 1. razreda | Siječanj 2021.      Ožujak/travanj 2021.            svibanj 2020.      rujan 2020. /lipanj 2021.        Kolovoz 2020. | - Evidencija o predbilježbama      - zapisi o kontaktima s predškolskim ustanovama      TSŠ (Testovi spremnosti za školu), upitnici za roditelje        - zapisi o kontaktima s roditeljima i stručnim suradnicima drugih škola i ostalim stručnjacima/ustanovama      mišljenje Povjerenstva, nalazi psihologa, zapisnici, obrasci        formirana odjeljenja | 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             Organizacija i provedba programa „**TeenCAP** – prevencija zlostavljanja  adolescenata za učenike **8.r (3 RO po 3 radionice)**               - Korodinacija i djelomična provedba aktivnosti iz programa **Trening životnih vještina (3. do 7.r. – 11 RO)** – provođenje dijela radionica u **6.c  i 7.c razredu** poticanje i prikupljanje uradaka,  organizacija virtualne smotre, povratne informacije  NZZJ, hospitacije i pomoć provoditeljima u provedbi programa    -            Koordinacija  i provedba aktivnosti iz programa **Lions Quest – Vještine za  adolescenciju  za uč 6.a i 7.a** (pomoć provoditeljima u provedbi programa, provedba  odabranih radionica u skladu s dogovorom, koordinacija s voditeljima programa na nacionalnom, nivou) – **2 radionice po RO – izbor u dogovoru s učiteljicama**              - 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)             - Koordinacija aktivnosti iz **KA3 Projekta:**„**PROMEHS – Promoting Mental Health at School**“ – **za učenike 2.r.  (3 RO) (**prema hodogramu projekta)              -Organizacija i provedba **CAP programa**  „Prevencija  zlostavljanja u školi i lokalnoj zajednici“ – za uč. **2. i 3.r. (5 RO po 1 radionica)**    **-**Organizacija i provedba radionica iz programa**„Učenje nije mučenje“**– program razvoja samoreguliranog učenja za **uč. 5.r (3 RO po 3 radionice)**    **-**Organizacija i provedba programa „ **Ja znam na internetu“ za učenike 4.r. (2 RO po 2 radionice)**       * Edukativno-savjetodavni rad s  učenicima         - kontinuirana podrška i pomoć učenicima       * Edukativno-savjetodavni rad s  roditeljima – po potrebi        * Edukativno - savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima   - kontinuirana podrška i pomoć učiteljima     * Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa        * Održavanje suradnje s vanjskim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi   - suradnja i s liječnikom školske medicine  - suradnja s voditeljem nadzora nad ostvarivanjem roditeljske skrbi  -suradnja i s CZSR – stručna mišljenja o učeniku  -suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo – praćenje epidemioloških uvjeta za planirane aktivnosti     * 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  - suradnja sa stručnim suradnicima drugih škola na području PGŽ  i izvan nje | Rujan/listopad  2020.        Siječanj/veljača 2021.        Rujan 2020. – svibanj 2020.                  Listopad 2020.      Listopad 2020./ svibanj 2021.      Ožujak 2021.    Listopad/studeni 2020.    Listopad /studeni 2020.    Tijekom godine                              Tijekom godine | - Zapisnik o radu Vijeća roditelja, Učiteljskog    Vijeća,  - Prezentacija        Evaluacijski listići              - Zapisnici sa sastanaka s provoditeljima, zabilješke sa hospitacija, prezentacija    - evidencija sata razrednika u e-dnevniku        -evidencija sata razrednika u e-dnevniku          - evidencije, zabilješke o provedenim aktivnostima, potvrde o stručnom usavršavanju        - Evaluacijski listići      -evaluacijski listići      - dosjei učenika      -  bilješke o razgovorima    - izvješće o realizaciji ŠPP                      - bilješke o razgovorima  - dopisi (Upravni odjel, Policija, CZSR) | U suradnji s Timom za kvalitetu      U suradnji s učiteljicom HJ                            U suradnji s učiteljima                      Savjetodavni rad odvijat će se u skladu s epidemiološkim preporukama |
| **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, posebnih potreba ()učenika s teškoćama u razvoju i darovitih učenika) psihofizičke spremnosti za upis u 1.r., razvijenosti vještine čitanja i pisanja ( z uč..2r)  profesionalnih interesa za učenike 8.r  **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:**   * Psihološka podrška učenicima s teškoćama u razvoju * Izrada zahtjeva za pomoćnika u nastavi       **RAD S  POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA**            -  Provedba generacijskog testiranja učenika 5. r u svrhu identifikacije potencijalno darovitih učenika i njihova uključivanja u programe na nivou škole i grada („Igram se, istražujem, spoznajem“)                              - Obrada rezultata, analiza i izdvajanje učenika                             - Praćenje rada učenika u radionicama             -  Provedba identifikacije učenika od 2. do 4. razreda u svrhu uključivanja u program „Kreativnih radionica – kako, zašto, može li?“, obrada  rezultata, analiza i izdvajanje                            - Organizacija i dijelom vođenje kreativnih radionica, suradnja s vanjskim provoditeljima, praćenje rada u radionicama                              Provedba identifikacije učenika za Školu stvaralaštva „Novigradsko proljeće“ (prikupljanje informacija od učitelja, roditelja…)m, Malu školu prirodoslovlja i sl. oblike rada s potencijalno darovitim učenicima                            Pisanje prijave za potencijalno darovite učenike za uključivanje u programe Znanstveno-edukacijskog centra Višnjan                           Savjetodavno-edukativni rad s potencijalno darovitim učenicima (rad na području socio-emocionalnog razvoja)                         - Organizacija i provedba izbora „Učenik generacije“- predsjednik Povjerenstva                      - Suradnja s udrugama i institucijama koje se bave poticanjem darovitih učenika      **PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**                  - kontakt s  djelatnicima Zavoda za zapošljavanje – Centra za profesionalnu orijentaciju                  -   organizacija dolazaka na testiranje u Centar (kontakt s učenicima, roditeljima, djelatnicima Centra)                 –  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                    - Kontinuirano objavljivanje novih informacija                  - Individualno savjetovanje neopredjeljenih učenika    **DJECA STRANCI**   * -vođenje postupka za ostvarivanje prava na dodatnu/pripremnu nastavu hrvatskog jezika | Tijekom godine                  Tijekom godine              Listopad 2020.            prosinac 2020..      studeni 2020./svibanj 2021.                Tijekom godine              Listopad 2020./lipanj 2021.      Veljača /svibanj 2021.            Ožujak 2020./lipanj 2021.    Listopad 2020. | - Učenički dosjei, testovi, mišljenja, zabilješke                  - Dosjei učenika, zabilješke              Test NNAT, skale procjene za učitelje i roditelje upitnici za samovrednovanje          Skale procjene, upitnici, test NNAT, EPOC za 4. razreda                                - zapisnik o izboru    - zabilješke o suradnji          - dopisi  - ppt  -zabilješke o aktivnosti u e-dnevniku | U suradnji s edukacijskim rehabilitatoricama i logepodom                            Program će se provoditi ovisno o epidemiološkim uvjetima                      U suradnji s liječnikom školske medicine, timom Centra za profesionalnu orijentaciju                u suradnji s pedagoginjom        u suradnji s članovima Školskog povjerenstva |
| **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 (provedba oglednih radionica) * Podrška novim učiteljima (pripravnicima) u ostvarivanju programa pripravništva   - Izrada plana podrške i provedba istog – predavanja/radionice:  1. Učinkovito upravljanje razredom  2. Partnerstvo s roditeljima  3. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom  4. Rad s darovitim učenicima   * Pomoć u radu s učenicima s posebnim potrebama   - zajedničko planiranje opsega sadržaja, prezentacije sadržaja, iskazivanja znanja, vrednovanja i ocjenjivanja (IOOP)     * Tematska predavanja /radionice/  1. Mentalno zdravlje mladih 2. Daroviti učenici – što smo naučili 3. 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                  Rujan – prosinac 2020.              Tijekom godine | -Zapisnici UV, RV, aktiva RN i aktiva pojedinih predmeta  zabilješke o učenicima, dosjei učenika    -planovi podrške    -pripreme radionica    -zabilješke o razgovorima  -zapisnici    - ppt prezentacije          - IOOP, GIK  -dosjei učenika        -ppt | 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                         3.r – Životne vještine – prevencija ovisnosti i nasilja                         4.r. –Nasilje preko interneta – što roditelji trebaju znati                        5.r –  Ah, to učenje!                        6.r. – Upomoć, tinejdžer u kući!      7.r –  Mentalno zdravlje mladih                        8.r – TeenCAP – prevencija zlostavljanja                        8.r. – Profesionalna orijentacija                        Roditeljski sastanak za roditelje učenika uključenih u program, „Kako, zašto, može li!? I „igram se, istražujem, spoznajem“    -Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama    - Savjetovalište za roditelje | Studeni 2020.  Ožujak 2021.  Studeni 2020.  Siječanj 2021.  Studeni 2020.  Siječanj 2021.  Siječanj/veljača 2021.           „  Studeni 2020.      Tijekom godine    Svaki utorak u četvrtak u poslijepodnevnoj smjeni | -Bilješke o razgovorima    -Zapisnici s rod. sastanaka    - evaluacijski listići    -ppt/pripreme              - zabilješke    -broj anamnestičkih intervjua |  |
| 7. **UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | *-*Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija  -provođenje akcijskih istraživanja u svrhu informiranja praktičara:    - Istraživanje o mentalnom zdravlju učenika 7. i 8. razreda    *-*Organizacija, koordinacija i provođenje programa u okviru Školskog preventivnog programa  ) i rada s potencijalno darovitim učenicima *(vidi ranije)*    -   Organizacija i provedba aktivnosti iz programa „Igram se, istražujem, spoznajem“  - članica Stručne radne skupine            - Sudjelovanje u susretu članica Talent pointa            - Prijava projekta „Može li … drugačije“  na ERASMUS KA 1 – program mobilnosti osoblja, natječaj Ministarstva, Udruga , verifikaciju programa           - Sudjelovanje u Školskom projektu : „50 godina rada škole“ – priprema članka za Učiteljski list           - Razmjena stručnih materijala – umrežavanje s kolegama  - kontinuirana razmjena stručnih informacija i materijala            -Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje  (organiziranje, koordiniranje, prikupljanje izvješća učitelja, analiza i definiranje smjernica za poboljšanje, provedba upitnika za učenike od 4. do 8. r)            -Sudjelovanje u analizi rezultata oogojno-obrazovnog procesa (prisustvovanje nastavi prema potrebi u svrhu praćenja pojedinih učitelja, pregled pedgoške dokumentacije po zaduženju ravnatelja, praćenje popravnih ispita i prisustvovanje prema potrebi, sudjelovanje na sjednicama RV i UV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika           -Sudjelovanje u provedbi humanitarnih aktivnosti | Listopad 2019. /siječanj 2020.              Rujan 2020. | upitnici    Zapisnici sa sastanaka  Analize rezultata  e-dnevnik      -zapisnici      - prijava            - objave na viberu  - zabilješke o telefonskim kontaktima            - Upitnici i analize | U suradnji s ostalim članovima Stručne radne skupine      U suradnji s učiteljima                  U suradnji s kolegama i ostalim članovima stručne službe |
| **8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE** | -Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici       -Suradnja s liječnikom školske medicine, defektolozima i ostalim stručnim osobama u skladu s  odgojno-obrazovnim teškoćama učenika      - Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte – koordinacija suradnje      - Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | Tijekom godine | Zapisnici sastanaka          Izvješća psihologa |  |
| **9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | Virtualni sastanci  Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije (voditelj)  - Organizacija i vođenje virtualnog ŽSV (prema planu ŽSV)                  Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organiziranih od Agencije za odgoj i obrazovanje (regionalni/državni skupovi),                  Prisustvovanje sastancima ŽSV za preventivne programe                  -Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama:  1.Edukacija iz područja darovitosti u organizaciji ICIE – Međunarodnog centra za inovacije i obrazovanje , Ulm i Grada Rijeka  2. „Kako si? – Webinar: O Samoubojstvu  (Nataša Jokić-Begić)  3.  Festival psihologije i medija  4.  Edukacije Euroguidance centra  Profesionlano usmjeravanje – diferencijalistički pristupi ; profesionalna zrelost i profesionalni razvoj  5. PoMoZi Da – e – kolegij zdravstvenog opismenjavanja  odgojno-obrazovnih djelatnika u području mentalnog zdravlja     * Stručno usavršavanje  praćenjem stručne literature, članaka, pravilnika * Stručno usavršavanje putem platforme Loomen * Praćenje e- savjetovanja | Listopad 2020., veljača 2021. , svibanj 2021.                Listopad – prosinac 2020.  Rujan 2020.  Rujan 2020.  Listopad 2020.    Studeni 2020.        listopad – svibanj 2021. | potvrde                  - potvrde i certifikati |  |
| **9. VOĐENJE**  **DOKUMENTACIJE** | * Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika * Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada rezultat psihodijagnostičkog rada) * Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa * Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacije ŠPP, rada škole)      * Vođenje zapisnika ( službene bilješke, povjerenstva, stručnih timova, s ravnateljem, RV, UV, .      * Prosljeđivanje dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije…)      * Sređivanje učeničke dokumentacije /upisi, rezultati testiranja, popisi, evidencija, dr./ | Rujan 2020. – lipanj 2021. | - dosjei  - nalazi i mišljenja psihologa    -evidencije  -izvješća o radu psihologa,  ŠPP, GPPRŠ      - zapisnici      - Dopisi |  |
| **10. OSTALO** | -Poslovi voditelja ŽSV stručnih suradnika psihologa u osnovnoj školi                  - Rad s vježbenicom iz Centra za socijalnu skrb  **-**Mentorski rad pripravniku do polaganja stručnog ispita                   - Rad u Stručnom povjerenstvu škole                   -Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)                   -Javna i kulturna djelatnos   * Suradnja s vanjskim institucijama * Suradnja s ostalim članovima stručno-razvojne službe škole * Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja * Sudjelovanje u programu „ Rijeka psihologije 2021.\_   Provedba radionice u okviru programa rada s potencijalno darovitim učenicima u okviru Udruge „Sretni grad“ | Tijekom godine | Zapisnici sastanaka    -vježbenička knjižica    -portfolio vježbenice, potvrda o položenom stručnom ispitu    -bilješke u dnevniku rada      - Priprema za radionicu | U suradnji s kolegicom A.B.Pavat |

                                                                                        Pripremila:  Tanja Tuhtan-Maras, dipl.psih.prof.

7.3. Plan 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, KREDA ANALIZA rada škole, 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), Okvirni vremenik  pisanih provjera znanja, |  |
| 1.2.2 | Izrada godišnjeg i mjesečnog  plana i programa rada  pedagoga |  |
| 1.2.3 | Planiranje projekata i  istraživanja |  |
| 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 | Planiranje praćenja  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 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  predškole i vrtića** |
| 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 | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu |
| **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 i aktiva |  |
| **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,  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: Za sigurno i poticajno u školama UNICEF, CAP, TEEN CAP, Ja mogu na internetu, Radosni i mudri, Zdrav za pet, Čarobna moć etiketiranja),  osposobljavanje učenika za  cijeloživotno učenje,  UNICEF program | 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 |
| 2.3.5. | Rad u stručnim timovima-  projekti: tim za  samovrednovanje, tim za  izradu preventivnog programa, tim za darovite, tim za razvojni plan škole, eko odbor, | 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 |
| 2.5.1.2. | Vijeće učenika |
| 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. | Psihofizička spremnost  djeteta za polazak u 1.razred-predškola |
| 2.5.5.1.3. | 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 (projekt Zdrav za pet, Školica zdrave prehrane, Zubna putovnica) |
| 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 |  |
| 6.2. | Rad u Školskom odboru |  |
| SVEUKUPNO: | | | | | | | 1040 |

**7.4.** **PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA- KNJIŽNIČARA**

Knjižnica OŠ Gornja Vežica sadrži tiskanu – knjižni fond (učenički, nastavnički, referentna zbirka) i AV- građu. Knjižna građa smještena je na policama (u slobodnom pristupu) i zatvorenim ormarima (nastavnički fond i referentna literatura). Škola je pretplaćena na 12 naslova stručne i dječje periodike.

U sklopu projekta izgradnje jedinstvenog knjižnično-informacijskog sustava narodnih i školskih knjižnica Grada Rijeke i Primorsko-goranske županije, od listopada 2016. godine sa programa Metel prešli smo na knjižnični sustav ZaKi. U tu svrhu u Gradskoj knjižnici se je održala edukacija, definiranje opsega i strukture fonda, priprema i instalacija programa udaljenom administracijom te individualna edukacija.

Plan i program rada knjižničara izražava i ispunjava potrebe škole i učenika. . U postizanju ciljeva kurikuluma škole i podizanju razine čitalačke pismenosti, veći je naglasak na ispunjavanju potreba njenih korisnika, a neki od njih su:

* sudjelovati u povezivanju nastavnih sadržaja i predmetnih područja
* poticati grupni rad, rad u paru i timski rad
* aktivirati sve sposobnosti učenika, uključujući i razvijanje socijalnih vještina
* pomagati u pripremama i obradama tema, izboru knjiga i drugih izvora znanja
* uvoditi nove pristupe učenju kroz primjenjivanje naučenog
* omogućavati razvoj učenikovih izražajnih sposobnosti organizirajući čitateljski klub, stvaralačke radionice, surađujući tako s drugim voditeljima izvannastavnih aktivnosti
* učiti ih informacijskoj pismenosti

**I. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost (25 sati tjedno)**

**-** edukacija korisnika

- raspored građe s vježbama

- istraživačke i stvaralačke grupe

- suradnja s nastavnicima, stručnim timom i ravnateljem

- edukacija na računalu

- zajednički planirani sati s raznim predmetnim područjima

- knjižničarka osniva čitateljski klub

- obrada lektire u razrednoj nastavi

**II. Stručna knjižnična djelatnost (12 sati tjedno)**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici

- inventarizacija

- klasifikacija

- katalogizacija

- kompjuterizacija

- revizija

- otpis

- obrada periodike

- estetika knjižnice i njeno planiranje

- informacijska djelatnost (pristup različitim izvorima znanja)

-posudba

-nabava fonda, praćenje izdavačke djelatnosti

-planiranje i programiranje rada

-zaštita knjižne građe

-izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća

**III. Kulturna i javna djelatnost te stručno usavršavanje (3 sata tjedno)**

-stručno usavršavanje

-Proljetna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske

-uključivanje u cjelokupni rad škole

-obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige

-suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice i drugim školskim knjižnicama

-organizacija književnih susreta

-posjet knjižarama,antikvarijatima, muzejima

**RUJAN** 1. Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice

2. Obnova pretplate na novine i časopise

3. Izrada popisa djela iz programa lektire s

usklađivanjem obveznih i slobodnih lektira

prema naslovima u knjižnici

4. Nabava obvezne lektire

5. Formiranje čitateljskog kluba; izradba

plana i programa

6. Uvodni sat u lektiru

7. Stručno usavršavanje-Županijsko stručno vijeće knjižničara

8. Stručni aktiv JUP-a

**LISTOPAD** 1. Upoznavanje učenika **drugih** razreda s lektirom

(razgovor,demonstracija i izložba)

2. Razvijanje kulturnih navika; temeljito čitanje i vraćanje knjiga

na vrijeme

3. Obilježavanje: **Mjesec hrvatske knjige**

**Međunarodni dan školskih knjižnica**

-izložba časopisa

4. Bibliotečni poslovi

- uvođenje stručne literature u novi knjižnični sustav ZaKi

- obrada novih lektirnih naslova

**STUDENI**  1.Edukacija učenika **petih razreda** – uočavanje područja ljudskoga

znanja (*struke*) te razlikovanje pojmova *citat, referat,sažetak*

2. Obrada nove građe ; inventarizacija knjiga

3. Čitateljski klub; sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja

4. Odlazak na Interliber.

5. Suradnja s knjižnicom OŠ Vladimir Gortan

6. Predavanje za roditelje učenika prvih razreda

*Važnost čitanja*

Obilježavanje 50 obljetnice škole

**PROSINAC** 1. Edukacija: **treći razred –** pojmovi vezani uz nastanak knjige

( autor, ilustrator, nakladnik…)

2. Obilježavanje blagdana Sv.Nikole i Božića.

- sudjelovanje u organizaciji „Supertalenta“

3. Statistički podaci o broju pročitanih knjiga i

posjećenosti knjižnici

4. Inventura knjižnog fonda

5. Otpis izgubljenih i uništenih knjiga

**SIJEČANJ** 1. Edukacija: upoznavanje učenika **prvih razreda** s knjižnicom

(organizacija,sadržaj,ponašanje)

2. Učlanjivanje učenika prvih razreda u članstvo školske knjižnice

3. Izložba slikovnica: Moja prva knjiga

4. Izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete

5. Županijsko stručno vijeće knjižničara

6. Stručni skup učitelja JUP-a

**VELJAČA** 1. Edukacija: samostalno služenje knjigom,upućivanje na

korištenje referalne literature – **šesti razred**

2. Suradnja s Dječjim odjelom «Stribor»

3. Obilježavanje Valentinova – najljepše ljubavne pjesme

4. Stručni knjižničarski poslovi

- obrada novih knjiga

5. Obrada lektire **četvrti razredi**

Z. Balog: „Nevidljiva Iva“ (upoznavanje s referentnom literaturom)

**OŽUJAK** 1. Edukacija: samostalno služenje izvorom informacija –

**osmi razred** (rad u grupi)

2. Planiranje zajedničkih satova – timska nastava

3. Praćenje stručne ekološke literature

4. Aktivnost Čitateljskog kluba uz Međunarodni dan žena

5. Stručno usavršavanje-Proljetna škola školskih knjižničara

**TRAVANJ** 1.Edukacija: usvajanje citiranja iz literature pri izradbi referata-**sedmi r.**

**-** rad na čitalačkoj pismenosti

2. Obilježavanja: Međunarodni dan dječje knjige

Dan hrvatske knjige

Svjetski dan knjige i autorskog prava

***Mjesec dobre dječje knjige***

4. Obilježavanje Dana planete Zemlje

5. Čitateljski klub: Noć u knjižnici

6. Blagdan Uskrsa

**SVIBANJ** 1. Edukacija: **prvi razredi** ;

obrada lektire Plesna haljina žutog maslačka

( istraživanje u dječjem tisku)

2. Briga o estetskom uređenju knjižnice

3. Stručni knjižničarski poslovi

- inventarizacija

4. Aktivnosti grupa vezanih uz Majčin dan i

Međunarodni dan obitelji

**LIPANJ** 1. Priprema za reviziju knjižnog fonda

2. Zadaci oko posudbe (vraćanje knjiga)

3. Obilježavanje blagdana Sv.Vida

4. Aktiv učitelja jezično-umjetničkog područja

5. Analiza rada Čitateljskog kluba

Plan i program rada knjižničara može se tijekom šk. god.2020./2021..( obzirom na neke od projekata te potreba korisnika) nadopunjavati i mijenjati novim sadržajima.

Danila Ferenčević,knjižničar

***7.4.* GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM LOGOPEDA**

**Područje rada**

Program logopedskog postupka obuhvaća:

- **neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima** koji imaju teškoće u govoru, jeziku te čitanju i pisanju. Poteškoćama u govoru, glasu, jeziku i komunikaciji te specifičnim teškoćama u učenju smatraju se odstupanja uzrokovan organskim ili funkcionalnim faktorima zbog kojih su komunikacija govorom te vještine čitanja i pisanja otežane ili izostaju.

Najčešća odstupanja su:

-nepravilnosti u izgovoru pojedinih glasova kao što su umekšani izgovor, zamjena

jednog glasa drugim te ispuštanje ili neizgovaranje pojedinih glasova,

-nedovoljno razvijene komunikacijske i jezične vještine kao što su rječnik, gramatika

i sintaksa a u odnosu na dob i stupanj razvijenosti,

-verbalno zaostajanje uzrokovano zaostajanjem na kognitivnom planu, bolestima ili

neadekvatnim socio-kulturnim faktorima,

-mucanje, previše brz govor, brzopletost , nerazgovjetnost ili patološki spor govor,

zbog kojih djeca doživljavaju emocionalno-fiziološke blokade, strah od govora ili

nemogućnost govornog izražavanja u određenim govornim situacijama,

-funkcionalne promjene kvalitete glasa kao što su promuklost, slab intenzitet,

nepravilna visina glasa,

-teškoće u čitanju i pisanju ,

-Specifične teškoće u učenju - disleksija, disgrafija, dikalkulija, dispraksija, mješovite

teškoće u učenju

**- neposredan pedagoški rad** koji se ostvaruje kao suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima te roditeljima učenika koji su uljučeni u logopedski postupak

**- interesna skupina literarnog stvaralaštva učenika Odjela za PSP** koji se ostvaruje kaorad s učenicimana literarnom i likovnom stvaralaštvu i izražavanju koje se krajem školske godine objavljuje u učeničkom listu “DUGA” ( broj 22)

- **povremena izvannastavna aktivnost** koja će se provoditi sa skupinom učenika Odjela za PSP s motoričkim teškoćama te skupinom učenika Odjela za PSP s odstupajućim oblicima ponašanja u suradnji s Udrugom za terapije i aktivnosti pomoću konja “Pegaz” Rijeka čiji se prostor nalazi u neposrednoj blizini škole

- **ostali poslovi**: sudjelovanje u stručnim timovima škole, sudjelovanje u stručnim tijelima škole, stručno usavršavanje, vođenje dokumentacije te ostalim poslovima prema potrebi,

- sudjelovanje u radu  **Povjerenstva za utvrđivanje psiho-fizičkih sposobnosti i primjerenog oblika školovanja** Ureda državne uprave PGŽ

**Ishodi logopedskog postupka**

Neposrednim logopedskim postupcima u radu s učenicima nastoji se:

-otkloniti ili ublažiti prisutne komunikacijske, govorno-jezične teškoće i nepravilnosti,

- otkloniti ili ublažiti specifične teškoće u učenju, odnosno teškoće u čitanju i pisanju,

- ovladati tehnikama čitanja i pisanja kao osnovnim alatima učenja,

- podići nivo kvalitete usmenog i pismenog izražavanja učenika koje utječu na njihov uspjeh u školi te osobni razvoj u cjelini,

- razviti interes za čitanje i pismeno izražavanje,

- osnažiti učenike u svladavanju teškoća vezanih uz napredovanje,

- ovladati vještinama u čitanju i pisanju upotrebom kompjutora,

- poticati intresa za literarno i likovno stvaralaštvo (učenički časopis“ Duga”)

- razvijati samostalnost u radu i odgovornost za dodatne obaveze koje proizlaze iz teškoće

- razvijati komunikacijske te emocionalno-socijalne vještine

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima ima za cilj bolje poznavanje i razumijevanje teškoća, razvijanje strategija pomoći a u svrhu podrške i pomoći učenicima s teškoćama.

Interesna skupina literarnog stvaralaštva ima za cilj poticati učeničko stvaralaštvo pisanog i literarnog izražavanja koje ostaje trajno zabilježeno u formi izlaženja učeničkog lista “Duga”.

Povremena izvannastavna aktivnost koja će se organizirati u suradnji sa Udrugom za terapiju i aktivnosti pomoću konja “Pegaz” Rijeka ima za cilj razvijanje socijalno-emocionalnih vještina svakodnevnog života, razvijanja pozitivnog odnosa prema životinjama, te sudjelovanje u terapijskom postupku.

**Ciljana skupina**

U logopedski postupak školske 2020./21. biti će uključeno 24 učenika , od toga:

-10 učenika (4 RN, 6 PN) Odjela za produženi stručni postupak sa oštećenjima organa i organskih sustava (cerebralna paraliza i druga oštećenja mišićno-koštanog, središnjeg ili perifernog živčanog sustava ) od 1. do 8. razreda, koji prema Rješenju Ureda državne uprave ostvaruju pravo na logopedski postupak, od toga dvoje učenika na PSP dolazi iz vanjskih škola (iz OŠ Novi Vinodolski, i OŠ Dražice -Jelenje)

- 17 učenika (4 RN, 13 PN) iz redovne nastave od 1. do 8. razreda, koji prema Rješenju Ureda državne uprave ostvaruju pravo na logopedski postupak,

-ostali učenici (bez Rješenja ) koji pokazuju odstupanja na govorno–jezičnom planu kod kojih je potrebna savjetodavna pomoć biti će uključivana prema mogućnostima (trijaža).

-u interesnu skupinu literarnog stvaralaštva 7 učenika Odjela za produženi stručni postupak od 1. do 8. razreda uključuju se u pravilu jednom tjedno, od kojih će neki biti uključeni samo povremeno.

-povremena izvannastavna aktivnost organizira se za učenike Odjela za PSP sa motoričkim teškoćama ( 7 ) i učenike PSP-a sa odstupajućim oblicima ponašanja (12) prema mogućnostima i vremenskim prilikama.

**Način realizacije**

**Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima** odvija se u prostoru logopedskog kabineta gdje se;

- provode različite vježbe i postupci za otklanjanje ili ublažavanje poteškoća u govor, jeziku, čitanju i pisanju u vidu individualiziranh metoda logopedskog postupka, koje će se dopunjavati upotrebom suvremenog digitalnog elektroakustičkog aparata “Digitalni logopedski set” osiguranog za potrebe logopedske rehabilitacije a u skladu s individualnim potrebama učenika,

- provodi ponavljanje i uvježbavanje gradiva hrvatskog jezika postojećeg razreda, s ciljem primjene znanja i samostalnosti u izvršavanju zadataka

- razvijaju čitalačke i literarne vještine učenika s blažim odstupanjima u govorno -jezičnom razvoju , čiji se radovi objavljuju u učeničkom časopisu “Duga”.

U radu se koriste uobičajena logopedska sredstva: ogledalo, knjige, čitanke, školski časopisi, slikovnice, priče, slike, slovarica, nastavni listići, specifične vježbe za otklanjanje poteškoća u čitanju i pisanju, bilježnica za vježbe, specifična sredstva u radu (digitalin elektroakustički aparat sa slušalicama i mikrofonom.)

Povremeni neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima iz Odjela za produženi stručni postupak odvijati će se izvan škole, u suradnji s Udrugom za terapiju i aktivnosti pomoću konja “Pegaz” koja djeluje u blizini škole.

**Neposredan pedagoški rad** provodi se u :

- redovitoj suradnji s učiteljima koji u svom razrednom odjelu imaju učenike s navedenim teškoćama,

- suradnji s ostalim učiteljima i stručnim suradnicima po pitanju ostvarivanja primjerenog oblika školovanja za učenike s teškoćama ,

- suradnji s roditeljima učenika pružajući im savjetodavnu pomoć u vezi teškoća,

**Ostali poslovi:**

-za svakog se učenika izrađuje individualizirani program logopedskog rada za školsku godinu pripremaju poseban nastavni materijal s ciljem razvijanja specifičnih sposobnosti koje su potrebne za svladavanje nastavnih sadržaja,

-sudjeluje u izradi primjerenog programa odgoja i obrazovanja učenika (IOP) u dijelu koji se odnosi na njegove poteškoće,

- sudjeluje u radu stručnih timova za pojedinog učenika,

- sudjeluje u radu sjednica Razrednih vijeća od 1. do 8.razreda,

- sudjeluje u radu sjednica Vijeća učitelja,

- vodi dokumentaciju o radu ( dnevnik rada, dosier učenika, programi, izvješća )

- sudjeluje u radu sjednica Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja pri Uredu državne uprave PGŽ

**Nositelji programa**

-Nositelji programa logopedskog postupka su :

- logoped škole koji radi pola radnog vremena kao logoped–učitelj u PSP-u a pola radnog

vremena kao stručni suradnik logoped,

- učitelji koji u razrednom odjelu imaju učenika s teškoćama,

- stručni suradnici škole (praćenje napredovanja, promjene oblika školovanja)

- učitelji edukacijsko-rehabilitacijskog profila

- drugi učitelji i nastavnici škole

- roditelji učenika kao partneri i suradnici,

- učenici suradnici ( učenički časopis “ Duga”)

**Vremenik programa**

- učenici se u logopedski postupaku pravilu uključuju jednom tjedno, prema rasporedu za smjenu A i smjenu B,

- interesna skupina literarnog stvaralaštva učenika Odjela za PSP odvijati će se petkom od 12.30 do 13.15., u drugom polugodištu, što znači od 2. do 5. mjeseca 2021. god.

- informativno-savjetodavni rad za roditelje i učitelje odvija se svaki dan od 9 do 10 sati

- suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem škole odvija se prema dogovoru i potrebi

**Način vrednovanja i osvrt na postignute rezultete**

- procjenjivanje teškoća u govorno-jezičnom razvoju logopedskim instrumentarijem na početku školske godine (inicijalno stanje): zadaci za procjenu internog tipa; Dijagnostički komplet za ispitivanje sposobnosti govora, jezika, čitanja i pisanja - J.Bjelica,I.Posokhova; Kad glasovi zapinju-K.Puškarić; Izbor percepivno-motoričkih zadataka za utvrđivanje sposobnosti za učenje -PMZ - Fakultet za defektologiju, Zagreb.

- procjenjivanje teškoća na kraju godine logopedskim instrumentarijem (finalno stanje).

- izvješće o ostvarenom logopedskom postupku na kraju školske godine za svakog učenika u kojemu se navode podaci o redovitosti, pristupu u radu, postignućima logopedskog postupka te prijedlogu za slijedeću školsku godinu,

-izvješće o radu logopeda na kraju školske godine 2020./21.

**8.. PREDMETNI AKTIVI**

**8.1  Plan rada aktiva geografije i povijesti za školsku godinu 2020./2021.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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  Priprema učenika za Županijsko natjecanje iz geografije (Ivana Balaško)  Izrada kurikuluma za izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* i *Građanski odgoj i obrazovanje.\**Obilježavanje Međunarodnog dana mira -radijska emisija i radionice u sklopu nastave povijesti (Tihana Pavlek) |
| LiSTOPAD | Formativno vrednovanje (svi)  Priprema učenika za Državno natjecanje iz geografije (Ivana Balaško)  Obilježavanje važnijih datuma (Dan neovisnosti) -priprema radijskih emisija (Tihana Pavlek)  8.10. Dan neovisnosti- aktualizacija nastave (Tihana Pavlek)  24.10. Dan Ujedinjenih naroda- aktualizacija nastave (Tihana Pavlek)  Vođenje izvannastavne aktivnosti  *Građanski odgoj i obrazovanje* (Tihana Pavlek)\*  Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)\*  Priprema učenika za školsko natjecanje iz povijesti (Tihana Pavlek- 8. razred i Luka Tuta-7. razred) |
| STUDENI | Priprema učenika za Državno natjecanje iz  geografije (Ivana Balaško)  Obilježavanje važnijih datuma  (Dana sjećanja na Vukovar) -priprema radijskih emisija i radionice u sklopu nastave povijesti (Tihana Pavlek)  Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek), \*  Vođenje izvannastavne aktivnosti  Građanski odgoj i obrazovanje (Tihana Pavlek) \*    Priprema učenika za školsko natjecanje iz povijesti (Tihana Pavlek- 8. razred i Luka Tuta-7. razred) |
| PROSINAC | Realizacija i poteškoće u realizaciji nastavnih programa  Priprema učenika za školsko natjecanje iz geografije (Ivana Balaško)  Priprema učenika za školsko natjecanje iz povijesti (Tihana Pavlek- 8. razred i Luka Tuta-7. razred)  Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)\*  Vođenje izvannastavne aktivnosti  Građanski odgoj i obrazovanje (Tihana Pavlek) \* |
| SIJEČANJ | Priprema učenika za školsko natjecanje iz geografije (Ivana Balaško)  Priprema učenika za školsko natjecanje iz povijesti (Tihana Pavlek- 8. razred i Luka Tuta-7. razred)  Obilježavanje važnijih datuma  (Međunarodno priznanje Hrvatske, Međunarodni dan sjećanja na holokaust) -priprema radijskih emisija i radionice (Tihana Pavlek)  15.1. Međunarodno priznanje Hrvatske- aktualizacija nastave  27.1. Obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na holokaust – aktualizacija nastave  Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)\*  Vođenje izvannastavne aktivnosti  *Građanski odgoj i obrazovanje* (Tihana Pavlek)\* |
| VELJAČA | Organizacija i provođenje školskog natjecanja iz geografije (Ivana Balaško)  Organizacija i provođenje školskog natjecanja iz povijesti (Tihana Pavlek)  Rezultati školskog natjecanja i priprema za županijsko natjecanja  Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) \*  Vođenje izvannastavne aktivnosti  *Građanski odgoj i obrazovanje* (Tihana Pavlek) \* |
| OŽUJAK | Priprema učenika za županijska natjecanja  Sudjelovanje na Županijskom natjecanju, analiza rezultata  8.3. Međunarodni dan žena- aktualizacija nastave, radijska emisija (Tihana Pavlek)  22.3. Svjetski dan voda- aktualizacija nastave  Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)\*  Vođenje izvannastavne aktivnosti  *Građanski odgoj i obrazovanje* (Tihana Pavlek)\* |
| TRAVANJ | Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek)\*  Vođenje izvannastavne aktivnosti  *Građanski odgoj i obrazovanje* (Tihana Pavlek)\* |
| SVIBANJ | Obilježavanje važnijih datuma ( Međunarodni praznik rada, Dan oslobođenja Rijeke, Dan Europe) -priprema radijskih emisija i radionica u sklopu nastave povijesti (Tihana Pavlek)  1.5. Međunarodni praznik rada- aktualizacija nastave (Tihana Pavlek)  3.5. Dan oslobođenja Rijeke- aktualizacija nastave (Tihana Pavlek)    9.5. Dan Europe- aktualizacija nastave (Ivana Balaško)  Vođenje izvannastavne aktivnosti *Moja Rijeka* (Tihana Pavlek) \*  Vođenje izvannastavne aktivnosti  Građanski odgoj i obrazovanje (Tihana Pavlek)\*  Pregled rada u napomenama učenika- dopuna opisnog ocjenjivanja    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 2020./2021. |

8.2. Plan rada vjeroučitelja

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada |
| RUJAN | 7. primanje prvaša  Prva pričest četvrtaša |
| LISTOPAD | Krizme prošlogodišnjih osmaša: 4.10., 11.10., 18.10. 2020.  Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuka-Re  Milijun djece moli zajedno  Školski volonterski klub-okupljanje volonterske grupe  Video grupa i Radijske emisije |
| STUDENI | Svi sveti i Dušni dan  Socijalna samoposluga-prikupljanje namirnica  Školski volonterski klub, video grupa |
| PROSINAC | Došašće  Sveti Nikola-RE  Pokorničko bogoslužje uoči Božića |
| SIJEČANJ |  |
| VELJAČA | Čista srijeda, Korizma, Križni put |
| OŽUJAK | 22. Svjetski dan voda  Križni put  Pokorničko bogoslužje uoči Uskrsa  Re-Uskrs  Veliki tjedan |
| TRAVANJ | Sveto trodnevlje  4. Uskrs |
| SVIBANJ | Prva sveta pričest  13. Uzašašće  23. Duhovi |
| LIPANJ | 3. Tijelovo  Priprema za krizmu  Misa za kraj školske i pastoralne godine |

**8.3.**

1. **Strani jezici (engleski, njemački i talijanski jezik)**

**Školska godina 2020./2021.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| KOLOVOZ – RUJAN | Analiza ostvarenosti ishoda tijekom nastave na daljinu te potrebe ponavljanja gradiva na početku nastavne godine  Dogovor o izradi GIKova za nastavu engleskog, njemačkog i talijanskog jezika u školskoj godini 2020. / 2021.  Dogovor o izradi IOOPa za učenike s teškoćama u razvoju  Izbor voditelja aktiva stranih jezika  Rasprava o prijedlozima programa rada  Dogovor o učestalosti sastanaka  Pravilnik o vrednovanju – potvrđivanje usvojenog  Prihvaćanje kriterija za ocjenjivanje učenika po elementima(3.rujan 2020.)  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 Škole  Praćenje razvoja i napredovanja učenika  Razmatranje didaktičko-metodičkog pristupa organizaciji i realizaciji dopunske i dodatne nastave |
| STUDENI | Ostvarivanje individualizacije nastave s učenicima koji imaju poteškoće u razvoju (osvrt) - svrhovitost IOOP-a  Organizacija i održavanje Županijskog stručnog vijeća  Nastavak rada na projektima Škole te rad sa darovitima  Tekuća problematika |
| PROSINAC | Načini praćenja i ocjenjivanja 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 Škole  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 Škole  Razno |
| 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 i odabir udžbenika za slijedeću školsku godinu za 4. i 8. r  Organizacija i održavanje Županijskog stručnog vijeća |
| LIPANJ - SRPANJ | Analiza rada Aktiva tijekom školske godine 2020./2021.  Analiza rada u drugom polugodištu  Tekuća problematika  Dogovor o obilježavanju EDJ u slijedećoj školskoj godini |

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

PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKO PODRUČJE RADA

Školska godina 2020./2021.

MJESEC SADRŽAJ RADA

KOLOVOZ,RUJAN Izrada programa rada stručnog vijeća Izrada nastavnih planova i programa Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma Dogovor o pripremama i načinu realizacije nastave Dogovor o provedbi inicijalnih ispita Dogovor o provedbi školskih zadaća Dogovor o uključivanju u godišnje projekte Nabavka potrebnih udžbenika i ostale opreme Realizacija satova po nastavnim cjelinama i ishodima (godisnji i izvedbeni program) Izrada kurikuluma dopunske, dodatne nastave Dogovor o izradi kurikuluma za E matematičku učionicu Izrada dokumenta o elementima i kriterijima vrednovanja Provedba natjecanja Klokan bez granica Upoznavanje s novom informatičko komunikacijskom tehnologijom u školi Edukacije vezane za e-školu Izrada plana rada Eko škole Osmišljavanje radionica za školski projekt

LISTOPAD Turnir mladih prirodoslovaca – početak priprema Suradnja s Javnom ustanovom Priroda Odabir radionica za školski projekt

STUDENI Organizacija Večeri matematika Promocija Zbirke zadataka E-učionice Informacije sa stručnih skupova Rad na projektima

PROSINAC 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 Organizacija školskih natjecanja iz matematike, fizike, kemije i biologije Izvještaj s proteklih stručnih skupova

VELJAČA Analiza rezultata dosad održanih natjecanja Sudjelovanje na stručnim seminarima i stručno usavršavanje

OŽUJAK Priprema i sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju Organizacija natjecanja Klokan bez granica Obilježavanje projektnog dana škole – Dana voda

TRAVANJ Analiza uspjeha Analiza ostvarenog nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikuluma Realizacija održanih sati

SVIBANJ Analiza opisnih ocjena Priprema za državno i regionalno natjecanje Izvještaj s proteklih stručnih skupova Osvrt na kriterije i elemente vrednovanja na kraju školske godine

LIPANJ Analiza realizacije godišnjeg plana i programa i 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 Prijedlog nabavke opreme za sljedeću godinu Prijedlog projekata za novu školsku godinu Analiza rada aktiva učitelja prirodoslovno-matematičkog područja

**8.5.**

**PROGRAM RADA STRUČNOG SKUPA**

**UČITELJA JUP-a**

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

 Voditeljica stručnog skupa:

      Sanja Šantek, prof.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEME | NOSITELJI | VRIJEME |
| Izradba godišnjeg plana i programa pojedinih nastavnih predmeta | svi | rujan 2020.godine |
| Izradba godišnjeg plana i programa izvannastavnih aktivnosti | svi | rujan 2020.godine |
| **C:\Users\Bojana\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\9E3C2666.tmp**  Obilježavanje Međunarodnog dana kulturne baštine;  RIJEKA  2020 – EUROPSKA PRIJESTOLNICA KULTURE    **C:\Users\Bojana\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\A3EB6764.tmp**  50.OBLJETNICA ŠKOLE  -radijske emisije LISTAJUĆI SPOMENICU | Svjetlana Šalić, prof.  Sanja Šantek,prof.  KUD        KUD  Danila Ferenčević, prof.  Tamara Broznić Škalamera, prof | tijekom školske godine            tijekom školske godine |
| Nastavak rada čitalačkog kluba  (sudjelovanje u kvizu „Čitanjem do zvijezda”) | Danila Ferenčević, prof. | tijekom školske godine |
| PREDSTAVIMO SE JEDNI DRUGIMA  (radijske emisije) | Vesna Argentin, rpof.  Vilma Lukanović, prof. | tijekom školske godine |
| Njegovanje likovne kulture i kulturne baštine | Svjetlana Šalić, prof. | tijekom školske godine |
| Obilježavanje obljetnica i značajnih nadnevaka | svi | tijekom školske godine |
| Sudjelovanje na natjecanjima,  natječajima i smotrama | svi | tijekom školske godine |
| Eko-sadržaji u nastavi JUP-a | svi | tijekom školske godine |
| Posjet odabranim kazališnim i glazbenim programima | Sanja Šantek, prof.  Svjetlana Šalić, prof. | tijekom školske godine |
| Školski list „Iskrice“    Učiteljski list - PROMOCIJA  (povodom proslave 50.obljetnice škole) | Tamara Broznić Škalamera, prof.      Svi učitelji | tijekom školske godine           l.polugodište |
| Osvrt na rad stručnog skupa | svi | lipanj 2021.godine |

8.6. Plan rada tehničke kulture i informatike.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADŽAJ RADA** | **NOSITELJI**  **AKTIVNOSTI** |
| IX. | - MS Teams, uspostavljanje plana rada i organizacije rada na platformi  - Škola za život – organizacija tečajeva za korištenje pojedinih aplikacija i programa  - Organizacija školske prometne patrole | Učitelji,učenici |
| X. | -IKT – organizacija, instaliranje tableta za projekt Škole za život  -Posjet Festivalu tehničke kulture | Članovi aktiva |
| XI. – XII. | -Dabar – međunarodno natjecanje iz Informatike  -Organizacija školskog natjecanja | Učenici I.-VIII. raz. |
| II. | -Osvrt na školsko natjecanje Dabar | Učitelji informatike |
| III | -Organizacija županijskog natjecanja  mladih teh.u našoj školi | Učitelji aktiva |
| IV. | -Osvrt na županijsko natjecanje  Priprema za natjecanje „Sigurno u prometu“ | Učitelj tk |
| V. | -Akcija «Sigurno u prometu»  -Natjecanje „Sigurno u prometu“   Priprema za natjecanje „Sigurno u prometu“ | Učitelj tk |
| VI. | -Analiza postignutih rezultata | Članovi aktiva  Učenici V.-VIII. raz. |
|  | Voditelj aktiva: Josipa Manjgotić |  |

**8.7. AKTIV TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE ZA 2020./2021. 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**

Na početku školske godine 2020./2021. donesen je **Plan i program rada Aktiva razredne nastave** koji izgleda ovako:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEME | NOSITELJI | VREMENIK |
| Početak nove školske i nastavne godine u posebnoj organizaciji (uz poštivanje specifičnih epidemioloških preporuka i mjera) | ravnateljica, stručna služba, učitelji | rujan 2020. |
| Svečano primanje prvašića u novonastalim uvjetima | učiteljice 1.razreda, ravnateljica, stručna služba | rujan 2020. |
| Organizacija nastave u epidemiološkim jedinicama – „mjehurićima“ | ravnateljica, stručna služba, učitelji | rujan 2020. |
| Platforma Microsoft Teams kao priprema za mogućnost hibridne nastave ili nastave na daljinu | informatičari, ravnateljica, stručna služba, učiteljice | listopad 2020. |
| Organizacija metodičke i školske prakse studenata UFRI (ukoliko dođe do ukidanja trenutnih epidemioloških uvjeta) | učiteljice razredne nastave | rujan 2020. |
| Rijeka 2020/2021.  - Europska prijestolnica kulture (nastavak u skladu s epidemiološkim uvjetima) | učitelji, vanjski suradnici | tijekom nastavne godine 2020./2021. |
| Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (unutar epidemioloških jedinica) | vjeroučitelji, učitelji | listopad 2020. |
| Osvrt na proteklu, po mnogočemu posebnu, kalendarsku godinu | KUD škole, učiteljice, ravnateljica, stručna služba | prosinac 2020. |
| Program za darovite *Kako, zašto, može li?*  (ukoliko dođe do ukidanja trenutnih epidemioloških uvjeta) | ravnateljica, učitelji , stručna služba, vanjski suradnici | dvaput mjesečno tijekom nastavne godine |
| Projekt "50 – ta obljetnica škole" | svi učitelji, stručni suradnici | tijekom nastavne godine 2020./2021. |
| *Večer matematike* (unutar epidemioloških jedinica) | prof.matematike, učiteljice razredne nastave | prosinac 2020. |
| Karnevalska povorka  (ukoliko dođe do ukidanja trenutnih epidemioloških uvjeta) | uč. Svetlana Vukić, ostale učiteljice RN | veljača 2021. |
| Projektni dan - Dan voda | svi učitelji | ožujak 2021. |
| Dan škole – Obilježavanje | svi učitelji | svibanj 2021. |
| Iskustva učitelja sa online stručnih skupova i webinara | svi učitelji | tijekom školske godine |
| Završetak nastavne i školske godine | Ravnateljica, stručna služba,svi | lipanj 2021. |

Rijeka, rujan, 2020. Voditeljica Aktiva RN: Ivona Biondić

**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 | Ivana Balaško |
| 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 Božićnog koncerta i prodajnoj izložbi, |
| 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 | Pomaže kod izradbe maski za Karnevalsku povorku. 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 Riječkog lokalnog partnerstva. |
| 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. 2020. | RV 5. razreda, razmjena pedagoških informacija  podataka o učenicima | Pedagog, psiholog, razrednici 4. razreda, razredno vijeće petih razreda |
| Listopad 2020. | RV za 3. i 5. razrede, generacijsko ispitivanje | Psiholog |
| 16.-17.11. 2020 | RV 1.-8, r. Negativno ocijenjeni učenici | Pedagog, psiholog, ravnatelj i razrednici |
| 29. 1. 2021. | RV 1.-8. R. na kraju polugodišta | Pedagog, psiholog, ravnatelj i razrednici |
| 15.-19. 3. 2021. | RV 1.-8. negativno ocijenjeni učenici | Pedagog, psiholog, ravnatelj i razrednici |
| 23.-25.6. 2021. | 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.

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    Godišnji plan i program za školsku 2020./21. godinu , školski razvojni plan  (Formativno praćenje)  Školski kurikulum  Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju.  Pravilnik o izvođenju izleta o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojnoobrazovnih aktivnosti izvan škole  Kućni red  Stručno predavanje analiza odgojne situacije 2020./2021.  Udžbenici | Ravnatelj, psiholoh, pedagog |
| Listopad | Usvajanje Školskog kurikuluma za školsku 2020./2021.  Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2020./2021.  Okvirni vremenik pisanih provjera znanja- do mjesec dana.  Priprema, usklađivanje i donošenje na prijedlog učitelja, objava | Ravnateljica  Ravnateljica i SS |
| Studeni | Obilježavanje 50 obljetnice škole, promocija Učiteljskoga lista  Roditeljski sastanci- dogovor oko vremena održavanja, izvješće razrednika o održanim sastancima | Ravnateljica, JUP  SS |
| Prosinac | Poslovi i zadaci uz kraj 1. polugodišta  Pripreme za Božićni program ( sajam i priredba) |  |
| Siječanj | Iz programa rada škole  Kvalitativna analiza rada i uspjehaVrjednovanje odgojno-obrazovnih rezultata    Uspješna komunikacija u timu  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  Predavanje- Stres kod učitelja | Ravnateljica i SS  Učitelji  Vanjski suradnik |
| Ožujak | Iz programa rada škole  Škola za život primjer dobre prakse,-formativno praćenje i vrednovanje  Poremećaji mentalnog zdravlja kod djece i mladih | Ravnateljica i SS  Učitelji  psihologinja |
| 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 našoj školi održava se nastava tjelesne kulture za studente Razredne nastave Učiteljskog fakulteta srijedom od 14,00-17,00 sati.

9.3. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| Rujan-listopad | - analiza uspjeha učenika u školskoj 2019./2020. godini i određivanje prioritetnih područja rada s naglaskom na dodatne nastavne sadržaje; individualizirani programi i praćenje učenika, stručno usavršavanje učitelja - osmišljavanje dodatnog rada s učenicima od 1. do 8. razreda | 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 |  |
| 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 | Članovi VU, pedagog,  psihologinja |
| Rujan | Predstavljanje novih predstavnika Vijeća učenika | Ravnateljica |
| Rujan | Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika | Ravnateljica, pedagog, psihologinja članovi VU |
| Rujan | Godišnje izvješće, Samovrednovanje | Pedagog, psihologinja |
| Rujan | Suradnja u donošenju Školskog razvojnog plana, | Pedagog, psihologinja članovi VU |
| Rujan | Godišnji plan i program Škole | Pedagog, psihologinja, članovi VU |
| Listopad | Prava i obveze učenika, izrada školskih pravila | Pedagog, psihologinja, članovi VU |
| Tijekom nastavne godine | Prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i druga pitanja važna za učenike, njihov rad, dobrobit i rezultate | Pedagog, psihologinja, članovi VU |
| Tijekom nastavne godine | Promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika | Članovi VU, pedagog, psihologinja |

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

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. 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.

**11. Plan i program rada računovođe**

*Voditelj računovodstva*

Osnovna škola ima voditelja 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.

**12. 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

13. **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

**14. Medicinska sestra-pratitelj**

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI VRIJEME REALIZACIJE

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

* Pratnja učenika, njega učenika SV AKODNEVNO
* 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

**15. 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

**16. 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

**17. 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

**18. 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. Ove školske godine kao i prošle školski razvojni plan bavi se formativnim praćenjem i procjenjivanjem .

Na kraju školske godine provjeravamo jesmo li uspjeli u ostvarivanju ciljeva te dogovaramo ili nastavak plana ili uz pomoć novog samovrjednovanja planiramo novi razvojni plan.

Obaviješteni smo od Nacionalnog centra za vanjsko vrjednovanje da će se ove godine u našoj školi provesti vanjsko vrednovanje iz geografije .

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

**19.1. 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 rubeole

**LISTOPAD**

* Izvještavanje roditelja učenika osmih razreda na temu “Cijepljenje protiv HPV-a“
* Sistematski pregled učenika osmih razreda (djeca sa zdravstvenim teškoćama i teškoćama u razvoju)

**STUDENI I PROSINAC**

* Sistematski pregled učenika osmih razreda
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)

**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

**OŽUJAK**

* Sistematski pregledi učenika petih razreda (ciljano za djecu kod koje postoje rizici, zdravstvene poteškoće, problem u školi…)
* 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)

**SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ**

* Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
* Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)
* 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.**

19.2.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 2020./2021. |

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

Školske godine 2020./2021. školu pohađa osmero 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.

Neposredni rad s učenicima zbog epidemioloških mjera odvija se pojedinačno (učenici koji ne pohađaju isti razred ne smiju biti u istom prostoru). Tijekom ovog specifičnog razdoblja smatramo dobrim da rehabilitatori i fizioterapeuti naizmjenično rade sa učenicima Odjela kako bi bili u mogućnosti upoznati ih (tri učenika prvog razreda) i pratiti njihov napredak, te ostvariti suradnju s njihovim roditeljima, učiteljima, i predmetnim profesorima.

Rad s učenicima odvija se u vremenu od 10,00-13,30. 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.

Učitelj rehabilitator će raditi i s petero 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 je postepeno trebalo uključiti petnaest učenika škole. Zbog epidemioloških mjera i specifične organizacije rada primjena neurofedback terapije se odgađa do daljnjeg.

**PLAN I PROGRAM RADA ODJELA ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.**

**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

**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 :

Tatjana Brumen Marčina, prof.rehabilitator

**21. PRODUŽENI BORAVAK**

Razredni odjeli: 1. i 2.

Učiteljice: 1. razred Marija Matić i Kristina Nikolić

2. razred Tena Pejčić

**1. CILJEVI PROGRAMA**

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s **općim ciljevima** osnovnog obrazovanja (tri opća cilja):

1. omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe
2. omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijela/ doprinio dobru u društvu
3. pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti).

**Specifični ciljevi:**

* potpun i harmoničan razvoj djeteta
* važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)
* fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
* izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
* učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
* ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
* osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
* pismenost (jezična i matematička)
* razvoj osjećaja za hrvatski identitet
* razvijanje duhovne dimenzije života
* europska i globalna dimenzija modernog življenja.

**2. RASPORED RADA U PRODUŽENOM BORAVKU**

Produženi boravak prvih razreda radi u suprotnoj smjeni od redovne nastave s početkom u 7:30 - 12,30 kada je redovna nastavaposlije podne, a od 11,30 -16,30 kada je redovna nastava ujutro.

Produženi boravak drugih razreda radi dvokratno i to od7,30- 9,00 i od 13,00-16,30

Rad se odvija u sljedećim aktivnostima:

|  |  |
| --- | --- |
| **07:30 - 11:30**  **11,30-16,30** | * Prihvat učenika**,** pisanje zadaće, vježbanje i ponavljanje, * kreativne radionice, rad na projektima * (slobodni razgovori, dječji tisak, društvene igre, jutarnja tjelovježba * na školskom igralištu, ako vremenski uvjeti dopuštaju). |
| **12:30 -13:00** | * **Objed učenika** – učiteljice organiziraju pranje ruku, odlazak u * blagovaonicu i smještaj djece. * Tijekom objeda učiteljice provode odgojno–obrazovni rad * usmjeren na primjereno ponašanje pri objedu i komunikaciji s drugima. |
|  | * **Pisanje domaćih zadaća -** učiteljice produženog boravka * također organiziraju individualni ili skupni rad po preporuci * ostalih članova tima radi pomoći u savladavanju određenih sadržaja. |
|  | **Organizirano slobodno vrijeme.**  Slobodno organizirano vrijeme provodi se u sljedećim oblicima rada:   * igraonice * kreativne radionice * društvene igre * pričaonice * gledanje filmova * čitanje slikovnica i knjiga * slušanje glazbe * sportske i rekreativne aktivnosti. |

**23.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.

24. 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.

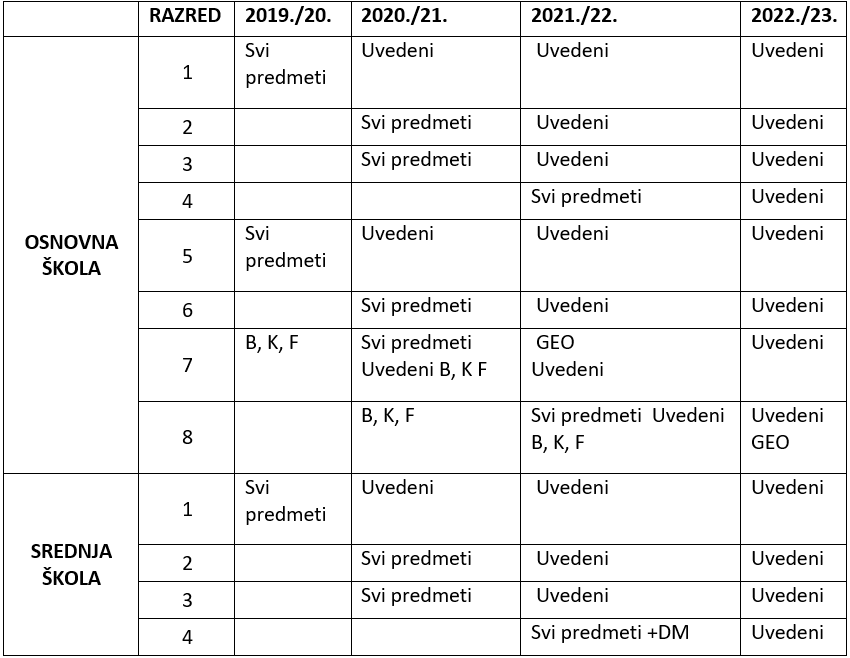
3. POPLAVA U SLUĈAJU PUKNUĆA CIJEVI - Odmah obavijestiti ravnateljicu i domara odnosno kućnog majstora koji će isključiti električni napon te izvršiti evakuaciju. Po Planu vježbe evakuacije i spašavanja radnika i učenika vježba se provodi svake dvije godine.

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.

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

Ove školske godine prema rasporedu kurikularna reforma ulazi u 3., 6 i 7. razrede.



Prošlogodišnje uvođenje informatike kao redovnog predmeta u 5. razredima ove godine nastavljeno u 6. razredima . Za 7. i 8. razrede je organizirana izborna nastava.

U mlađe razrede uvedena je izborna nastava iz informatike. Svi učenici 5.i 7. razreda dobiti će tablete, a učenicima mlađih razreda ( osim četvrtog ) dodijeljeno je računalo po sistemu 1 računalo na 4 učenika. Ukupno će škola dobiti 150 račumala.( tableta)

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 formativnom praćenju i vrednovanju. To je osobito važno kod provođenja nastave na daljinu.

S Gradom Rijekom nastavljamo partnersku suradnju na osiguranju pomoćnika u nastavi za djecu s motoričkim i drugim teškoćama. Ove školske godine učenicima naše škole je dodijeljeno 7 pomoćnika u nastavi.

Odgoj i obrazovanje darovitih učenika naša je trajna opredijeljenost. U školi već 30 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.

Prošle je godine obilježavanje 50 obljetnice škole odgođeno zbog pandemije te je prebačeno u prvo polugodište ove školske godine.

U suradnji s Mjesnim odborom „Gornja Vežica“ i lokalnom samoupravom i slijedeće ćemo godine raditi na oplemenjivanju školskih zelenih površina.

Nastavljamo program Eko škole što je znak naše trajne opredijeljenosti za suživot s prirodom.

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 te da pomognu donacijama.

Poticat će se akcije u suradnji s roditeljima, kao što su “Za što ljepšu školu”, 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

Učenici će sudjelovati u Međunarodnoj karnevalskoj povorci (maska: lepeze).

Poticat će se zajednički rad i druženje roditelja i djece u različitim radionicama (npr. „Večer matematike“, radionice izradbe božićnih ukrasa, karnevalskih maska, obrađivanje permakulturnog vrta).

Nastavlja se i Izdavačka djelatnost škole – već niz godina škola objavljuje školski list „Iskrice“, a iz Odjela za djecu s cerebralnom paralizom nastaje list učenika „Duga“. Naizmjenično svake druge godine E učionica za darovite matematičare izdaje Bilten, odnosno Zbirku zadataka. Povodom 50 obljetnice Škole bit će promoviran novi broj Učiteljskog lista.

Tijekom ove školske godine Škola će nastaviti surađivati s ostalim školama u Hrvatskoj i inozemstvu.

Nastavljamo i sa sudjelovanjem u „Croatian makers ligi“.

Univerzalna sportska škola obuhvaća učenike produženog boravka 1.razreda

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

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

U našoj školi na temelju dogovorene vizije i misije nastojimo:

* + rasteretiti učenike smanjivanjem udjela enciklopedijskih sadržaja usmjerenih prema zapamćivanju i reproduciranju
  + nastavu temeljiti na procesu poučavanja umjesto isključivo na predavanju/izlaganju
  + poučavanje usmjeriti prema učeniku, uz poštovanje njegovih sposobnosti i interesa
  + prilagoditi metodičke postupke za iskustveno i istraživačko učenje i poučavanje
  + stjecati trajna i primjenjiva znanja
  + razvijati sposobnosti za rješavanje problema i donošenje odluka
  + razvijati poduzetnički duh
  + osposobljavati za cjeloživotno učenje
  + jačati odgojnu ulogu škole
  + jačati suradnju škole i lokalne zajednice
  + stjecati socijalne i moralne navike i sposobnosti
  + satnicu, gdje god je to moguće, organizirati u blok-satima čime se postiže optimalno dnevno i tjedno opterećenje učenika. U razrednoj nastavi satnica je fleksibilna u skladu s planiranim sadržajima.
  + surađivati s roditeljima: stalno informirati o aktivnostima škole sa svrhom motiviranja roditelja na djelatno uključivanje u život i rad škole. Svakog prvog utorka u mjesecu organiziraju se „Otvorena vrata škole“. Tada roditeljima za informacije na raspolaganju stoje svi predmetni učitelji.
  + sustavno razvijati međunarodnu suradnju sa svrhom razvoja osjećaja poštivanja vrijednosti drugih kultura i naroda, suradnje i tolerancije
  + podizati stručne kompetencije učitelja.

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 2020./2021.
4. Unutar školske godine svaki nastavnik mora primijeniti IKT u učenju i poučavanju za vrijeme uvida ravnatelja u nastavu.
5. U školskoj godini 2020./2021. predmetni aktivi po predmetu trebaju planirati povećan broj sati nastave uz primjenu IKT-a.
6. Do kraja 2021. godine treba unaprijediti digitalne kompetencije 100% nastavnika.
7. Povećavati broj djelatnika koji u okviru poučavanja potiču učenike na izradbu digitalnih sadržaja.

Prilog 2.

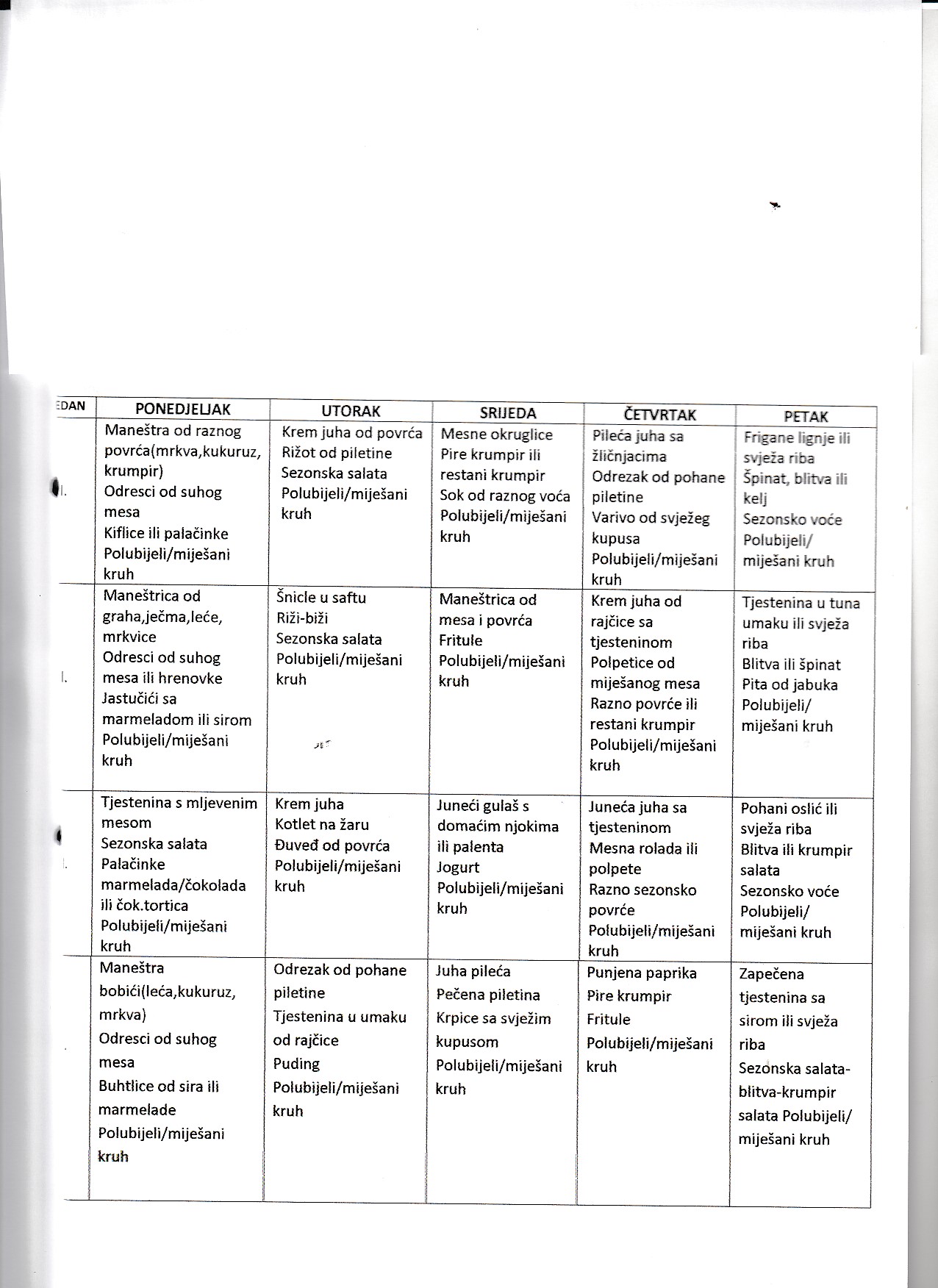
**PROGRAM RADA EKO ŠKOLE 2020. / 2021.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VRSTE AKTIVNOSTI** | **NAČIN RADA I SREDSTVA** | **NOSITELJI** | **SUDIONI-CI** | **VREMEN-SKI OKVIR** | **REALIZA-CIJA** |
| **1. Izrada plana djelovanja za**  **2020. /2021. 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** | **Eko skupina** | **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. Projekt LORA – laboratorij održivog razvoja** | **Predavanja, radionice, posjet OŠ Vladimir Gortan, prezentacija projekta...** | **Bojana Matešin, Nevena Matijašić, udruga BIOTEKA** | **Bojana Matešin, Nevena Matijašić, učenici viših razreda, Anka Molnar i učenici OŠ V. Gortan** | **rujan, listopad 2020.** |  |
| **6. Izrada nastambi za solitarne pčele** | **Radionica i predavanje** | **N. Matijašić** | **Eko skupina** | **rujan, listopad** |  |
| **7. 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** |  |
| **8. Izrada uporabnih predmeta od starih plastičnih vrećica** | **Radionica** | **učitelji** | **učenici Eko skupine** | **tijekom prvog polugodišta** |  |
| **9. Obilježavanje Dana kulturne baštine – izrada suhozida** | **radionica izrade suhozida** | **učenici, učitelji, lokalne udruge** |  | **tijekom prvog polugodišta** |  |
| **10. Obilježavanje Dana zaštite životinja** | **Radijska emisija, pano na kojem će biti predstavljeni crteži o ugroženim životinjama, akcija sakupljanja potrebnog materijala za azil** | **Učenici nižih i viših razreda, učiteljice** | **Svi učenici i učitelji,** | **listopad**  **(04.10.)** | **Posjet azilu**  **Viškovo** |
| **11. Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje**  **uz obilježavanje**  **Dana jabuka** | **Uređenje školskih panoa,radijska emisija, darivanje** | **Svi razrednici, pedagog, psiholog, vjeroučitelji** | **Učenici svih razreda** | **listopad** | **Darivanje Domu za nezbrinutu djecu i Pučkoj kuhinji** |
| **12. Proučavanje biljaka na Trim stazi** | **u suradnji s dipl.biologom Markom Randićem JU Priroda** | **Eko skupina, Nevena Matijašić** |  | **listopad** |  |
| **13. Projekt**  **“Poučna staza”** | **Podprojekt Eko škole, radionice, terenska nastava, panoi, radijske emisije, predavanja** | **učiteljica Tihana Pavlek i grupa učenika** | **Učitelji i učenici** | **tijekom cijele godine** |  |
| **14. Radionica izrade bioplastike** | **Predavanje, radionica izrade bioplastike, izrada ukrasa i nakita od bioplastike** | **skupina učenika** | **Martina Horvat, Nevena Matijašić,** | **tijekom godine** | **izložba, predavanje** |
| **15. Prehrambene**  **navike učenika**  **mlađih razreda** | **Projekt učenika mlađe ekološke grupe** | **Učiteljica razredne nastave** | **Učitelji, učenici** | **tijekom cijele godine** |  |
| **16. Prikupljanje**  **staroga papira i baterija** | **Sakupljanje u mjestu stanovanja i**  **u učionicama, te na području škole** | **Učitelji, učenici** | **Razrednici, svi učenici, domar, spremačice** | **sabirne akcije:**  **studeni**  **ožujak**  **lipanj** |  |
| **17. Formiranje Plave patrole (suradnja s DND)** | **predavanja i radionice u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo** | **Društvo naša djeca** | **Učenici škole** | **studeni** |  |
| **18. Čišćenje okoliša škole** | **Praktični rad** | **Učitelji i učenici** | **učitelji, učenici,** | **tijekom**  **godine** |  |
| **19. Sakupljanje otpadnog jestivog ulja u suradnji s METIS-om** | **Predavanja** | **Učitelji, učenici, roditelji, vanjski suradnici** | **Učitelji, svi učenici** | **tijekom cijele godine** |  |
| **20. Radionica izrade kućica za ptice od recikliranog materijala** | **radionice** | **učitelj Vlado Došen i skupina učenika** |  | **tijekom godine** | **prodajna izložba** |
| **21. 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** |
| **22. Recikliranje**  **papira, izrada**  **prigodnih predmeta** | **Praktičan rad, prodajna izložba** | **učitelji i učenici produženog boravka** | **Učenici produženog boravka** | **prosinac** |  |
| **23. Obilježavanje Međunarodnog dana planina** | **Radijska emisija, pano, predavanje** | **Voditeljica eko škole**  **Eko skupina** | **učenici i učitelji** | **prosinac** |  |
| **24. Dan zaštite močvarnih područja** | **Radionice, pano, predavanje** | **Voditeljica Eko skupine** | **Eko skupina** | **veljača**  **(02.02.)** |  |
| **25. Posjet prirodoslovnom muzeju** | **Radionice, predavaanja** | **učenici, učitelji** |  | **tijekom godine** |  |
| **26. Terenska nastava 2. razreda – Pozdrav prirodi** | **Obilazak vrtova i parkova u okolici škole** | **Učiteljice 2. razreda** | **Učenici 2. razreda** | **tijekom godine** |  |
| **27. Obilježavanje Svjetskog dana voda projektni dan** | **Radijska emisija, terenska nastava učenika sedmih razreda- Akvarijum u Karlovcu, petih razreda – Zvir, četrvtih razreda - Kostrena** | **Učitelji i učenici** |  | **22.ožujka** | **terenska nstava (Akvarijum u Karlovcu)** |
| **28. Obilježavanje Svjetskog dana šuma** | **Radionice, pano, predavanje, radijska emisija** | **Učitelji i učenici** | **Učenici Eko skupine** | **21.ožujka** |  |
| **29. Održavanje Trim staze** | **Održavanje Trim staze, usvajanje osnovnih znanja o autohtonim biljkama** | **Eko skupina** | **Eko skupina** | **tijekom godine** |  |
| **30. Terenska nastava 3. razreda povodom obilježavanja Dana planete Zemlje – Klub podvodnih aktivnosti Kostrena** | **Upoznati aktivnosti koje provode ronioci u zaštiti našeg podmorja.**  **Upoznati opremu kojom se ronioci služe** | **Učiteljice 3. razreda** | **učenici 3. razreda** | **travanj**  **(22. 4.)** |  |
| **31. Održavanje školskog vrta** | **okopavanje, sadnja, presađivanje, zaljevanje, prikupljanje sjemena** | **Eko skupina, Manuela Stančić,**  **Nevena Matijašić** |  | **tijekom godine** |  |
| **32. Održavanje biljaka u školi – sekcija hortikulture** | **Održavanje i presađivanje te razmnožavanje biljaka koje će se prodavati na prodajnoj izložbi** | **Eko skupina** |  | **tijekom godine** |  |
| **33. Obilježavanje Dana planeta Zemlje** | **Radijska emisija, pano, plakat** | **Voditeljica Eko skupine** | **Eko skupina** | **22.travnja** |  |
| **34. Posjet otvorenim vratima odjela za Biotehnologiju na Riječkom Kampusu** | **radionice** | **N. Matijašić, A. Babić, učenici** | **učenici viših razreda** | **travnja 2010.** |  |
| **35. Suradnja s OŠ Vladimir Gortan** | **Izrada bioplastike** | **Učenici Eko skupine, Nevena Matijašić, Anka Molnar** | **Učenici i učitelji** | **travanj 2017.** |  |
| **36. Sudjelovanje na sajmu „Prehrana nekonvencionalnim izvorima iz prirode“** | **praktični rad, prezentacija na Riječkom Korzu** | **učenici nižih razreda, učiteljica Manuela Stančić** | **učenici, učitelji, roditelji** | **svibnja 2020.g** |  |
| **37. Obilježavanje Međunarodnog dana zaštite okoliša** | **Radijska emisija, pano, plakat** | **Voditeljica Eko skupine** | **Eko skupina** | **5. lipnja** |  |
| **38. Izrada prirodne kozmetike** | **radionica izrade prirodne kozmetike** | **učenici, Martina Horvat, Nevena Matijašić** | **Eko skupina** | **tijekom godine** | **prodajna izložba** |

**Prilog 3**

**Primjer marende**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mlađi učenici** | **Stariji učenici** |
| **Ponedjeljak** | **SALAMA, SIR, VOĆE, PAHULJICE (kukuruzne i čokoladne), KRUH, MASLAC, PEKMEZ, MLIJEKO (ČAJ, SOK)** | **Sendvič , čaj** |
| **Utorak** | **PEČENA JAJA S PANCETOM, MASLAC, PEKMEZ PAHULJICE (kukuruzne i čokoladne), JOGURT, VOĆE, KRUH, MLIJEKO (ČAJ, SOK)** | **Pizza, Čaj** |
| **Srijeda** | **PALENTA, SVJEŽI SIR, KISELO VRHNJE, SALAMA ILI SIR, VOĆE, PEKMEZ, MASLAC, PAHULJICE, KRUH, MLIJEKO (ČAJ,SOK)** | **Burek sir čaj** |
| **Četvrtak** | **PIZZA, VOĆE, MARENDINO, SOK, ČAJ** | **Sendvič , čaj** |
| **Petak** | **MRAMORNI KOLAČ PAHULJICE, VOĆE, MLIJEKO (ČAJ, SOK)** | **Piroška višnja, voće, čaj** |

****

**RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA U PRVOM POLUGODIŠTU ŠKOLSKE 2020./2021. g**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZREDNI ODJEL** | **RAZREDNIK**  **UČITELJ** | **SMJENA A** | | **SMJENA B** | |
| DAN | SAT | DAN | SAT |
| 1. A | **Gledis Brnin** | srijeda | 9,45-10,25 | srijeda | 14,10-14,50 |
| 1. B | **Sandra Šegota Orman** | utorak | 9,00-9,40 | srijeda | 15,40-16,20 |
| 1. C | **Barbara Sanković** | utorak | 9,00-9,45 | Utorak | 16,30-17,00 |
| 1. A | **Svetlana Vukić** | Utorak | 11.15 do 12 | Ponedjeljak | 15,30 do 16,30 |
| 2. B | **Karin Felker** | utorak | 9,45-10,25 | ponedjeljak | 14,05-14,45 |
| 1. C | **Matea Dragičević** | četvrtak | 10,30-11,10 | utorak | 14,05-14,45 |
| 1. A | **Ivona Biondić** | utorak | 8,45-9,25 | petak | 14,15- 14,55 |
| 3 B | **Manuela Stančić** | četvrtak | 10,30-11,10 | četvrtak | 17-18 |
| 1. A | **Tanja Šćiran** | utorak | 6.sat 12.45-13.25 | utorak | 5.sat 17.30-18.10 |
| 4. B | **Tatjana Bićanić** | Četvrtak | 1. Od 12.00 do 12.45 | četvrtak | 5.Od 17.30 do 18.30 |
| 5. A | **Vilma Lukanović** | srijeda | 17:00 | utorak | 12:00 – 12:40 |
| 5. B | **Svjetlana Šalić** | Utorak | 13:30-14:15 | Utorak | 9:45-10:30 |
| 5. C | **Josipa Manjgotić** | Srijeda | 10:30 – 11:10 | Utorak | 17:00 – 17:30 |
| 6. A | **Tamara Broznić Škalamera** | utorak | 11,40-12,20 | srijeda | 12,20-13,25 |
| 6. B | **Vesna Argentin** | utorak | 17:30 – 18:30 | utorak | 17:30 – 18:30 |
| 6. C | **Josip Kumburić** |  |  |  |  |
| 7. A | **Gordana Tovilović** | petak | 16:00-16:45 | utorak | 9:00-9:45 |
| 8. A | **Tihana Pavlek** | ponedjeljak | 12:45 – 13:15 | srijeda | 12:00 – 12:30 |
| 8. B | **Sanja Šantek** | srijeda | 18:00 | srijeda | 18:00 |
| 8. C | **Gracijela Orobabić** | ponedjeljak | 16:00 – 16:40 | četvrtak | 11:45 – 12.25 |

**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** |
| **Formativno praćenje i vrednovanje** | **1.Unaprijediti načine praćenja i vrednovanja učenika**  **2. Razmjena iskustava (primjeri dobre prakse)**  **3. Povećati motivaciju učenika**  **za učenje**  **4. Povećati kompetencije nastavnika na području procjenjivanja.** | **1. Stručno usavršavanje učitelja (predavanje i radionice za učitelje na temu „formativno praćenje i procjenjivanje“**  **2. Provedba početnog upitnika za učenike od 5. Do 8. Razreda “Ocjenjivanje“**  **3.Organiziranje zajednica učenja sa voditeljima koji su završili tečaj o formativnom praćenju i procjenjivanju**  **5. Provedba i analiza završnih upitnika**  **6. Prezentacija rezultata**  **- učenicima**  **- učiteljima**  **- roditeljima** | **ICT tehnologija**  **Potrošni uredski materijal** | **1. Do kraja 1. polugodišta (11.i 12./01. mjesec 2020**  **2. Do kraja listopada 2020.**  **3. Do kraja listopada 2020.**  **4. Do kraja travnja 2021.**  **5. Do kraja lipnja 2021.**  **6. Kraj školske godine ili početak 2020./21.** | **1. Psiholog, pedagog,ravnatelj,vanjski suradnici**  **2. Učitelji i vanjski suradnici,psiholog, pedagog**  **3.Stručna služba, učitelji,ravnateljica**  **4. Učitelji**  **5.Učitelji, vanjski suradnici**  **6. Učitelji, stručna služba, ravnateljica** | **1.. Rezultati upitnika**  **2.. Broj sati usavršavanja i broj sati primjera dobre prakse**  **6. Razlike izemeđu početnog i završnog stanja**  **7. Dokumentacija o realizaciji** |

***Prilog 6 Raspored sati***

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

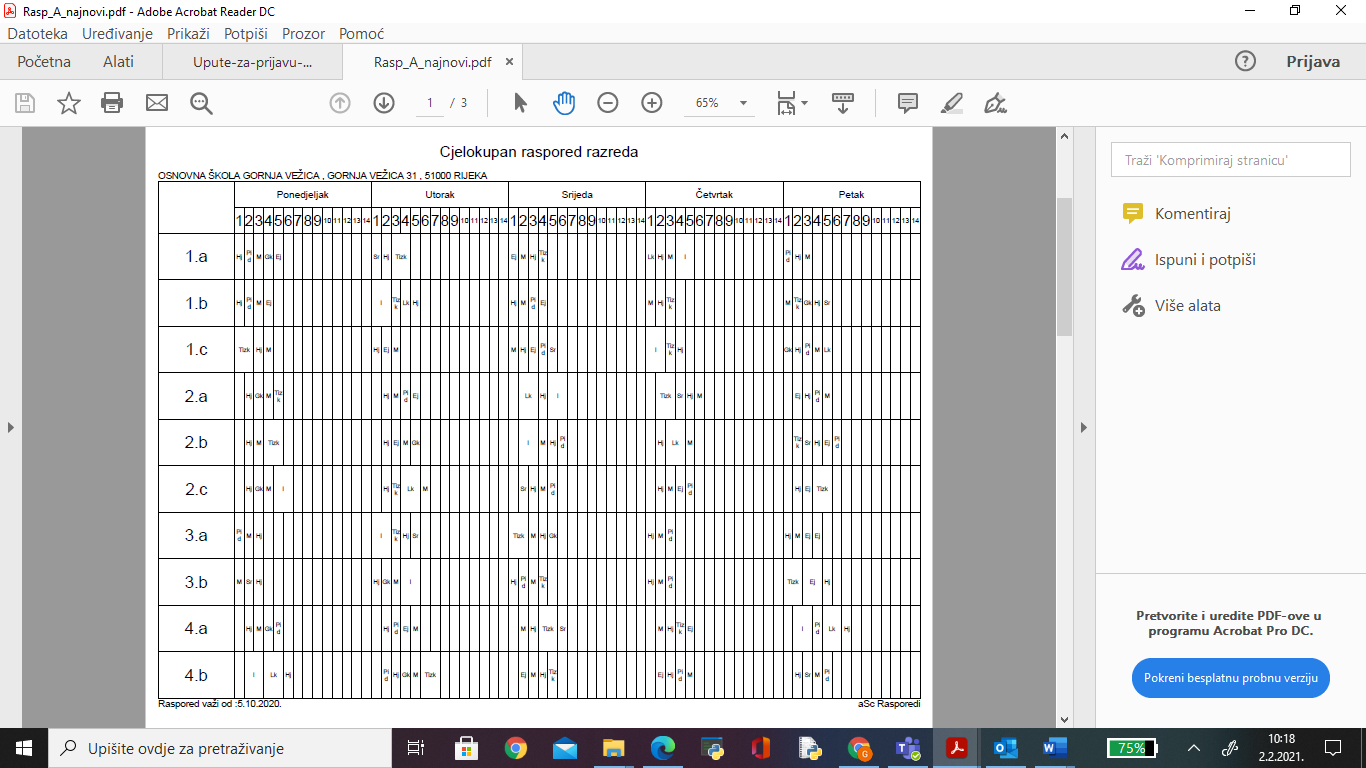
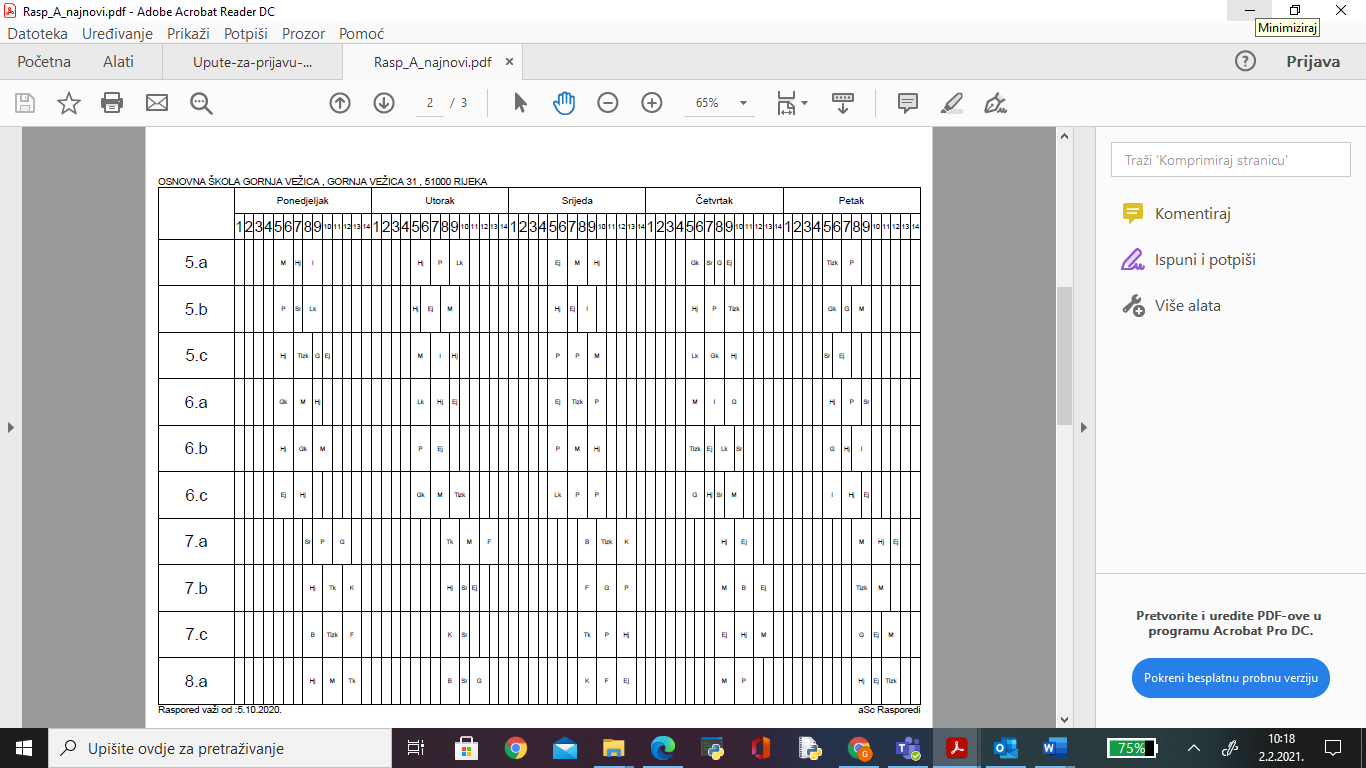
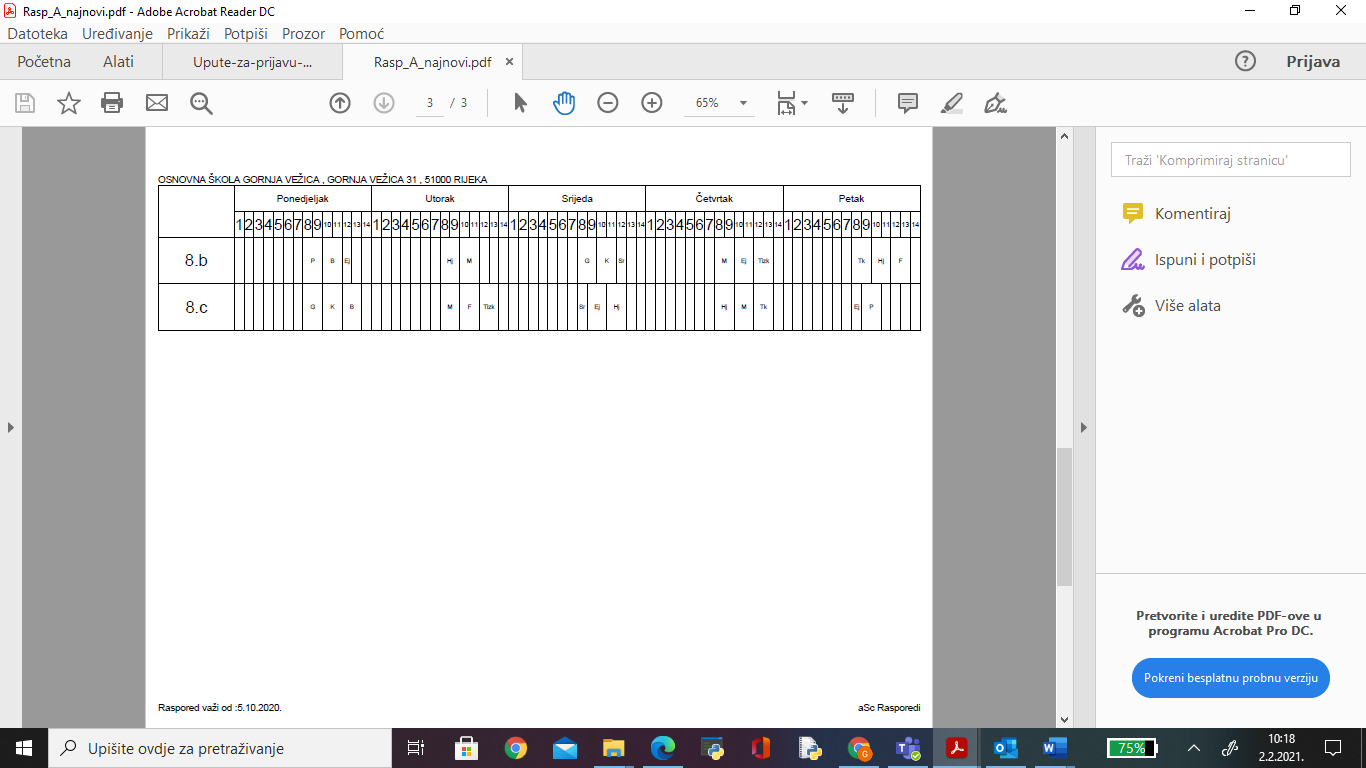
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Početak nastave | Učenici ulaze na: | Raspored sati: |
| 1.a učionica 21 | 8:00 | Glavni ulaz | 1.sat: - 8:40  Veliki odmor 8:40-9:00  2.sat: 9:00 – 9:40  3.sat: 9:45 – 10:25  4.sat: 10:30 – 11:10  5.sat: 11:15 - 11:55 |
| 1.b učionica 20 | 8:15 | Sporedni 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 |

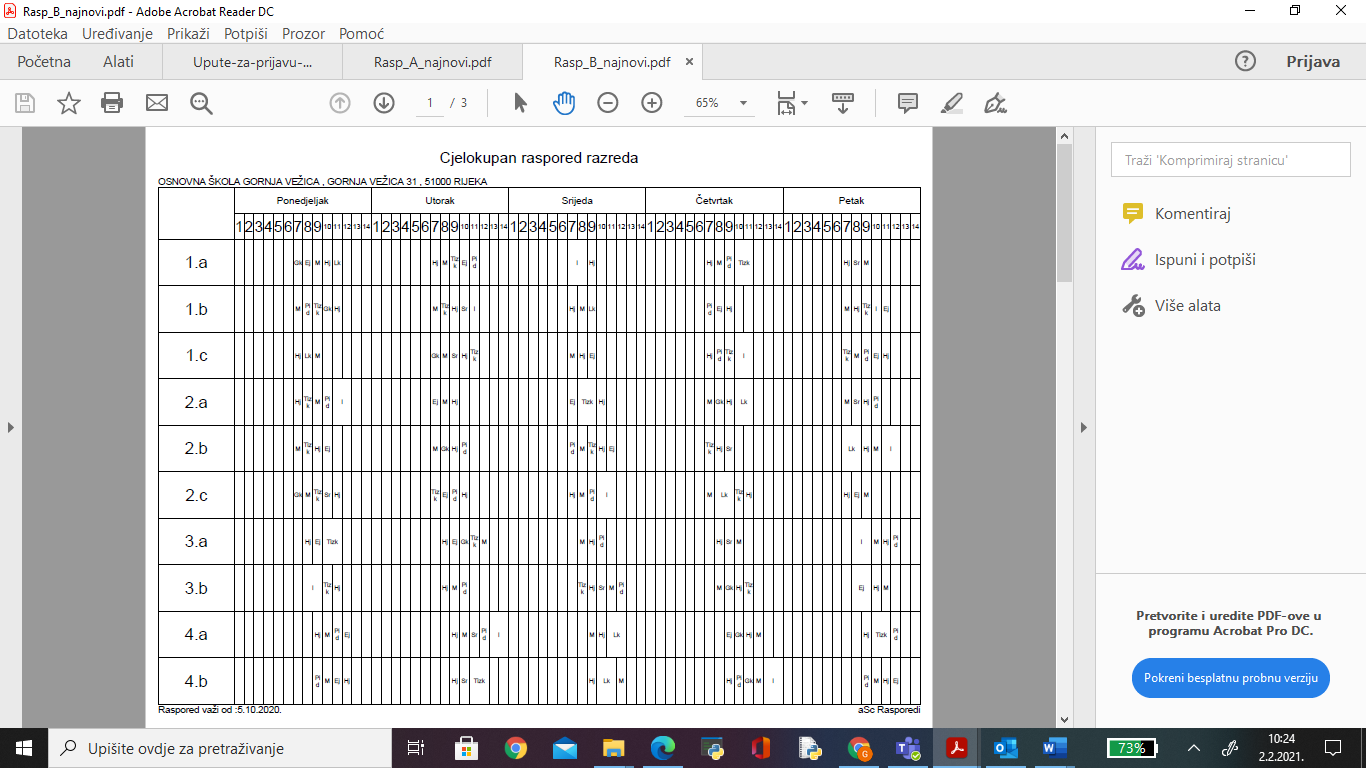
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Početak nastave | Učenici ulaze na: | Raspored sati: |
| 7.a učionica 12 | 13:20 | Sporedni ulaz | 1.sat: - 14:10  2.sat: 14:15 – 14:55  Veliki odmor 14:55-15.05  3.sat: 15:05 – 15:45  4.sat: 15.50 – 16:20  5.sat: 16:25 - 17:05  6.sat: 17:10 – 17,50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

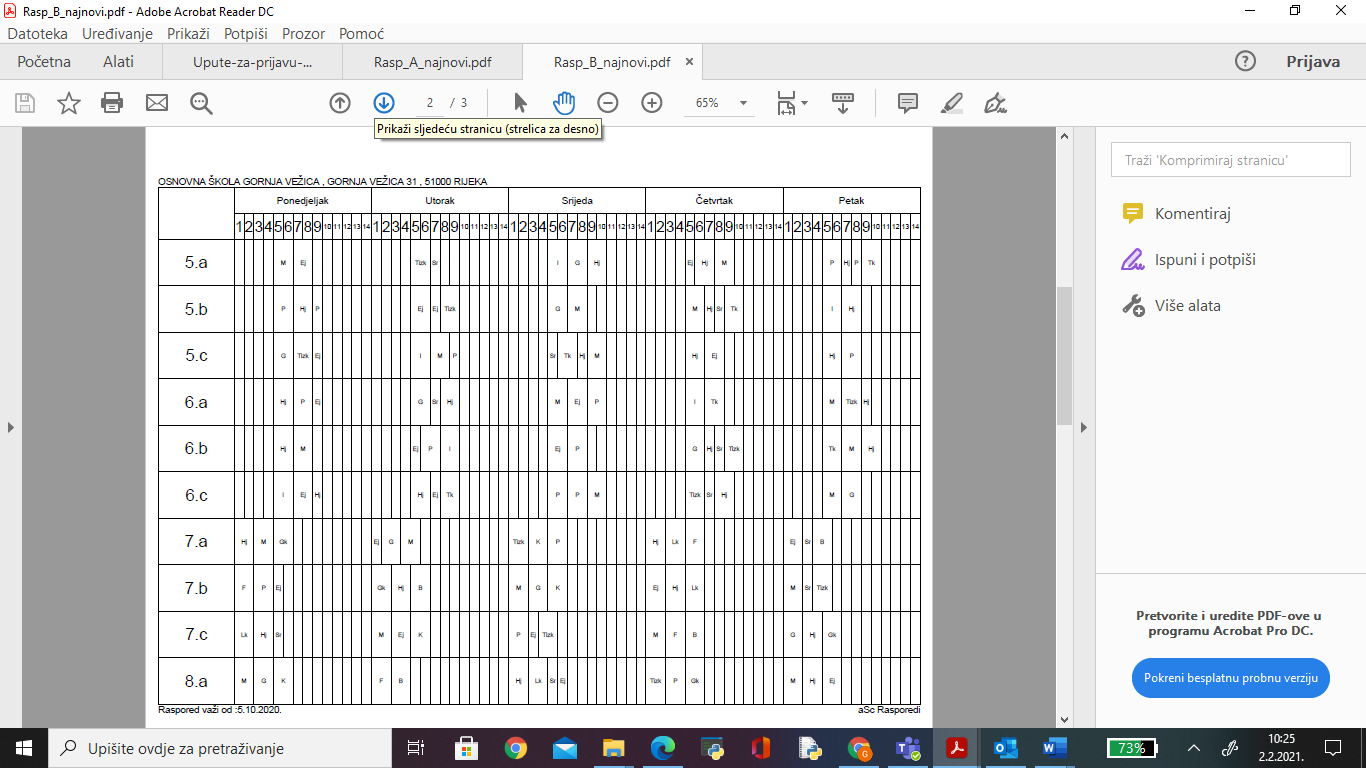
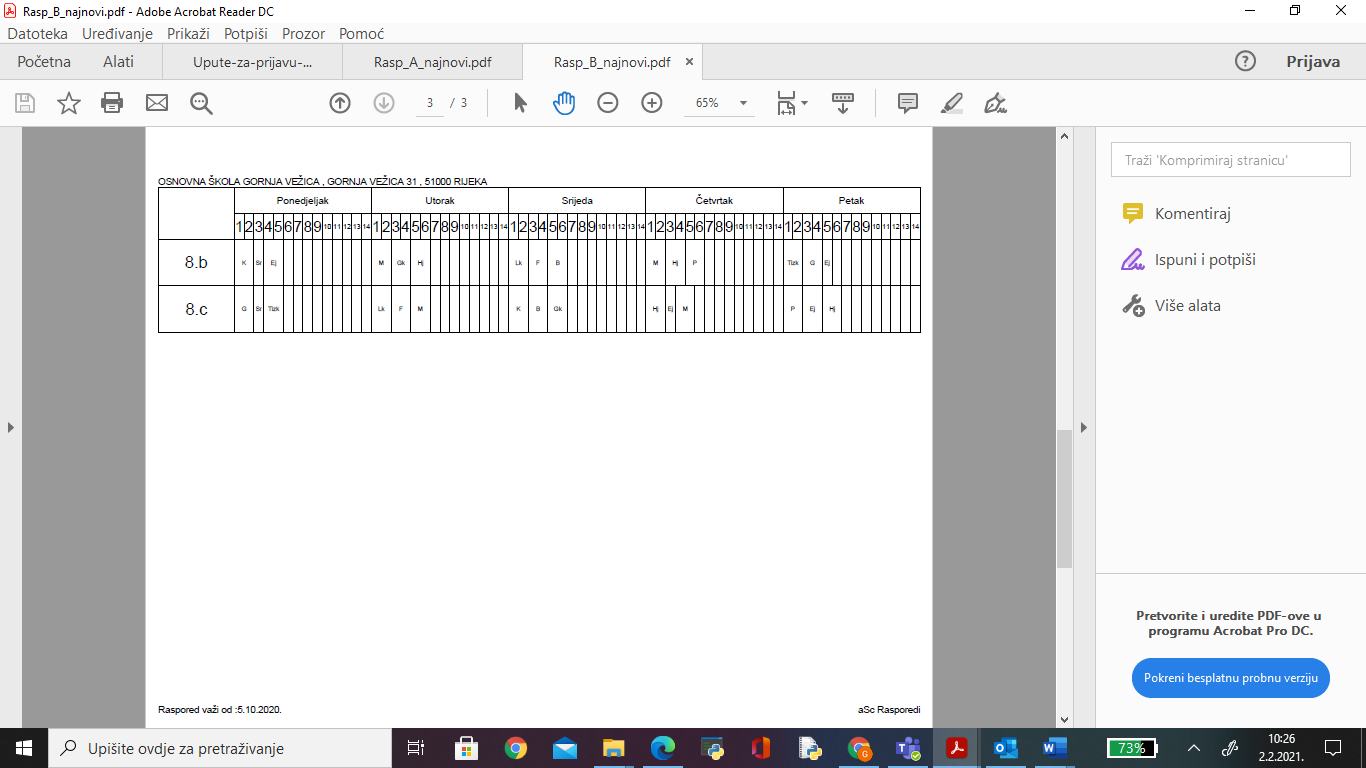
***A tjedan***

**SMJENA A**

**SMJENA B**



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

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

**PROCJENA STANJA I POTREBA:**

U školskoj godini 2019./2020. učenici i njihovi roditelji te djelatnici škole suočili su se s pandemijom COVID-19 koja je od njih zahtijevala brzu prilagodbu na novonastale okolnosti, posebno nastavu na daljinu. 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. U korelaciji s time istraživanja govore o većoj vjerojatnosti pojave simptoma poremećaja mentalnog zdravlja.

Stoga aje Tim za kvalitetu temeljem analize prikupljenih podataka utvrdio su sljedeća područja odgojnog djelovanja u kojima je nužno pojačati preventivno djelovanje:

* 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) | 3.-7. | 162 | 12 | Razrednici, psihologinja |
| **2. LIONS QUEST – Vještine za adolescenciju- program razvoja životnih vještina** | b) | b) | 6.a, 7.a | 40 | 20 | Razrednice, psihologinja |
| **3. PROMEHS – promocija mentalnog zdravlja u školama** | b) | c) | 2.a,b,c., 6.c., 7.c | 87 | 12 | Razrednici, psihologinja |
| **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ – prevencija nasilja, ovisnosti i promocija zdravih stilova života** | a) | a) | 1.-8. | 429 | 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. | 158 | 8 | Razrednici, vanjski suradnici (MUP) |
| **6.ZDRAV ZA 5! -  program prevencije ovisnosti** | b) | b) | 8.a,b,c | 56 | 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. | 429 | 3 | Razrednici, učitelji,  stručna služba |
| **8. AMBASADORI TIĆ-a – prevencija vršnjačkog nasilja** | b) | b) | 7.a,b,c | 62 | 2 | Psihologinja, razrednici, Dom za odgoj TIĆ |
| **9. CAP PROGRAM – program prevencije napada na djecu** | a) | b) | 2.a,b,c,  3.a,3.b | 95 | 5 | Psihologinja i CAP treneri, razrednici |
| **10. TEENCAP PROGRAM – program prevencije napada na adolescente** | a) | b) | 8.a,b,c | 57 | 3 | Psihologinja i TEENCAP treneri, razrednici |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **11.UČENJE NIJE MUČENJE“ – program razvoja samoreguliranog učenja** | c) | b) | 5.a,b,c | 62 | 6 | psihologinja |
| **12. „Ja znam na internetu – program sigurnosti na internetu i prevencije cyberbullinga** | b) | b) | 4.a,b, | 41 | 3 | Pedagog,  razrednice |
| **13. Savjetovalište za učenike** | a) | a) | 1.-8. | 429 | 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 | Psihologinja,  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 Škokskog 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**: Tanja Tuhtan-Maras, dipl.psih.-prof.

Ravnateljica predsjednik Školskog odbora

Bojana Matešin, prof. Diego Tich, prof.