

**OSNOVNA ŠKOLA "BLATINE-ŠKRAPE"
SPLIT**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.



Osnovna škola

BLATINE
ŠKRABE

Split

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 14. Statuta Osnovne škole „Blatine-Škrape“, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj listopada 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Klasa: 602-02/21-01/1228

Urbroj: 2181-54-21-1

Split, 4. studenog 2021.

Ravnateljica škole:

Nives Ruščić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Vedrana Sočo, prof.

M.P.

Sadržaj

Sadržaj	3
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
Podaci o upisnom području	5
Stanje školskog okoliša i plan uređenja	2
Plan obnove i adaptacije	3
Podaci o učiteljima razredne nastave	5
Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
Podaci o ravnatelju.....	7
Podaci o stručnim suradnicima	7
Podaci o ostalim djelatnicima škole	9
ORGANIZACIJA RADA	11
Organizacija smjena	11
Radno vrijeme tajnika, administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja	24
Godišnji kalendar rada	25
Podaci o broju učenika i razrednih odjela	27
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	29
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	33
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	33
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	34
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	35
Obuka plivanja.....	37
PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	38
6.1. OPERATIVNI PLAN RADA RAVNATELJICE.....	38
Plan rada stručnog suradnika pedagoga	42
Plan rada stručnog suradnika psihologa	48
Plan i program rada stručnog suradnika defektologa - socijalnog pedagoga.....	53
Plan rada knjižničara	57
Godišnji plan i program rada defektologa – učitelja u posebnom razrednom odjelu.....	64
Plan rada tajništva.....	71
Plan rada računovodstva.....	75
Plan rada školskog liječnika.....	76
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	78
Plan rada Školskog odbora	78
Plan rada Vijeća roditelja	82
Plan rada Vijeća učenika	82
PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	83
PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	84
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	84
Plan kulturne i javne djelatnosti	84
Plan i program rada učeničke zadruge «Cvrčak» 2021./2022.	85
Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	86
Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	86
Školski preventivni program	87
Plan brige škole za ekološku zaštitu učenika	90



Adresa:
Na. Križice 2
21000 Split
Hrvatska

t'/f:
(021) 37 13 24
mail:
os-batine-skrabe@st.htnet.hr

OIB:
80111237558
MB:
3118134

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Blatine – Škrabe“
Adresa škole:	Na Križice 2
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/371-324 i 021/371-788
Broj telefaksa:	021/371-324
E-mail:	ured@os-blatine-skrape-st.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-blatine-skrape-st.skole.hr/
Šifra škole:	17-126-012
Matični broj škole:	3118134
OIB:	80111237558
Ravnatelj škole:	Nives Ruščić, prof.
Broj učenika:	469
Broj učenika u razrednoj nastavi:	231
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	238
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	47
Ukupan broj razrednih odjela:	26
Broj razrednih odjela RN-a:	12 redovnih + 1 posebni razredni odjel
Broj razrednih odjela PN-a:	11 redovnih + 2 posebna razredna odjela
Broj smjena:	2
Broj djelatnika:	67
Broj učitelja predmetne nastave:	35
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj stručnih suradnika:	4
Defektolog u posebnom razrednom odjelu	2
Broj ostalih djelatnika:	13
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj računala u školi:	87
Pomoćnici u nastavi	16
Broj specijaliziranih učionica:	5

Broj općih učionica:	18
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1
Blagovaonica za produženi boravak:	1

PODACI O UVJETIMA RADA

Podaci o upisnom području

Škola je sagrađena 1971. godine. Smještena je na području splitskih naselja Blatina i Škrapa. Blatine i Škrape su međusobno dobro prometno povezane i čine prostorno manju kompaktnu cjelinu. Upisnom području pripadaju:

Dubrovačka ulica, Kapićeva ulica, Klovićeva ulica, Krstulovićeva ulica, Matice hrvatske ulica, Mitnička ulica, Na Križice, Odakova ulica, Osječka ulica, Poljička cesta, Šimićeva ulica, Škrape, Šoltanska ulicu, Uskočka ulica, Ul. Trstenik

Granice upisnog područja ostaju iste te nije došlo do promjena u mreži škola na našem upisnom području. U školskoj godini 2021./2022. broj upisanih učenika se povećao, u prvom redu zahvaljujući organiziranju produženog boravka učenika ali i izgradnji stambenog naselja uz Poljičku cestu. Prostor oko škole je cjelina okružena prometnicama s učestalim prometom. Većina učenika nije udaljena od škole više od jednog kilometra.

ŠKOLA U UVJETIMA EPIDEMIJE COVID-19

Iako smo još uvijek suočeni s epidemijom COVID-19, prema odluci Vlade RH nema zapreka da se odgojno-obrazovni rad u školskim ustanovama ne izvodi neposredno, tj. licem u lice. Preporuke koje su dane školama je osiguravanje što sigurnijih uvjeta za izvođenje odgojnoobrazovnoga rada uz prihvaćanje specifičnosti s obzirom na dob učenika, kao i različitih uvjeta za rad u odgojno-obrazovnim ustanovama. Povratak u škole ključan je za odgoj i obrazovanje djece, a posebice za njihov emocionalni, kognitivni, socijalni i profesionalni razvoj. Osobito je važan za učenike u riziku te učenike iz ranjivih skupina. To je primarni razlog zbog kojeg je nužno osigurati da se svi učenici vrate u škole.

Za provedbu nastave u školskog godini 2021./2022. planiraju se tri modela, a to su: Model A: nastava u školi, Model B: mješoviti oblik nastave (dijelom u školi dijelom na daljinu), Model C: nastava na daljinu. Vlada Republike Hrvatske odlukom je aktivirala sve modele, a o primjeni pojedinog modela (A, B i C) odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom. Koji će od modela i u kojem trenutku biti primijenjen uvelike ovisi i o zdravstvenim preporukama koje se odnose na epidemiološku situaciju u Hrvatskoj na nacionalnoj i lokalnoj razini na početku školske godine ili u bilo koje vrijeme tijekom školske godine. U slučaju pogoršanja ili poboljšanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o zatvaranju/otvaranju razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole u županiji odluku donosi ravnateljica ustanove u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnateljica istoga dana izvješćuje Ministarstvo.

Unutrašnji školski prostori

Škola je izgrađena s ravnim terasama, bez krova (opeka). Pročelje zgrade, gdje su smještene učionice je zatvoreno PVC stolarijom. Sa sjeverne strane nalazi se uređena školska športska dvorana i rukometno igralište. Glavni ulaz u školu je sa zapadne strane. S južne strane škole nalazi se školski vrt.

U školi postoji pet specijaliziranih učionica za obavljanje nastave likovne kulture, fizike, kemije-biologije, tehničke kulture i informatike. Škola ima 18 klasičnih učionica i tri učionice u kojima se odvija nastava za tri posebna razredna odjela.

Na sjevernom dijelu škole nalazi se školska športska dvorana i rukometno igralište za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Tijekom školske godine 2018./2019. izgrađen je dodatni ured za stručnog suradnika pedagoga na drugom katu škole te sprema za nastavu tehničke kulture. Za vrijeme ljetnog odmora učenika 2018./2019. uređena je kuhinja za produženi boravak, a dio školske knjižnice prenamijenio se za blagovaonicu produženog boravka.

Škola je jako dobro opremljena informatičkom opremom (računala, tableti, pametne ploče...). Cilj je da školski prostor svojom funkcionalnošću potiče učenike i učitelje na rad, razvoj njihovih potencijala, kreativnosti i samopouzdanja

U školi je postavljen videonadzor.

NAZIV PROSTORA	BROJ	UKUPNO (m ²)
<u>Klasične učionice</u>		
- predmetne i razredne nast.	19	1071,5
- adaptirana učionica	1	65
<u>Specijalizirane učionice</u>		
- tehnička kultura	1	130
- likovna kultura	1	
- glazbena kultura	1	
- fizika	1	
- kemija – biologija	1	
- informatika	1	359,8
- kabineti učitelja	5	98
<u>Tjelesna kultura</u>		
- dvorana	1	
- svlačionice + WC	1	
- hodnik	1	454,33

Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište	1490
2. Zelene površine	2128
3. Školsko dvorište	740
UKUPNO	4358

S južne, zapadne i istočne strane nalazi se zelena površina, prostor koji nije planski uređen. Na tom prostoru je zasađeno nekoliko maslina, čempresa, borova i niskog (samoniklog) raslinja. Kvalitetnije uređenje zelene površine bit će veoma teško jer zemlja nije visoke kvalitete, pa je i sadašnje stanje teško održavati. Zelenih površina ima 2128 m². Ranije se o održavanju brinulo gradsko komunalno poduzeće „Parkovi i nasadi“.

U školskoj godini 2011./2012., osnivanjem učeničke Zadruge, poboljšano je stanje zelene površine u krugu škole. U planu je zasaditi još stabala maslina, a uz ogradu s južne strane posaditi dalmatinsko bilje ružmarin i lovor.

Sa zapadne i sjeverne strane škole nalaze se dva košarkaška igrališta (za niže i više razredne odjele) s malim i velikim koševima te rukometno igralište. Površina igrališta je 1490 m² i njihovo stanje je zadovoljavajuće. Visoka ograda oko škole, koja je bila u jako lošem stanju i potencijalna opasnost za učenike ranijih godina, u potpunosti je zamijenjena, a postavljen je i zaštitni zid sa sjeverne strane škole kako bi se osigurala sigurnost učenika.

Plan obnove i adaptacije

U građevinskom smislu škola je izgrađena s ravnim terasama, bez krova (opeka). Pročelje zgrade, gdje su smještene učionice je zatvoreno PVC stolarijom. Sa sjeverne strane nalazi se uređena školska športska dvorana i rukometno igralište. Glavni ulaz u školu je sa zapadne strane. S južne strane škole nalazi se školski vrt.

U školi postoji pet specijaliziranih učionica za obavljanje nastave likovne kulture, fizike, kemije-biologije, tehničke kulture i informatike. Škola ima 18 klasičnih učionica i tri učionice u kojima se odvija nastava za tri posebna razredna odjela. Početkom drugog polugodišta školske godine 2010./2011., dio prostora u kojem se nalazila radiona kućnog majstora preuređen je u učionicu za učenike od 1. do 4. razreda koji se školuju u posebnom razrednom odjelu prema čl. 5 st. 5 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, a početkom školske godine 2014./2015. dio prostora gdje je prije bila školska knjižnica prenamijenjen je u učionicu za učenike od 5. do 8. razreda koji se školuju prema čl. 5 st. 5 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, od prošle školske godine taj prostor koristi se kao učionica za učenike novog posebnog razrednog odjela za koji smo dobili suglasnost početkom šk.god. 2015./2016. Na sjevernom dijelu škole nalazi se školska športska dvorana i rukometno igralište za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Uz potporu Gradskog poglavarstva u školskoj godini 2015./2016. na drugom katu škole postavljene su nove podne pločice, a povodom obljetnice 40 godina rada Škole uređen je atrij i prebojana fasada. Tijekom ljetnog odmora učenika 2016./2017. postavljene su nove pločice na hodnicima ispred učionica. Naručene su tri nove školske ploče i postavljeni su klima uređaji u uredu tajništva i računovodstva te u uredu psihologa i u školskoj knjižnici.

Tijekom ljetnog odmora učenika 2017./2018. kompletno je renovirana te proširena specijalizirana učionica informatike kako bi se učenicima omogućio što kvalitetniji rad.

Tijekom školske godine 2018./2019. izgrađen je dodatni ured za stručnog suradnika pedagoga na drugom katu škole te sprema za nastavu tehničke kulture. Za vrijeme ljetnog odmora učenika 2018./2019. uređena je kuhinja za produženi boravak, a dio školske knjižnice prenamijenio se za blagovaonicu produženog boravka.

Sve učionice u kojima se odvija odgojno–obrazovni rad su informatički kompletno opremljene s projektorima i pristupom na Internet. Svi uredi (ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, zbornica, knjižnica psiholog, pedagog-defektolog) su informatički opremljeni i obnovljeni potrebnom

opremom za redovito funkcioniranje. Dvije učionice posjeduju pametne ploče i 4 učionice koriste smart tv.

Tijekom drugog polugodišta školske godine 2020./2021. od strane Grada kao osnivača, zatražena su i odobrena značajna sredstva za saniranje i uređenje unutarnjih prostora škole. Hitnom intervencijom odobreno je saniranje odvodne cijevi u vertikali kroz toaletne prostorije za dječake od prizemlja do drugog kata.

Knjižnica je preseljena u prostor na prvom katu koji je prethodno uređen na način da su brušeni i lakirani parketi, uređeni zidovi i strop.

Po završetku nastave napravljena je djelomična sanacija i uvođenje tople vode po svim wc-ima kako za učenike tako i djelatnike.

Radi povećanja broja učenika u produženom boravku pojavila se potreba za preuređenjem prostora blagovaničnice i bivše knjižnice u jedinstven i funkcionalan prostor koji u potpunosti udovoljava svim potrebama. Dodatno je kupljen namještaj i potrebno posuđe za blagovaonicu. Prostor bivše kuhinje prenamijenjen je i opremljen za potrebe učenika i učitelja u spravljanju zdravih obroka i kuharskih radionica.

Od početka nastavne godine 2021./2022. započeli smo sa klimatizacijom učionica, postavljene su klime u učionice br.24- 22. Planiramo nastaviti klimatizaciju u skladu s financijskom mogućnostima tijekom nove kalendarske godine.

Od strane osnivača su zatražena su sredstva za potpunu klimatizaciju svih učionica, što bi nam znatno ubrzalo radove.

Nakon sanacije atrija, odnosno podova u atriju, sve je veća potreba i za zamjenom visokih prozora koji su dotrajali, zahrđali i propuštaju vodu prilikom padalina. Upućen je zahtjev prema osnivaču za zamjenu navedenih prozora kao i za zamjenom drvenih i dotrajalih unutarnjih prozora na wc-ima za učenike i prozora između učionica i hodnika.

Uz suglasnost osnivača i Split parkinga omogućeno je privremeno parkiranje djelatnicima škole u krugu bivše toplane.

Planirani su nešto veći radovi u školskom vrtu, od uređenja vanjske učionice, temeljitijeg čišćenja okoliša, uređenja drveća i osobito sređivanja maslina.

Dugoročno planiramo energetska obnovu škole, nakon postupka sređivanja potrebne dokumentacije.

U Bazi podataka projektnih prijedloga grada Splita 2021.-2027. naveli smo potrebu za dogradnjom učionica kako bi se mogla nastava organizirati u jednoj smjeni.

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ
GODINI 2021./2022.

Podaci o učiteljima razredne nastave

Ime i prezime
Dubravka Tomić
Marija Rubinjoni
Irena Krasnić
Linda Vrdoljak
Petar Šimundža
Martina Mustapić
Kristina Kaselj
Jelena Guć
Tea Vujević
Ana Tolo
Marina Škarica
Anita Belak Bumbak
Nives Bakotin
Maja Pavičić Omrčen
Dunja Matković

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet/i koji/e predaje
Zorana Litović-Živaljić	hrvatski jezik
Martina Antić	hrvatski jezik
Ivana Bošnjak	hrvatski jezik
Tina Mlikotić	hrvatski jezik
Deana Kuvačić	matematika
Strukan Mirjana	matematika
Marija Karković	matematika
Antonia Vrvilo	engleski jezik i talijanski jezik
Jelena Cvrlje	engleski i njemački jezik
Maja Živković	engleski jezik
Fani Britvić	engleski jezik
Slavica Smoljanović	njemački jezik
Miroslava Ćosić	informatika
Sandra Čalušić	tehnička kultura i informatika
Ana Vuleta	priroda, kemija, biologija
Mirela Blažanin Martić	priroda, kemija, biologija
Bruna Cvjetković	priroda, kemija, biologija
Lidija Lucić Grgurica	fizika
Ivica Zrinušić	povijest-geografija
Frane Čerina	geografija
Vedrana Sočo	povijest
Marija Vrban	povijest
Marica Milardović	TZK
Mirela Biočić	TZK
Marijana Tokić	likovna kultura
Ante Gašparđi	glazbena kultura
Vedrana Perasović	glazbena kultura
Ivana Radoš	vjeronauk
Sanja Vučković	vjeronauk
Ivan Zovko	vjeronauk
Tomislav Grubišić	informatika

Nikolina Šubat	defektolog – učitelj u PRO (razredništvo)
Ivona Mijoč	defektolog – učitelj u PRO

Podaci o ravnatelju

Ime i prezime
Nives Ruščić

Podaci o stručnim suradnicima

Ime i prezime	Radno mjesto
Edita Perković	KNJIŽNIČAR
Marina Bakota	PSIHOLOG
Lucija Krivić Morović	PEDAGOG
Marijana Petričević	SOCIJALNI PEDAGOG

Podaci o pomoćnicima u nastavi

Pomoćnici osigurani iz EU projekta „S pomoćnikom mogu bolje IV“

1. Roko Bandalo
2. Josip Kaloper
3. Sanja Durdov
4. Morana Roso
5. Vana Vranješ Kokeza
6. Mladenka Mamić
7. Jelena Karaman
8. Barbara Oreb
9. Emilija Zorana Kovačević
10. Lidija Tomić
11. Ana Bučević Botica
12. Jelena Batinić
13. Nada Dobra
14. Katica Vladanović
15. Laura Kaleb
16. Snježana Brstilo
17. Jelena Božić

Pomoćnici osigurani iz drugih sredstava:

1. Josipa Šalinović

Podaci o ostalim djelatnicima škole

Ime i prezime	Radno mjesto
Dunja Malić	TAJNICA
Zrinka Milas	RAČUNOVOĐA
Mladenka Marasović	SPREMAČICA
Marina Brkljačić	SPREMAČICA
Branka Matković	SPREMAČICA
Ana Matenda	SPREMAČICA
Jasna Šerić	SPREMAČICA
Vesna Vuknić	SPREMAČICA
Bernardica Grbeša	KUHARICA
Ivan Landikušić	DOMAR

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)		broj sati godišnjeg zaduženja
Dunja Malić	TAJNICA	7,00- 15,00	40	1768
Zrinka Milas	RAČUNOVOĐ A	7,00- 15,00	40	1768
Mladenka Marasović	SPREMAČICA	6,00- 14,00 13,00- 21,00	40	1768
Marina Brkljačić	SPREMAČICA	6,00- 14,00 13,00- 21,00	40	1768
Branka Matković	SPREMAČICA	6,00- 14,00 13,00- 21,00	40	1768
Ana Matenda	SPREMAČICA	6,00- 14,00 13,00- 21,00	40	1768
Jasna Šerić	SPREMAČICA	6,00- 14,00 13,00- 21,00	40	1768
Vesna Vuknić	SPREMAČICA	6,00- 14,00 13,00- 21,00	40	1768
Bernardica Grbeša	KUHARICA	7,30- 13,30	30	1326
Ivan Landikušić	DOMAR	6,00- 14,00	40	1768

ORGANIZACIJA RADA

Organizacija smjena

Škola ima ukupno 26 redovna razredna odjeljenja u kojima je 235 učenika u 12 redovnih razrednih odjela razredne nastave i 232 učenika u 11 redovnih razrednih odjela predmetne nastave. Tri posebna razredna odjela za učenike koji se školuju po članku 5. st. 5. i članku 6. st. 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN, 24/2015) imaju 15 učenika.

Nastavni sat traje *45 minuta*, a u Školi je organiziran petodnevni radni tjedan.

Dopunska i dodatna nastava, INA, nastava vjeronauka i drugog (izbornog) stranog jezika, organizirane su po mogućnosti u okviru rasporeda sati redovne nastave za svaku smjenu, a informatika prema mogućnostima, ponekad i u suprotnoj smjeni.

Najveći broj učenika naše škole živi u blizini škole i nije vezan za prijevoz. 15 učenika ide u PRO i put im plaća Ministarstvo. Postoji manji broj učenika koji su vezani uz prijevoz roditelja.

U školskoj godini 2019./2020. uveden je produženi boravak za učenike prvog razreda, a od ove nastavne godine postoje tri razredna odjela produženog boravka (1.a, 2.a i 3.a). Učenicima je prije nastave organiziran doručak, a zatim slijedi nastava pa ručak, dnevni odmor, izrada domaćeg rada, marendu te organizirano slobodno vrijeme kroz različite projektne aktivnosti do 16 sati.

Organizacija rada i provođenje aktivnosti pred početak nastavne godine

2021./2022.

U školskoj godini 2020./2021. zbog provođenja epidemioloških mjera vezano uz epidemiju Covid-19 promijenili smo organizaciju rada škole kako bi se smanjili kontakti između učenika različitih odjela i djelatnika škole. Ravnateljica OŠ Blatine Škrabe, uz suglasnost osnivača, je prema preporukama MZO, donijela odluku o smjenskoj organizaciji rada za sve učenike od 1. do 8. razreda, po modelu parnih i neparnih razreda. Školski odbor i Vijeće roditelja upoznati su s odlukom ravnateljice te su suglasni s uvođenjem dviju smjena radi trenutne epidemiološke situacije.

A- SMJENA 2., 4., 6., 8. RAZREDI

B- SMJENA 1., 3., 5., 7. RAZREDI

C- PRO-A,B,C - ISKLJUČIVO U JUTARNJOJ SMJENI

D- Produženi boravak 7:30 – 16 sati

U slučaju potrebne samoizolacije razrednih odjela i učitelja nastava će se provoditi, prema potrebi, po Modelu B i Modelu C (Microsoft Teams).

Ulazak učenika u školu

Planira se ulazak učenika u školu na dva ulaza, istočni i zapadni („glavni“):

- ulazak učenika 5. - 8. razreda u školu na zapadni ulaz

- ulazak učenika 1. - 4. razreda na istočni ulaz

Početak nastave planira se u dva različita termina kako bi se omogućilo, koliko je moguće, socijalno distanciranje (fizički razmak). Neophodno je poticati fizički razmak, kao i pojačanu osobnu higijenu učenika. Ipak, treba očekivati da će kod učenika nižih razreda (razredna nastava) i PRO biti određenih odstupanja u provedbi uslijed specifičnosti i potreba pojedinih odgojno-obrazovnih procesa te razvojnih značajki pojedinih dobi.

Na ulaze u školu su postavljene dezinfekcijske barijere preko kojih učenici i djelatnici dezinficiraju potplate svojih cipela.

- Učenici od **5. - 8. razreda** u jutarnjoj smjeni trebaju biti na predviđenom ulazu u **7:55**, a u popodnevnoj smjeni u **13:55 sati**.

- Učenci od **1. - 4. razreda** pred ulazom trebaju biti u **8:05** u jutarnjoj te u **14:05** u popodnevnoj smjeni.
- Učenicima 1. a i 2. a razreda (**produženi boravak**), nastava počinje u 8:00 sati, ali je njihov dolazak predviđen **od 7:30 do 7:45 sati** te odlazak iz škole najkasnije do **16:00 sati**.
- Učenci **PRO**, radi svojih specifičnosti i poteškoća te boljeg funkcioniranja, pohađaju nastavu isključivo u **jutarnjoj smjeni**, prema dogovoru s roditeljima. Roditelji dovode djecu do ulaznih vrata škole, poštujući propisani fizički razmak (1,5 m), gdje ih preuzima pomoćnik u nastavi i prati do učionice.
- **Ulazna vrata** u školsko dvorište (zapadna i istočna strana) se zaključavaju nakon ulaska učenika na nastavu, za ključeve se po odluci ravnatelja zadužuje spremačica/domar, koji će prema potrebi otvarati/zatvarati vrata. Planirano je vrijeme od 7,30 do 9,00 sati u jutarnjoj smjeni te od 13,00 do 14,30 sati, kada će vrata biti otvorena.

Higijena ruku.

Učenicima je važno omogućiti i uvesti u rutinu redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Ruke se peru prije ulaska u učionicu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, prije i nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i kada ruke izgledaju prljavo.

Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun.

Dezinfekcija ruku.

Prednost se daje pranju ruku tekućom vodom i sapunom! Dezinficijense ne koriste učenici koji imaju promjene na koži ruku ili ako dezinficijens kod njih izaziva nelagodu. Upotrebu dezinficijensa kod učenika ograničiti na dezinfekciju kod ulaska u školu te se nikako ne treba primijeniti više od dva-tri puta dnevno za učenike od 1. - 4. razreda osnovne škole.

Na ulazu u školu te u školi i u svim učionicama postavljeni su dozatori s dezinficijensom za dezinfekciju ruku učenika i odraslih s uputom za korištenje.

Tijek nastavnog dana

- ✓ Svaki razred boravi samo u jednoj učionici tijekom nastavnog dana, ostatak dana koristi se za dezinfekciju i prozračivanje učionice.
- ✓ Učionica informatike rasporedom će se prilagoditi nastavi i vremenu koje je potrebno za čišćenje i prozračivanje.
- ✓ Dvorana za nastavu TZK-a koristit će se prema planiranom rasporedu, uz planiranje vremena za dezinfekciju dvorane i svlačionica. Učenike je potrebno poticati na bavljenje sportom. Dopušteno je održavanje nastave u dvorani, ali se preporučuje održavanje nastave koliko je to moguće na otvorenom. Nekoliko odgojno-obrazovnih skupina (razrednih odjela) koje su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno mogu se spajati na nastavi tjelesne kulture, u svlačionici kao i dvorani. Ne preporučuju se sportska natjecanja u zatvorenom. Dopušteni su treninzi školskih sportskih klubova u školskim dvoranama u kojima sudjeluju učenici različita uzrasta. Učenici se organiziraju prema razrednom odjeljenju, bez miješanja u skupine iz različitih razreda po mogućnosti u stalnim grupama nepromjenjiva sastava.

Raspored učionica u kojima će boraviti pojedini razredi:

razred	3. B	3. A	1. c/4. c	PRO B	6. B	INF.	2. C	1. A
br.učionice	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
razred	4. A	4. B	2. B/3. C	2. A	1. B	8. A	Knjižnica	7. C
br.učionice	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
razred	6. A	5. C	7. A	5. B	6. C	7. B	5. A	8. B
br.učionice	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.

- Čišćenje i dezinfekcija korištenih školskih prostora odvija se prije ili na kraju svake smjene.
- Izvođenje odgojno-obrazovnog rada planira se prema rasporedu uz što više korištenja dvosata/trosata uz izuzetak izvođenja nastave Hrvatskog jezika koja se, prilikom izrade rasporeda sati, preporuča u sljedećoj satnici (2+2+1) te nastave matematike (2+1+1).

- Odmor učenika organizira se vani u različito vrijeme, pod kontrolom učitelja, u dogovorenom mjestu na školskom dvorištu. Preporuča se da učenici nižih razreda (1. - 4.) veliki odmor imaju nakon 2. školskog sata i da djeca izlaze na stražnje školsko dvorište dok učenici viših razreda (5. - 8.) odmor imaju nakon 3. školskog sata u predviđenom prostoru prednjeg dijela školskog dvorišta.
- Didaktička oprema koja se koristi u više razrednih odjela, tj. ona koju će učitelj/nastavnik nositi sa sobom iz jedne u drugu učionicu, treba se dezinficirati prije unošenja u drugu učionicu.

UČENICI PRVIH RAZREDA:

PRVI DAN

Zbog trenutne epidemiološke situacije bit će organiziran kratki svečani prijem za učenike prvih razreda i to na način da će učenici i roditelji biti dočekani u različito vrijeme (1. a u 10:45; 1. b u 11:15 i 1. c u 11:45) u stražnjem školskom dvorištu nakon čega će nakon prozivke učenici s učiteljicama ući u razred dok će za to vrijeme roditelji vani preuzeti udžbenike za djecu.

Učitelji prvih razreda će, prema popisu učenika, obavijestiti roditelje o terminima dolazaka i mjestu gdje će dočekati učenike.

ZAJEDNIČKE PROSTORIJE:

- boravak, korištenje i prolazak djelatnika svesti na minimum
- osigurati da nema kontakta između skupina/razreda
- prilikom prolaska ne dodirivati površine ili predmete
- unaprijed označiti rutu kretanja
- kroz hodnike i uz stepenice organizirati kretanje u jednom smjeru i označiti put kretanja
- provođenje što je moguće više vremena na otvorenome
- unaprijed planirati izlaske
- redovito prozračivanje prostorija (hodnika, wc-a...) https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf

- učenici sjede pojedinačno u klupama na preporučenoj distanci (dopuniti učionice klupama) ako je to moguće
- učenici 1. – 4. razreda nisu obvezni nositi maske u školi osim prilikom korištenja zajedničkih prostorija (prelazak preko hodnika, knjižnica itd.)
- učenici 5. – 8. razreda obvezno nose maske, u razredu sjede pojedinačno u klupi
- maske: ne smiju dodirivati rukama, prati ruke prije i nakon diranja maske, promijeniti masku nakon odmora i marende. Tijekom nastave učenici bi trebali koristiti dvije maske.
- korištenje toaleta se organizira prema uputama na vratima (higijenske mjere, maksimalan broj korisnika, označeno mjesto za red ispred toaleta, poštivanje fizičkog razmaka)
- važno je da se svaki učenik drži na udaljenosti koliko je moguće većoj od drugih učenika
- potrebno je poticati učenike na redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom prije i nakon korištenja toaleta
- korištenje sanitarnih čvorova bit će pod kontrolom učitelja i dežurne spremačice.

ORGANIZACIJA PROSTORA

- Nastava se odvija u dvije smjene. Učenici su po smjenama raspoređeni na sva tri kata škole i koriste učionice koje su međusobno što udaljenije (u jednoj smjeni).
- Čišćenje i dezinfekcija korištenih školskih prostora prije ili na kraju svake smjene.
- Prehrana za produženi boravak se organizira u blagovaonici. Učenici organizirano, naizmjenično dolaze na obroke u manjim grupama (4 grupe, drugi pa prvi razred). Obvezna dezinfekcija između pojedinih grupa.

Ulazak i izlazak iz ustanove:

Škola vodi evidenciju ulaska/izlaska bilo da je riječ o ovlaštenom (učenici, djelatnici, osoblje, pomoćno i administrativno osoblje, ostalo osoblje kojem je odobren ulazak) ili neovlaštenom osoblju (roditelji/skrbnici, braća/sestre učenika, drugo osoblje koje nije nužno za svakodnevni rad škole). Evidencija ulazaka i izlazaka obavlja se na odgovarajući način da se ne stvaraju grupiranja na ulazu. Za učenike se evidencija obavlja u razredu.

Ovlaštena osoba ulazi u školu na način da održava razmak od najmanje 1, 5 m u odnosu na sve druge osobe (po mogućnosti prema oznaci na podu), dezinficira ruke na ulazu te izbjegava zadržavanje i grupiranje.

- Djelatnici koji nisu cijepljeni i koji nisu preboljeli COVID-19 prethodnih devet mjeseci obvezno mjere temperaturu svaki dan prije dolaska na posao.
- S povišenom tjelesnom temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dopušteno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca, odnosno ustanove, što je i inače nužno u radu ovakvih ustanova.
- Djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta. Ravnatelj ima unaprijed organiziranu zamjenu za takav slučaj.
- Roditelji su dužni povremeno mjeriti temperaturu, a u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovesti/slati dijete u ustanovu, već se javljaju ravnatelju škole i izabranom liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta.
- Omogućavaju se posjeti drugih ustanova (primjerice izvođenje kazališne predstave i sl.) uz poštivanje epidemioloških mjera.
- Neophodno je osigurati protok/dolazak što manjeg broja osoba, kako na ulazu u ustanovu, tako i u unutarnjim prostorima ustanove.
- Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni radnici ustanove na vanjskim vratima, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama čije usluge su neophodne (što uključuje dosljednu provedbu preventivnih i protuepidemijskih mjera poput provjere vode za ljudsku potrošnju, zdravstvene ispravnosti hrane i sl.) uz obveznu mjeru dezinfekcije ruku i nošenja zaštitne maske i po potrebi zamjenske obuće.

Spremačice i čišćenje

Spremačica iz jutarnje smjene prva ulazi u ustanovu. Zadnja osoba koja izlazi iz ustanove je spremačica iz poslijepodnevne smjene koja dezinficira sve korištene površine.

Dodirne površine kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju te

druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba će se dezinficirati prebrisavanjem više puta (na početku i na kraju svake smjene te najmanje jednom tijekom smjene). Čišćenje WCa, umivaonika, kvaka u WC-ima, prekidača za svjetlo, tipki na vodokotlićima, površina koje se često dodiruju provodit će se nakon svakog odmora.

Provjetravanje prostorija

Prostorije u ustanovi obvezno će se provjetravati više puta dnevno, svakako prije dolaska i nakon odlaska učenika, ako to vremenske prilike dopuštaju ostavlja se otvoren prozor u suprotnoj smjeni. Kad je lijepo vrijeme, prozori se ostavljaju otvorenima tijekom odgojno-obrazovnog rada. Ako postoje prozori na kip na vrhu prozora, isti stalno trebaju biti otvoreni.

Čišćenje prostora

Dodirne površine kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju, zvona na vratima te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba neophodno je dezinficirati više puta (na početku i na kraju svake smjene te najmanje jednom tijekom smjene).

Preporuča se izbjegavanje korištenja klimatizacijskih i ventilacijskih uređaja koji izazivaju kovitlanje zraka.

Čišćenje se provodi prije dolaska ili nakon odlaska učenika iz učionice.

Neophodno je pojačano čišćenje WC-a, umivaonika, kvaka u WC-ima, prekidača za svjetlo, tipki na vodokotlićima, površina koje se često dodiruju i to nakon svakog odmora.

MASKE ZA LICE

Maske su obavezne u sljedećim situacijama (mogu se koristiti platnene maske osim pod točkom 1.):

1. **medicinske maske i viziri** su potrebni učiteljima/nastavnicima samo ako učenik razvije **znakove bolesti** tijekom boravka u ustanovi, dok je oboljelom učeniku potrebno osigurati masku (ako narušeno zdravstveno stanje učenika omogućuje nošenje maske).

Učenik se izolira u zasebnoj prostoriji (ex. portirnirca) dok po njega ne dođe roditelj/staratelj, a učitelj/nastavnik koji nadzire učenika treba koristiti vizir i masku. Po odlasku učenika iz škole, dezinficira se prostorija u kojoj je učenik bilo izoliran, zaštitna oprema se zbrinjava na odgovarajući način, a ruke se operu vodom i sapunom ili se dezinficiraju, s time da se prednost daje pranju ruku vodom i sapunom,

2. **prilikom** komunikacije djelatnika, preporučuje se komunikacija između djelatnika prvenstveno na daljinu,
3. za roditelje i druge osobe kada je njihov ulazak u ustanovu nužan (individualne informacije, roditeljski sastanci za koje je i dalje preporuka da se održavaju u vanjskim dvorišnim prostorima izuzev prvih roditeljskih sastanaka za učenike prvih i petih razreda koji mogu biti organizirani u učionici uz poštivanje svih sigurnosnih mjera),
4. u organiziranom prijevozu učenika,
5. za učitelje i nastavnike koji provode nastavu u kući učenika,
6. učenicima od 5. razreda OŠ nadalje, učiteljima predmetne nastave/nastavnicima te stručnim suradnicima, ako se radi o ustanovi u kojoj je razmak u učionicama između svih osoba (učenika, nastavnika i dr.) manji od 1,5 m,
7. učiteljima ostalih predmeta u razrednoj nastavi,
8. učiteljima/nastavnicima i svim drugim djelatnicima škole kod prolaska hodnikom i sl.
9. učiteljima predmetne nastave/nastavnicima te stručnim suradnicima i drugim djelatnicima škole u vrijeme kontakata s odraslim osobama.
10. Maske se preporučuju svim drugim djelatnicima škole s kroničnim bolestima koje mogu dovesti do težih oblika bolesti COVID-19 ako im zdravstveno stanje omogućuje nošenje maske.

Ako se maske nose, neophodno ih je nositi pravilno na način da cijelo vrijeme prekrivaju nos i usta.

Učenici do četvrtog razreda osnovne škole (uključujući četvrti razred), kao i učenici s teškoćama u razvoju koji svladavaju posebne programe, ne nose zaštitne maske.

POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZU

Ako učenici razviju simptome COVID-19 tijekom boravka u školi, učitelji odmah obavještavaju roditelje/staratelja, koji u najkraćem roku trebaju doći po dijete.

Znakovi koji upućuju na moguću zarazu COVID-19:

- povišena tjelesna temperatura (pod pazuhom > 37, 2)
- simptomi respiratorne bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja
- poremećaj osjeta njuha i okusa
- gastrointestinalne smetnje (proljevanje, povraćanje i bol u trbuhu, posebno kod manje djece).

Kod pojave navedenih znakova bolesti učenik ili djelatnik ostaje kod kuće, javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine, odnosno pedijatru koji odlučuje o testiranju prema liječničkoj indikaciji. O navedenom roditelj ili djelatnik telefonom obavještava školu.

Ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u školi, odmah treba pozvati roditelja te učenika izolirati u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja.

Oboljeli djelatnik odmah napušta ustanovu.

Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu/školskom liječniku:

- svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dva i više djelatnika /učenika iz iste učionice i sl.), što se radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obavezno prijavljuju u Republici Hrvatskoj, a prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku
- svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 koju djelatnik, odnosno roditelj imaju obavezu žurno javiti ravnatelju ustanove.

Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s odgojno-obrazovnim radom, dok se kod grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.

Kada se kod učenika ili djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa što, između ostalog, znači da se za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga zdravstvenog nadzora u samoizolaciji.

UČENICI

- Učenike treba učiti i podsjećati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice te da ne stavljaju ruke i predmete u usta; u skladu s njihovom razvojnom dobi.
- Učenike treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju baciti u koš za otpad te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju.
- Za učenika narušenog zdravlja osigurava se prostor **za samoizolaciju**, na ulazu u školu ili vani u školskom dvorištu ako to vrijeme dozvoljava, u kojem će boraviti, pod kontrolom stručnog suradnika, do dolaska roditelja.
- Treba izbjegavati dijeljenje čaša, šalica, posuđa i pribora za jelo s drugim osobama.
- Nastava TZK-a odvija se na vanjskim prostorima ili u dvorani prema utvrđenom rasporedu, uz planirano vrijeme za čišćenje i dezinfekciju.
- Dopušteno je miješanje učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koje su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i nastavnicima (izborna nastava, nastava stranih jezika, dopunska i dodatna nastava) na način da je prilikom miješanja skupina / razrednih odjela obvezno održati najveći mogući razmak, kao i nošenje maski, osim za učenike 1. - 4. razreda te prilikom sportskih aktivnosti.
- Za učenike s teškoćama u razvoju u posebnim razrednim odjelima ulaz u školu planira se posebno, u dogovoru s roditeljima, a u skladu s potrebama i mogućnostima učenika.

STRUČNA SLUŽBA

Rad stručne službe planira se u skladu s novim rasporedom smjena i prijelazom na dvosmjenski rad.

Okupljanje odgojno-obrazovnih radnika u školama:

- učitelji/nastavnici i stručni suradnici ne okupljaju se u zbornici
- preporučuje se izbjegavanje nepotrebnih kontakata među odgojno-obrazovnim djelatnicima i drugim zaposlenicima kako bi se smanjio rizik zaraze
- komunikacija među odgojno-obrazovnim radnicima treba biti redovita, a sastanci se odvijati u online okruženju ili drugom obliku koji jamči fizički razmak i poštivanje mjera.

Edukacija i informiranje

- Primjerene upute kroz neposredni odgojno obrazovni rad, plakati (kao podsjetnici), video materijali i edukacije za učenike i djelatnike.
- Postavljanje informativnih plakata na ključnim mjestima koji služe kao podsjetnici o higijenskim protokolima.

Poštivanjem navedenih mjera štitimo zdravlje učenika, odgojno-obrazovnih djelatnika i svih zaposlenika u odgojno-obrazovnoj ustanovi. Stoga je iznimno važno poštivati navedene mjere, držati se uputa vezanih za dolazak, ulazak i izlazak iz ustanove, kretanje po ustanovi, raspored i organizaciju rada u ustanovi, odgojno-obrazovnoj skupini i razrednom odjelu, kao i u blagovaonici te u sanitarnim čvorovima.

Naš je primarni cilj organizacija odgojno-obrazovnoga rada / nastave u ustanovi licem u lice iz razloga što takav oblik rada u odnosu na druge oblike ima veliku prednost i najprimjereniji je za djecu i učenike. Takav oblik rada djeci i učenicima pruža bolje prilike za mentalno zdravlje i cjelovit razvoj u odgojno-obrazovnom smislu. To se posebno odnosi na mlađe učenike u osnovnoj školi kod kojih je nužna podrška u mnogim aspektima, što uključuje emocionalne i socijalne vještine, razvoj vještina pisanja, čitanja, računanja i sl.

PRVI DAN ZA UČENIKE OSTALIH RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE

Prije 6. rujna 2021., odnosno prvoga dana nastavne godine, učenici će biti obaviješteni o vremenu dolaska u školu te pridržavanja svih uputa kao i o učionici u kojoj će se za njih izvoditi nastava.

Upute koje su propisane vezano uz ulaz/izlaz kao i sve druge, primjenjuju se od prvoga dana.

S obzirom da će učenicima biti podijeljeni udžbenici, razrađen je protokol preuzimanje istih.

Trajanje nastave prvoga dana moguće je prilagoditi specifičnostima prostora i broja učenika, s učenicima će biti samo razrednik.

Škola je planirala izvođenje nastave prvi dan u ukupnom trajanju od 3 školska sata na način da će imati dvosat sata razrednika, a nakon toga jedan školski sat onog predmeta kojeg razrednik inače predaje u tom razredu kako bi isti učitelj bio čitav dan u pojedinom razredu. Učitelji/razrednici su dužni prvoga dana upoznati učenike s pravilima i obvezama, rizicima i uputama kojih se moraju pridržavati vodeći pri tom računa o dobi učenika kao i njihovim specifičnostima, osobito ako se radi o učenicima s teškoćama u razvoju.

Nove mjere dopuštaju održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih informacija u školi na način da se kontakt roditelja s djelatnicima i učenicima škole svede na najmanju moguću mjeru. U tim slučajevima svi roditelji i učitelji moraju nositi maske i održavati fizički razmak od dva metra te je preporučeno da prozori budu otvoreni. Preporuča se da roditeljski sastanci i dalje, kada god to vrijeme dopušta, budu organizirani na otvorenom.

Obvezna je komunikacija učitelja/nastavnika kao i komunikacija s roditeljima učenika kako bi se ukazalo na napredovanje učenika ili možebitne teškoće. U toj komunikaciji ključna je uloga razrednika.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, a za koje škola ima odobrenje Ministarstva za organizaciju nastave u kući, nastava se može izvoditi u domu učenika ili na daljinu.

U školskoj godini 2021./2022. u postojećim epidemiološkim okolnostima i s predviđenim modelom nastave koji predviđa pretežitu provedbu nastave uživo sa svrsishodnom dopunom nastavom na daljinu, težit će se da svi učenici, u skladu sa svojim mogućnostima, postignu odgojno-obrazovne ishode kroz nastavne sadržaje propisane pojedinim predmetnim kurikulumima/nastavnim programima kako bi im se omogućio nesmetan vertikalni prijelaz u naredne obrazovne cikluse, nastavak školovanja te profesionalni i osobni razvoj.

Shodno zadanom cilju ET 2020 treba neprestano planirati ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda kojima se usvaja i razvija osnovna čitalačka, matematička i prirodoslovna pismenost svih učenika.

Vjerujem da ćete ovdje naći odgovor na većinu pitanja, a ona koja ostanu otvorena rješavat će se kroz dijalog, međusobno uvažavanje te otvorenu komunikaciju i suradnju.

Radno vrijeme tajnika, administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja

TAJNIŠTVO	ponedjeljak – petak	07:30 – 15:30
RAČUNOVODSTVO	ponedjeljak, utorak srijeda, četvrtak i petak	13:00 – 21:00 07:30 – 15:30
SPREMAČICE	jutarnja smjena popodnevna smjena	06:00 – 14:00 13:00 – 21:00
DOMAR	ponedjeljak – petak	06:00 – 14:00

Godišnji kalendar rada

Nastavna godina je započela **6. rujna 2021. godine**, a završava **21. lipnja 2022. godine**.

Prvo odgojno-obrazovno razdoblje traje od 6. rujna do 23. prosinca 2021. godine.

Drugo odgojno-obrazovno razdoblje traje od 10. siječnja do 21. lipnja 2022. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje **175 radnih dana**, odnosno **35 nastavnih tjedana** u petodnevnom radnom tjednu.

JESENSKI ODMOR UČENIKA počinje 2. studenoga i traje do 3. studenoga 2021. godine

PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA počinje 24. prosinca 2021. i završava 7. siječnja 2022. godine, a DRUGI DIO ZIMSKOGA ODMORA ZA UČENIKE počinje 21. veljače i završava 25. veljače 2022. godine

PROLJETNI ODMOR UČENIKA počinje 14. travnja i završava 22. travnja 2022. godine.

Planirani su izleti, ekskurzije i izvanučionička nastava, no njihova realizacija ovisi o razvoju epidemiološke situacije.

Dan škole planiramo proslaviti 13. svibnja 2022. godine, petak, kao nenastavni dan. O razvoju epidemiološke situacije ovisi i realizacija naše školske priredbe za Dan škole. Ove godine škola slavi **50 godina** od osnutka, planiramo svečano obilježiti jubilarnu obljetnicu Dana škole.

Dan grada, blagdan Svetog Duje, 7. svibnja., subota.

Planira se i jedan nenastavni dan u ožujku za potrebe županijskog natjecanja iz Hrvatskoga jezika.

U planu je edukacija Brain Gym za učitelje razredne nastave i PRO razreda u subotu, 30. travnja.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9.9. do 20.12. 2021. god.	IX.	19	19	0	
	X.	21	21	0	
	XI.	20	18	2	1.11. Svi Sveti (ponedjeljak) 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (četvrtak)
	XII.	24	17	2	25.12. Božić (subota) 26.12. Sveti Stjepan (nedjelja)
					Zimski odmor - od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.
UKUPNO I. polugodište		84	75	4	
II. polugodište od 13.1. do 17.6. 2022.god.	I.	20	16	2	1.1. Nova godina (subota) 6.1. Sveta tri kralja (četvrtak)
	II.	20	15	0	Zimski odmor - od 21.-25.2.2022.
	III.	23	22	0	
	IV.	20	14	1	Proljetni odmor - od 14.-22.4.2022. 18.4. Uskrсни ponedjeljak
	V.	20	20	2	1.5. Praznik rada (nedjelja) 7.5. Sveti Duje (subota) 13.5. Dan župe i Dan škole (petak) 30.5. Dan državnosti (ponedjeljak)
	VI.	20	14	2	16.6. Tijelovo (četvrtak) 22.6. Dan antifašističke borbe (srijeda)
	VII.	Kraj nastavne godine – 21. lipnja 2022.g.			
	VIII.	Ljetni odmor učenika – od 24. lipnja do 31. kolovoza 2022. godine			
UKUPNO II. polugodište		123	102	7	
UKUPNO:		207	177	11	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

25.12. i 26.12. Božić i Sveti Stjepan

1.1. Nova godina

1.5. Međunarodni praznik rada

30.5. Dan državnosti

3.6. Tijelovo

22.6. Dan antifašističke borbe

05.8. Dan domovinske zahvalnosti

15.8. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1.11. Svi sveti

6.1. Bogojavljanje - Tri kralja

4.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

5.4. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI

07.5. Sveti Duje, dan Grada

13.5. Gospa Fatimska, dan župe

Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	produže ni	Ponav ljača	primje reni oblik školo vanja	Ime i prezime razrednika
				borav ak			
I.a	21	1	8	21	0	1	Maja Pavičić
I.b	17	1	6		0	0	Linda Vrdojak
I.c	22	1	10		0	0	Marina Škarica
II. a	21	1	6	22	0	0	Ana Tolo
II. b	18	1	11		0	1	Petar Šimundža
II.c	17	1	11		0	1	Jelena Guć
III. a	17	1	6	13	0	0	Martina Mustapić
III. b	17	1	10		0	2	Kristina Kaselj
III. c	16	1	10		0	0	Anita Belak-Bumbak
IV. a	21	1	9		0	0	Dubravka Tomić
IV. b	21	1	11		0	0	Marija Rubinjoni
IV. c	21	1	9		0	2	Nives Bakotin
PROa	6	1	1		0	6	Tea Vujević
UKUPNO I.– IV.	234	13	108		0	13	
V. a	18	1	9		0	1	Ana Vuleta
V. b	14	1	6		0	0	Frane Čerina
V.c	16	1	8		0	2	Tina Mlikotić, Martina Knezović
VI. a	21	1	12		0	4	Maja Živković
VI. b	23	1	14		0	1	Marija Karković
VI. c	21	1	12		0	3	Martina Antić
VII. a	19	1	9		0	2	Ivica Zrinušić
VII. b	21	1	13		0	2	Zorana Litović Živaljić
VII. c	23	1	11		0	1	Sandra Čalušić
VIII. a	23	1	13		0	3	Deana Kuvačić
VIII. b	24	1	12		0	4	Mirela Blažanin Martić
PROb	5	1	0		0	5	Bruna Cvjetković
PROc	4	1	2		0	4	Marija Vrban
UKUPNO V. - VIII.	233	13	121		0	32	
UKUPNO I. - VIII.	467	269	229		0	45	

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Redovan program uz individualiziran postupke, čl. 5.4	1		1	2	1	6	5	6
Redovan program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, čl. 6.5	1	2	1		2	2	1	1
Poseban razredni odjel, čl. 5.5 i 6.6		2	2	2		3	4	2
Ukupan broj učenika s primjerenim oblikom školovanja:					47			

Pomoćnici u nastavi u redovnim I posebnim razrednim odjelima	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.,	VIII.	PRO
	1	2	1	1	2	3	0	2	6

Ukupan broj pomoćnika u nastavi: 18

Koordinator za pomoćnike u nastavi: Marina Bakota

Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece:

Soc. pedagoginja-defektologinja: Marijana Pertičević– predsjednica Povjerenstva

Psihologinja: Marina Bakota

Pedagoginja: Lucija Krivić Morović

Spec. školske medicine: dr. Katarina Tomelić Ercegović

Učiteljica: Marina Škarica

Nastavnica hrvatskog jezika: Zorana Litović Živaljić (po potrebi)

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

	NAZIV PREDMETA	1.RAZR 3 ODJELA	2.RAZRED 3 ODJELA	3.RAZRED 3 ODJELA	4.RAZRED 3 ODJELA	5.RAZRED 3 ODJELA	6.RAZRED 3 ODJELA	7.RAZRED 3 ODJELA	8.RAZRED 2 ODJELA	PRO 3 ODJELA	UKUPNO
1.	HRVATSKI J.	525	525	525	525	525	525	420	280	455	4305
2.	LIKOVNA K.	105	105	105	105	105	105	105	70	105	910
3.	GLAZBENA K.	105	105	105	105	105	105	105	70	105	910
4.	ENGLISKI J.	210	210	210	210	315	315	315	210	280	2275
5.	MATEMATIKA	420	420	420	420	420	420	420	280	420	3640
6.	PRIRODA					158	210			105	473
7.	BIOLOGIJA							210	140	140	490
8.	KEMIJA							210	140	140	490
9.	FIZIKA							210	140	140	490
10.	PID	210	210	210	315					105	1050
11.	POVIJEST					210	210	210	140	140	910
12.	GEOGRAFIJA					158	210	210	140	140	858
13.	TEHNIČKA K.					105	105	105	70	70	455
14.	TZK	315	315	315	210	210	210	210	140	210	2135
15.	INFORMATIKA					210	210			140	560
16.	SR	105	105	105	105	105	105	105	70	70	875
	UKUPNO	1995	1995	1995	1995	2626	2730	2835	1890	2765	20826

TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

	učitelj	razred	red. nast.	razre dnik	dop.	dod.	ina.	ukup.	ostali posl.	Pose bni posl.	uku pno
1.	TEA VUJEVIĆ	PRO a	16	2	1	1	1	21	19		40
2.	MAJA PIVČEVIĆ	1.a	16	2	1	1	1	21	19		40
3.	LINDA VRDOLJAK	1.b	16	2	1	1	1	21	19		40
4.	MARINA ŠKARICA	1.c	16	2	1	1	1	21	19		40
5.	TOLO ANA	2.a	16	2	1	1	1	21	19		40
6.	ŠIMUNDŽA PETAR	2.b	16	2	1	1	1	21	19		40
7.	GUĆ JELENA	2.c	16	2	1	1	1	21	19		40
8.	MUSTAPIĆ MARTINA	3.a	16	2	1	1	1	21	19		40
9.	KASELJ KRISTINA	3.b	16	2	1	1	1	21	19		40
10.	BELAK BUMBAK ANITA	3.c	16	2	1	1	1	21	19		40
11.	TOMIĆ DUBRAVKA	4.a	15	2	1	1	1	20	20		40
12.	RUBINJONI MARIJA	4.b	15	2	1	1	1	20	20		40
13.	NIVES BAKOTIN	4.c	15	2	1	1	1	20	20		40
	PRODUŽENI BORAČAK										
14.	MATKOVIĆ DUNJA	1.a	25		1	1	1	28	12		40
15.	KRASNIĆ IRENA	2.a	25		1	1	1	28	12		40
16.	ZULEJHIĆ TAJANA	3.a	25		1	1	1	28	12		40

TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Učitelj	Predmet	razred	Red.nast	Izb. nast	Razrednik	Dop.	Dod.	INA	Ukupno rada	Ost. posl	Posebni posl	ukupno
TOKIĆMARIJANA	LK	5a,b,c, 6a,b,c,7a,b,c, 8a, 8b, pro b, pro c,NUK	17,5	/	/	/	/	2	23,5	16,5	EST.UR /4	40
LITOVIĆ ŽIVALJIĆ ZORANA	HJ	6b, 7b,8A,8B	17	/	2	/	1	2	22	18		40
ANTIĆ MARTINA	HJ	6c,7a,7b,ProB	18	/	2	1	1	/	22	18		40
MLIKOTIĆ TINA	HJ	5a,5b,5c,6a	20	/	2	/	/	/	22	18		40
BRITVIĆ FANI	EJ	5.a,5.b,6.b,6.c,7.a,7.b,8.b	21	/	/	2	/	/	23	17		40
CVRLJE JELENA	EJ/NJ	4c,5c,PRO B,NUK,4b 5ac,5b,6a,6b,7b-njem.	11,5	10	/	1	/	0.5	23	17		40
ŽIVKOVIĆ MAJA	EJ	3a,3b,3c,4a, ProA,6a,7c,8a	19	/	2	1	1		23	17		40
VRVILO ANTONIJA	EJ/T	1.a,1.b,1.c,2.a,2.b,2.c, Pro C,NUK 8.a- eng; 5.a i 8.b,7.a,7.b,c, -tal.	17	6					23	17		40
SMOLJANOVIĆ SLAVICA	NJ	4.a,4.b,4.c,6.c,7.a,7.c,8.a,8.b,PRO b		18					18	16		34
KARKOVIĆ MARIJA	M	5.c,6.b,7.a,7.b	16		2	2	2		22	18		40
KUVAČIĆ DEANA	M	6.a,6.c,8.a,8.b	16	/	2	2	2	/	22	18		40
STRUKAN MIRJANA											SATNI ČAR	
MILARDOVIĆ EDITA	M	PRO C	5						10			15
VULETA ANA	B,K,P	5a,c, prob (pri, kem, bio),proc(prir., kem., bio.) NUK	18		2				22	13	ZAŠ.N A RAD.	35
CVJETKOVIĆ BRUNA	B,K,P	5.b,6a,6b,6c-prir.; ,pro b, pro c- bio.	11,5		2			2	15,5	11,5		27
BLAŽANIN MARTIĆ MIRELA	B,K,P	7.a,7.b,7.c,8.a,8.b	20		2				22	18		40
SOČO VEDRANA	POV	5a,5b,5c, 6a,6b,6c, 7a,7b,7c, 8a, 8b	22			2			24	16		40
VRBAN MARIJA	POV	PROb, PROc,	4		2				6	5		11

ZRINUŠIĆ IVICA	GEO	5a,5c,6a,6b,6c, 7a,7b,7c, 8a,8b	19		2		2	1	24	16		40
ČERINA FRANE	GEO	5b, PROb, PROc, NUK	8.5		2				8.5	9.5		18
MILARDOVIĆ MARICA	TJ	5.a,5.b,5.c,6.a,8.a,8.b,PRO b, PRO c, NUK	17					ŠSK 2	19	18	S.POV. 3	40
BIOČIĆ MIRELA	TJ	6.b,6.c,7.a,7.b,7.c	10						10	10		20
GRUBIŠIĆ TOMISLAV	INF	5.a,5.b,5.c,6.b,6.c							10	9	ADMI. RES.	20
FONIĆ MIA	INF	1.a,1.b,1.c,2.a,2.b,2.c, 3.a,3.b,3.c,4.a,4.b,PRO b		24					24	16	/	40
ČOSIĆ MIROSLAVA		4.c, 6.a,7.b,PRO a, PRO c, NUK	11	/	/			/	11	12	admin · tab./3	26
ČALUŠIĆ SANDRA	TEH INF	5abc, 6abc, 7abc, 8ab, Pro B, Pro C 6a,7a,7c,8ab	13	8	2				23	15	E MAT/ 2	40
GAŠPARDI ANTE	GK	4.a,b, 5.a,b, 6.a,b, 7.b,c, 8.a, PROA, PRO C, NUK	11,5						13.5	13,5	ZBOR /2	27
PERASOVIĆ VEDRANA	GK	4.c, 5.c, 6.c, 7.a, 8.b, PRO B	6	/	/	/	/		6	6	/	12
TOKIĆ MARIJANA	LK	5a,b,c, 6a,b,c,7a,b,c, 8a, 8b, pro b, pro c,NUK	17,5	/	/	/	/	2	23,5	16,5	4	40
LUCIĆ GRGURICA LIDIJA		7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,pro b,pro c, NUK	15	/		/	/		15	10		25
ČOSIĆ MIROSLAVA		4.c, 6.a,7.b,PRO a, PRO c, NUK	11	/	/			/	11	12	admin · tab./3	26
RADOŠ IVANA	VJ	1.b,1.c,3.a,3.b,5.a,5.b,5.c,6.a,PR O a, PRO b, PRO c, NUK	/	23		/	/		23	17	/	40
VUČKOVIĆ SANJA	VJ	1a,2a,2b,2c,4,a,4,b,4c,6b,6c,7a,7 b,7c	/	24		/	/		24	16	/	40
ZOVKO IVAN	VJ	3.c, 8.a, 8.b		6				1	7	5	/	12

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno- obrazovnog rada

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	NASTAVNIK - NOSITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
NJEMAČKI JEZIK	4. – 8.	Slavica Smoljanović	2	70
	4. – 8.	Jelena Cvrlje	2	70
FRANCUSKI JEZIK	6., 8.	Monika Franić	2	70
ENGLESKI JEZIK				
	8.a	Antonia Vrvilo	2	70
TALIJANSKI JEZIK	7. i 8.	Antonia Vrvilo	2	70
VJERONAUK	1.-8.	Sanja Vučković	2	70
		Ivana Radoš	2	70
		Ivan Zovko	2	70
INFORMATIKA				
		Sandra Čalušić	2	70
		Miroslava Ćosić	2	70
		Mia Fonić	2	70

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

	RAZRED	PREDMET	BROJ GRUPA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	NOSITELJI
RAZREDNA NASTAVA	1.a 1.b 1.c	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	3	1	35	Maja Pavičić Linda Vrdoljak Marina Škarica
	2.a 2.b 2.c	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	3	1	35	Ana Tolo Jelena Guć Petar Šimundža
	3.a 3.b 3.c	HRVATSKI JEZIK I MATEMATIKA	3	1	35	Martina Mustapić/Kristina Kaselj Nada Marčić Anita Belak Bumbak
	4.a 4.b 4.c	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	3	1	35	Dubravka Tomić Marija Rubinjoni Nives Bakotin
	PRO A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	2	70	Tea Vujević
	5. – 8.	MATEMATIKA	5	1 2 2	35 70 70	Mirjana Strukan (z. Nini Sirišević Kelava) Deana Kuvačić Marija Karković
PREDMETNA NASTAVA	1.– 8.	ENGLESKI JEZIK	6	1	35	Antonia Vrvilo Fani Britvić Maja Živković Jelena Cvrlje
	5. – 8.	HRVATSKI JEZIK	3	1	105	Jelka Marović
	7. i 8.	KEMIJA	1	1	35	Mirela Blažanin Martić

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

	RAZRED	PREDMET	BROJ GRUP A	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	Nastavnici
RAZREDNA NASTAVA	1.a 1.b 1.c	MATEMATIKA	3	1	35	Maja Pavičić Linda Vrdoljak Marina Škarica
	2.a 2.b 2.c	MATEMATIKA	3	1	35	Ana Tolo Petar Šimundža Jelena Guć
	3.a 3.b	MATEMATIKA	2	1	35	Martina Mustapić Kristina Kaselj
	3.c	PRIRODA I DRUŠTVO	1	1	35	Anita Belak Bumbak
	4.a 4.b 4.c	MATEMATIKA	3	1	35	Dubravka Tomić Marija Rubinjoni Nives Bakotin
PREDMETNA NASTAVA	5. – 8.	MATEMATIKA	6	1	35	Deana Kuvačić Marija Karković Mirjana Strukan (z. Nini Sirišćević Kelava)
	7. i PROb	HRVATSKI JEZIK	1	1	35	Martina Antić
	7. i 8.	KEMIJA	2	1	35	Mirela Blažanin Martić
	8.	ENGLESKI JEZIK	1	1	35	Maja Živković
	7. i 8.	POVIJEST	2	2	70	Vedrana Sočo
	5. – 8.	GEOGRAFIJA	2	2	70	Ivica Zrинуšić

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INA

RAZRED	AKTIVNOST	BROJ GRUPA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	VODITELJ AKTIVNOSTI
1.	GLAZBENA SKUPINA	1	1	35	Maja Pavičić
1.	ISTRAŽIVAČKA SKUPINA	1	1	35	Linda Vrdoljak
1.	IGRAONICA	1	1	35	Marina Škarica
2.	ČITAONICA „KNJIGOLJUPCI“	1	1	35	Ana Tolo
2.	SPORTSKA GRUPA	1	1	35	Petar Šimundža
2.	DRAMSKO-RECITATORSKA	1	1	35	Jelena Guć
3.	Čuvari baštine	1	1	35	Anita Belak Bumbak
3.	ORIGAMI	1	1	35	Kristina Kaselj
3.	RITMIČKA SKUPINA	1	1	35	Martina Mustapić
4.	MALI BIOLOZI	1	1	35	Dubravka Tomić
4.	LITERARNA	1	1	35	Marija Rubinjon
4.	MEDIJSKO-NOVINARSKA GRUPA	1	1	35	Nives Bakotin
2. i 5.	MALA KAZALIŠNA DRUŽINA	1	2	70	Edita Perković
4.-7.	MALI POLIGLOTI	1	1/2	17	Jelena Cvrlje
1.-8.	ŠKOLSKI VOLONTERSKI KLUB	1	1	35	Marina Bakota Marijana Petričević
1.-8.	PJEVAČKI ZBOR	1	2	70	Ante Gašparđi
PRO	KUHARSKA GRUPA „FRITULA“	1	1	35	Nikolina Šubat Ivona Mijoč Tea Vujević
PRO	MALA VJEŽBAONICA SOCIJALNIH VJEŠTINA	1	1	35	Ivona Mijoč
PRO	MALI KREATIVCI	1	1	35	Ivana Mijoč Nikolina Šubat
5.	MALI MODELARI	1	1	35	Sandra Č

5. i 6.	LIKOVNA GRUPA	1	1	35	Marijana Tokić
5. – 8.	ODBOJKA, Ž	1	2	70	Marica Milardović
5. – 8.	LITERARNA GRUPA	1	1	35	Zorana Litović Živaljić
5. – 8.	MLADI KLIMATOLOZI	1	1	35	Ivica Zrinušić
5. – 8.	DRAMSKO-LITERARNA DRUŽINA	1	1	35	Martina Antić

Detaljan plan izvanučioničke nastave koji uključuje nositelje aktivnosti, cilj i namjenu aktivnosti, način i vrijeme realizacije, planirani broj učenika, mjesto realizacije, troškovnik i vremenik realizacije aktivnosti, te način vrjednovanja i korištenja rezultata vrjednovanja nalazi se u Školskom kurikulumu.

Obuka plivanja

Škola ima dobru suradnju sa plivačkim i vaterpolo klubovima gdje treneri na kraju školske godine vrše testiranja naših učenika u plivanju od I. do III. razreda, a učenike IV. razreda testiraju za buduće vaterpoliste.

Obuka plivanja u ovoj će se školskoj godini održati u skladu s epidemiološkim preporukama.

PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. OPERATIVNI PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa škole, posebni uvjeti model A 1.2. Izrada plana i programa ravnateljice 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 1.4. Izrada školskog kurikuluma, provođenje Škole za život 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole 1.6. Planiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.7. Izrada zaduženja učitelja 1.8. Planiranje i organizacija školskih Projekata 1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.11. Ostali poslovi	VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. IX-VI mj. VI-VIII mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj.
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, rado vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 2.6. Organizacija rada e - dnevnika 2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred 2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja 2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika 2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora 2.16. Ostali poslovi	IX-VIII j. VIII-IX mj. VI-IX mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VIII mj. IX-VI mj. IV-VIII mj. IX-VI mj. IX-VI mj. VI I VIII mj. V-IX mj. I-VI mj. I I VIII mj. IX-VIII mj.

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
<p>3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole, Škole za život, model A (COVID 19) 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja</p> <p>3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima</p> <p>3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava</p> <p>3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe</p> <p>3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</p> <p>3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole</p> <p>3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije</p> <p>3.9. Ostali poslovi</p>	<p>IX-VI mj. XII I VI mj. IX – VI mj.</p> <p>IX-VI mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.</p>
4. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
<p>4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela</p> <p>4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole 4.3. Ostali poslovi</p>	<p>IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.</p>
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
<p>5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima</p> <p>5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</p> <p>5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole</p> <p>5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika</p> <p>5.5. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)</p> <p>5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad</p> <p>5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 5.8. Ostali poslovi</p>	<p>IX-VIII mj. IXVI mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.</p>
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
<p>6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole</p> <p>6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a</p> <p>6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</p> <p>6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole</p> <p>6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)</p> <p>6.6. Poslovi zastupanja škole</p> <p>6.7. Rad i suradnja s računovođom i računovodstvenim referentom škole</p> <p>6.8. Izrada financijskog plana škole</p> <p>6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</p> <p>6.10. Organizacija i provedba inventure</p>	<p>IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. VIII– IX mj. IX-VIII mj. XII mj. VI mj. VI mj.</p>

<p>6.11. Poslovi vezani uz e-matice</p> <p>6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi</p> <p>6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala</p> <p>6.14. Ostali poslovi</p>	<p>VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p>
<p>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</p>	
<p>7.1. Predstavljanje škole</p> <p>7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <p>7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</p> <p>7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje</p> <p>7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU</p> <p>7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini</p> <p>7.7. Suradnja s Uredom državne uprave</p> <p>7.8. Suradnja s osnivačem – gradom Splitom</p> <p>7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje</p> <p>7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo</p> <p>7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</p> <p>7.12. Suradnja s obiteljskim centrom</p> <p>7.13. Suradnja s Policijskom upravom</p> <p>7.14. Suradnja s Župnim uredom</p> <p>7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama</p> <p>7.16. Suradnja s turističkim agencijama</p> <p>7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama</p> <p>7.18. Suradnja s svim udrugama</p> <p>7.19. Koordinacija EU Projekta (ukoliko ih ima)</p> <p>7.20. Ostali poslovi</p>	<p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p> <p>IX-VIII mj.</p>

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		IX-VI mj.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ - a		IX-VI mj.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		IX-VI mj.
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature		IX-VI mj.
8.5. Ostala stručna usavršavanja		IX-VI mj.
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije		IX-VI mj. IX-VI mj.
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		1760

Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
MJESEC	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	ISHODI	BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			150
KOLOVOZ 2021. / RUJAN 2022.	Izrada plana i programa rada pedagoga godišnji i mjesečni plan i program izrada individualnog okvirnog plana i programa stručnog usavršavanja	Usklađivanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma s novonastalim promjenama	60
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Prikupljanje podataka i koordinacija izrade Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi plana profesionalnog usmjerenja učenika osmih razreda Sudjelovanje u izradi ŠPP-a Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika za s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža		45
	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma Sudjelovanje u planiranju izvanučioničke nastave, međupredmetnih tema, školskih projekata, ... Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima Koordiniranje izrade školskog kurikulumuma		45
MJESEC	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	ISHODI	BROJ SATI
VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPRJEĐIVANJE RADA ŠKOLE			260
TIJEKOM GODINE	Samovrednovanje rada škole Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika Izrada izvješća i prezentacija rezultata Definiranje prioriteta područja Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole	Unapređivanje procesa vrednovanja i samovrednovanja rada škole.	150
	Samovrednovanje rada pedagoga		

	<p>Analiziranje i unapređivanje vlastite prakse</p> <p>Vrednovanje učeničkih postignuća Praćenje i analiza vladanja učenika Praćenje i analiza izostanaka Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV i Vijeću roditelja</p> <p>Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>Unapređenj e odgojno obrazovnog rada.</p>	<p>40</p> <p>70</p>
NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA			260
TIJEKOM GODINE	<p>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada instrumenata praćenja • Uvid u nastavu • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća <p>Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</p> <p>3.3. Suradnja s učiteljima pripravnicima, učiteljima na zamjeni</p> <p>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p>	<p>Unapređenj e odgojno obrazovnog rada.</p> <p>Unapređivan je kompetencij a učitelja.</p>	<p>100</p> <p>50</p>
TIJEKOM GODINE	<p>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</p> <p>3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV, UV</p>	<p>Osiguravanj e kvalitetnije suradnje unutar kolektiva škole.</p>	<p>60</p> <p>50</p>
NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA			110

TIJEKOM GODINE	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalno usmjeravanje učenika ...)	Izgradnja kvalitetnijeg partnerstva škole i roditelja učenika.	70
	Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka Savjetovalište roditelja unutar SRS škole		20
	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci na webu, brošure i sl.)		20
UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA			65
TIJEKOM GODINE	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Kvalitetnije primjenjivan je novih programa i didaktičko metodičkih inovacija u svakodnevnoj praksi.	35
	Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.		30
STRUČNO USAVRŠAVANJE			170
TIJEKOM GODINE	Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO, EMA, Loomen i ostalih institucija	Unapređivanje vlastite prakse	35
TIJEKOM GODINE	Praćenje stručne literature, periodike i nove nastavne tehnologije Praćenje zakona i pravilnika Pohađanje seminara, stručnih aktiva i edukacija	Unapređivanje vlastite prakse	100

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
UPIS U PRVI RAZRED			80
OD OŽUJKA DO LIPNJA 2022.	Upis u prvi razred Organiziranje i provođenje predupisa djece u 1. razred Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Sudjelovanje u izradi mišljenja o postignutim rezultatima djece Individualni razgovori s roditeljima Formiranje razrednih odjela	Formiranje razrednih odjela na temelju pedagoških standarda.	80

UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA			70
TIJEKOM GODINE	<p>2.1 Pedagoška obrada učenika</p> <p>Individualni razgovor s učenicima Praćenje rada učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika</p>	Omogućava nje primjerenog oblika školovanja u skladu sa psihofizičkim potrebama učenika.	70
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I PODRŠKA UČENICIMA			280
TIJEKOM GODINE	<p>Odgojno-obrazovni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO, daroviti učenici) <p>Mladi medijatori Tematska predavanja i radionice za učenike od 1. Do 8. Razreda Mladi medijatori, projekt (7.b razred)</p>	Pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija	40
TIJEKOM GODINE	<p>3.2. Podrška učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata <p>Sociometrijska analiza razrednih odjela Praćenje napredovanja učenika u odgojno obrazovnom procesu Individualna podrška učenicima u učenju Rad s učenicima s teškoćama</p>	Pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija.	70 100

	<p>3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</p> <p>3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja Suradnja SRS sa školskom liječnicom na provedbi tema iz područja ZO</p> <p>3.5. Upisi učenika u srednje škole Pomoć razrednicima u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika Predavanje učenicima na SR Predavanje na roditeljskom sastanku Pomoć učenicima u postupku upisa u srednje škole Rad u web aplikaciji upisi.hr</p>	<p>Osvješčivanj e učenika i roditelja po pitanju prevencije.</p> <p>Adekvatno pripremanje učenika za daljnje obrazovanje i odabir životnog zanimanja.</p>	<p>35</p> <p>35</p>
KOORDINACIJSKI POSLOVI			
SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTAVA, TIMOVA			176
TIJEKOM GODINE	<p>Sudjelovanje u radu stručnih tijela Sudjelovanje u radu UV i RV Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p>		50
TIJEKOM GODINE	<p>Sudjelovanje u radu Stručnih aktivaa Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja Sudjelovanje u Timu za kvalitetu</p> <p>1.2. Koordiniranje Povjerenstava i timova Koordinacija rada Povjerenstva za upis u srednju školu Rad na projektima i istraživanjima</p>	<p>Osiguravanj e podrške svim članovima odgojno obrazovnog procesa (učenici / učitelji /roditelji)</p>	100
SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			35
TIJEKOM GODINE	<p>Suradnja s NZJZ i službom školske medicine Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</p>	<p>Obogaćivanj e sadržaja odgojno obrazovnog</p>	35

	<p>Suradnja s AZOO-e, MZO-a Ured državne uprave Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost) Suradnja s HZZZ-om Suradnja s MUP-om Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama Suradnja s humanitarnim organizacijama</p>	<p>procesa putem suradnje s raznim vanjskim ustanovama i institucijama</p>	
INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			120
TIJEKOM GODINE	<p>Vođenje Dnevnika rada pedagoga Vođenje dokumentacije po područjima rada Administriranje aplikacije E-dnevnik</p>	<p>Vođenje dokumentac ije u skladu sa zakonom.</p>	120
Stručni suradnik pedagog: Lucija Krivić Morović			

Plan rada stručnog suradnika psihologa

MJESEC	SADRŽAJ RADA	Planirano sati
VIII, IX	<p>1. Planiranje i programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2021./2022. • suradnja u organizaciji i planiranju rada stručno-razvojne službe za šk.god. 2021./2022. • izrada programa rada psihologa po područjima rada • planiranje postupaka za rad i neposrednog rada, učenici s određenim posebnostima • suradnja u izradi ŠPP-a • planiranje i pripremanje izlaganja, radionica za učenike, roditelje, učitelje, stručne suradnike • izrada programa rada, koordinacija i praćenje projekta „S pomoćnikom mogu bolje“, procjena napredovanja učenika, mišljenje psihologa u svezi nastavka rada, izvješće o radu pomoćnika u nastavi; održavanje inicijalnog sastanka s pomoćnicima šk. god. 2021./22. • priprema dokumentacije za izradu IOOP-a (individualizirani odgojno- obrazovni program) za učenike • prijenos informacija s upisa u 1. razred, iz 4. u 5. razred • priprema materijala i izlaganje na sjednicama UV na temu učenika s teškoćama u razvoju 	60
Tijekom godine	<p>2. Unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • redovite konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima SRS vezanim uz planiranje poslova • sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća i priprema izlaganja prema potrebi • načini prilagodbe programa obrazovanja pojedinačnim potrebama učenika u odnosu na kognitivne sposobnosti, motivaciju i interese • vrednovanje odgojno – obrazovnog rada škole, te davanje prijedloga za unaprjeđivanje (uspjeh učenika po predmetima i odjeljenjima) • upoznavanje učenika petih razreda s efikasnim metodama učenja • pomoć učiteljima u stvaranju dobrih suradničkih odnosa i pozitivnog razrednog ozračja • individualni razgovori s učenicima i roditeljima, utvrđivanje uzroka školskog neuspjeha učenika • usavršavanje učitelja iz područja psihologije odgoja i obrazovanja • sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i pri donošenju pedagoških mjera • rad s razrednim odjeljenjem – intervencije 	160

	<ul style="list-style-type: none"> • u slučaju vršnjačkog sukoba ili nasilja postupak prema Protokolu • suradnja s CZSS, MUP-om, Uredom dječje pravobraniteljice, Obiteljskim centrom, Slavom Raškaj, sportskim klubovima, Uredom državne uprave • suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo u provođenju projekta “Pretežno vedro” namijenjenog učenicima šestih razreda (priprema učenika za školsko i međuškolsko natjecanje) te na projektu “Plakati za dušu” na razini cijele škole • suradnja s Udrugom Dyxy s ciljem organizacije edukacije za učitelje na temu “Specifične teškoće u učenju – rana identifikacija” • Organizacija rada i koordinacija aktivnosti Školskog volonterskog kluba • sudjelovanje u radu Povjerenstva za sprječavanje pušenja • razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama 	
II, IV, V, VI, VIII	<p>3. Poslovi upisa učenika u prvi razred</p> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi predupisa djece dorađe za upis u prvi razred • procjena psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred • sudjelovanje u formiranju odjela, te upoznavanje učitelja sa strukturom odjela, priprema materijala i anketa, nabava testova • Održavanje roditeljskog sastanka : «Kako pripremiti dijete za školu ?» • suradnja Stručne službe škole i vrtića – prijenos informacija za polaznike u školu • obrada i analiza primijenjenih testova i utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju <ul style="list-style-type: none"> • savjetodavni razgovor s roditeljima/ starateljima • sastanci Povjerenstva za upis u 1. razred • pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu. • Izvješća prema Uredu državne uprave 	250
Tijekom godine	<p>4. Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika</p> <p>Savjetodavno – terapijski rad s učenicima (skupni i pojedinačni):</p> <ul style="list-style-type: none"> • s teškoćama u razvoju • s emocionalnim teškoćama • s problemima u ponašanju • s obiteljskim teškoćama • sa zdravstvenim smetnjama • s teškoćama u socijalizaciji • s problemima u učenju • savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukob s vršnjacima, učiteljima, ... • rad s novim učenicima prema potrebi, praćenje i savjetodavni rad u cilju uspješne prilagodbe učenika 	300

Tijekom godine	<p>5. Identifikacija, praćenje i tretman djece s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> • senzibilizacija učitelja za različite razvojne probleme dječje dobi • identifikacija, praćenje i tretman djece s teškoćama u razvoju • psihodijagnostička obrada – primjena, obrada i interpretacija za potrebe: <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanja primjerenog oblika školovanja - odgode upisa u školu - profesionalnog usmjeravanja učenika 8.-ih razreda - identifikacije darovitih učenika - ostvarivanja prava, Centra za socijalnu skrb • pokretanje postupka radi utvrđivanja poteškoća kod učenika, analiza prikupljenih podataka • izrada psihološkog nalaza i mišljenja, preporuka o potrebnim oblicima pomoći • suradnja s vanjskim članovima tima (liječnica školske medicine i ostali specijalisti po potrebi) • razgovor s roditeljima- upoznavanje s psihofizičkim statusom djeteta, podrška i preporuka(prednosti i slabosti) za daljnji rad • priprema i slanje dokumentacije i obrazaca prema Povjerenstvu Ureda • rad na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika 	250
III,IV, V, VI,IX	<p>6. Rad s darovitim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepoznavanje i utvrđivanje vrste i stupnja darovitosti • Povratno informiranje učenika, učitelja i roditelja • Poticanje darovitih učenika uključivanjem u dodatne oblike rada, izbornu nastavu, INA i IŠA • Priprema materijala za rad s učenicima razredne nastave u cilju poticanja razvoja intelektualnih sposobnosti i kreativnosti • Suradnja s Centrom izvrsnosti Split u identifikaciji potencijalno darovite djece 	100
XI, IV,V, VI	<p>7. Profesionalna orijentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u Povjerenstvu za upise u srednju školu • psihologijska obrada učenika, te savjetovanje o izboru zanimanja (djeca s teškoćama u razvoju, daroviti učenici, neodlučni učenici) • informiranje učenika i roditelja o subjektivnim i objektivnim činiocima izbora zanimanja, kriterijima i uvjetima upisa u srednje škole • suradnja s Odsjekom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje u Splitu, organizacija odlaska učenika 8.- ih razreda u CISOK • suradnja s srednjim školama, razmjena informacija o učenicima, pomoćnikom u nastavi, organizacija predavanja, distribucija letaka, razmjena informacija, otvoreni dan škole 	60

Tijekom godine	<p>8. Rad na odgojnoj problematici</p> <ul style="list-style-type: none"> • provedba projekta "Pretežno vedro" u 6. razredima te "Zidovi nisu prepreke" na razini cijele škole • praćenje broja i pojava oblika nasilja u školi (Registar nasilja) • edukacija učitelja, roditelja i učenika o problematici nasilja među djecom – predavanje na UV ("Prevenција nasilja") • "Registar nasilja" – odgovori na (anonimne) prijave i poduzimanje mjera za rješavanje detektiranih problema • suradnja s lokalnom zajednicom u cilju preveniranja nasilničkog ponašanja • obilježavanje Dana ružičastih majica – zadnja srijeda u mjesecu veljači • primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 	200
Tijekom godine	<p>9. Realizacija školskog programa prevencije ovisnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoć učiteljima u pripremi sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja • pomoć razrednicima u pripremi roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja roditelja o učinkovitim odgojnim postupcima • savjetodavno – terapijski rad s učenicima rizičnog ponašanja • savjetodavni rad psihologa s roditeljima 	50
Tijekom godine	<p>10. Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualno stručno usavršavanje, individualni oblici (literatura, stručni tisak, internet ...) • grupni oblici (seminari, stručna vijeća, konferencije, verificirane edukacije u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Psihološke komore...) • seminari za stručne suradnike psihologe organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje • Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i Sekcije za školsku psihologiju, Godišnja konferencija psihologa, sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama 	110
Tijekom godine	<p>11. Stručno usavršavanje učitelja</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprema i nazočnost sjednicama RV i UV • educiranje učitelja iz područja psihologije odgoja i obrazovanja • upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada s učenicima različitih potreba (TUR, PUP, daroviti, učenici s emocionalnim smetnjama, učenici sa socijalnim teškoćama) • pomoć u pripremi učitelja, razrednika za održavanje radionica na satu razrednog odjeljenja 	100
Tijekom godine	<p>12. Kulturna i javna djelatnost škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole • nazočnost školskim priredbama i izložbama 	20

Tijekom godine	13. Ostali poslovi i zadaci <ul style="list-style-type: none"> • poslovi voditelja Školskog volonterskog kluba • poslovi uređenja Facebook stranice škole • sudjelovanje po pozivu u radu sjednica Vijeća roditelja • sudjelovanje u proceduri i prihvatu novih učenika iz drugih škola i smještaj u odjeljenja • vođenje dokumentacije o učeniku (dosje, liste praćenja..) • sudjelovanje u humanitarnim akcijama • vođenje evidencije o osobnom radu • Izvješće o radu psihologa na kraju školske godine. 	108
	Ukupno	1768
	Poradi trenutne epidemiološke situacije poslovi psihologa u školskoj godini 2021./2022. bit će realizirani u skladu s mjerama za suzbijanje pandemije.	

Plan i program rada stručnog suradnika defektologa - socijalnog pedagoga

za školsku godinu 2021./2022.

Poradi trenutne epidemiološke situacije poslovi socijalnog pedagoga u školskoj godini 2021./2022. bit će realizirani u skladu s mjerama za suzbijanje pandemije.

Plan izradila: Marijana Petričević, soc. ped.

PODRUČJE RADA	NOSITELJI	VRIJEME
<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA DEFЕКТОЛОГА-SOC.PEDGOGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada Godišnjeg plana i programa rada def. soc. ped. - izrada kurikuluma - planiranje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - planiranje rada stručno-razvojne službe škole - planiranje stručnog usavršavanja - sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Županijskog Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece 	<p>defektolog-socijalni pedagog</p> <p>stručno-razvojna služba</p> <p>socijalni pedagog</p>	<p>rujan listopad</p> <p>cijela školska godina</p>
<p>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualna pomoć i potpora učenicima s teškoćama 	<p>defektolog – socijalni</p>	<p>tijekom školske godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - pomoć u trenutnim odgojno-obrazovnim potrebama - provođenje sociopedagoških radionica na SR - provođenje aktivnosti pod nazivom „Vršnjaci na dobrom djelu“ u sklopu kurikuluma „Školski volonterski klub“ - provođenje kurikuluma „Biti majstor od zanata“ - provođenje školskih preventivnih programa kroz aktivnosti kurikuluma „Neću nasilje u svoje naselje“ i „Pazi, ne gazi!“ - rad na unaprjeđenju uvjeta rada u posebnim razrednim odjelima - sudjelovanje na izletima s PRO i redovnim razredima 	pedagog	
<p>SURADNJA S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje roditelja s prilagođenim i individualiziranim odgojno-obrazovnim kurikulumima – za učenike petih razreda do kraja polugodišta, a za ostale učenike do polovice listopada 2021. - upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije -savjetodavni rad s roditeljima kroz savjetovalište u organizaciji stručno-razvojne službe škole - sudjelovanje na tematskim roditeljskim sastancima 	defektolog – socijalni pedagog	tijekom školske godine
<p>SURADNJA S UČITELJIMA</p>	defektolog – socijalni pedagog	tijekom školske godine

<ul style="list-style-type: none"> - zajednička izrada individualnih kurikuluma - pomoć u provedbi individualnih kurikuluma - zajedničko uočavanje učenika s trenutnim ili trajnijim teškoćama u odgojno-obrazovnom procesu 	<p>učitelji</p>	
<p>SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA</p> <p>Dr. Katarina Tomelić Ercegović – nadležna liječnica školske medicine</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s dječjim vrtićem „Cvit Mediterana“ kod prijenosa informacija o predškolicima - suradnja s osnovnim i srednjim školama pri prelasku učenika - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s centrom za socijalnu skrb Split Savjetovališta i udruge namijenjene mladima 	<p>defektolog – socijalni pedagog stručno-razvojna služba</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na Razrednim i Učiteljskim vijećima - obveze vezane za administraciju e-Dnevnika - poslovi vezani za vraćanje, nabavku i podjelu udžbenika - pomoć u administraciji tablet uređaja - pomoć u administraciji online platformi za potrebe nastave na daljinu 	<p>defektolog – socijalni pedagog administrator tableta administrator online platformi</p>	<p>tijekom školske godine</p>

Socijalni pedagog:
Marijana Petričević

Plan rada knjižničara

za školsku godinu 2021./2022.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.¹ Ona je sastavni dio škole i svega onoga što se događa u odgojno-obrazovnom procesu. Temeljne su joj mogućnosti i zadaće kao informacijskom i medijskom središtu škole podržavati razvoj pismenosti, učenja, poučavanja te suradničkog ponašanja učenika i učitelja, tj. svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima. Nositelj knjižnične djelatnosti je stručni suradnik KNJIŽNIČAR.

Djelatnosti školske knjižnice sastavni su dio odgojno-obrazovnog programa škole, a obuhvaćaju:

1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- stvaranje navike dolaženja i primjerenog ponašanja u knjižnici te čuvanja knjiga i ostale građe (pozitivan stav prema knjižnici i knjižničnoj građi)
- edukacija korisnika koja sadrži rad s cijelim razredom, manjim grupama ili individualno prema epidemiološkim uvjetima
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, prezentacije...
- odgojno-socijalizirajući sadržaji (međupredmetne teme u NOK-u)
- kvalitetna komunikacija (razvijanje komunikacijskih vještina)
- aktivnosti koje timski okupljaju učenike i učitelje te stručnu službu škole
- promicati prava djeteta (ljudskih prava)
- poticanje čitalačke i informacijske pismenosti

Suradnjom nastavnika i knjižničara, tj. kvalitetnom suradnjom svih sudionika potiče se razvoj vještina dobre komunikacije, produktivnija radna atmosfera i kvalitetnije usvajanje znanja koja su praktično primijenjiva.

¹ 34 29 3. Standard za školske knjižnice

Pregled tema po razredima:

RAZRED	NASTAVNA TEMA	KLJUČNI POJMOVI	AKTIVNOSTI I POSTIGNUĆA
1. ciklus	U 1. i 2. razredu osnovne škole usvajaju se vještine pisanja i čitanja. Prioritet u radu s učenicima u školskoj knjižnici daje se poticanju čitanja koje je temelj obrazovanja. Razvijanjem čitalačke pismenosti razvija se govorno i pisano izražavanje učenika, usvajaju se nova znanja, obogaćuje se rječnik, radi se na izgradnji sustava vrijednosti i usvajanju etičkih normi i stvaranje preduvjeta za uspješno učenje.		
1.	KNJIŽNICA	<ul style="list-style-type: none"> školska knjižnica knjižničar slikovnica slikopriča knjiga 	<ul style="list-style-type: none"> -upoznaje školsku knjižnicu, knjižničara i prostor namijenjen mlađima - pregledava i koristi knjižni fond slikovnica i ostalih primjerenih izvora znanja - poznaje i primjenjuje pravila vezana uz posuđivanje i čuvanje knjiga - razlikuje knjižnicu od knjižare
2.	DJEČJI ČASOPISI	<ul style="list-style-type: none"> dječji časopisi poučno-zabavni list mjesečnik naslovnica rubrika 	<ul style="list-style-type: none"> - razlikuje dječji časopis od ostalih (dječji tisak od dnevnog, časopise prema vremenu izlaženja) - opisuje sadržaj naslovnice - uočava, imenuje i opisuje rubrike u časopisu (poučne, zabavne...)
	JEDNOSTAVNI KNJIŽEVNI OBLICI	<ul style="list-style-type: none"> kratka priča bajka 	<ul style="list-style-type: none"> - pronalazi knjigu na polici prema uputama - uočava i imenuje dijelove knjige (hrbat, korice, knjižni blok) - sluša, postavlja pitanja o tekstu
2. ciklus	Područje rada: 3. – 5. razred Školska knjižnica i dalje uvodi učenike u svijet informacija poučavajući ih samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja. U središtu pozornosti su informacija i njeno vrjednovanje u svrhu razvijanja osobne odgovornosti pri stjecanju vještina potrebnih za cjeloživotno učenje.		
3.	PUT OD AUTORA DO ČITATELJA	<ul style="list-style-type: none"> knjiga autor ilustrator prevoditelj 	<ul style="list-style-type: none"> - imenuje osobe koje stvaraju knjigu - prepoznaje, pokazuje i imenuje dijelove knjige (naslovnica, sadržaj, bilješka o piscu...) - razumije vrijednost stvaralačkih dostignuća pri nastajanju autorskih djela
	MJESNA (GRADSKA/NARODNA) KNJIŽNICA	<ul style="list-style-type: none"> mjesna knjižnica 	<ul style="list-style-type: none"> - razumije ulogu knjižnice u učenju - upoznaje knjižnicu kao mjesto kreativnog korištenja slobodnog vremena
4.	REFERENTNA ZBIRKA - PRIRUČNICI	<ul style="list-style-type: none"> enciklopedija leksikon rječnik pravopis atlas 	<ul style="list-style-type: none"> - služi se enciklopedijom (kazalo, abecedni red) - uočava ulogu čitaonice i priručne zbirke u obavljanju zadataka - koristi se rječnikom - služi se pravopisom

5.			-kulturno se ponaša i komunicira u knjižnici (ustanovama) GO -opisuje položaj, sadržaj i namjenu referentne zbirke
	KNJIŽEVNO-KOMUNIKACIJSKO-INFORMACIJSKA KULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • književnoumjetnička djela • znanstveno-popularna literatura • stručna l. • čitalačka kultura 	<ul style="list-style-type: none"> - razlikuje književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog - prepoznaje značaj i ljepotu književne riječi - upoznaje pojam znanstveno-popularnih tekstova - postavlja pitanja i daje odgovore na temelju pročitanog teksta
	ČASOPISI – IZVORI NOVIH INFORMACIJA	<ul style="list-style-type: none"> • znanost, struka, sažetak • vrste časopisa 	<ul style="list-style-type: none"> - stjecati naviku čitanja i korištenja različitih izvora informacija - uočiti grananje znanosti - kritičko procjenjivanje izvora znanja - čitanje s razumijevanjem, pisanje sažetka - prepoznati i razlikovati vrste časopisa
	KNJIŽNICA	<ul style="list-style-type: none"> • knjižna građa • neknjižna građa • pravila korištenja 	<ul style="list-style-type: none"> - razumije raspored građe u knjižnici - otkriva i primjenjuje načine i pravila korištenja građe u knjižnicama
	ORGANIZACIJA I POSLOVANJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE	<ul style="list-style-type: none"> • signatura • autorski i naslovni katalog 	<ul style="list-style-type: none"> - zna pronaći knjigu na polici - upoznaje korištenje mrežnog kataloga školske i gradske knjižnice - smisleno i ciljano oblikuje upit ili pronalazi odgovor - kulturno se ponaša u knjižnici
3. ciklus	Područje rada: 6. – 8. razred		
6.	SAMOSTALNO PRONALAŽENJE INFORMACIJA	<ul style="list-style-type: none"> • uvod u UDK • katalog 	<ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje različite načine pretraživanja - razumije osnove sustava UDK - rješava problemsko – istraživačke zadatke - koristi se referentnom zbirkom
	PREDMETNICA-PUT DO INFORMACIJE	<ul style="list-style-type: none"> • predmetnica • zbirke u knjižnici • online informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - upotrebljava predmetnice za pronalaženje potrebnih informacija - služi se e-katalogom - uočava i objašnjava rasporeda građe u knjižnici - poznaje pravila o prihvatljivom ponašanju u digitalnom okruženju, strategije ispravnoga odabira i održavanja lozinki te prepoznaje upozorenja antivirusnoga programa
7.	ČASOPISI NA RAZLIČITIM MEDIJIMA	<ul style="list-style-type: none"> • tiskani i e-časopisi • autorstvo • citat 	<ul style="list-style-type: none"> - pronalazi informaciju i sažeto izlaže sadržaj teksta - razumije važnost pravilnog citiranja literature prilikom pisanja samostalnog rada
	MREŽA (INTERNET);	<ul style="list-style-type: none"> • mrežne stanice 	- pretražuje fondove različitih knjižnica online

	<i>ONLINE KATALOZI</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● hrvatski jezik i književnost na mreži ● mrežne stranice osnovnih škola ● knjižnice „na mreži“ - e-katalog ili online katalog 	<ul style="list-style-type: none"> - pronalazi stranice sa zadanim temama - osvijestio je mogućnosti pronalazanja podataka preko mreže - poznaje opasnosti od neprimjerenih sadržaja i komunikacije s nepoznatim osobama - koristi enciklopedije na računalu - vrednuje izvore informacija na internetu
8.	<i>SUSTAV I ULOGA POJEDINIH KNJIŽNICA</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● NSK, narodna, specijalna i školska knjižnica 	<ul style="list-style-type: none"> - razumiju sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica - primjenjuju znanja o pronalaganju informacija (građe)

Osim sadržaja navedenih u tablici, ostvarivat će se druge aktivnosti ovisno o objavljenim natjecajima, najavljenim susretima s književnicima te potrebama školskih projekata.

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- posudba knjiga (praćenje i evidencija korištenja građe)
- nabava, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija građe
- izrada godišnjeg plana
- izrada evidencije AV sredstava
- revizija i otpis knjižničnog fonda
- suradnja s ravnateljem, stručnom službom i učiteljima pri nabavi građe
- stručno usavršavanje

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organiziranje posjeta kulturnim događajima i ustanovama
- sudjelovanje na svim školskim manifestacijama
- izložba radova koji nastaju prilikom stvaralačkih radionica
- sudjelovanje na različitim dječjim natjecajima...
- predstavljanje knjiga
- tematske izložbe
- seminari Ministarstva prosvjete i športa (Proljetna škola knjižničara)
- stručno usavršavanje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2021./2022. PO MJESECIMA

RUJAN

- *preseljenje knjižnice*
- *sudjelovanje u podjeli udžbenika*
- *suradnja s učiteljima i stručnom službom u pripremi uvjeta za početak nastavne godine u uvjetima epidemije*
- *izvješće o potrebnim prinovama, planiranje nabave*
- *sudjelovanje u planiranju školskih aktivnosti za 2021./2022. (Godina čitanja, 50 godina rada Škole)*
- *upisivanje novih članova u knjižnicu*
- *dogovor o podjeli i nabavi školske lektire s aktivima razredne nastave i hrvatskoga jezika*
- *uređivanje weba*
- *naručivanje časopisa za školsku knjižnicu*

LISTOPAD

- *prvi posjet prvaša školskoj knjižnici*
- *15. 10. Početak obilježavanja Mjeseca knjige (poticanje čitanja, likovni i literarni radovi na temu knjižnica i čitanja)*
- *25. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica (prirediti izložbu)*
- *rad na sadržajima informacijske pismenosti s učenicima 7. i 8. razreda*
- *1. i 2. razredi – sadržaji iz programa KOO*
- *pregledavanje i popravljavanje knjiga*

STUDENI

- *uobičajena stručna i informacijska djelatnost*
- *obilježavanje Mjeseca knjige 15. X. - 15. XI. (literarne večeri, čitanje na različitim mjestima...)*
- *3. i 4. razredi – sadržaji iz programa poticanja čitanja i informacijske pismenosti*
- *uređivanje weba*

PROSINAC

- *7. razredi – sadržaji iz programa poticanja čitanja i informacijske pismenosti*
- *6. 12. Međunarodni dan pomoraca, izložba potaknuta lektinom „Da sam brod“ Vesne Parun i tekstovima o brodovima i moru u Godini čitanja*

- uređivanje weba

SIJEČANJ

- 5. i 6. razredi – sadržaji iz programa poticanja čitanja i informacijske pismenosti
- uređivanje weba
- pregledavanje i popravljavanje knjiga

VELJAČA

- Nacionalne i sveučilišne knjižnice (22. 2. 2011.)
- 8. razredi – Informacijska pismenost, Sustav i uloga knjižnica (22. Veljače Dan NSK)
- pregledavanje i popravljavanje knjiga

OŽUJAK

- 20. 3. obilježavanje Svjetskog dana pripovijedanja (Dan sreće, Svjetski dan kazališta za djecu i mlade)
- 3. r. – upoznavanje GK Marka Marulića
- pregledavanje i popravljavanje knjiga

TRAVANJ

- uobičajeni stručni i informacijski poslovi
- 1. - 4. razredi – sadržaji iz kurikulumuma (Čitaonica...)
- 2. 4. Međunarodni dan dječje knjige (10. 4. igrokazi, adaptacije)
- pregledavanje i popravljavanje knjiga

SVIBANJ

- informiranje učenika 8. r. o mogućnostima upisa u srednje škole-web
- suradnja s učiteljima i učenicima na obilježavanju Dana škole
- 18. svibnja Međunarodni dan muzeja – virtualni obilazak
- 21. svibnja – Svjetski dan kulturne raznolikosti (Sadržaji kurikulumuma „Pazi ne gazi“)
- uređivanje weba

LIPANJ

- stručni poslovi knjižničara vezani za kraj školske godine
- priprema revizije, pročišćavanje i popravljavanje fonda, provjera zaduženja
- 8. 6. Svjetski dan oceana (kurikulum „Sad se vidi, sad se zna...“)

- *uređivanje weba*

SRPANJ/KOLOVOZ

- *analiza rezultata rada knjižnice u šk. god. 2021./2022.*
- *popravljanje i lijepljenje knjiga*
- *godišnji izvještaj o radu i realizaciji kurikuluma*
- *izrada plana za 2022./2023.*

Izradila: Edita Perković, knjižničarka

Godišnji plan i program rada defektologa – učitelja u posebnom razrednom odjelu

PROSTOR I ORGANIZACIJA RADA

Prostorni uvjeti

I ove školske godine nastavljaju s radom tri Posebna razredna odjela (dalje: PRO). Jedno odjeljenje ustrojeno je za učenika od 1. do 4. razreda, a dva odjela PRO „B“ i PRO „C“ su predviđena za učenike od 5. do 8. razreda. Nastava PRO „A“ od 1. do 4. razreda odvija se u učionici čiji se ulaz nalazi na uzvišenom dijelu atrija škole. Učionica PRO „B“ od 5. do 8. razreda nalazi se u prizemlju zgrade, dok se u učionicu PRO „C“ također ulazi s uzvišenog dijela školskog atrija, a dio je kompleksa koji se dodatno sastoji od ureda školske socijalne pedagoginje i prostora predviđenog za odmor učenika i realizaciju sadržaja PSP-a. Početkom školske godine PSP se prostorno proširio i na višenamjensku prostoriju za potrebe provođenja kulinarskih i kreativnih radionica, učenja i sl. Obzirom na skromnu i dotrajalu opremljenost prostora, tijekom tekuće školske godine prema mogućnostima (vremenskim i materijalnim) će se provoditi soboslikarski radovi, promjena rasvjetnih tijela i oplemenjivanje svih učionica PRO razreda i pomoćnih prostorija. Također će se putem donacija nastojati osigurati oprema potrebna za kvalitetnije izvođenje kulinarskih radionica (posuđe, kuhinjski uređaji i sl.).

Organizacija rada

Učenici nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni. Nastavu u PRO „B“ i PRO „C“ od 5. do 8. razreda održavaju predmetni učitelji, dok u PRO „A“ od 1. do 4. razreda provodi učiteljica razredne nastave te predmetne učiteljice Vjeronauka, Informatike i Engleskog jezika.

Produženi stručni postupak (dalje: PSP) djelomično je integriran u nastavu na način da se nakon održane nastavne jedinice provode sadržaji učenja, individualno ili grupno, te ostali sadržaji PSP-a (rehabilitacijski programi, interesne skupine, sadržaji zdravstvenog i građanskog odgoja, Brain gym, inkluzija učenika iz PRO u redovne razrede na pojedine sate). Drugi dio sadržaja PSP-a se realizira nakon nastave.

<p>PODRUČJE RADA</p> <p>Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju</p>	<p>Vremenski okvir</p>
<p>- sociopedagoško direktivno i nedirektivno praćenje u adaptacijskoj fazi (procjena inicijalnog stanja, utvrđivanje jakih snaga i interesa);</p> <p>- izrada i provođenje individualnih i grupnih programa rada u skladu s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju NN 24/2015. – pomoć u učenju, provedba edukacijsko-rehabilitacijskih programa, strukturiranih slobodnih aktivnosti, kreativnih radionica i izvannastavnih aktivnosti; razvoj odnosa prema sebi, drugima (odrasli, autoritet, vršnjaci), obitelj, obrazovanje, interesi i navike, slobodno vrijeme...</p> <p>I. Učenje</p> <p>II. Rehabilitacijski programi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. govorno-jezične vještine 2. vježbe senzomotorike 3. modifikacija ponašanja <p>Unaprjeđenje osjetilnih, motoričkih, jezično-govorno-glasovnih, komunikacijskih, kognitivnih, psiholoških, emocionalnih i interakcijskih sposobnosti te vještina izvedbe aktivnosti svakodnevnoga života,</p> <p>III. Interesne skupine: vršnjaci na dobrom djelu, mali kuhari, mali kreativci</p> <p>*(ciljevi, zadaci i sadržaji razrađeni su u individualnim programima učenika te u grupnim planovima za pojedino razdoblje.)</p> <p>-slobodno vrijeme (društvene igre, nestrukturirana igra) i obrokovanje (usvajanje prehrambene kulture i navike primjerenog ponašanja za vrijeme obroka)</p> <p>-praćenje i evaluacija (šk. uspjeh, liste praćenja, završno izvješće)</p>	<p>rujan i listopad</p> <p>do polovice listopada</p> <p>tijekom cijele šk.god.</p> <p>tijekom cijele šk.god.</p> <p>tijekom cijele šk.god.</p>

Programiranje, planiranje i evaluacija rada	Vremenski okvir
- izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog pedagoga-učitelja	tijekom rujna
- izrada kurikuluma	tijekom rujna
- izrada individualnih programa rada za učenike	do polovice listopada
- izrada plana održavanja predavanja i radionica za nastavnike, roditelje i učenike	listopad
- izrada programa rada kuharske grupe „Fritula“ i „Malih kreativaca“	rujan
- izrada tjednih i dnevnih priprema za neposredan rad s učenicima	tijekom cijele šk.god.
- evaluacija kroz liste praćenja, liste ponašanja....	tijekom cijele šk.god.
- dnevnik rada	tijekom cijele šk.god.
- izrada godišnjih izvješća (PRO, individualna izvješća za svakog učenika)	lipanj
Suradnja s roditeljima	Vremenski okvir
- upoznavanje roditelja s planiranim postupcima po područjima rada s učenicima (uvid u individualizirane i prilagođene programe rada te u individualne planove rada za svakog učenika)	do polovice listopada
- edukacija roditelja za pomoć djetetu kroz ind. razgovore i organizirana predavanja	tijekom cijele šk.god.
- izvještavanje roditelja o tijeku odgojno-obrazovnog procesa	tijekom cijele šk.god.
- svakodnevna suradnja sredstvima komuniciranja, individualnim dolascima te roditeljskim sastancima	tijekom cijele šk.god.

Suradnja s nastavnicima, stručnom službom te vanjskim suradnicima	Vremenski okvir
- sudjelovanje u izradi individualiziranih i prilagođenih programa rada za učenike PRO po pojedinim predmetima zajedno s predmetnim učiteljima	do polovice listopada
- informiranje i edukacija učitelja o specifičnim teškoćama u razvoju kroz ind. razgovore i zajednička predavanja na RV i UV	po potrebi
- suradnja sa stručnom službom (interes učenika iz PRO te drugih učenika)	tijekom cijele šk.god.
	tijekom cijele šk.god.
	tijekom cijele šk.god.

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa školskom knjižničarkom putem projekata „Knjižničarka ti čita“, „Čitamo zajedno, svatko na svoj način“, edukacija učenika škole o pravilnom odlaganju otpada, prešanje papira... - suradnja sa školskom socijalnom pedagoginjom (provođenje preventivnih programa u redovnim razredima-tolerancija, prihvaćanje različitosti - vršnjaci s teškoćama u razvoju) - suradnja sa školskom liječnicom (edukativna predavanja, redovni pregledi i cijepljenja) - suradnja s dječjim psihijatrom dr. Vujnovićem (razmjena informacija o funkcioniranju učenika u šk. okruženju) - suradnja s nadležnim CZSS Split - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje radi upućivanja na profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda – CISOK - suradnja sa školskom psihologinjom (upućivanje na profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda) - suradnja sa socijalnom pedagoginjom iz PRO OŠ “Pojišan” – razmjena profesionalnih iskustava - suradnja s administrativnom i računovodstvenom službom škole te s ravnateljicom - suradnja sa stručno-razvojnim službama srednjih škola tijekom upisa učenika osmih razreda u srednju školu, ali i radi katamnestičkog praćenja bivših učenika, a sa svrhom evaluacije uspješnosti i eventualnog reprogramiranja programa PRO-a - suradnja s taekwondo klubom „Galeb“ (uključivanje učenika) - suradnja s udrugom „Četiri šape“ iz Šibenika (zajednički projekti) 	<p>tijekom cijele šk.god.</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom 1. polugodišta</p> <p>tijekom 2. polugodišta</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom cijele šk.god.</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom šk.god.</p> <p>tijekom šk.god.</p>
---	---

Ostali poslovi	Vremenski okvir
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na UV i RV - sudjelovanje u radu Povjerenstva za kvalitetu - sudjelovanje u poslovima razredništva – pomoć razrednicima - poslovi vođenja kulinarske grupe „Fritula“ i grupe „Mali kreativci“ - rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog tijela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (zamjenik člana) 	<p>tijekom cijele šk.god.</p> <p>tijekom veljače</p>

- priprema dokumentacije i sudjelovanje u izradi zahtjeva za osiguravanjem potpore pomoćnika u nastavi	prema potrebi
- izrada sociopedagoškog mišljenja na zahtjev roditelja u svrhu ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	prema potrebi
- izrada sociopedagoškog izvješća za potrebe CZSS	tijekom cijele šk.god.
- ostvarivanje programa stručnog usavršavanja	
- proučavanje stručne literature	
- izrada didaktičkih materijala	

Planirani izleti i aktivnosti izvan škole	Vremenski okvir
<ul style="list-style-type: none"> - ranč „Mustang“ u Glavicama kod Sinja (korištenje jahanja u terapijske svrhe) - brdo Marjan - mlin u Žrnovnici - izvor rijeke Jadro - Starine u Solinu - otok Brač - obilazak gradske tržnice, trajektne luke, autobusnog kolodvora... - posjet gradskoj jezgri - posjet gradskoj knjižnici „Marko Marulić“ - posjeti etnografskom, prirodoslovnom, pomorskom te Muzeju grada Splita - posjete kazalištima i kinima - izlazak na terensku nastavu u skladu s nastav. planom i programom <p>*otvorene su i druge mogućnosti, a u skladu s dogovorom s roditeljima učenika i nastavnicima.</p> <p>Napomena: navedene aktivnosti će se realizirati ovisno o epidemiološkoj situaciji.</p>	tijekom šk. god. u skladu s vremenskim i materijalnim mogućnostima te epidemiološkom situacijom

Plan i program rada socijalnog pedagoga u posebnom razrednom odjelu proizlaze iz potrebe rehabilitacije, terapijskog postupka, korekcije ponašanja učenika i osposobljavanja učenika za samostalno funkcioniranje, učenje i rad. Iz ovog proizlaze ciljevi i zadaci koje defektolog-socijalni pedagog ima:

razvijanje sposobnosti prihvaćanja i pridržavanja prihvatljivih oblika ponašanja razreda (pravila), ostvarivanje kvalitetnog odnosa s predmetnim učiteljima zasnovanog na povjerenju kao temelj za kvalitetnu suradnju;

razvijanje sposobnosti učenja sa svrhom povećanja povjerenja u svoje sposobnosti (primjena gradiva sukladno dobi i obrazovnoj razini učenika, raščlanjivanje usmenih uputa na male korake, postaviti realna očekivanja od sebe i od učenika);

primjena vizualne podrške za radni plan dana, za neprihvatljiva ponašanja, za usvajanje novih sadržaja, za kvalitetniju komunikaciju;

definiranje što je kojem djetetu motivacija za rad (slagalice, znakovi, ploča, šetnja, park):

odnos prema sebi / odnos prema drugima (uspostava kvalitetnog i odgovornog odnosa prema učenicima u razredu, prema vlastitoj, tuđoj i školskoj imovini);
uspostava kvalitetnog i odgovornog odnosa prema školskim obvezama;
poticanje socijalizacije (u skladu s potrebama svakog učenika pojedinačno, suradnja sa redovnim razredima - odgojni predmeti);
razvijanje sposobnosti kontrole ponašanja, osvješćivanje neprihvatljivog ponašanja te alternativni oblici prihvatljivog ponašanja;
poticati samostalnost (procijeniti što učenici mogu sami odraditi, poticati samostalan dolazak u školu i sl.);
stvaranje pozitivne slike o sebi, rad na samopouzdanju učenika (pohvala motivira);
poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena;
osposobljavanje za život (domaćinstvo, bonton);

Rad se odvija kroz rehabilitacijske programe

Rehabilitacijski programi

1. Govorno-jezična komunikacija: vježbe za razvoj glasovne analize i sinteze, vježbe bogaćenja rječnika, vježbe grafomotorike, vježbe pamćenja, vježbe pažnje i koncentracije, vježbe čitanja i pisanja, vježbe za usvajanje gramatičkih i pravopisnih pravila, vježbe za razvoj matematičkog mišljenja...
2. Vježbe sensorike (vježbe vizualno-prostorne percepcije i orijentacije u prostoru i vremenu, vježbe auditivne, taktilne i olfaktorne percepcije, lateralizacija).
3. Modifikacija ponašanja (vježbe za razvoj socijalnih i emocionalnih vještina, osvještavanje vlastitog ponašanja (jačanje samouvida, samokritičnosti, introspektivnosti), procjena što prethodi neprihvatljivom ponašanju, koja mu je svrha, koja ponašanja ga mogu zamijeniti i sl., razvoj higijenskih, radnih i kulturnih navika).

SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA

- pružanje pomoći u pravilnom sagledavanju djetetovih sposobnosti te smjernica za kvalitetno roditeljstvo;

- podrška roditeljima, izmjene informacija o tome kako učenik funkcionira izvan škole (kod kuće – što mu smeta, koji su mu interesi, navik...);
- upoznavanje s prisutnim ponašajnim, razvojnim i zdravstvenim teškoćama;
- upoznavanje s metodama u radu s učenicom;
- upoznavanje sa sadržajem rehabilitacijskog rada;
- svakodnevna izmjena informacija;
- individualna primanja roditelja.

Socijalni pedagog-učitelj:

Nikolina Šubat

Ivona Mijoč

Plan rada tajništva

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	<p>Poslovi vezani za početak školske godine: ispisivanje prevodnica, evidencija u matičnim knjigama učenika, prijepis svjedodžbi i sl.</p> <p>Nabavka potrebnog nastavnog materijala i pedagoške dokumentacije.</p> <p>Statistički podaci na kraju školske godine.</p> <p>Poslovi vezani za kadrovsku problematiku (odjava djelatnika koji su otišli u mirovinu, izrada raznih rješenja, odluka i ugovora, prijava novih djelatnika).</p> <p>Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu glede prijave djelatnika koji su postali tehnološki višak, odnosno popuna upražnjenih radnih mjesta s djelatnicima koji su prijavljeni kao tehnološki višak u svojim školama.</p> <p>Izrada Programa rješavanja djelatnika koji su proglašeni tehnološkim viškom.</p> <p>Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje glede prijave i odjave djelatnika.</p> <p>Suradnja s RF MIO PS Split glede prijave i odjave djelatnika.</p> <p>Suradnja s Min. prosvjete i športa RH vezano za kadrovsku problematiku.</p> <p>Poslovi vezani za promjene na print listi glede početka nove školske godine i novih zaduženja.</p> <p>Prikupljanje podataka vezanih za nabavu besplatnih udžbenika za slijedeću školsku godinu.</p> <p>Nabava novih besplatnih udžbenika temeljnim prikupljenih podataka prema uputama Ministarstva prema kategorijama.</p> <p>Sortiranje i podjela besplatnih rabljenih i novih udžbenika.</p> <p>Vođenje cjelokupne dokumentacije glede nabavke besplatnih udžbenika kao i izrada svih BUP-ova i Rekapitulacije.</p> <p>Pohranjivanje preostalih nepodijeljenih udžbenika.</p>	Tajnica

	Izrada rješenja o zaduženju odgojno-obrazovnih djelatnika u okviru 40-satnog radnog vremena.	
X.	<p>Poslovi vezani za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole.</p> <p>Izrada osobnog plana rada za tekuću školsku godinu</p> <p>Tekući administrativni poslovi.</p> <p>Izrada statističkih podataka na početku školske godine.</p> <p>Izdavanje raznih potvrda učenicima i roditeljima.</p> <p>Suradnja sa školskom poliklinikom.</p> <p>Objava oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta pomoćno-tehničkog osoblja.</p> <p>Poslovi vezani za primanje novih djelatnika (sređivanje dokumentacije).</p>	
XI.	<p>Objava natječaja za odgojno-obrazovne djelatnike (radna mjesta koja se nisu popunila raspoređivanjem tehnoloških viškova).</p> <p>Zaprimanje molbi i obavljanje poslova koji slijede nakon izbora djelatnika po natječaju.</p> <p>Suradnja s PTO i kontrola izvršenja poslova glede čistoće škole i okoliša.</p>	
XII.	<p>Razni administrativni poslovi vezani za prvo obrazovno razdoblje.</p> <p>Sređivanje školske arhive na kraju kalendarske godine.</p> <p>Razni administrativni poslovi vezani za kraj kalendarske godine.</p> <p>Poslovi vezani za izradu i primjenu novog Statuta škole.</p> <p>Kontrola izvršenja poslova PTO za vrijeme blagdana, odnosno zimskih praznika. Pripreme za obavljanje tih poslova (razne nabavke potrebnog materijala).</p> <p>Pripremni poslovi na početku kalendarske godine.</p> <p>Zaključivanje i otvaranje novih poslovnih knjiga.</p>	
I.	Poslovi vezani za početak novog obrazovnog razdoblja.	

	<p>Nabavka potrebnog materijala za pospremanje i čišćenje školskog prostora za vrijeme praznika, kao i nabavka potrebnog nastavnog materijala za početak novog obrazovnog razdoblja.</p> <p>Kontinuirano praćenje novih zakonskih propisa i primjena istih (Zakon o radu).</p>	
II.	<p>Izrada novih normativnih akata.</p> <p>Izrada novih rješenja i ugovora vezanih za nove zakonske propise i primjenu novih zakonskih propisa.</p> <p>Razni administrativni poslovi vezani za tekuće poslovanje škole.</p>	
III.	<p>Poslovi vezani za predupis učenika u 1. razred.</p> <p>Pripremni poslovi vezani za kraj školske godine.</p> <p>Izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za djelatnike škole.</p> <p>Sređivanje statističkih podataka za kraj školske godine.</p>	
IV./V.	<p>Primjena podataka za godišnji izvještaj.</p> <p>Nabavka potrebnih obrazaca za kraj školske godine.</p> <p>Izrada rješenja za godišnje odmore djelatnika škole.</p>	
VI.	<p>Narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu.</p> <p>Sređivanje arhive i dokumentacije prije odlaska na godišnji odmor.</p>	
VII.	<p>Daktilografski poslovi vezani za kraj školske godine (razni izvještaji i dopisi).</p> <p>Suradnja s učiteljima pri ispisivanju pedagoške dokumentacije.</p> <p>Pripremni poslovi za generalno uređenje škole i okoliša.</p> <p>Godišnji odmor.</p>	
VIII.	<p>Poslovi vezani za polaganje popravnih ispita.</p> <p>Pripremni poslovi vezani za početak nove školske godine.</p>	

Poslovi tajnice koji se obavljaju permanentno tijekom cijele školske godine:

- Pripremanje, zavođenje, razvođenje, arhiviranje i otpremanje pošte, izrada dopisa i poslovno dopisivanje.
- Daktilografski poslovi u cijelosti jer škola nema administratora.
- Poslovi na stroju za fotokopiranje.
- Rad sa strankama, roditeljima i učenicima.
- Praćenje rada i rukovođenje tehničke i administrativne službe škole.
- Informiranje djelatnika.
- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, RF MIOR-a, Područne službe Split, Min. prosvjete, Upravom za osiguravanje materijalnih i financijskih uvjeta rada pri Ministarstvu, Agenciji, Zavodom za statistiku, te ostalim službama koje su vezane za poslovanje škole.
- Praćenje zakonskih propisa te primjena istih.
- Praćenje ostale stručne literature.
- Stručno usavršavanje.
- Sve vrste komunikacija s učenicima, izdavanje raznih potvrda i uvjerenja.
- Suradnja i praćenje kadrovsko-financijske problematike s računovodstvom i ostalim vanjskim službama.
- Narudžba osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala.
- Ostali povremeni poslovi glede djelatnosti škole.

Plan rada računovodstva

Sadržaj rada:	IZVRŠITELJ	
Računovođa obavlja sljedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> - Organizira i vodi računovodstvo škole - U suradnji s ravnateljem izrađuje financijske planove te prati njihovo izvršenje - Vodi poslovne knjige u skladu s propisima - Sastavlja godišnje, polugodišnje i periodične financijske izvještaje (tromjesečne i devetomjesečne) 	RAČUNOVOĐA RAVNATELJ	
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema godišnji popis imovine, obveze i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - Sastavlja statističke izvještaje 	RAČUNOVOĐA	
<ul style="list-style-type: none"> - Radi obračune plaća , naknade plaća za MZO i Grad Split - Priprema mjesečne dokumentacije za Grad Split 	RAČUNOVOĐA	
<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolira obračune i isplate putnih naloga 	RAČUNOVOĐA	
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave 	RAČUNOVOĐA ŠK. ODBOR	
<ul style="list-style-type: none"> - Izdaje izlazne račune i evidentira uplate 	RAČUNOVOĐA	
<ul style="list-style-type: none"> - Usklađuje stanja s poslovnim partnerima 	RAČUNOVOĐA	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove. 	RAČUNOVOĐA	

Plan rada školskog liječnika

PROGRAM PREVENTIVNIH I SPECIFIČNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA U ŠK. GOD. 2021./20.

Prvo polugodište:

- -cijepjenje učenika I. razreda protiv morbila, rubeole, parotitisa i poliomijelitisa te ukoliko nisu redovito procjepljeni i protiv difterije i tetanusa
- cijepjenje necjepljenih učenika protiv hepatitisa B (1. i 2. doza)
- -dobrovoljno cijepjenje protiv HPV-a (1.doza) za učenike VIII razreda
- -mjerenje visine i težine učenika VI. razreda i screening kralježnice
- -sistematski pregled učenika VIII. razreda u svrhu profesionalne orijentacije i cijepjenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

Drugo polugodište:

- --sistematski pregled učenika V. razreda
- -cijepjenje necjepljenih učenika VI. razreda protiv hepatitisa B (3. doza)
- -screening vida i vida na boje, visine i težine učenika III razreda
- -screening sluha učenicima VII. razreda
- -dobrovoljno cijepjenje protiv HPV-a (2.doza) za učenike VIII razreda
- -predavanje učenicima III. razreda „Skrivene kalorije“
- -predavanje učenicima I. razreda „Pravilno pranje zubi po modelu“

Kontinuirano:

- pregledi za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika vezano uz primjereni oblik školovanja
- sudjelovanje na Povjerenstvu za primjereni oblik školovanja
- savjetovalište za mentalno zdravlje, poremećaj prehrane i reproduktivno zdravlje
- pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK
- kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji
- namjenski pregledi
- cijepjenje

POMOĆNIK U NASTAVI

Člankom 99. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 16/2012., 86/2012. i 94/2014.) propisano je da školska ustanova može na prijedlog osnivača, uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za ispunjavanje posebnih potreba u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te specifičnih uvjeta u školskoj ustanovi.

Također, člankom 15. Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine, broj 63/2008. i 90/2010.) propisano je da škola može osigurati pomoćnika u nastavi, prevoditelja znakovnog jezika i osobnog pomoćnika učenicima kojima je prema rješenju o primjerenom obliku obrazovanja potrebna pomoć u učenju, kretanju te obavljanju školskih aktivnosti i zadataka.

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu pomoć učeniku ili skupini učenika u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u učenju, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada prema potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole odnosno stručnog tima. Pomoćnik u nastavi, sukladno izrađenom programu rada, tijekom nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti izvršava zadane mu zadaće te time pruža pomoć učeniku s teškoćama u izvršavanju njegovih zadataka. Pomoćnik u nastavi nije nositelj nastavnog procesa i ne smije izrađivati planove i programe te sredstva za rad s učenikom, ali mora biti obaviješten o njima.

Pomoćnik u nastavi nije zamjena za dodatne odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe namijenjene učeniku s teškoćama tijekom školovanja. Učenici s teškoćama koji ostvaruju pravo na pomoć pomoćnika u nastavi su oni učenici s teškoćama koji svladavaju nastavni plan i program škole koju pohađaju, ali imaju teškoće koje ih sprečavaju u izvršavanju zadataka i aktivnosti bez pomoći pomoćnika u nastavi te moraju imati utvrđen primjereni program i oblik školovanja te rješenje ureda državne uprave u županiji nadležnog za poslove obrazovanja.

Iznimka mogu biti učenici s teškoćama čija ponašanja značajno ometaju u funkcioniranju i ugrožavaju njihovu fizičku sigurnost i fizičku sigurnost drugih učenika, a uključeni su u neki od oblika psihosocijalnih tretmana izvan redovite ili posebne ustanove.

PROGRAM RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Okvirne obveze pomoćnika u nastavi Zadaće pomoćnika u nastavi, zaduženog za učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, odnose se na aktivnosti u školi i izvanučioničkim oblicima nastave. Pomoćnik pruža učeniku pomoć u učenju, komunikaciji i socijalnoj uključenosti, kao i pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka.

- dolazi 10 minuta prije učenika u školu,
- priprema učenika za ulazak u učionicu,
- u učionici, prema potrebi nastavnih predmeta pomaže učeniku pripremiti potreban pribor, pomaže učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala, po potrebi dodaje učeniku školski pribor,
- u dogovoru s učiteljem i stručnom službom pomaže učeniku aktivno sudjelovati u nastavi, dodatno objašnjava zadatke, pruža tehničku pomoć u pisanju (pridržavanje ruke i prstiju šake u funkcionalnom položaju),
- pridržava udžbenike, fiksira radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
- pruža pomoć učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema napatku učitelja i na zamolbu učenika, - potiče učenika na izvršavanje zadanih uputa, usmjerava njegovu pažnju na nastavne sadržaje i aktivnosti te ga vodi u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,
- povremeno, prema rasporedu rada i programa po pojedinim predmetima, prati učenika na izvanučioničku i terensku nastavu,
- -pruža pomoć učeniku u provođenju prilagođenog programa tjelesno-zdravstvene kulture
- po potrebi, u dogovoru s roditeljima, razrednikom i Stručno-razvojnou službou škole prati učenika tijekom školskih izleta i škole u prirodi,
- upozorava na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja, - dodatno objašnjava pravila rada i igre.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

Plan rada Školskog odbora

Rad između sjednica (ili na sjednicama) potreban za odgovorno obavljanje i pripremu obaveznog dijela :

- Komunikacija s ravnateljem u smislu kontinuirane razmjene informacija
- Komunikacija s tajništvom (logistika i pravni poslovi)
- Komunikacija s računovodstvom (npr. u fazi donošenja financijskog plana i obračuna)
- Povremeni obilazak škole – pregled stanja u i oko škole
- Po potrebi uvid u aktivnosti ostalih tijela škole: Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Učiteljsko vijeće
- Praćenje pravne regulative i medija na temu školstva
- Komunikacija s osnivačem, Uredom državne uprave i drugim nadležnim tijelima
- Suglasnost za zasnivanje radnog odnosa
- Analiza i donošenje akata
- Javna nabava iznad 70 000 kn
- Izbor ravnatelja
- Ostale eksplicitne nadležnosti iz Zakona i Statuta

Godišnji plan sjednica prema nadležnostima iz Zakona i Statuta škole

Rujan	Školski kurikulum, Godišnji plan i program
Prosinac	Financijski plan za iduću godinu
Siječanj	Rezultati prvog polugodišta (izvješće ravnatelja o rezultatima prvog obrazovnog razdoblja – nadzor izvršavanja god. plana i programa)
Veljača	Financijski obračun za prethodnu godinu
Srpanj	Polugodišnji financijski obračun
Kolovoz/rujan	Rezultati školske godine(izvješće ravnatelja o rezultatima školske godine – nadzor izvršavanja god. plana i programa) - plan rada školskog odbora za slijedeću školsku godinu

Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha Školski Kurikulum Zaduženja učitelja za 2021./2022. šk. godinu 	Ravnateljica Učitelji SRS
X.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> Godišnji plan i program rada Škole 	Ravnateljica Učitelji SRS
XII.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojno-obrazovne situacije na polugodištu Prijedlog mjera za poboljšanje stanja 	Ravnateljica SRS Učitelji
I.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> Prijedlog mjera za poboljšanje odgojno obrazovnog rada Organizacija školskih natjecanja 	Ravnateljica SRS Učitelji
II./III.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> Tekuća problematika 	Ravnateljica SRS Učitelji
IV.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> Pripreme za Dan škole 	Ravnateljica SRS Učitelji
VI.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha učenika 8. razreda na kraju II. Polugodišta Tekuća problematika Analiza uspjeha učenika od 1. – 7. razreda na kraju šk. godine. Prijedlog pedagoških mjera za učenike 	Ravnateljica SRS Učitelji

VII.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> • Određivanje Komisije za popravne ispite • Analiza trenutne odgojno-obrazovne situacije • Tekuća problematika 	Ravnateljica SRS Učitelji
VIII.	Sjednica Učiteljskog vijeća <ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh učenika nakon popravnih ispita • Zaduženja učitelja za nadolazeću šk. god. • Tekuća problematika 	Ravnateljica SRS Učitelji

Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada
	sjednica V razreda (primopredaja razrednih odjela)
IX	<ul style="list-style-type: none"> - socijalni status učenika - učenici s teškoćama u razvoju V. razreda izvješće razrednih učitelja - prijedlog mjera za poboljšanje pedagoške situacije - suradnja s roditeljima
	Sjednica RV
XII	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija fonda sati u I. polugodištu - analiza trenutne odgojno-obrazovne situacije - opravdani i neopravdani izostanci
II	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s roditeljima - tekuća problematika razrednih odjela
III	<ul style="list-style-type: none"> - planovi i njihova realizacija - prijedlozi i sugestije za poboljšanje realizacije planiranog
IV	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje dana škole - realizacija jednodnevnih izleta - škole u prirodi - terenske nastave i sl.
V	<ul style="list-style-type: none"> - učenici s teškoćama učenja i vladanja po razrednim odjelima - realizacija planiranih sadržaja
VI	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija planiranog - uspjeh učenika u učenju i vladanje na kraju nastavne godine - upućivanje učenika na dopunsku nastavu i/ili popravne ispite - prijedlog pedagoških mjera za UV

Razrednici sazivaju sjednice RV kada to zahtjeva stanje u razrednom odjelu vezano za ponašanje i učenje učenika.

Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X. – XII.	Konstituirajuća sjednica. Upoznavanje članova VR s uvjetima rada u školi i problemima vezanim uz sigurnost školskog objekta.	RAVNATELJ ČLANOVI VR STRUČNI ORGANI ŠKOLE
I. – VI.	Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju i poduzimanje mjera za poboljšanje uspjeha u radu. Tekući problemi.	"
VII.	Analiza rada u protekloj školskoj godini. Razgovor o radu za tekuću školsku godinu (socijalna i sigurnosna problematika).	"

Plan rada Vijeća učenika

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad škole. Vijeće učenika čini po jedan predstavnik učenika svakog razrednog odjela. S obzirom na epidemiološke preporuke, prvi sastanci Vijeća učenika bit će odrađeni virtualno, a dalje prema preporukama i smjernicama u skladu s epidemiološkom situacijom.

VREMENIK	SADRŽAJ	NOSITELJ
RUJAN LISTOPAD	Konstituirajuća sjednica Izbor rukovodstva VU, Izrada plana aktivnosti	RAZREDNICI UČENICI
STUDENI PROSINAC	Razmatranje raznih pitanja vezanih za život i rad škole Sudjelovanje u projektu „Pazi, ne gazi!“	RAZREDNICI UČENICI - ČLANOVI VU
SIJEČANJ VELJAČA	Analiza rada Vijeća učenika u prvom odgojno-obrazovnom razdoblju. Prijedlozi za poboljšanje rada.	UČENICI - ČLANOVI VU
OŽUJAK TRAVANJ	Organiziranje pomoći učenicima s teškoćama u učenju.	UČENICI - ČLANOVI VU
SVIBANJ LIPANJ	Obilježavanje Dana škole Izvješće o radu VU	UČENICI - ČLANOVI VU

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje u školi organizira se kroz stručna vijeća, aktive, na Sjednicama Učiteljskog vijeća, organiziranim predavanjima za nastavnike i dostupnošću stručne literature. Stručna usavršavanja na županijskoj razini ili državnoj razini, organizirana od strane Agencije za odgoj i obrazovanje.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./2021.

Tijekom godine		
Individualno stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje Stručno usavršavanje kroz sastanke stručnih aktiva 1-2 puta tijekom godine stručne teme prema programu rada aktiva Učiteljska vijeća (4 puta na godinu) analiza uspjeha učenika po kvartalima raspon u kriteriju ocjenjivanja učenika 5. Stručna predavanja – ravnatelj, stručni suradnik, vanjski suradnik		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	Prisustvovanja stručnim aktivima u organizaciji AZOO Stručni aktivni prema planu rada aktiva	Učitelji Vanjski suradnici
X.	Učiteljsko vijeće – predavanja ravnatelja i SRS, planirano predavanje vanjskog suradnjika – liječnika	Ravnatelj
XII.	Stručni aktivni prema planu rada aktiva planirano predavanje vanjskog suradnjika – psihologa	Vod. aktiva i učitelji
II.	Učiteljsko vijeće – tekuća problematika Stručni aktivni prema planu rada aktiva	Ravnatelj Voditelji aktiva i učitelji
III.	Učiteljsko vijeće- Natjecanja (matematika, fizika Lidrano, biologija, kemija, strani jezik i sl.)	Ravnatelj
IV.	Stručni aktivni prema planu rada aktiva	Vod. aktiva i učitelji
VI.	Stručni aktivni prema planu rada aktiva	Vod. aktiva i učitelji

PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

Plan kulturne i javne djelatnosti

KULTURNA I JAVNA DJELATNOSTI ŠKOLE	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	učitelji, stručna služba i učenici
PLANIRANI BROJ SATI TJEDNO	prema planu i programu
CILJEVI AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - obilježiti sve za Školu važne datume kroz kulturni i športski program - prezentirati postignuća učenika i učitelja tijekom školske godine - organizirati kulturna i javna događanja prema planu
NAČIN REALIZACIJE	Djelatnici škole i učenici će se tijekom školske godine pripremati kroz različite aktivnosti za sve važne datume u 2021./2022.
NAMJENA	<ul style="list-style-type: none"> - promocija škole - suradnja s medijima - shvaćanje važnosti zajedničkog rada i upornosti - njegovanje kolektivnog duha
VREMENIK	RUJAN – Svečanost za prvaše LISTOPAD – Dan neovisnosti, Dani zahvalnosti za plodove Zemlje STUDENI – Dan grada Vukovara PROSINAC – Sveti Nikola, Sveta Lucija, Božić VELJAČA – Valentinovo, Karneval TRAVANJ - Dan hrvatske knjige SVIBANJ – Dan škole – svečano obilježavanje LIPANJ – Svečana podjela svjedodžbi osmašima
MJESTO REALIZACIJE	Škola
TROŠKOVNIK	sredstva će se nabavljati u dogovoru s roditeljima i Školom
NAČIN VREDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija ciljeva - zadovoljstvo učenika, učitelja i roditelja
NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VRJEDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - stvaranje ugodnog ozračja, povećana motivacija - prezentacija učeničkih dostignuća na školskim priredbama i izložbama - promocija Škole

Plan i program rada učeničke zadruge «Cvrčak» 2021./2022.

Razred: 5. i 6.

Voditelj: Bruna Cvjetković

CILJ	<ul style="list-style-type: none">- potaknuti učenike na sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima- upoznati učenike s važnošću grane maslinarstva kao jedne od najvažnijih poljoprivrednih kultura na našem području- poticati suradničko djelovanje- poticati na važnost ručnih radova, te razvijanja manualnih sposobnosti
NAMJENA	<ul style="list-style-type: none">- na teorijskoj i praktičnoj razini prakticirati temeljne ekonomske kategorije: proizvodnja, menadžment, dizajn, dobit, konkurencija...
NOSITELJI AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none">- članovi sekcija: maslinarstvo i kreativna sekcija
VREMENIK	<ul style="list-style-type: none">- 2 sata tjedno
TROŠKOVNIK (potreban materijal)	<ul style="list-style-type: none">- Fimo masa u različitim bojama, ukrasne trake, prozirni celofan, žica, akrilne boje, uskrсна jaja od stiropora, silikonsko pištolj-ljepilo i patrone, super ljepilo, kugle od stiropora, razni ukrasni materijal (perje, štras i sl.)...
NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none">- berba maslina (ručno)- izrada ukrasnih predmeta
NAČIN VREDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none">- kroz prodajne školske izložbe

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA

I. razred: CIJEPLJENJE PROTIV DJEČJE PARALIZE
VI. razred: HEPATITIS B (U 3 DOZE)
DOBROVOLJNO CIJEPLJENJE PROTIV HPV-a
VIII. razred: -ANA-DI-TE+POLIO

SISTEMATSKI PREGLEDI

SISTEMATSKI PREGLEDI: 5. I 8. RAZRED
UPIS U 1. RAZRED (ZA SLJEDEĆU ŠKOLSKU GODINU)
CILJANI SISTEMATSKI PREGLEDI – VISINA, TEŽINA, KRALJEŽNICA + STOPALA
SCREENING VIDA I VIDA NA BOJE; SCREENING SLUHA
tt/tv uz ocjenu stanja uhranjenosti (VI. razred)

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Redovni sistematski pregledi djelatnika.
Sanitarna knjižica.

Školski preventivni program

ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

PROCJENA POTREBA OŠ BLATINE-ŠKRAPE

Procjena se temelji na promatranju i bilježenju pojavnosti određenih oblika ponašanja i situacija tijekom proteklih školskih godina.

U skladu s tim, aktivnosti školskog preventivnog programa usmjerit će se na razvijanje pozitivnih oblika ponašanja potrebnih u svim segmentima učenikova života (zdravlje, obitelj, škola, vršnjaci, lokalna zajednica). Neizostavni sudionici planiranih aktivnosti su roditelji učenika, djelatnici škole, te vanjski suradnici (zdravstvene ustanove, Policija, CZSS, udruge...).

Aktivnosti koje se planiraju provesti u ovoj školskoj godini najvećim dijelom će biti zastupljene na univerzalnoj, a zatim na selektivnoj razini prevencije. Aktivnosti na indiciranoj razini biti će primijenjene u skladu s procjenom potreba obzirom na trenutnu situaciju.

CILJEVI

- razvijanje pozitivne slike o sebi
- razvijanje tolerancije, empatije i prepoznavanje osjećaja drugih
- razvijanje osjećaja grupne pripadnosti i međusobnog povjerenja svih učenika
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina
- razvijanje zdravih navika življenja
- učenje nenasilnom rješavanju problema, suočavanju sa stresom i anksioznošću
- prevencija svih oblika nasilja
- stvaranje sigurnog i ugodnog ozračja svim učenicima, djelatnicima i roditeljima
- stvaranje sigurnog okruženja oko škole za igru i druženje

TEMA	CILJANA SKUPINA	NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
PREVENCIJA NEPOŽELJNIH OBLIKA PONAŠANJA Ruganje, omalovažavanje, ponižavanje, etiketiranje, ogovaranje, neprimjereno korištenje prostora škole i školskog dvorišta	-učenici svih razreda uz naglasak na razrednu nastavu	Aktivnosti školskog kurikulumu „Pazi, ne gazi!“ uz primjerene tematske radionice o odnosu prema sebi i drugima, o odnosu prema svojoj i tuđoj imovini, o pravilnom kretanju po školi, dvorištu, ulici... Aktivnosti „Školskog volonterskog kluba“ s aktivnostima humanitarnog tipa	Učitelji/učiteljice razredne nastave, stručni suradnici, roditelji, Policija
PREVENCIJA NASILJA Verbalno, fizičko, digitalno	-učenici svih razreda	Aktivnosti školskog kurikulumu „Neću nasilje u svoje naselje“, obilježavanje Dana ružičastih majica, Međunarodnog dana tolerancije...	Razrednici i stručni suradnici

		Osposobljavanje svih učenika i djelatnika škole za prepoznavanje nasilja, razlikovanje oblika nasilja (verbalno, fizičko, seksualno, elektroničko...) te poduzimanje adekvatnih koraka, znati komu prijaviti (Registar nasilja-interni dokument) kako izbjeci nasilje i nasilnika, kako pomoći žrtvi,	
PREVENCIJA OVISNOSTI Ovisnost o digitalnim sadržajima, opojnim sredstvima (cigarete, alkohol, droge), kocki	-učenici predmetne nastave -roditelji	Aktivnosti iz zdravstvenog odgoja te stručna predavanja sa svrhom edukacije učenika i roditelja o prepoznavanju ranih znakova koji vode ka ovisnosti te podučavanje jačanju zaštitnih čimbenika	Razrednici, učitelji prirode, biologije, liječnica školske medicine, vanjski stručnjaci (psiholozi, psihijatri, udruge, „Liga za prevenciju ovisnosti“...)
PREVENCIJA POREMEĆAJA PREHRANE	-učenici predmetne nastave -roditelji	Aktivnosti iz zdravstvenog odgoja te stručna predavanja sa svrhom edukacije učenika i roditelja o problematici poremećaja prehrane	Razrednici, učitelji prirode, biologije, liječnica školske medicine, vanjski stručnjaci (liječnici, psiholozi, psihijatri)
PREVENCIJA ŠKOLSKOG NEUSPJEHA Teškoće čitanja, pisanja, računanja	-učenici razredne nastave	Aktivnosti prepoznavanja teškoća čitanja, pisanja, računanja te informiranje i educiranje učitelja i roditelja o načinima pomoći djeci	Stručni suradnici te vanjski suradnici (stručnjaci-logopedi)
CAP-PROGRAM PREVENCIJE NASILJA NAD DJECOM	-učenici i roditelji 2. razreda	Radionice, predavanja za roditelje	CAP tim
MAH-PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI	-učenici 4. i 5. Razreda	-radionice i predavanja	Djelatnici MUPa
PRETEŽNO VEDRO	-učenici 6.razreda	razvijanje emocionalne pismenosti učenika	Vanjski suradnici iz NZJZ te stručna suradnica psihologinja
MLADI MEDIJATORI	-učenici 7.razreda	Radionice za razvijanje komunikacijskih vještina i učenje načina nenasilnog rješavanja sukoba	Stručna suradnica pedagoginja
SAVJETOVALIŠTE ZA RODITELJE	-roditelji svih učenika	„Savjetovanište za roditelje“ kroz dva termina (jutarnji i popodnevni) Tematski roditeljski sastanci	Stručno-razvojna služba

ŠKOLSKI VOLONTERSKI KLUB

Ove školske godine, u kojoj slavimo jubilarnu 50. godišnjicu rada škole, planiramo krenuti i s djelovanjem Školskog volonterskog kluba. Kao što i sam naslov kaže osnovni cilj spomenute aktivnosti jest promicanje vrijednosti volonterstva unutar školske zajednice. Učenici će biti informirani o različitim mogućnostima volonterskog djelovanja te biti potaknuti na samostalno osmišljavanje aktivnosti s ciljem pomaganja drugima. Osnovni cilj jest da se učenicima putem ideje volonterstva istakne važnost vrijednosti altruizma, empatije, suradnje, zajedništva i pozitivnog djelovanja bilo da se radi o njihovoj mikrozajednici (grupi, razredu, obitelji) bilo da je riječ o makrozajednici (suradnja s drugim lokalnim i civilnim zajednicama).

Naime, tijekom prošle školske godine s obzirom na pandemijske uvjete rada, bilježi se porast broja učenika u potencijalnom riziku, kako obrazovnom, zdravstvenom tako i odgojnom. Stoga, osnivanje Školskog volonterskog kluba ujedno pruža mogućnost snažnog preventivnog djelovanja unutar škole. Intencija je da Školski volonterski klub čine i oni učenici koji su tijekom prošlih školskih godina bili uključeni u individualnu podršku od strane stručne službe s ciljem prevladavanja određenih učenih poteškoća (poteškoće socijalizacije, različiti oblici anksioznosti, obiteljski problemi, obrazovni deficiti, odgojna zapuštenost, nerazvijene radne navike itd.). Naime, upravo putem grupnog rada moguće je izravno djelovati na njihove međusobne interakcije i neprihvatljive oblike ponašanja te im modelirati pozitivna i prihvatljiva ponašanja.

Nadalje, pripadanjem grupi pod nazivom Školski volonterski klub izbjegava se eventualna stigmatizacija takvih učenika koja nažalost prešutno prati sve one koji „zađu u prostore stručne službe“, a njima se pruža jedan osjećaj grupne pripadnosti s perspektivom pozitivnog djelovanja. Također, učenike će se putem grupnog rada educirati i poticati na adekvatnu socijalnu komunikaciju s ciljem unaprijeđenja socijalnih vještina te nenasilnog razrješenja sukoba. Poseban naglasak bit će stavljen na čin pomaganja koji će se onda nastojati razvijati unutar brojnih mini – projekata ŠVK-a tijekom godine. Kod učenika će se jačati kreativnost, ali i poduzetništvo potičući ih na osmišljavanje aktivnosti i sudjelovanje u istima prema vlastitom afinitetu.

Primjerice, tako ćemo ovu školsku godinu započeti organizacijom Sajma rabljenih igračaka (koji se će realizirati početkom mjeseca listopada), a koji za cilj ima humanitarno djelovanje pri čemu će se sva prikupljena novčana sredstva donirati aktualno pokrenutoj humanitarnoj akciji „Roko, mali lav“.

Voditeljica ŠVK-a bit će stručna suradnica psihologinja koja će koordinirati pokrenute projekte tijekom školske godine te voditi evidenciju o radu kluba. Ukoliko epidemiološki uvjeti dozvole miješanje grupa učenika iz različitih razreda, nakon nastave bit će organizirani sastanci

učenika – volontera tijekom kojih će se dogovarati akcije i djelovanja. Također, planira se i redovita evaluacija rada ŠVK-a od strane članova s ciljem unaprjeđenja njegova daljnjeg rada.

Plan brige škole za ekološku zaštitu učenika

Mjesec	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
IX. - X.	Zaštita u prometu. Uređenje i čišćenje okoliša škole. Održavanje higijene škole. Svjetski dan hrane.	MUP Učitelji, ravnateljica Uprava Cijeli kolektiv
IX.-VI.	Rad „Ekološke grupe“	Knjižničarka, pedagoginja, socijalna pedagoginja i Vijeće učenika
XI.- XII.	Dan borbe protiv pušenja. Dan borbe protiv alkoholizma.	Razrednici
I. – IV.	Bolesti ovisnosti i AIDS-a. Tjedan borbe protiv raka. Humani odnosi među ljudima.	Razrednici
V. – VI.	Svjetski dan zdravlja. Cjelokupna djelatnost za SRS. Socijalna zaštita učenika.	SRS Socijalna služba

