

OSNOVNA ŠKOLA OMIŠALJ

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ZA 2022./2023. GODINU**

RUJAN 2022.

Temeljem članka 26. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 80. Statuta Osnovne škole Omišalj, na prijedlog ravnateljice, a temeljem prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 06. listopada 2022. godine, donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA OSNOVNU ŠKOLU OMIŠALJ

Školska godina 2022./2023.

KLASA: 011-03/22-02/1

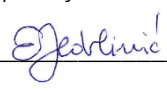
URBROJ: 2142-07-12-22-1

Omišalj, 06. listopada 2022. godine

Ravnateljica škole:


Ivana Mihaljević, prof.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:


Ema Jedrinić, prof.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola: Omišalj

Adresa: Bajec 8, 51 513 Omišalj

Broj telefona: 051/546-470

e-mail : ured@os-omisalj.skole.hr

Područna škola: Dobrinj

Adresa: Sv. Vid Dobrinjski 2A, 51 514 Dobrinj

Broj telefona: 051/848-220

Županija: Primorsko-goranska

Broj učenika: MŠ OMIŠALJ:224

PŠ DOBRINJ: 127

*Ukupno: **351***

Broj razrednih odjela I – IV: 12

Broj razrednih odjela V – VIII: 10

Ukupno: 22

Broj područnih škola: 1

Broj djelatnika:

- a) učitelja razredne nastave: 12*
- b) učitelja predmetne nastave: 36*
- c) stručnih suradnika: 4*
- d) pomoćnici u nastavi: 7+1*
- e) produženi boravak: 2*
- f) administrativno osoblje: 2*
- g) tehničko osoblje: 10*

Ravnateljica škole: Ivana Mihaljević

Voditelj Područne škole Dobrinj: Krunoslav Čuljat

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Školsko područje OŠ Omišalj obuhvaća MŠ Omišalj i PŠ Dobrinj.
Upisno područje MŠ Omišalj i PŠ Dobrinj:

MŠ Omišalj – Omišalj, Njivice, Kijac

PŠ Dobrinj – Dobrinj, Šilo, Polje, Županje, Donja i Gornja Hlapa, Soline, Klimno, Čičići,
Klanice, Tribulje, Sužan, Sv. Ivan Dobrinjski, Žestlac, Gostinjac, Sv. Vid Dobrinjski, Rasopasno,
Gabonjin, Kras

Prijevoz učenika organiziran je za sve učenike prema Zakonu o otocima i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Suradnja sa lokalnim samoupravama je vrlo dobra. Pored uobičajene materijalne pomoći jedinice lokalne samouprave sufinanciraju izbornu nastavu stranog jezika i informatike te produženi boravak učenika u MŠ Omišalj i PŠ Dobrinj.

1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

PŠ Omišalj – zgrada izgrađena 1987. god. Raspolaže sa 12 učionica, 1 kabinetom, 4 uredska prostora, zbornicom, knjižnicom, dvoranom za TZK i vanjskim športskim terenom, informatičkom učionicom, kuhinjom i blagovaonicom. U suradnji s lokalnom zajednicom uređen je školski vrt.

PŠ Dobrinj – je osmorazredna škola koja od travnja 2007. djeluje u novoj školskoj zgradi. Raspolaže sa 8 učionica, zbornicom, knjižnicom, informatičkom učionicom, kuhinjom, blagovaonicom, vanjskim športskim terenima i zelenim površinama.

Opremljenost pojedine škole prilično ovisi o suradnji s lokalnom samoupravom. U globalu opremljenost škola nastavnim sredstvima i pomagalicama može se ocijeniti zadovoljavajućom.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Škole raspolažu sa velikom kvadraturom okoliša koji se uređuje ovisno o mogućnostima. Podršku imamo od jedinica lokalne samouprave, a stručnu i materijalnu pomoć osigurat će Pesja nautika Omišalj i Ponikve Krk.

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Prema integriranom knjižničnom sustavu Zaki, knjižni fond škole broji ukupno 5993 jedinica građe (lektirni naslovi i stručna literatura), 19 jedinica periodike i 36 jedinica AV građe.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Ove školske godine planirano je preslagivanje krovništva u MŠ Omišalj, dovršetak projektne dokumentacije te početak nadogradnje PŠ Dobrinj.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1 PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

MŠ OMIŠALJ

IME I PREZIME	STRUKA	stupanj šk. spremene	predmet koji predaje	razredni štkvo
Ivana Žuvić	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava	1.a
Glorija Škuver	mag. prim. obr.	VSS	razredna nastava	1.b
Brigita Šprohar	nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	2.a
Ana Valković	mag. prim. obr.	VSS	razredna nastava	2.b
Martina Dragin	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava	3.a
Dunja Merc	mag. prim. obr.	VSS	razredna nastava	3.b
Sandra Justinić	nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	4.a
Ana Znaor Milohnić	mag. prim. obr.	VSS	razredna nastava	4.b
Olivera Veršić	profesor politehnike	VSS	tehnička kultura	5.a
Ivana Orlić	mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	VSS	hrv. jezik	5.b
Maja Brajković	prof. povijesti	VSS	povijest	6.
Ana Mužević Babić	mag. sanitarni ing.	VSS	biologija/kemija	7.
Lorena Vidović	prof. engleskog jez.	VSS	engleski jezik	8.a
Sabina Tudor	prof. matematike	VSS	matematika	8.b
Kristina Iskra	prof. hrv. jez.	VSS	hrv. jezik	NE
Judita Bojić	prof. mat i inf.	VSS	matematika/ informatika	NE
Katarina Čakarun	kateheta	VSS	RKT	NE
Maja Šimičić Roksandić	kateheta	VSS	RKT	NE
Alma Čaušević	dipl. novinar	VSS	Islamski vjeronauk	NE
Željka Komlenac	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	NE
Davor Burlović	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	NE
Predrag Znaor	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura	NE
Ena Turk	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik	NE
Renata Pavletić	dipl. sanitarni ing.	VSS	priroda/biologija	NE
Luka Savin	prof. politehnike	VSS	fizika	NE
Gordana Božić	prof. geografije	VSS	geografija	NE.
Ivana Surić	prof. geografije	VSS	geografija	NE
Žarko Žarković	prof. politehnike	VŠS	Informatika/tehnička kultura	NE
Samanta Malešić	str. spec. inf. teh.	VSS	informatika	NE

Zoran Sekovanić	prof. TZK	VSS	TZK	NE
Ivana Fugošić Smodej	prof. talijanskog jez.	VSS	talijanski jezik	NE
Blaženka Matošić	dipl. učitelj	VSS	Produženi boravak	NE

PŠ DOBRINJ

IME I PREZIME	STRUKA	stupanj šk. spreme	predmet koji predaje	razredništvo
Daniela Braut	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava	1.
Nariman Pavačić	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava	2.
Jelena Radoš	mag. prim. obr.	VSS	razredna nastava	3.
Martina Radešić	nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	4.
Sandra Jurković	prof. engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	5.
Iva Dujmović	prof. povijesti i infor.	VSS	povijest	6.
Krunoslav Čuljat	kateheta	VSS	RKT	7.
Nikolina Ćuk	dipl. uč. s geografijom	VSS	geografija	8.
Maja Polonijo	prof. hrv. jez. i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE
Željka Komlenac	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	NE
Judita Bojić	prof. mat i inf.	VSS	Matematika/informatika	NE
Alma Čaušević	dipl. novinar	VSS	Islamski vjeronauk	NE
Žarko Žarković	prof. politehnike	VSS	tehnička kultura/informatika	NE
Inge Mandić	prof. likovne kulture i umjetnosti	VSS	likovna kultura	NE
Lucija Šarinić	prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija	NE
Leo Brnabić	mag. cin.	VSS	TZK	NE
Teodora Tomljenović	prof. pedagogije i inf.	VSS	informatika	NE
Igor Kovač	prevod. / tumač za njem. jezik	VSS	njemački jezik	NE
Luka Savin	prof. politehnike	VSS	fizika	NE
Martina Bambić	prof. matem. i infor.	VSS	matematika	NE
Kasandra Živković	mag. prim. obr.	VSS	produženi boravak	NE

2.1.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNOJ SLUŽBI ŠKOLE

IME I PREZIME	struka	školska sprema	predmet koji predaje	MŠ / PŠ
RAVNATELJ				
Ivana Mihaljević	prof. eng. i tal. jezika i književnosti	VSS	/	(Omišalj/Dobrinj)
VODITELJ PŠ				
Krunoslav Čuljat	kateheta	VSS	RKT	PŠ Dobrinj
STRUČNA SLUŽBA				
Ana Rudić Miljanović	dipl. psiholog, prof.	VSS	psiholog	(Omišalj/Dobrinj)
Petra Tabulov-Strelor	prof. pedagog	VSS	pedagog	(Omišalj/Dobrinj)
Anita Čonka-Vilić	prof. logoped	VSS	logoped	(Omišalj/Dobrinj)
Ema Jedrlinić	mag. bibliotekarstva	VSS	knjižničar	(Omišalj/Dobrinj)

2.2. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU, ASISTENTIMA, ODSUTNIM UČITELJIMA I PRIPRAVNICIMA

2.2.1. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	struka	stupanj školske sprema	radno mjesto
MŠ OMIŠALJ			
Ivana Matasić	mag. prava	VSS	tajnik škole
Martina Bobetko-Šavle	dipl. ekonomist	VSS	voditelj računovodstva
Mara Taši	kuharica	SSS	kuharica
Darko Žuvić	strojobravar	SSS	domar-ložač
Vesna Pečenković	/	NSS	spremačica
Jelica Bijelić	/	NSS	spremačica
Snežana Muharemi	/	NSS	spremačica
Rajić Danijela	Ind. obrtnička škola	SSS	spremačica
PŠ DOBRINJ			
Božičević Ljiljana	kuharica	SSS	kuharica
Snježana Jerčenić	/	NSS	spremačica
Željko Rogin	završena gimnazija	SSS	domar-ložač
Mersiha Karić	/	NKV	spremačica

2.2.2. PODACI O ODSUTNIM DJELATNICIMA

IME I PREZIME ODSUTNOG DJELATNIKA	STRUKA	stupanj šk. spreme	PREZIME UČITELJA - ZAMJENE	škola
Miranda Derenčinović	dipl. učitelj	VSS	Jelena Radoš	PŠ Dobrinj
Eni Pavlović	mag. prim. obr.	VSS	Ana Znaor Milohnić	MŠ Omišalj
Ivana Šarić	prof. hrv. jezika i književnosti	VSS	Ivana Orlić	MŠ Omišalj
Dunja Mihelec	ekonomist	VŠS	Martina Bobetko Šavle	MŠ Omišalj/PŠ Dobrinj
Fani Orlić	konobar	SSS	Mersiha Karić	PŠ Dobrinj
Mevlija Muharemi	/	NKV	Vesna Pečenković	MŠ Omišalj

2.2.3. PODACI O PRIPRAVNICIMA

IME I PREZIME	STRUKA	stupanj šk. spreme	škola
Samanta Malešić	struč. spec. inform. teh.	VSS	MŠ Omišalj
Ena Turk	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS	MŠ Omišalj
Ivana Orlić	mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	VSS	MŠ Omišalj

2.2.4. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

IME I PREZIME	STRUKA	stupanj šk. sprema	škola
Ana Peršić	dipl. učitelj	VSS	MŠ Omišalj
Jelena Paulić	bacc. paed.	VŠS	MŠ Omišalj
Jelena Depikolozvane	hotelijsko-tur. teh.	SSS	PŠ Dobrinj
Iva Šimić	turistički tehničar	SSS	PŠ Dobrinj
Martina Peranović	komercijalist	SSS	PŠ Dobrinj
Danijela Ban	komercijalist	SSS	MŠ Omišalj
Linda Šegulja	hoteljesko-turistički tehničar	SSS	MŠ Omišalj
Martina Šare	geodetski tehničar	SSS	MŠ Omišalj

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO -OBRAZOVNIH RADNIKA

2.3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA učitelja RN I PN

Red-ni Broj	ŠKOLA/PREDMET	REDOVNA NASTAVA		IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA	DODATNA	I N A	RAZREDNIŠTVO	Bo-nus	POSEBNI POSLOVI	PREKOVREMENISATI	UKUPNO ZADUŽENJA	
	IME I PREZIME	Stručno	Ne-stručno									TJEDNO	GODIŠNJE
	RAZREDNA NASTAVA MŠ OMIŠALJ												
1.	Ivana Žuvić	16			1	1	1	2				40	1720
2.	Glorija Škuver	16			1	1	1	2				40	1720
3.	Brigita Šprohar	16			1	1		2				40	1720
4.	Ana Valković	16			1	1	1	2				40	1720
5.	Martina Dragin	16			1	1	1	2				40	1720
6.	Dunja Merc	16			1	1	1	2				40	1720
7.	Sandra Justinić	16			1	1		2				40	1720
8.	Ana Znaor Milohnić	16			1	1	1	2				40	1720
	RAZREDNA NASTAVA PŠ DOBRINJ												
9.	Daniela Braut	16			1	1	1	2				40	1720
10.	Nariman Pavačić	16			1	1	1	2				40	1720
11.	Jelena Radoš	16			1	1	1	2				40	1720
12.	Martina Radešić	16			1	1		2				40	1720
	HRVATSKI JEZIK												
13.	Ivana Orlić	17			1	1	1	2				40	1720
14.	Maja Polonijo	18			1	1	1			1		40	1720
15.	Kristina Iskra	9			1	1						20	860
	LIKOVNA KULTURA												
16.	Predrag Znaor	6								1		13	559
17.	Inge Mandić	4					1			1		11	473
	GLAZBENA KULTURA												
18.	Davor Burlović	5								1		11	473
19.	Željka Komenac	7					1			1		16	688
	ENGLJSKI JEZIK												
20.	Lorena Vidović	18			1	1	1	2				40	1720
21.	Ena Turk	16				1						30	957
22.	Sandra Jurković	20			0,5	0,5		2				40	1720
	MATEMATIKA												
23.	Sabina Tudor	16			1	1		2		2		40	1720

24.	Judita Bojić (informatika)	16			1	1	4				40*	1720*
25.	Martina Bambić	8			1	1				1	20	860

	PREDMET	REDOVNA NASTAVA		IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA	DODATNA	INA	RAZREĐ - NIŠTVO	BONUS	POS EBNI POS LOVI	PREKOVREMENISATI	UKUPNO ZADUŽENJA	
		stručno	nestručno									TJEDNO	GODIŠNJE
	NJEMAČKI JEZIK												
26.	Igor Kovač			4		1						7	341
	TALIJANSKI JEZIK												
27.	Ivana Fugošić Smodej			6			2					14	602
	PRIRODA - BIOLOGIJA												
28.	Renata Pavletić	6				1	1					13	559
	PRIRODA - BIOLOGIJA - KEMIJA												
29.	Lucija Šarinić	11,5				0,5						20	860
30.	Ana Mužević Babič	11			1	1		2				25	923
	FIZIKA												
31.	Luka Savin	10			1						1	17	731
	POVIJEST												
32.	Iva Dujmović	8				1	1	2				20	860
33.	Maja Brajković	12				1	1	2				27	1161
	GEOGRAFIJA												
34.	Nikolina Ćuk	7,5					1	2				18	774
35.	Gordana Božić	7,5				0,5						13	559
36.	Ivana Surić	3,5			0,5	1						8	301
	TEHNIČKA KULTURA												
37.	Olivera Veršić	6				1		2		3		20	860
38.	Žarko Žarković (informatika)	4										40*	1720*
	TZK												
39.	Zoran Sekovanić	12										20	860
40.	Leo Brnabić	8								1		17	731

	PREDMET	REDOVNA NASTAVA		IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA	DODATNA	INA	RAZRED - NIŠTVO	BONUS	POS EBNI POS LOVI	PREKOVREMENISATI	UKUPNO ZADUŽENJA	
		Stručno	Ne-stručno									TJE-DNO	GODIŠ-NJE
	INFORMATIKA												
41.	Žarko Žarković (teh. kultura)			16		1				1		40*	1720*
42.	Teodora Tomljenović	8				1				1		17	731
43.	Samanta Malešić	16					1			2		14	602
44.	Judita Bojić (matematika)*			4								40*	1720*
	VJERONAUK Rkt.												
45.	Krunoslav Čuljat			16				2		2		33	1419
46.	Katarina Čakarun			22		1	1					40	1720
47.	Maja Simičić Roksandić			6								10	
	VJERONAUK isl.												
48.	Alma Čaušević			4							3	10	

2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA, UČITELJICE PRODUŽENOG BORAVKA I ASISTENATA U NASTAVI

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	sati tjedno	radno vrijeme (od-do)	godišnje sati (oklj. GO)	NAPOMENA
RAVNATELJ						
Ivana Mihaljević	VSS	ravnateljica škole	40	07,00 - 15,00	1720	
STRUČNA SLUŽBA						
Ana Rudić Miljanović	VSS	psiholog	40	8,00-14,00	1720	Ostali poslovi
Petra Tabulov- Strelov	VSS	pedagog	40	8,00-14,00	1720	Ostali poslovi
Ema Jedrlinić	VSS	knjižničar	40	8,00-14,00	1720	Ostali poslovi
Anita Čonka-Vilić	VSS	logoped	40	8,00-14,00	1720	Ostali poslovi
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA						
Ivana Matasić	VSS	tajnik	40	07,00 - 15,00	1720	
Martina Bobetko- Šavle	VŠS	računovođa	40	07,00 - 15,00	1720	
TEHNIČKO OSOBLJE						
Darko Žuvić	SSS	domar - ložać MŠ Omišalj	40	07,00 - 15,00	1720	
Željko Rogin	SSS	domar - ložać PŠ Dobrinj	40	07,00 - 15,00	1720	
Mara Taši	SSS	kuharica MŠ Omišalj	40	06,00 - 14,00	1720	
Ljiljana Božičević	SSS	kuharica PŠ Dobrinj	40	06,00 - 14,00	1720	
Vesna Pečenković	PKV	spremačica MŠ Omišalj	40	06,00 - 14,00	1720	
Snežana Muharemi	NKV	spremačica MŠ Omišalj	40	14,00 - 22,00	1720	
Jelica Bijelić	NSS	spremačica MŠ Omišalj	40	07,00- 15,00	1720	
Danijela Rajić	NSS	spremačica MŠ Omišalj	20	12,00 - 16,00	860	
Snježana Jerčeniović	NKV	spremačica PŠ Dobrinj	40	12,00 - 20,00	1720	
Mersiha Karić	NKV	spremačica PŠ Dobrinj	40	08,00- 16,00	1720	

PRODUŽENI BORAVAK						
Blaženka Matošić	VSS	učiteljica RN (MŠ Omišalj)	40	11,30-16,30	1720	Ostali poslovi
Kasandra Živković	VSS	učiteljica RN (PŠ Dobrinj)	40	11,30-16,30	1720	Ostali poslovi
ASISTENTI / SURADNICI U NASTAVI						
Jelena Paulić	VSS	asistent	25	8.00-13.00	PGŽ određuje	
Martina Peranović	SSS	asistent	25	7.30 - 12,30	PGŽ određuje	
Jelena Depikolozvane	SSS	asistent	20	7.30-11.30	PGŽ određuje	
Iva Šimić	SSS	asistent	25	7.30 – 12,30	PGŽ određuje	
Danijela Ban	SSS	asistent	25	8.00-13.00	PGŽ određuje	
Linda Šegulja	SSS	asistent	25	8.00-13.00	PGŽ određuje	
Martina Šare	SSS	asistent	25	8.00-13.00	PGŽ određuje	
Ana Peršić	VSS	asistent	40	8,00 - 14,00	Općina Omišalj određuje	Ostali poslovi

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

MŠ Omišalj, kao i PŠ Dobrinj imaju organiziranu nastavu učenika u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

Jutarnja smjena MŠ Omišalj počinje u 8.00 sati, a PŠ Dobrinj počinje u 7.30 sati, a popodnevna u MŠ OMIŠALJ u 12.30. Prijevoz učenika organiziran je prema odredbi čl. 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema odredbi Zakona o otocima.

Zbog malih blagovaonica veliki odmori organizirani su iza 2. školskog sata i iza 3. školskog sata po 15 minuta. U školskim kuhinjama ukupno se hrani 213 učenika i povrh toga 50 učenika obuhvaćeno je programom produženog boravka za koje je organiziran ručak.

Produženi boravak organiziran je u Matičnoj školi Omišalj u 1 skupini te u Područnoj školi Dobrinj u 1 skupini, a obuhvaćeni su učenici prvog i drugog razreda u MŠ i od prvog do četvrtog razreda u PŠ.

3.1.1. DEŽURSTVO UČITELJA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
I. kat	Olivera Veršić	Maja Brajković	Lorena Vidović	Ivana Orlić	Samanta Malešić
prizemlje	Ivana Žuvić	Glorija Škuver Sabina Tudor	Kristina Iskra	Dunja Merc, Ana Znaor Milohnić	Ana Valković
vanjski prostor	Davor Burlović	Martina Dragin	Ana Mužević Babič	Žarko Žarković	Renata Pavletić

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
I. Kat	Lucija Šarinić	Inge Mandić	Judita Bojić	Teodora Tomljenović	Iva Dujmović
Prizemlje	Nariman Pavačić	Sandra Jurković	Daniela Braut	Jelena Radoš	Željka Komlenac
Vanjski Prostor	Nikolina Ćuk	Žarko Žarković	Maja Polonijo	Leo Brnabić	Krunoslav Čuljat

Učitelji mogu mijenjati lokaciju dežurstava po dogovoru i/ili potrebi.

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obraz. raz.	Mj.	Br. Radnih Dana	Br. nast. dana	Učenički odmor	Blagdani i vikendi	Dan škole i dr.
I. obraz. raz. /5. 09. -23. 12. /	IX.	22	20	2	8	
	X.	21	20	1	10	
	XI.	21	20	1	10	
	XII.	21	17	5	9	
Jesenski odmor 31. 10. - 1. 11.						
Zimski odmor 27. 12. - 5. 1.						
II.obraz. raz. /09. 01. -21. 06. /	I.	21	17	5	10	
	II.	20	15	5	8	
	III.	23	23	0	8	20.3. Projektni dan (nastavni dan)
	IV.	19	13	6	11	
Drugi dio zimskoga odmora 20. 2.- 24. 2.						
Proljećni odmor traje od 6. 4. do 14. 4						
	V.	20	19	2	10	Dan škole je 26.5. (nenastavni dan)
	VI.	20	13	1	10	23.6. početak Dopunskog rada za učenike koji imaju najviše dvije negativne ocjene
	VII.	21	0	21	10	
	VIII.	22	0	22	9	23.8. popravni ispiti
Ukupno dana		251	177	71	113	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

01.11. Svi sveti

18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje

25.12. Božić

26.12. Sveti Stjepan

01.01. Nova godina

06.01. Bogojavljanje - Sveta tri kralja

09.04. Uskrs

10.04. Uskrsni ponedjeljak

01.05. Međunarodni praznik rada

30.5. Dan Državnosti

03.6. Tijelovo

22.06. Dan antifašističke borbe

05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08. Velika Gospa

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

MŠ OMIŠALJ

RAZRED	BROJ UČENIKA	RAZREDNIK	ASISTENT U NASTAVI
1.a	19	Ivana Žuvić	
1.b	18	Glorija Škuver	*
2.a	15	Brigita Šprohar	*
2.b	15	Ana Valković	
3.a	14	Martina Dragin	
3.b	12	Dunja Merc	
4.a	14	Sandra Justinić	
4.b	15	Ana Znaor Milohnić	
5.a	16	Olivera Veršić	
5.b	17	Ivana Orlić	
6.	23	Maja Brajković	*
7.	18	Ana Mužević Babič	
8.a	14	Lorena Vidović	*
8.b	14	Sabina Tudor	
Ukupno Omišalj	224 učenika		4

PŠ DOBRINJ

RAZRED	BROJ UČENIKA	RAZREDNIK	ASISTENT U NASTAVI
1	14	Daniela Braut	*
2.	20	Nariman Pavačić	
3.	6	Jelena Radoš	
4.	19	Martina Radešić	*
5.	19	Sandra Jurković	
6.	18	Iva Dujmović	*
7.	13	Krunoslav Čuljat	
8.	18	Nikolina Ćuk	
Ukupno Dobrinj	127 učenika		3
Ukupno	351 učenika		7

3.3.1. Nastava u kući

Ove šk. godine ne planiramo nastavu u kući.

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE

NASTAVNI PREDMETI	TJEDNI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE Po odjelima od I. - VIII. razreda								GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE Po odjelima od I. - VIII. razreda								UKUPNO
	I.ab	II.ab	III.ab	IV.ab	V.ab	VI.	VII.	VIII.ab	I.ab	II.ab	III.ab	IV.ab	V.ab	VI.	VII.	VIII.ab	
Matična škola Omišalj	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Područna škola Dobrinj	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda					1,5	2							52,5	70			122,5
Biologija							2	2							70	70	140
Kemija							2	2							70	70	140
Fizika							2	2							70	70	140
Priroda i društvo	2	2	2	3					70	70	70	105					315
Povijest					2	2	2	2					70	70	70	70	280
Geografija					1,5	2	2	2					52,5	70	70	70	595
Tehnička kultura					1	1	1	1					35	35	35	35	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	3	3	2	2	2	2	2	105	105	105	75	75	75	75	75	690
Informatika					2	2							140	140			280

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	br. grupa	IZVRŠITELJI PROGRAMA	sati tjedno	sati godišnje	napomene
VJERONAUK Rkt.	1.a	1	Maja Simičić Roksandić	2	70	
	1. b	1	"	2	70	
	2. b	1	"	2	70	
	2.a	1	Katarina Čakarun	2	70	
	3. ab	2	Katarina Čakarun	4	140	
	4.ab	2	"	4	140	
	5.a b	2	"	4	140	
	6.	1		2	70	
	7.	1	"	2	70	
	8.ab	2	"	4	140	
INFORMATIKA	7.	1	Žarko Žarković	1	70	
	8.ab	2	"	4	140	
INFORMATIKA	1. ab	2	Samanta Malešić	4	140	
	2.ab	2	"	4	140	
	3. ab	2	"	4	140	
	4. ab	2	"	4	140	
TALIJANSKI JEZIK	3.ab	1	Ivana Fugošić Smojder	2	70	financira Općina Omišalj
	5. i 8.	1	"	2	70	
	6. i 7.	1	"	2	70	
VJERONAUK	1.	1	Krunoslav Čuljat	2	70	
	2.	1	"	2	70	
	3.	1	"	2	70	
	4.	1	"	2	70	
	5.	1	"	2	70	
	6.	1	"	2	70	
	7.	1	"	2	70	
	8.	1	"	2	70	
INFORMATIKA	1.,3.	1	Judita Bojić	2	70	
	2.	1	"	2	70	
	4.	1	Žarko Žarković	2	70	
INFORMATIKA	7.	1	Teodora Tomljenović	2	70	
	8.	1	"	2	70	
NJEMAČKI JEZIK	4./5.	1	Igor Kovač	2	70	
	7./8.	1	"	2	70	

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DOPUNSKE NASTAVE

PREDMET	razred - grupa	broj sati godišnje	tjedni broj sati	IZVRŠITELJI
OMIŠALJ				
Hrvatski jezik - matematika	1.a	35	1	Ivana Žuvić
Hrvatski jezik - matematika	1.b	35	1	Glorija Škuver
Hrvatski jezik - matematika	2.a	35	1	Brigita Šprohar
Hrvatski jezik - matematika	2.b	35	1	Ana Živković
Hrvatski jezik - matematika	3.a	35	1	Martina Dragin
Hrvatski jezik - matematika	3.b	35	1	Dunja Merc
Hrvatski jezik - matematika	4.a	35	1	Sandra Justinić
Hrvatski jezik - matematika	4.b	35	1	Ana Znaor Milohnić
Hrvatski jezik	5.,6.,8	35	1	Ivana Orlić
Hrvatski jezik	7.	35	1	Kristina Istra
Engleski jezik	5.-8.	35	1	Lorena Vidović
Matematika	5.-8.	35	1	Sabina Tudor
"	5.a i 7	17,5	0,5	Judita Bojić
Fizika	7.,8.	17,5	0,5	Luka Savin
Geografija	5.b, 7.	17,5	0,5	Ivana Surić

PREDMET	razred - grupa	broj sati godišnje	tjedni broj sati	IZVRŠITELJI
DOBRINJ				
Hrvatski jezik - Matematika	1.	35	1	Daniela Braut
Hrvatski jezik - Matematika	2.	35	1	Nariman Pavačić
Hrvatski jezik - Matematika	3.	35	1	Jelena Radoš
Hrvatski jezik - Matematika	4.	35	1	Martina Radešić
Hrvatski jezik	5.-8.	35	1	Maja Polonijo
Engleski jezik	1.-8.	17,5	0,5	Sandra Jurković
Matematika	6. i 8.	17,5	0,5	Judita Bojić
Matematika	5. i 7.	35	1	Martina Bambić
Fizika	7,8	17,5	0,5	Luka Savin

4.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DODATNE NASTAVE

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	UČITELJ – IZVRŠITELJ	god.br. sati	tjedni br. Sati
Omišalj				
MATEMATIKA	1.a	I. Žuvić	35	1
„	1.b	G. Škuver	35	1
„	2.a	B. Šprohar	35	1
„	2.b	A. Valković	35	1
„	3.a	M. Dragin	35	1
„	3.b	D. Merc	35	1
„	4.a	S. Justinić	35	1
„	4.b	A. Znaor Milohnić	35	1
HRVATSKI JEZIK	5.,6.,8.	I. Orlić	35	1
POVIJEST	7.,8.	M.Brajković	35	1
MATEMATIKA	5.-8.	S. Tudor	35	1
"	5.a i 7.	J. Bojić	17,5	0,5
ENGLISKI JEZIK	5.-8.	L. Vidović	35	1
ENGLISKI JEZIK	1.-4.	E. Turk	35	1
PRIRODA/BIOLOGIJA	6., 8.a i b	R. Pavletić	35	1
KEMIJA	7.-8.a i b	A. Mužević Babič	35	1
GEOGRAFIJA	5.a, 6., 8.a i b	G.Božić	17,5	0,5
POVIJEST	5.- 8.	M. Brajković	35	1
VJERONAUKE	4.-8.	K. Čakarun	35	1
INFORMATIKA	5.- 8.	Ž. Žarković	35	1

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	UČITELJ - IZVRŠITELJ	god.br. sati	tjedni br sati
Dobrinj				
MATEMATIKA	1.	D. Braut	35	1
MATEMATIKA	2.	N. Pavačić	35	1
"	3.	J. Radoš	35	1
"	4.	M.Radešić	35	1
"	6. i 8.	J. Bojić	17,5	0,5
"	5.-7.	M.Bambić	35	1
HRVATSKI JEZIK	7., 8.	M.Polonijo	35	1
ENGLISKI JEZIK	8.	S. Jurković	17,5	0,5
NJEMAČKI JEZIK	4.-8.	I. Kovač	35	1
POVIJEST	7., 8.	I. Dujmović	35	1

KEMIJA/BIO	7.-8.	L. Šarinić	17,5	0,5
INFORMATIKA	5.-8.	T. Tomljenović	35	1

4.5. GODIŠNJI BROJ SATI ZA IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI ILI GRUPE	godišnji broj sati	UČITELJI - IZVRŠITELJI	NAPOMENA
OMIŠALJ			
Mali istraživači	35	Glorija Škuver	
Mali istraživači	35	Ivana Žuvić	
Sportska grupa	35	Dunja Merc	
Sportska grupa	35	Martina Dragin	
Likovna grupa	35	Ana Znaor Milohnić	
Mali zbor	35	Ana Živković	
Dramska	35	Ivana Orlić	
Pjevački zbor	35	Davor Burlović	
Mladi matematičari	35	Sabina Tudor	
Talijanski jezik (za uč. 3. raz)	70	Ivana Fugošić Smodej	
Vjeronaučna grupa	35	Katarina Čakarun	
Mali knjižničari	35	Ema Jedrlinić	
Povijesna grupa	35	Maja Brajković	
Crveni križ	35	Lorena Vidović	
Školski sportski klub	70	Zoran Sekovanić	

NAZIV AKTIVNOSTI ILI GRUPE	godišnji broj sati	UČITELJI - IZVRŠITELJI	NAPOMENA
DOBRINJ			
Pjevački zbor "Pinkuzići"	35	Nariman Pavačić	
Zbor	35	Željka Komlenac	
Školski vrt	35	Jelena Radoš	
Likovna grupa	35	Inge Mandić	
Likovna grupa	35	Daniela Braut	
Literarno-novinarska	35	Maja Polonijo	
Mali knjižničari	35	Ema Jedrlinić	
Informatika	70	Judita Bojić	
Povijesna grupa	35	Iva Dujmović	
Sportska grupa	70	Leo Brnabić	

4.6. GODIŠNJI PLAN RADA ZA IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

MŠ OMIŠALJ

NAZIV AKTIVNOSTI
Folklor
Košarka
Crkveni zbor
Veslanje
Plivanje
Plesna škola
Gimnastika
Rukomet
Nogomet
Tenis
Vaterpolo
Kick-boxing
Vatrogasna mladež
Judo
Karate

PŠ DOBRINJ

NAZIV AKTIVNOSTI
Škola sopela i narodnog pjevanja
Folklor
Dječji zbor "Zvezdice"
DVD Dobrinj
Ribolov
Karate
Gimnastika
Rukomet
Nogomet
Kick-boxing

4.7. GODIŠNJI PLAN RADA ZA IZVANUČIONIČKU NASTAVU

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. Oblici izvanučioničke nastave su: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazališta, galerija i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični organizirani oblici poučavanja/učenja izvan škole. Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu. Pogodnost ovog oblika nastave je lakše i brže učenje. Najčešći oblici izvanučioničke nastave su školski izleti i školske ekskurzije.

4.8. ŠKOLSKI PROJEKTI

Svrha i cilj školskog projekta je ostvariti obrazovne ciljeve kroz projektni i timski način rada u kojemu svaki učenik dobiva određeni zadatak i odgovornost, a učenje se ostvaruje kroz rad u projektu koji je dobro i detaljno isplaniran, praćen i ocijenjen od strane učitelja.

Svi školski projekti, zajedno s projektima koji se provode samo na razrednoj razini MŠ Omišalj ili PŠ Dobrinj, detaljno su opisani u Školskom kurikulumu.

4.9. GODIŠNJI PLAN RADA ZA IZVANUČIONIČNU NASTAVU

Izvršitelji, vrijeme ostvarenja te razred-grupa i sadržaj koji će se ostvarivati izvan učionice kroz izvanučioničku nastavu, terensku nastavu, izlete i ekskurzije, ali i kroz školske projekte detaljno su sadržani u Školskom kurikulumu.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13. Elektronski upisi	IX – VIII	20
Ukupno		250
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	15
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	20
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	30
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.razred osnovne i srednje škole	IV – VII	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	30
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	30
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		355
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		195
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	2 puta godišnje	
4.4. Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		70
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
		220
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	30
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	30
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		330
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom PGŽ-a	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		230
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
Ukupno		90
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	50
Ukupno		100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1720

5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Vrijeme realizacije
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE PROGRAMA	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odg.-obraz. rada.	rujan/ listopad
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole		
1.2.	Organizacijski poslovi	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskoga kurikulumu, statistički podaci, E-matica		
1.2.2.	Izrada God. pl. i prog. rada pedagoga		
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja		
1.2.4.	Pomoć planiranju učitelja		
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja uč.		
1.3.3.	Planiranje suradnje s roditeljima		
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije učenika		
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje učitelja pripravnika u samostalan rad		
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave («Škola za život»)		
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.	tijekom školske godine
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	rujan,
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		veljača- strpanj
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima Dječjeg vrtića, Službama Ureda za državnu upravu		ožujak
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		siječanj
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis		veljača
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi, letci za roditelje)		veljača- lipanj
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu i obrada rezultata	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	

2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		kolovoz
--------	--	--	---------

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Vrijeme realizacije
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole. Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje.	tijekom šk. god.
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škole i informiranje stručnih tijela i kolegija		
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		listopad-lipanj
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja kurikuluma, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima i ravnateljem		
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – uvid u realizaciju nastave		
2.3.3.	Počelnici, novi učitelji, koordiniranje asistenata u nastavi		
2.3.4.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa:, Pedagoške radionice , Realizacija ŠPP-a, Elementi Građanskog odgoja, Zdravstveni odgoj i obrazovanje , 4. r. „ Učenje učenja“ Projekt : Školski anđeli, učenici volonteri		tijekom šk. god.
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela: - rad u RV, - rad u UV		
2.3.7.	Rad u stručnim timovima		
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
2.3.10.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, razredne i predmetne ispite		
2.3.11.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju učeničkih natjecanja (na svim razinama)		

2.4.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.	
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju		
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		
2.5.4.	Savjetodavni rad s razrednicima i praćenje realizacije sata razrednika		
2.5.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: logoped, psiholog, liječnici, socijalni radnici i drugi po potrebi		
2.5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima		

2.5.7.	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje: - Prijelaz iz razredne na predmetnu nastavu – Kako učiti (4. r.) - Roditelj i profesionalno usmjeravanje (8. r.)		lipanj
2.5.8.	Suradnja s okruženjem		

2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Tijekom šk. god.
2.6.1.	Suradnja s učiteljima (razrednicima 8. razreda) na poslovima PO		
2.6.2.	Predavanje za učenike 8. razreda: 1. Činioci koji utječu na izbor zanimanja 2. Elementi i kriteriji za upis Predavanje za roditelje 8.r. Kriteriji izbora budućeg zanimanja i e- upisi		2. polugodište i
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka (anketa za učenike)		
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje za učenike s teškoćama u razvoju i zdravstvenim problemima i Obrtničkom komorom		
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO i uređenje panoa za učenike i roditelje		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.	
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika (sa Školskom. medicinom)		
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole		

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 1. razreda		tijekom 1. polugodišta
3.1.2.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 5. razreda		
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i predlaganje mjera za poboljšanje		tijekom školske goine
3.1.4.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju nastavne godine i predlaganje mjera za poboljšanje		
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		

3.2.1.	Projekti	Dati smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	tijekom školske godine
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi: UV, RV, Školska stručna vijeća		
4.1.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika-pedagoga (sudjelovanje, predavanja)		
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje		
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje		
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih ustanova		
4.1.8.	Objavljivanje članaka u str. period. ili zbornicima	-----	

4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih znanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	
4.2.2.	Koordinacija i organizacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručna vijeća, UV, RV)		
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje		na UV
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima		rujan-kolovoz
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo		
4.2.7.	Rad s učiteljima -pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje		
4.2.8.	Izrada izvješća nakon završenog pripravničkog staža		
4.2.9.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJA DJELATNOST		

5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, , sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije. Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o radu		
6.	OSTALI POSLOVI	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	
6.1.	Nepredviđeni poslovi		
	SVEUKUPNO:		1720

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

Redni broj	Poslovi i zadaci psihologa	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
I.	Neposredni rad		1050
	1.1. Rad s učenicima		660
	Psihološka procjena učenikovih mogućnosti, specifičnih poteškoća učenja	9.- 6. mj.	84
	Prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće	9.- 6. mj.	84
	Individualna i grupna savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika	9.- 6. mj.	220
	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	9.- 6. mj.	200
	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	3., 4., 5. mj.	57
	Radionice	9.- 5. mj.	15
	1.2. Rad s roditeljima		170
	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	9.- 6. mj.	20
	Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta	9.- 6. mj.	75
	Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	9.- 6. mj.	75
	1.3. Rad s učiteljima		220
	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	9.- 6. mj.	40
	Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća	9.- 6. mj.	60
	Rad s učiteljima na promjenama u pristupu učeniku u području prepoznatih teškoća i upućivanje na učinkovito motiviranje učenika	9.- 6. mj.	60
	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	9.- 6. mj.	60
II.	Unapređenje odgojnog i obrazovnog programa		80
	Praćenje prijelaza učenika iz IV. u V. razred	9.- 6. mj.	25
	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	9.- 6. mj.	25
	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	9.- 6. mj.	30
III.	Stručna dokumentacija		90
	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	8. mj.	8
	Vođenje dokumentacije o radu	9.- 8. mj.	40
	Vođenje učeničkih dosjea	9.- 8. mj.	42
IV.	Organizacija rada škole i suradnja		280
	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	9.- 8. mj.	10
	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	9.- 8. mj.	10
	Koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u školi	9.-6. mj.	20
	Organizacija i provođenje upisa u prvi razred	1.- 8. mj.	80
	Suradnja s tajnicom na poslovima vezanim za zasnivanje radnog odnosa (testiranje kandidata koji se prijave na natječaj za zaposlenje u školi i rad na popratnoj dokumentaciji)	9.-6. mj.	40

	Suradnja s ravnateljem i stručnom službom	9.- 8. mj.	72
	Suradnja sa dječjim vrtićima, centrom za soc. skrb, školskim dispanzerom, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama	9.- 8. mj.	10
	Suradnja s drugim stručnim suradnicima (druge OŠ i udruge)	9.- 8. mj.	8
	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	9.- 8. mj.	40
V.	Pripreme za rad		170
	Pripreme za rad sa učenicima	9.- 8. mj.	120
	Pripreme za rad sa roditeljima	9.- 8. mj.	25
	Pripreme za rad sa učiteljima	9.- 8. mj.	25
VI.	Stručno usavršavanje		40
	UKUPNO SATI		1720

5. 4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA:	1.1. Rehabilitacijski rad s učenicima	
	a) pojedinačni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) skupni rehabilitacijski rad	9.-6.
	1.2. Rad s učenicima s govorno-jezičnim teškoćama (GJT) radi provođenja dijagnostičkog postupka u cilju odabira metoda i načina rada	9.-6.
	1.3. Rad s učenicima zbog praćenja napredovanja	9.-6.
	1.4. Profesionalno informiranje i orijentacija učenika	9.-6.
	(20 sati tjedno)	730
2. PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA:	2.1. izrada cjelovitog godišnjeg programa rada:	9.
	2.2. individualnih rehabilitacijskih programa rada	9.,10.
	2.3. planiranje i programiranje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece / učenika i primjerenog oblika školovanja	9.
	2.4. program rada s učiteljima i stručnim suradnicima	9.
	2.5. program sustava praćenja školovanja učenika s teškoćama, sustav evidencije i statistički pokazatelji	9.,10.,5.,6.
	2.6. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima:	
	a) priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima	9.-6.
	c) izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	9.-6.
	d) izrada dijagnostičkog materijala za utvrđivanje stupnja i vrste teškoća kod učenika	9.-6.
	2.7. Dnevnik rada logopeda	9.-6.
	2.8. Vođenje dosjea učenika	9.-6.
(10 sati tjedno)	364	
3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA:	3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja učenika i potrebitostima terapije	9.-6.
	3.2. Upoznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog statusa i primjerenog oblika školovanja	9.-6.

	3.3. Instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi za rad kod kuće	9.-6.
	(2 sata tjedno)	74

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
4. SURADNJA S UČITELJIMA, POMOĆNICIMA U NASTAVI / OSOBNIM POMAGAČIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA:	4.1. Suradnja s učiteljima, pomoćnicima u nastavi / osobnim pomagačima:	
	4.1.1. upoznavanje s učenikovim teškoćama /uzroci, specifične teškoće, posljedice, adekvatna pomoć/	9.-6.
	4.1.2. upute za praćenje učenika	9.-6.
	4.1.3. upute za ostvarivanje posebnih oblika rada u nastavnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom radu s učenikom	9.-6.
	4.1.4. sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno - obrazovnih sadržaja za učenike s teškoćama – izrada individualnih odgojno-obrazovnih programa, izrada strategija podrške i inicijalne procjena učenika s teškoćama, promicanje <i>inkluzivnih vrijednosti</i>	9.-6.
	4.1.5. sudjelovanje u radu sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	9.-6.
	4.1.6. organizacija stručnih predavanja za Stručna vijeća razredne i predmetne nastave	9.-6.
	4.1.7. Upoznavanje pomoćnika u nastavi s obavezama i dužnostima, upućivanje na posebnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati, svakodnevna podrška, analiza mjesečnih izvješća i izrada programa rada	9.-6.
	4.2.Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:	
	4.2.1. dogovor o suradnji između stručne službe i logopeda s ciljem dijagnostike i praćenja djeteta	9.-6.
	4.2.2. pred upisi, upisi i testiranje djece za 1. razred	4.,5.,6
	4.2.3. suradnja kod otkrivanja učenika koji su rizični za pojavu teškoća u savladavanju nastavnog gradiva	9.-6.
	4.2.4. opservacija i praćenje učenika s teškoćama	9.-6.
	4.2.5. izrada i realizacija školskih projekata i zajedničkih predavanja	9.-6.

	4.2.6. kulturna i javna djelatnost škole	9.-6.
	4.2.7. unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	9.-6.
	4.2.8. sudjelovanje u školskim priredbama i svečanostima	9.-6.
	(3 sata tjedno)	110

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
5. OSTALI POSLOVI:	<i>5.1. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku, liječenje i terapiju te drugim stručnim ustanovama:</i>	
	5.1.1. Suradnja sa ZZJZ – Školska medicina	9.-6.
	5.1.2. Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje	9.-6.
	5.1.3. Suradnja s Dječjim vrtićem	9.-6.
	5.1.4. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i Centrom za rehabilitaciju	9.-6.
	5.1.6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9.-6.
	5.1.7. Suradnja s Uredom državne uprave	9.-6.
	<i>5.2. Stručno usavršavanje:</i>	
	5.2.1. Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva	9.-6.
	5.2.2. Suradnja s HUD	9.-6.
	5.2.3. Sudjelovanje, seminarima, radionicama, konferencijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO, ERF-a i drugih	9.-6.
	5.2.4. Individualno stručno usavršavanje	9.-6.
	5.2.5. Praćenje stručne literature	9.-6.
	5.2.6. Permanentno praćenje zakonske legislative	9.-6.
	<i>5.3. Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine:</i>	
	5.3.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole	9.
	5.3.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	9.
	5.3.3. Izrada rasporeda rada logopeda	9.
	5.3.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred	4.,5.,6.
	5.3.5. Formiranje razrednih odjela s obzirom na učenike s teškoćama u razvoju	6.,9.

	5.3.6. Izvješća o godišnjem napredovanju učenika	6.
	5.3.7. Izvješće o radu logopeda	6.

5. OSTALI POSLOVI:	<i>5.4. Administrativni poslovi:</i>	
	5.4.1. Dnevnik rada	9.-6.
	5.4.2. Dosjei učenika	9.-6.
	5.4.3. Evidencijske liste o dolasku	9.-6.
	5.4.4. Ostala dokumentacija, e-matice	9.-6.
	<i>5.5. Zadaće utvrđene tijekom godine</i>	9.-6.
	(5 sati tjedno)	180
	1458	
6. POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA:	6.1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole	nenastavni tjedni
	6.2. Izrada god. plana i programa rada logopeda	
	6.3. Izrada rasporeda rada logopeda	
	6.4. Dogovor s ravnateljem o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole	
	6.5. Suradnja s ravnateljem pri utvrđivanju uvjeta za optimalno izvođenja logopedskog tretmana s učenicima	
	6.6. Rad u Povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	
	6.7. Sudjelovanje u izradi IOOP-a	
	6.8. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama GJK	
	6.9. Izrada dijagnostičkog materijala	
	6.10. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	
	6.11. Izrada plana suradnje sa školama i drugim ustanovama koje provode rehabilitaciju	
	6.12. Dosjei učenika s teškoćama	
	6.13. Druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada	
	6.14. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od ustanova koje rade s djecom s teškoćama	
	6.15. Stručno usavršavanje	

	6.16. Izrada izvješća za svakog učenika na kraju školske godine	
	6.17. Stručna predavanja	
	6.18. Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i stručna vijeća	
	6.19. Suradnja s roditeljima	
	6.20. Suradnja s ustanovama za dg. i terapiju	
	6.21. Stručne ekscurzije i izleti	
	(40 sati tjedno)	262
	<i>Ukupno sati godišnje:</i>	<i>1720</i>

<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – popisi literature - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke - narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga - katalogizacija knjižnične građe - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – brojevi pokazatelji - izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe 	<p>knjižničar u suradnji s prof. hrvatskoga jezika</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - organiziranje promocija knjiga, književnih susreta, natjecanja u znanju za učenike i sl. - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama na otoku Krku i šire - suradnja s nakladnicima, muzejima, kazalištima, drugim knjižnicama 	<p>knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) 		

<ul style="list-style-type: none"> - praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, usavršavanje u struci i primjena novih znanja u knjižnici - usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN 	knjižničar	tijekom godine
<p>5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljem škole oko poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom - suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja oko nabave literature za učenike i nastavnike - suradnja s nastavnicima oko organizacije kulturnih događanja u školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe, priredbe...) - pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova - suradnja s nastavnicima svih razreda i stručnom službom tijekom školske godine 	knjižničar	tijekom godine
<p>6. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sjednice učiteljskog vijeća tijekom školske godine i na kraju obrazovnog razdoblja - sjednice stručnih aktiva pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature - sastanci stručnih aktiva prof. hrvatskog jezika 	ravnatelj, voditelji stručnih aktiva, knjižničar	tijekom godine

5.6. GODIŠNJI PLAN RADA TAJNIŠTVA

PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA	
PLAN RADA TAJNIŠTVA	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - Vođenje urudžbenog zapisnika – urudžbiranje pismena - Obavješćavanje djelatnika o pristiglim dopisima koji se na njih odnose - Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - Izdavanje prijepisa ocjena - Izdavanje duplikata svjedodžbi - Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - Obveze prema RegFin-u (jubilarne nagrade, količina radnog vremena, evidencija radnog vremena, nova zapošljavanja-prijave, objave, promjene...) - Suradnja s MZO, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje u PGŽ, Općinom Omišalj, Općinom Dobrinj, drugim školama i ostalim institucijama i ustanovama - Pripremanje dokumentacije za djelatnike koji odlaze u mirovinu - Poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa (prijava potrebe za radnikom, suradnja sa županijskim upravnim odjelom, raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i molbi, obavješćivanje kandidata po natječaju, vođenje personalne dokumentacije, evidentiranje primljenih radnika, prijava novozaposlenih radnika i odjava radnika kojima je prestao radni odnos na HZMO, HZZO, e-matici, Registru FINE) - Vođenje matične evidencije radnika - Vođenje dosjea radnika škole - Sređivanje personalnih dosjea radnika - Ažuriranje e-matice za radnike - Upisivanje i ažuriranje djelatnika u registru djelatnika (FINA, Riznica PGŽ, e-matica MZO) -Evidentiranje promjena u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju - Rad na pripremanju normativnih akata te izrada istih - Praćenje i provođenje pravnih propisa i usklađivanje općih akata Škole s istima - Praćenje zakonskih propisa - Utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akta - Upućivanje djelatnika na sistematske preglede - Upućivanje kuharica na sanitarni pregled te vođenje sanitarnih knjižica - Vođenje police osiguranja učenika i djelatnika - Suradnja s ravnateljem, stručnom službom, voditeljem računovodstva, učenicima, roditeljima, ostalim radnicima škole i ostalim osobama koje dolaze u školu - Vođenje evidencije nazočnih na radu prema prijavama u MIO - Vođenje evidencije odsutnosti s posla - Izrada ugovora o radu, sporazuma sa školama i ostalim ustanovama, trgovačkim društvima, dioničkim društvima i sl. - Izrada ugovora za marendu/ručak učenika - Izrada ugovora za učenike u produženom boravku - Izrada ostalih ugovora, rješenja i odluka - Pripremanje materijala za Školski odbor, slanje poziva te sudjelovanje na istom - Vođenje zapisnika i pisanje odluka donesenih na Školskom odboru, - Suradnja s ravnateljem u svezi zaštite od požara/zaštite na radu - Sudjelovanje na seminarima za tajnike - Fotokopiranje raznih materijala - Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 	Tijekom cijele godine

<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć kod izrade godišnjeg plana i programa škole - Statističko izvješće na početku školske godine - Podjela tjednih zaduženja učiteljima i stručnim suradnicima 	<p>rujan, listopad</p>
<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana i odluka o godišnjem odmoru za sve djelatnike 	<p>lipanj</p>
<p>Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.</p>	

5.7. GODIŠNJI PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi računovodstvo škole - knjiži sve poslovne promjene - vodi poslovne knjige u skladu s propisima (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga putnih naloga...) - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja (u dogovoru s ravnateljem), te prati njihovo izvršenje - sastavlja godišnje i periodične financijske, te statističke izvještaje - priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - priprema i kontrolira obračune i isplate putnih naloga - surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz pozitivnih zakonskih propisa - radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje <ul style="list-style-type: none"> - Rad sa strankama (roditelji, dobavljači, kupci...) - Blagajnički poslovi (uplate, isplate, izvješća...) - Kontrola, likvidacija, plaćanje računa (preko žiro-računa, priprema za Riznicu) 	<p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p> <p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p> <p>Tijekom rujna i listopada izrađuje prijedlog plana, dok su rebalansi na proljeće i jesen</p> <p>Rokovi su definirani Pravilnikom o izvještavanju u proračunskom računovodstvu</p> <p>Kod pripreme prijedloga proračuna, te kod prijedloga rebalansa</p> <p>Do 31.12. tekuće godine</p> <p>Tijekom godine-po potrebi</p> <p>Tijekom godine-po potrebi</p> <p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p> <p>U skladu sa zadanim rokovima (DP)</p> <p>Po potrebi</p> <p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p>

5.8 GODIŠNJI PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA DOMARA	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o školskoj zgradi i cjelokupnom inventaru škole, - kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i otklanjanje nastalih kvarova, - otvaranje i zatvaranje školske zgrade, - briga o okolišu i sporednim prostorima, - pomoć pri radu na pripremi sastanaka, skupova, priredbi, svečanosti i slično, - postavljanje zastave dan uoči blagdana i ostalim prigodama, - dežurstvo na ulazu u školsku zgradu - pomoć dežurnom učitelju pri uvođenju učenika u školsku zgradu, - briga o kretanju nepoznatih osoba po školi, - briga o rezervnim ključevima, - kurirski poslovi po potrebi, - uočavanje šteta na inventaru i pomoć kod pronalaženja krivaca (po mogućnosti), - vođenje evidencije potroška materijala za čišćenje i briga o pravovremenom nabavljanju istih, - obilazak škole za vrijeme blagdana i nenastavnih dana, - održavanje travnatih površina i zelenila oko zgrade (košenje trave, šišanje živice...) - kontrola satova za potrošnju vode (svaki ponedjeljak i petak), - obavještavanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima, - obavljanje sitnijih radova, farbanje, žbukanje manjih površina i betoniranje manjih zahvata - voditi brigu o vatrogasnim aparatima - obavljanje tekućih popravaka - održavanje i popravci inventara - zamjenjivanje žarulja, utičnica, prekidača - izrađivanje inventara (stolarski poslovi, ormari, police i sl.) - kontroliranje vatrogasnih aparata - bijeljenje i ličenje - pomoć čistačicama pri bacanju smeća (odnijeti vreće do kante za smeće) - djelovanje u skladu sa propisima zaštite na radu i zaštite od požara - prenošenje inventara i ostalih stvari - održavanje čistoće u stolarskoj radionici - čišćenje krova škole 	<p>Tijekom cijele godine</p>
<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi farbanja, - pomoć čistačicama kod generalnog čišćenja škole - zagrijavanje školskog prostora škole - vođenje brige o urednosti kotlovnice, te poštivanje propisa zaštite na radu i zaštite od požara - održavanje postrojenje centralnog grijanja i popravci u okviru mogućnosti i nadležnosti - suradnja s serviserom prilikom vršenja popravka 	<p>siječanj, srpanj, kolovoz</p>

<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o čišćenju dimnjaka - pregled i čišćenje postrojenja po završetku sezone loženja - kontrola dovoda zraka u svim prostorijama, tijekom sezone grijanja - kontrola ispravnosti radijatora - briga o štednji goriva 	<p>-od studenoga do travnja</p>
<p>Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.</p>	

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA SPREMAČICE	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje higijene u blagavaonici, učionicama, kabinetima, holovima, stepeništa i drugim prostorijama škole - čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih ploči, stolica, ormara i ostalog inventara - svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova - pregled sanitarnih čvorova svaki dva sata - održavanje čistoće vanjskih prostora (dvorišta, stepeništa, tribina i ostalih vanjskih prostora) - rad na održavanju travnatih površina i zelenila - provjetravanje školskih prostorija - održavanje cvijeća u prostorijama škole - prateći poslovi za vrijeme školskih svečanosti - prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari - briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje - prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacija, inventaru i drugoj opremi, domaru ili tajnici - vršenje poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu - djelovanje u skladu sa propisima zaštite na radu i zaštite od požara - obavljanje kurirskih poslova po potrebi - dežurstvo na ulazu u školsku zgradu 	<p>Tijekom cijele godine</p>
<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - generalno čišćenje za vrijeme školskih praznika i nenastavnih dana 	<p>siječanj, srpanj, kolovoz</p>
<p>Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.</p>	

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA KUCHARICE	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i pregled dostavljene robe - evidencija primljenih namirnica - sastavljanje jelovnika učenika u razrednom Odjelu - pripremane školske marende i marende za učenike u produženom boravku - rezanje panina, kruha, sira, salame - pripremanje čajeva, kaka, kave i ostalih napitaka - raspodjela marendi prema određenom broju učenika u svakom razrednom odjelu - raspodjela ručkova učenicima u produženom boravku - pranje i dezinficiranje pribora za hranu (šalice, tanjura, vilica i dr.) - pranje inventara u školskoj kuhinji(stol, pult, ormarići, hladnjak, sudoper i sl.) - vođenje evidenciju potrošnje namirnica - dnevnu potrošnju - planirati narudžbe materijala potrebnog za školsku kuhinju - naručivati po potrebi namirnice za ručkove prema brojnom stanju učenika u produženom boravku - voditi brigu o imovini školske kuhinje - kvarove na strojevima i aparatima prijaviti Domaru ili ravnatelju škole - briga o priboru i predlaganje nabavke novih - surađivati s tajnikom, računovođom, učiteljima i ravnateljem u svezi s radom školske kuhinje - čišćenje kuhinjskog prostora - za vrijeme Dana škole i sličnih manifestacija brinuti o nabavci hrane i serviranju iste - pranje i peglanje (stolnjaka, kuhinjskih krpa i slično) - obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja - vođenje evidencija HACCAP programa (mjerenje temperature hladnjaka i ostalo prema dostavljenim tablicama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo tijekom cijele školske godine) 	Tijekom cijele godine
<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - za vrijeme nenastavnih dana generalno čišćenje kuhinje 	tijekom nenastavnih dana
Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.	

6. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Razdoblje	Aktivnost
Rujan	Rasprava i donošenje prijedloga Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa Donošenje ili izmjena novih pravilnika Škole Donošenje odluke o izboru osiguravajućeg društva, cijena školske kuhinje Donošenje odluke o traženju pomoći za plaćanje školske kuhinje za socijalno ugrožene učenike Donošenje odluke o odabiru nabavljača za školsku kuhinju Davanje suglasnosti za zapošljavanje
Listopad	Opremanje škole novim nastavnim sredstvima i pomagalicama Informacija o periodičnom obračunu (3. tromjesečje) Odluka o planu izgradnje u Školi
Studeni, prosinac	Donošenje Financijskog plana Škole Rješavanja tekućih problema Suradnja s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama Dječji darovi učenicima za sv. Nikolu i Božić Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika
Siječanj, veljača	Informacije o inventuri Informacija o završnom računu Obavljanje poslova određenih zakonom
Travanj - kolovoz	Neposredni zadaci i organiziranje rada Škole Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Priprema nove školske godine Informacija o periodičnom obračunu Škole Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika

Školski odbor također raspravlja i donosi odluke o ugovaranju poslova i usluga, raspodjeli sredstava iz zakupa Škole i nabavci opreme, sredstava i pomagala, žalbama učitelja i roditelja te ostvarivanju prava i dužnosti radnika Škole. Školski odbor razmatra i prijedloge građana te daje prijedloge Ministarstvu prosvjete i sporta ako se za to ukaže potreba.

Rad Školskog odbora, priprema sjednica i vođenje istih provodi se prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i prema Statutu škole. Osim navedenih poslova moguće je i rješavanje tekućih važnih problema.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA

MJES EC	SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Razredna vijeća 5. -ih razreda	razrednici, učitelji
	Učiteljsko vijeće (zaduženja, godišnji plan i program)	članovi UV
	Analiza rezultata na kraju prošle šk. god.	članovi UV
X.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 11. mj.)	članovi UV
	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
XI.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 12. mj.)	članovi UV
	Sjednice Razrednih i Učiteljskih vijeća	članovi UV
XII.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 1. mj.)	članovi UV
	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
I.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 2. mj.) Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika	Ravnatelj, članovi UV
	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	članovi UV
II.	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
III.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 4. mj.)	članovi UV
	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 5. mj.)	članovi UV
IV.	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 6. mj.)	članovi UV
V.	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
	Sjednice Razrednih vijeća	razrednici i učitelji
VI.	Učiteljsko vijeće Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika	članovi UV
VII./ VIII.	GODIŠNJI ODMOR	
	Učiteljsko vijeće	članovi UV
VIII.	Učiteljsko vijeće	članovi UV
	Učiteljsko vijeće (priprema za novu školsku godinu)	članovi UV

6.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
X.	Konstituiranje Vijeća roditelja. Rasprava o radu škole u prošloj školskoj godini Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa škole. Godišnji plan i program učitelja	ravnatelj, VR
XII.	Kulturno-umjetničke manifestacije.	
I.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole Poboljšanje uvjeta rada škole Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika Prava i obveze učenika i njihovih roditelja te pomoć u rješavanju aktualnih problema.	ravnatelj predsjednik VR
II.	Uspjeh učenika u učenju i vladanju. Pomoć učenicima s kontinuiranim neuspjehom u nastavi. Izleti i ekskurzije.	
V	Rezultati s organiziranih gradskih i županijskih natjecanja. Proslava Dana škole	
VI.	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole. Analiza rezultata koje je škola postigla tijekom školske godine te problema i načina na koji ih riješiti Prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada	Ravnatelj, predsjednik VR, učitelji, roditelji

	Pedagoške mjere Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika	
--	--	--

Vijeće roditelja razmatrat će:

- a) organiziranje odgojno-obrazovnog rada
- b) rješavanje problema učenja
- c) pomoć u rješavanju socijalnih problema
- d) pomoć u rješavanju sadržaja izvannastavnih aktivnosti
- e) zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika i opće javne i kulturne djelatnosti
- f) pomoć u rješavanju drugih problema

6.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

rujan-listopad

Konstituiranje Vijeća učenika

Statut Vijeća

Prijedlog Godišnjeg plana rada vijeća

Izbor rukovodstva Vijeća

studeni-prosinac

Mjesec borbe protiv ovisnosti

ŠPP - Prevencija nasilja-prijedlozi učenika

Aktualna problematika u školi

Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za dalji rad

siječanj-veljača

ŠPP (priprema za obilježavanje Dana ružičastih majica- prevencija nasilja)

Analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje

Aktualna problematika u školi

travanj-svibanj

Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja

Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za daljnji rad

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE UČITELJA

Stručno usavršavanje učitelja zakonska je obaveza koja ulazi u obvezu svakog učitelja u okviru 40-satnog radnog vremena. Za svakog učitelja fond sati za stručno usavršavanje iznosi 35 sati ili 1 sat tjedno.

Stručno usavršavanje učitelja obavljat će se:

- a) u školi
- b) izvan škole

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJI	OBLIK USAVRŠAVANJA	IZVRŠITELJI
VIII.	Pravilnik o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi		Ravnatelj
	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi		
IX.	Nastavni plan i program - NOK	Učiteljsko vijeće	
	Novi pravilnici		Stručna služba škole
	Pravilnik o izletima		
	Napuci o radu		
	Prevenција nasilja i zaštite prava učenika		Ravnatelj, pedagoška služba
	Izrada Godišnjeg plana stručnog usavršavanja		Učitelji
	Stručni skupovi po razredima u razrednoj nastavi (RN)	aktivni	učitelji 1. - 4.
	Stručni skupovi po predmetima (PN)		predmetni učitelji
			voditelji aktiva
X.	Upoznavanje s novom literaturom	aktivni	knjižničari
	Aktivni RN i PN	aktivni RN i PN	voditelji aktiva
XI., XII., I., VI.	Stručni skupovi	stručni skup (ŽSV, AZOO, sl.)	voditelji skupova
	Praćenje periodike		učitelji i knjižničari
	Aktivni i stručni skupovi	aktivni i stručni skupovi	voditelji aktiva i skupova
II., III., IV., V., VI.	Predavanja (Prevenција nasilja i zaštita prava učenika)	Učiteljska vijeća	učitelji i stručni sur.

7.1.1. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

Stručna vijeće (aktivni) održavaju se najviše tri puta godišnje i to po nastavnim predmetima.

Godišnji planovi svih aktivna po nastavnim predmetima nalaze su kao prilog GPP-a škole.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

- Planirani sastanci aktivna:

1. sastanak (rujan)

- Dnevni red:
1. Godišnji plan i program rada aktivna
 2. Dogovor o kriterijima ocjenjivanja
 3. Razno

2. sastanak (prosinac)

- Dnevni red:
1. Organizacija školskog natjecanja
 2. Primjeri dobre prakse
 3. Razno

3. sastanak (lipanj)

- Dnevni red:
1. Pregled rada aktivna
 2. Analiza natjecanja i projekata
 3. Izbor voditelja aktivna za iduću školsku godinu
 4. Izvješće o sitnim materijalnim potrebama za iduću godinu
 5. Razno

Predviđeni termini, kao i teme, mogu varirati ovisno o događanjima i potrebama tijekom školske godine.

- Stručna usavršavanja:

- prema Katalogu stručnih skupova AZOO-a i MZO-a
- e - programi učenja AZOO
- stručna literatura i časopisi
- online grupe učitelja matematike, učitelji matematike na društvenim mrežama i sl.
- individualno usavršavanje

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1.STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI

AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE: Međužupanijska stručna vijeća svim učiteljima tijekom školske godine prema Katalogu AZOO

7.2.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI

AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE učiteljima tijekom školske godine prema Katalogu AZOO

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je planirati svoje stručno usavršavanje u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2022./2023. te voditi evidenciju o ostvarenom u okviru 120 sati godišnje.

8. PODACI O AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJI	godišnj broj sati	NOSIOCI AKTIVNOSTI
rujan	Prijem prvoškolaca	8	razrednici prvih razreda
listopad	Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje	30	razrednici, ostali učitelji
	Međunarodni dan djeteta	2	stručna služba škole, svi učenici
	Međunarodni dan učitelja	16	razrednici
	16.-21.10. tjedan pješačenja	2	razrednici i učenici RN
	Mjesec hrvatske knjige	5	knjižničarka
	Međunarodni dan školskih knjižnica	2	knjižničarka
	Dan štednje	5	razrednici 1. - 4. raz
	Dan kravate	4	razrednici
studeni	Mjesec borbe protiv ovisnosti	30	stručna služba, razrednici, učitelji prirode i biologije, TZK, ostali
	Revija lutkarskih predstava	8	Učiteljice RN
	Svi Sveti	8	vjeroučitelji
	Dušni dan	8	vjeroučitelji
	Međunarodni humanitarni dan	4	razrednici, stručna služba
	Međunarodni dan djeteta	8	Stručna služba
	Dan sjećanja na Vukovar	8	razrednici, ostali učitelji
prosinac	Sveti Nikola	5	vjeroučitelji
	Dan prava čovjeka	6	razrednici
	Noć matematike	8	razrednici
	Božićna priredba	10	svi učenici i nastavnici
	Božićni koncert	10	učitelji glazbene kulture, ostali
siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	8	razrednici, učitelji povijesti
	Svjetski dan smijeha	3	stručna služba
veljača	Sv. Valentin	4	voditelji INA - literarna, razrednici
	Međunarodni dan materinskog jezika	2	učitelji hrvatskog jezika, učitelji RN
	100.dan škole(stoti nastavni dan)	5	RN
	LIDRANO	10	učitelji hrvatskog jezika, voditelji
	NATJECANJA	10	učitelji i predmetni učitelji
	Karnevalske svečanosti	8	učitelji
	Dan ružičastih majica	8	Svi učitelji
ožujak	Dan žena	3	razrednici, učitelji povijesti

	Dan pokreta prijatelja prirode Lijepa naša	8	učitelji MŠ Omišalj, PŠ Dobrinj
	Dan očeva	3	razrednici
	NATJECANJA (ovisno o plasmanu)	95	učitelji i predmetni učitelji
	Novigradsko proljeće	20	prof. hrvatskoga jezika, ostali zainteresirani učitelji
	Svjetski dan kazališta	2	Knjižničarka, prof. hrvatskoga jezika
travanj	Dan planete Zemlja	8	razrednici, učitelji prirode i biologije, zemljopisa, ekološke g.
	Dan hrvatske knjige, Svjetski dan knjige i autorskog prava	2	knjižničarka
	Noć knjige	5	Knjižničarka, prof. hrvatskoga jezika
svibanj	NATJECANJA (ovisno o plasmanu)	5	ovisi o plasmanu
	Majčin dan	5	razrednici, voditelji INA
	Međunarodni dan obitelji	5	učitelji povijesti, razrednici
	NATJECANJA (državna)	5	ovisi o plasmanu
	Međunarodni dan muzeja	2	knjižničarka
	26. svibnja proslava Dana škole	20	svi
lipanj	Svjetski dan zaštite okoliša	8	INA, zainteresirani učitelji
	Oproštaj od učenika osmih razreda	8	učenici i razrednici
	KRAJ NASTAVNE GODINE	8	razrednici 8. i 4. raz., INA, ostali učitelji

8.2. PLAN PROFESIONALNE ORIJENTACIJE UČENIKA

NAZIV AKTIVNOSTI	VIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
Sistematski pregled	rujan	liječnik
Anketiranje učenika i razrednika 8. raz.	listopad	učenici i razrednici
Obrada ankete	listopad	služba za PO Zavoda za zapošljav.
Predavanje liječnika	tijekom godine	liječnik, razrednici
Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju	tijekom godine	pedagog
Liječnički pregled, testiranje i savjetovanje izdvojenih učenika Službe za profesionalnu orijentaciju	studeni	služba za PO Zavoda za zapošljav.
Roditeljski sastanak	svibanj/lipanj	pedagog
Individualni razgovori s učenicima 8. razreda	rujan-svibanj	pedagog, psiholog
Dan otvorenih vrata SŠ	prema njihovom rasporedu	SŠ (učenici idu s roditeljima)
Predstavljanje SŠ	tijekom godine(najviše svibanj, lipanj)	SŠ

8.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE

MJESEC	SADRŽAJ	NODITELJI AKTIVNOSTI	NAPOMENA
rujan	Sistematski pregled za učenike 8. razreda	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech.	za učenike 8-ih razreda
listopad	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 8-ih razreda
veljača	Sistematski pregled za učenike 5. razreda	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 5-ih razreda
ožujak	Pregled lokomotornog aparata te praćenje rasta i razvoja	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 6-ih razreda
tijekom godine	Ispitivanje oštine vida i vida na boje	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 3-ih razreda
	Mjerenje tjelesne visine i težine te utvrđivanje stanja uhranjenosti	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 3-ih razreda
	Pregled sluha	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 7-ih razreda
	Zdrave navike i upoznavanje s mjerama zdravstvene zaštite učenika	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 1. razred
	Uloga obitelji i pubertet	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 5. ili 6. razred
	Profesionalna orijentacija i cijepljenje protiv HPV-a	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 8. razred
	Oralno zdravlje	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 1-ih razreda
	Zdravstvene ustanove	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 2-ih razreda
	Prehrana	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 3-ih razreda
	Štetnost alkohola i pušenja	dr. Vanja Tomac,	predavanje za učenike 4-ih razreda
	Pubertet	dr. Vanja Tomac	radionica za učenike 5. ili 6. razreda
	Higijena menstruacije	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenice 5. razreda
Probir po indikaciji (kontrolni pregledi, zarazne bolesti, npr. „uši“)	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	Za sve učenike, ovisno o potrebi	
U dogovoru s učiteljima i roditeljima moguće je proširiti zdravstveni odgoj s temama koje zanimaju navedene skupine.			
Točni termini pregleda će se dogovarati sa voditeljima i razrednicima.			

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

CILJ

Smanjiti ili ukloniti čimbenike rizičnog ponašanja kod djece i mladih, a poticati čimbenike zaštite. Stvaranje ozračja u školi u kojem će se svi osjećati sigurno i uvažavano.

NEPOSREDNI ZADACI

Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu

Jačati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje

Razvijati osobnu i društvenu odgovornost

Razvijati vještinu komunikacije u školi i roditeljskom domu

Razvijanje kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklama, novina i sl.) i pritiscima vršnjaka

Poticati na donošenje ispravnih odluka

Upoznati učenike i roditelje s opasnostima po zdravlje pri uzimanju droge,

Upoznati roditelje sa znakovima i simptomima koji ukazuju na uzimanje droge

Poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena

Podupirati i širiti dosege darovitih i talentiranih učenika, pomagati učenicima s osobitim potrebama

Pratiti događanja u obitelji učenika i pružati stručnu pomoć, podsjećati na važnost pružanja odgovarajuće podrške djeci

Otkrivati učenike koji su skloni neprihvatljivom ponašanju, te ih uključiti u tretman

Omogućiti da se u školi živi u pozitivnom i poticajnom okruženju

AKTIVNOSTI

1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik—kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), čovjek kao biološko biće, pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, zdrava prehrana, zdravi život, zaštita zdravlja, zaštita prirode i okoliša.

Biologija—Problemi odrastanja, spolnost, zarazne bolesti, negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, recimo DA zdravom životu, ekološka svijest, virusi-AIDS i hepatitis, biološka ovisnost čovjeka i okoline, spolni odnos.

Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, tabletomanija, bolesti organa za disanje i krvotoka, spolne bolesti, kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija—Lijekovi- važnost pravilne upotrebe i doziranja, što su to antibiotici i analgetici, što su sedativi.

Vjeronauk—ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje.

Provedba programa „Trening životnih vještina“ na satovima razrednih odjela.

3. Organizacija slobodnog vremena

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

4. Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnici škole. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem web stranice.

Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su:

- komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije)
- kako prepoznati znakove rizičnog ponašanja i djelovanja djece
- gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji

5. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su:

- Školska medicina, školski liječnik dr. Tomac
- Zavod za javno zdravstvo
- Centar za prevenciju ovisnosti,
- Centar za socijalnu skrb,
- Ostali

6. Edukacija i usavršavanje radnika

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja. Tijekom godine bit će sustavno organizirano usavršavanje djelatnika na području prevencije.

7. Evaluacija

Kontinuirano se vrši evaluacija rada. Izrada i prezentacija plakata, informiranja kroz web stranicu škole, ankete i dr. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti.

RAZRADA PO AKTIVNOSTIMA

AKTIVNOSTI	VODITELJI	CILJANE SKUPINE	KOLIČINA VREMENA	VRIJEME REALIZACIJE
Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete	Razredni i predmetni učitelji	Svi učenici škole	2 školska sata u godini	prosinac, veljača pojačano
Rad s učenicima na satovima razrednog odjela	Razrednici, stručna služba škole	Svi učenici, a po potrebi učenici s teškoćama u ponašanju	1 puta tjedno	9.-6- mj.
Školski projekti: «Školski anđeli»	Pedagog, psiholog, knjižničar, učitelji	Učenici s teškoćama u učenju i/ili socijalizaciji	Mjesečno 2 sata	Listopad, studeni, travanj, svibanj
Organizacija slobodnog vremena (INA)	Učitelji škole i vanjski suradnici škole	Učenici zainteresirani za kvalitetno provođenje sl. vremena	Ovisno o aktivnosti (dva do tri puta tjedno po sat vremena)	Kroz cijelu kalendarsku godinu
Suradnja s roditeljima	Nastavnici, stručna služba škole, ravnatelj	roditelji	90 min/polugodište (po potrebi više)	dva do tri puta godišnje
Suradnja s drugim ustanovama i institucijama	Stručna služba škole, ravnatelj, nastavnici	Djeca s rizičnim ponašanjem, ali i drugi u svrhu prevencije	Po potrebi	Po potrebi, tijekom godine
Edukacija i usavršavanje radnika	Stručna služba škole, ravnatelj, nastavnici, vanjski suradnici škole	Zaposlenici OŠ	Na RV, UV, ŽSV, godišnji skupovi	Tijekom školske godine
Evaluacija	Svi u školi	Učenici i zaposlenici škole	2,3 sata	Na kraju svakog obrazovnog razdoblja

8.5 PLAN ZAŠTITE I SPAŠAVANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Škola u suradnji s vanjskih institucijama vezanim uz zaštitu i spašavanje provodi kontinuirano tijekom školske godine programe za učenike i to iz područja:

DVD Njivice– zaštita od požara

Gorska služba spašavanja - zaštita od urušavanja usred potresa i poplava

Gradsko društvo crvenog križa Krk - aktivnosti i radionice na temu prevencija nesreća vezanih uz vodu

- radionica junior spasioc
- radionica pružanja prve pomoći

Unutar škole:

Prevencija od opasnosti- dva puta tijekom nastavne godine provode se mjere evakuacije svih učenika i djelatnika škole.

Radionice u sklopu satova razrednog odjela kao i na satovima prirode i društva (Trening životnih vještina, osobna zaštita, učenje relevantnih brojeva za pomoć)

Institucija	Program i aktivnosti	Vrijeme realizacije
DVD Njivice	zaštita od požara	lipanj
GDCKK	prevencija nesreća vezanih uz vodu	veljača
Škola	Evakuacija	listopad, ožujak
GDCKK	radionica junior spasioc	svibanj
GSS	zaštita ured potresa i poplava	travanj
GDCKK	Prva pomoć	veljača, ožujak
Škola (SRO)	Zaštita	studen , prosinac

9.PRILOZI

PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA

Članak 1.

U skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Obiteljskog zakona, Konvencije o pravima djeteta, Nacionalnog programa za suzbijanje nasilja među djecom i mladima, Nacionalnog plana aktivnosti za prava i interese djece i Pravilnika o radu škole, Osnovna škola Omišalj donosi Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama (u daljnjem tekstu: Protokol).

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, drugih djelatnika škole i/ili roditelja (skrbnika) djeteta. Protokol treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

Članak 2.

Djeca imaju pravo na potporu, zaštitu i vođenje odraslih, kao i pravo na aktivno sudjelovanje i postupno preuzimanje odgovornosti u skladu sa svojim sposobnostima, uz prihvaćanje da škola ima važnu i nezamjenjivu ulogu u odgoju djece. Uzroci neprihvatljivih ponašanja mogu se otkloniti samo uz suradnju i zajedničko djelovanje učenika, učitelja, stručnih suradnika, drugih zaposlenika škole, roditelja i šire društvene zajednice na stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja.

Tijekom školske godine škola osmišljava i provodi preventivne programe koji imaju za cilj smanjivanje učestalosti i intenziteta vršnjačkog zlostavljanja. Zajednička pravila učenika, učitelja i roditelja pridonose rješavanju potencijalnih problema i stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja u razredu i cijeloj školi.

Članak 3.

Protokol sadrži:

1. definiciju nasilja;
2. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
3. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
4. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
6. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole;

8. evidenciju škole o sukobima i nasilju u školi;

9. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

Članak 4.

Koordinator protokola o postupanju škole u kriznim situacijama (dalje: koordinator) je stručni suradnik pedagog.

Članak 5.

1. DEFINICIJA NASILJA

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

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

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

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

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

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

Članak 6.

Nužno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka. Vršnjački sukob ima sljedeća obilježja:

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

Članak 7.

2. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

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

U slučaju nasilja među djecom u školi svi djelatnici škole dužni su:

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

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

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim do tada poznatim činjenicama i okolnostima i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;

- po prijavi, odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke te voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima, a o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

Članak 8.

3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU OBIČNOG VRŠNJAČKOG SUKOBA

U slučaju običnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom;
2. o sukobu obavijestiti razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole;
3. razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
4. s učenicima dogovoriti da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti ili da jedan drugome nadoknade eventualnu štetu;
5. tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju;

6. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u školu s ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
7. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad, pedagoška i/ili defektološka pomoć) u školi ili izvan škole u dogovoru s roditeljima/skrbnicima;
8. ako učenik učestalo krši pravila i ne poštuje dogovore, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
9. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju izostanka suradnje roditelja, škola će postupiti po točki 2. ovog Protokola, POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM.

Članak 9.

4. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI

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

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: CZSS), policiji i Uredu državne uprave;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS i Ured državne uprave;
7. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku ide roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik škole tj. CZSS-a;
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

Članak 10.

5. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)

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

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

Članak 11.

6. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI

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

- odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
- upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole i zatražiti od nje da napusti prostor škole;
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Ured državne uprave

Članak 12.

7. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA

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

- razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;

- odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
- prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere, u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi izvan škole;
- o svemu izvijestiti CZSS i Ured državne uprave, a po potrebi i policiju;
- ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom izvijestiti Ured državne uprave te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.
- U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

Članak 13.

8. EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

Škola vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju u školi. Taj obrazac popunjava član Učiteljskog vijeća koji je nazočio ili bio obaviješten o događaju neposredno nakon istog. Zapis o događaju iz Evidencije sastavni je dio izvješća škole o događaju.

EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

- DATUM
- SUDIONICI DOGAĐAJA
- MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA
- PODUZETE MJERE
- OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ

Članak 14.

OBRAZAC KOJI POPUNJAVA OSOBA KOJA JE IZAZVALA DOGAĐAJ

Svaka osoba (učenik, učitelj ili drugi djelatnik škole) koja je izazvala sukob ili nasilje popunjava neposredno nakon događaja navedeni obrazac te ga predaje ravnatelju ili stručnom suradniku škole. Taj obrazac je sastavni dio izvješća škole o događaju.

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

- DATUM
- SUDIONICI DOGAĐAJA
- MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA
- OPIS DOGAĐAJA
- ŠTO MISLIM O UZROCIMA DOGAĐAJA
- MOJE MIŠLJENJE O PODUZETIM MJERAMA

- ŠTO ĆU PODUZETI NAKON DOGAĐAJA
- MOJI PRIJEDLOZI

Članak 15.

Škola je unutar svog Školskog preventivnog programa obvezna tijekom školske godine putem stručne službe i ravnatelja provoditi i aktivnosti u cilju prevencije nasilja. Prema mogućnostima škole, organizirat će se radionice za učenike i predavanja za roditelje u cilju preveniranja nasilja u školi i izvan nje.

Članak 16.

Ovaj Protokol stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči škole.

EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

- Datum

- Sudionici događaja

- Mjesto i vrijeme događaja

- Poduzete mjere

- Osoba koja prijavljuje događaj

Potpis

- Moji prijedlozi

Potpis stručne osobe

Potpis sudionika

Vlada Republike Hrvatske je dana 15. studenoga 2012. godine donijela novi Akcijski plan uz Strategiju suzbijanja korupcije. Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole je

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola je, kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe, dužna poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. 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 sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju : - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
- organizacija radionica, tribina i debata na temu štetnosti korupcije u društvu
- štetnost korupcije u društvu postaviti na dnevni red sjednica Učiteljskog vijeća, Skupa zaposlenika, Vijeća učenika i Vijeća roditelja. (Sa zaključcima upoznati Školski odbor).

5. NADZOR

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

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja
- c) Školski odbor škole

CILJEVI

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

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anitkoruptivni rad i poslovanje škole
- stalna edukacija učenika i djelatnika škole i ukazivanje na štetnost korupcije u društvu
- godišnja evaluacija postignuća škole u realizaciji ovog antikoruptivnog programa te njegovo dopunjavanje i ažuriranje

Napomena: Obzirom na trenutnu epidemiju COVID-19, dokument je podložen promjenama sukladno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i nadležnog ministarstva.