



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 2023./2024.

**OSNOVNA ŠKOLA
SLAVKA KOLARA
GAJEVO 2,
KRAVARSKO**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA.....	5
1.1. Podaci o školskom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	5
1.3. Plan obnove i adaptacije	7
1.4. Stanje školskog okoliša	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	8
2.1 Podaci o učiteljima	8
2.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.3 Podaci o ostalim djelatnicima škole	10
2.4 Podaci o radnim zaduženjima djelatnika škole.....	11
2.5. Podaci o učiteljima pripravnicima	11
3. ORGANIZACIJA RADA	12
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	12
3.2. Organizacija smjena	13
3.3. Satnica	13
3.4. Godišnji kalendar rada šk.god.2023./2024.	14
3.5. Raspored sati	16
3.6. Dežurstvo učitelja.....	16
3.7. Raspored informacija	17
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	19
4.1. Tjedni fond sati.....	19
4.2. Godišnji fond sati	20
4.3. Plan projektne, integrirane, izvanučioničke i terenske nastave te kulturne i javne djelatnosti	21
4.4. Izborna nastava.....	21
4.5. Rad po primjerenim programima osnovnog obrazovanja.....	21
4.6. Program rada s darovitim učenicima	21
4.7. Dopunska nastava	22
4.8. Dodatna nastava	22
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	23
5. POSLOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	24
5.1. Stručni aktivti OŠ Slavka Kolara	24
6. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA, STRUČNIH SURADNIKA I UPRAVLJAČKOG TIJELA	25
6.1. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	25
6.2. Plan rada Razrednog vijeća	28
6.3. Popis razrednika	29
6.4. Plan rada razrednika.....	29
6.5. Plan rada Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Školskog odbora.....	31
6.6. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika.....	34
6.6.1. Plan rada ravnatelja.....	34
6.6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	37
6.6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	43
SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI).....	43
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST.....	43

<i>A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠnjEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE – DOKUMENTACIJA</i>	43
<i>B) ODGOJNO-OBRZOVNI RAD - u razredu, knjižnici, onlinE; Terenska nastava, RADIONICE</i>	44
<i>STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</i>	46
<i>KULTURNI I JAVNI DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI</i>	47
<i>KULTURNI DJELATNOST</i>	47
<i>SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</i>	47
<i>STRUČNO USAVRŠAVANJE</i>	48
<i>ISHODI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA KNJIŽNIČARKE</i>	49
6.6.4. Plan rada tajništva	52
6.6.5. Plan rada računovodstva	55
6.6.6. Plan i program rada tehničke službe.....	57
7. PRILOZI.....	60
7.1. Raspored sati	60
7.2. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika osmih razreda	63
7.3. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	64
7.4. Školski preventivni program (ŠPP)	66
7.1. Preventivni program za razvoj životnih vještina.....	68
7.2. Preventivni program za prevenciju nasilničkog ponašanja.....	69
7.3. Preventivni program za sprečavanje školskog neuspjeha (kako učiti)	70
7.4. Preventivni programi za sprječavanje ovisnosti	70
7.8. Plan i program rada učeničke zadruge „Brežan“ u školskoj godini 2023./2024.....	73
7.9. Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama.....	80
7.9.1. DEFINICIJA NASILJA	81
7.9.2. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM	83
7.9.3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU OBIČNOG VRŠNJAČKOG SUKOBA	85
7.9.4. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI	86
7.9.5. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)	87
7.9.6. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI.....	88
7.9.7. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA	88

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Kravarsko, Školski odbor na 33. sjednici održanoj 03.10.2023. godine, a nakon rasprave Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Petar Brnjilović, prof.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Nikola Tonković, dipl.uč.



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI:

OSNOVNA ŠKOLA:	Slavka Kolara
ADRESA:	Gajevo 2
BROJ I NAZIV POŠTE:	10 413 Kravarsko
BROJ TELEFONA	01/6237-335
BROJ TELEFAXA:	01/6237-335
ŽUPANIJA:	ZAGREBAČKA
EMAIL:	ured@os-skolara-kravarsko.skole.hr
WEB:	http://www.os-skolara-kravarsko.skole.hr/

BROJ UČENIKA:

I – IV razred :	98
V – VIII razred:	72
UKUPNO:	170

BROJ RAZREDNIH ODJELA:

I – IV razred:	8
V – VIII razred:	5
UKUPNO:	13

BROJ DJELATNIKA:

a) učitelja razredne nastave	8
b) učitelja predmetne nastave	18
c) stručnih suradnika	2
d) ostalih djelatnika	9

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Škola je osnovana s područnim školama i pokriva područje sljedećih mesta: Gornji Hruševac, Donji Hruševac, Kravarsko i Kozjača.

U matičnu školu Kravarsko polaze učenici od I. do VIII. razreda iz mesta Kravarsko i njemu gravitirajućih okolnih sela: Kravarski Gladovec, Novo Brdo, Žitkovčica, Podvornica, Barbarići, i Pustike, te učenici V. – VIII. razreda iz Gornjeg Hruševca i Donjeg Hruševca. Učenici iz mesta Kozjača u predmetnoj nastavi pohađaju školu Jurja Habdelića u Velikoj Gorici.

Naselja koja su u sklopu matične škole Slavka Kolara raspršenog su tipa i razvučena po okolnim brežuljcima Vukomeričkih gorica.

Područne škole: Donji Hruševac i Kozjača organiziraju nastavu od I. do IV. razreda.

Na području Vukomeričkih gorica su tri lokalne jedinice: općina Kravarsko, općina Pokupsko i grad Velika Gorica. Veći dio školskog područja podudara se s područjem općine Kravarsko.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Nastava se u Matičnoj školi u Kravarskom održava u zgradama koja je ukras ne samo Kravarskog, nego i cijelih Vukomeričkih gorica.

Škola ima oko 1500 m² bruto površine. Ima 8 učionica, knjižnicu, kabinete, lijepo uređene sanitарne prostore, veliki hol, prostrane hodnike, školsku kuhinju, zbornicu, uredske prostore za tajništvo, ravnatelja, stručne suradnice, moderno uređenu kotlovcnicu za centralno grijanje, školsku športsku dvoranu.

Učionice imaju novi namještaj (klupe, stolice). Specijalizirana učionica za fiziku, kemiju i biologiju opremljena je potrebnim namještajem.

Sve učionice i kabineti imaju mogućnost pristupa internetu žičanom mrežom i Wireless mrežom. Svaka učionica ima projektor i računalo ili laptop za potrebe izvođenja nastave.

Informatička učionica ima 20 računala.

Unutrašnji školski prostor ne zadovoljava standarde za rad u jednoj smjeni.

Matična škola u Kravarskom radi u 2 smjene.

Škola ima školsku sportsku dvoranu ukupne bruto površine 955 m², opremljenu svim potrebnim nastavnim sredstvima i rekvizitima za izvođenje nastave TZK.

U sklopu sportske dvorane nalazi se: ambulanta, kabinet nastavnika, sanitarije nastavnika, sanitarije za invalide, svačionice m/ž, trim kabinet površine 83 m² koji nema potrebnu opremu, te spremišta sprava i rekvizita.

Školska sportska dvorana otvorena je u prosincu 2005. godine. Škola nema vanjsko igralište. Klizište s donje strane škole je sanirano 2011. godine. U proljeće 2013. se pojavilo novo klizište, koje se počelo širiti od općinske ceste prema školskoj zgradi.

Sanacija klizišta završena je u lipnju 2017. godine.

2020. godine izvršena je sanacija oštećenja školske zgrade Matične škole u Kravarskom nastalih uslijed potresa u ožujku 2020. godine.

Također je kompletno uređena školska knjižnica (police za knjige i ostali namještaj, pametna ploča).

Uređena je vanjska učionica iza Škole.

Učitelji su sa svojim učenicima uredili školski vrt. Napravljena je staza, te namještaj za učionicu u vrtu.

Izrađeno je Idejno rješenje zahvata za izvedbu vanjskih športskih terena i tribina kod Matične škole u Kravarskom, izrađena je projektna dokumentacija za rekonstrukciju kuhinje u Matičnoj školi u Kravarskom, nabavljen je perilica suđa za školsku kuhinju te arhivski metalni ormari.

U školskoj godini 2022./2023. u Matičnoj školi u Kravarskom nabavljen je stol za ured pedagoga, ledenica za školsku kuhinju, oprema za školsku kuhinju, izrađene su elektroinstalacije u školskoj knjižnici, napravljena je izmjena i ugradnja rasvjete, nabavljeni su škare sa zaustavljačem za otklopne prozore.

Zgrada PŠ Gornji Hruševac koja je nakon potresa u prosincu 2020. godine dobila crvenu naljepnicu (postala je neuporabljiva) je uklonjena.

Područna škola u Donjem Hruševcu ima dvije učionice. Svaka učionica ima računalo, projektor i projekcijsko platno te potreban namještaj. Škola radi u jednoj smjeni. U školskoj godini 2022./2023. izrađena je dokumentacija za radove na grijanju, nabavljena je peć za centralno grijanje i izvršena montaža kotla na centralnom grijanju. Grijanje je na pelete.

U PŠ Donji Hruševac izvršena je sanacija oštećenja školske zgrade nastalih uslijed potresa u prosincu 2020. godine.

Područna škola u Kozjači ima dvije učionice. Svaka učionica ima računalo, projektor i projekcijsko platno te potreban namještaj. Škola radi u jednoj smjeni. Ima centralno grijanje na pelete.

U PŠ Kozjača uređena je fasada.

U školskoj godini 2022./2023. u PŠ Kozjača je izmijenjena vanjska stolarija.

1.3. Plan obnove i adaptacije

- U MŠ Kravarsko planira se izrada projekta i troškovnika za dogradnju dodatne zgrade koja bi sa postojećom zgradom bila povezana sa toplim hodnikom (stvaranje uvjeta za rad u jednoj smjeni), te izgradnja polivalentnih igrališta i uređenje okoliša škole.
- U PŠ Donji Hruševac planira se brušenje i lakiranje parketa u učionicama i zbornici.
- U Područnoj školi Kozjača planira se sanacija stepeništa pri ulazu u školu.

1.4. Stanje školskog okoliša

Površina	Veličina	Stanje
1. ukupan vanjski prostor	36 250 m ²	dobro
Matična škola	21 450 m ²	
Donji Hruševac	1 330 m ²	
Gornji Hruševac	9 340 m ²	
Kozjača	4 130 m ²	
2. školsko dvorište i zelene površine	24 000 m ²	dobro
3. školsko igralište u PŠ Donji Hruševac	700 m ²	dobro
4. Školski vrt	80 m ²	dobro

Potrebna je stalna, uobičajena briga za održavanje zelenila (trave, živice, drveće, ruže).

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1 Podaci o učiteljima

ime i prezime	struka	stručna spremna	predmet	napomena
RAZREDNA NASTAVA				
1. NEVENKA BORŠIĆ			RN	
2. MARTA CEKOVIĆ			RN	
3. RENATA KOLAREC			RN	
4. DANIJELA IVANČIĆ			RN	
5. VESNA FABIJANOV			RN	
6. IVANČICA STRGAR			RN	

7. ZRINKA CEKOVIĆ

RN

8. DIJANA BORŠIĆ

RN

PREDMETNA NASTAVA

1. JOSIPA GRŠETIĆ

HJ

2. SUZANA SIMIĆ

GK

3. TAJANA BRNIĆ

LK

4. SINIŠA VUKSAN

EJ

5. JELENA
HEĆIMOVIĆ RAK

EJ

6. VESNA
CUNDEKOVIĆ

MAT

7. PETAR
BRNJILOVIĆ

PRI, BIO

8. GORAN MADUNA

HJ

9. MAJA ŠAFRANIĆ

KEM

10. ANITA
MAROŠEVIĆ

GEO

11. SINIŠA TIŠMA

POV

12. LEON LEVAR

TZK

13. JOSIP GUDELJ

TEH

14. DAMIR
MATOŠEVIĆ

NJEM

15. MARIJA KLARIĆ

VJ

16. MATO LEŠIĆ

VJ

17. MARINA ŽUGAJ

INF

18. TIHANA FERKO

INF

2.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

ime i prezime	zanimanje	zvanje	stupanj spreme
Nikola Tonković	ravnatelj		
Iva Kovačević	stručni suradnik pedagog		
Anastazija Komljenović	stručni suradnik knjižničar		

2.3 Podaci o ostalim djelatnicima škole

ime i prezime	zanimanje	zvanje	stupanj spreme
1. Barica Kovačević	tajnica		
2. Marija Vlahovac	računovođa		
3. Ivan Lukinić	domar		
4. Marica Trnjar	spremačica		
5. Biserka Hrkovac	spremačica		
6. Dragica Ceković	kuharica		
7. Zdravko Horvačić	ložač		
PŠ Donji Hruševac			
8. Božica Tonković	spremačica		
PŠ Kozjača			
9. Nevenka Pejak	spremačica		

2.4 Podaci o radnim zaduženjima djelatnika škole

2.4.1. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Predmet	Učitelj	Razred	Broj sati
Hrvatski jezik	1. Josipa Gršetić		
Njemački jezik	1. Damir Matošević		
Engleski jezik	1. Siniša Vuksan 2. Jelena Hećimović Rak		
Matematika	1. Vesna Cundeković		
Informatika	1. Marina Žugaj 2. Tihana Ferko		
Tehnička kultura	1. Josip Gudelj		
Priroda i biologija	1. Petar Brnjilović		
Kemija	1. Maja Šafranić		
Fizika	1. Goran Maduna		
Povijest	1. Siniša Tišma		
Geografija	1. Anita Marošević		
Glazbena kultura	1. Suzana Simić		
Likovna kultura	1. Tajana Brnić		
Tjelesna i zdr. kultura	1. Leon Levar		
Vjerouauk	1. Marija Klarić 2. Mato Lešić		

2.5. Podaci o učiteljima pripravnicima

1.

Pripravnički staž prati povjerenstvo u sastavu: mentor, ravnatelj, pedagog.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Učenici s teškoćama	Putnici – 3km	Putnici preko 5 km	U opservaciji	Ime i prezime razrednika
1.	18	1					Marta Ceković
2.	10	1					Nevenka Boršić
3.	20	1					Renata Kolarec
4.	21	1					Ivančica Strgar
5.	21	1					Leon Levar
6	16	1					Siniša Vuksan
7.a	10	1					Damir Matošević
7.b	9	1					Anita Marošević
8.	16	1					Tajana Brnić
UKUPNO	141	9					

PŠ Donji Hruševac

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Učenici s teškoćama	Putnici – 3km	Putnici preko 5 km	U opservaciji	Ime i prezime razrednika
KO 1. i 2.	7	1					Dijana Boršić
KO 3. i 4.	9	1					Zrinka Ceković
UKUPNO	16	2					

PŠ Kozjača

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Učenici s teškoćama	Putnici – 3km	Putnici preko 5 km	U opservaciji	Ime i prezime razrednika
KO 1. i 2.	7	1					Vesna Fabijanov
KO 3. i 4.	6	1					Danijela Ivančić
UKUPNO	15	2					

3.2. Organizacija smjena

Rad škole organiziran je u dvije smjene - jedan tjedan prije podne, a drugi tjedan poslije podne.

Prijepodnevna smjena je od 7,30 do 11,45/13,35 sati.

Poslijepodnevna smjena je od 13,00/13,45 do 18,00/19,05 sati.

3.3. Satnica

RN 1. i 4. razred prijepodne:	RN 1. i 4. razred poslijepodne:	RN 2. i 3. razred prijepodne:	RN 2. i 3. razred poslijepodne:
1. 7,30 – 8,15	1. 13,45 – 14,30	1. 7,30 – 8,15	1. 13,45 – 14,30
8,20 – 8,35 veliki odmor	14,35 – 14,50 veliki odmor	2. 8,20 – 9,05	2. 14,35 – 15,20
2. 8,35 – 9,20	2. 14,50 – 15,35	9,05 – 9,20 veliki odmor	15,20 – 15,35 veliki odmor
3. 9,25 – 10,10	3. 15,40 – 16,25	3. 9,20 – 10,05	3. 15,35 – 16,20
4. 10,15 – 11,00	4. 16,30 – 17,15	4. 10,10 – 10,55	4. 16,25 – 17,10
5. 11,05 – 11,45	5. 17,20 – 18,00	5. 11,00 – 11,45	5. 17,15 – 18,00
PN prijepodne		PN poslijepodne	
1. 7,30 – 8,15		1. 13,00 – 13,45	
2. 8,20 – 9,05		2. 13,50 – 14,35	
9,05 – 9,25 - veliki odmor		14,35 – 14,55 - veliki odmor	
3. 9,25 – 10,10		3. 14,55 – 15,40	
4. 10,20 – 11,05		4. 15,50 – 16,35	
5. 11,10 – 11,55		5. 16,40 – 17,25	
6. 12,00 – 12,45		6. 17,30 – 18,15	
7. 12,50 – 13,35		7. 18,20 – 19,05	

3.4. Godišnji kalendar rada šk.god.2023./2024.

Školski kalendar za 2023 / 2024 godinu

Rujan 2023						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Listopad 2023						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Studení 2023						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Prosinac 2023						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Siječanj 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Veljača 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Ožujak 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Travanj 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Svibanj 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Lipanj 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Srpanj 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Kolovoz 2024						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

* Prvo polugodište traje od 4. 9. do 22. 12. 2023. godine.
 Drugo polugodište traje 8. 1. do 21. 6. 2024. godine, odnosno za maturante do 24. 5.
 Jesenski praznici počinju 30. 10. 2023. godine, nastava počinje 2. 11. 2023. godine.
 Zimski praznici (prvi dio) počinje 27. 12. 2023. godine, nastava počinje 8. 1. 2024. godine.
 Zimski praznici (drugi dio) počinje 19. 2. 2024. godine, nastava počinje 26. 2. 2024. godine.
 Proljetni praznici počinju u četvrtak 28. 3. 2024. godine, nastava počinje 8. 4. 2024. godine.

3.5. Raspored sati

Raspored sati u prilogu je Godišnjeg plana i programa rada.

3.6. Dežurstvo učitelja

PREDMETNA NASTAVA – prijepodne:

Ponedjeljak:			
Utorak:			
Srijeda:			
Četvrtak:			
Petak:			

PREDMETNA NASTAVA – poslijepodne:

Ponedjeljak:			
Utorak:			
Srijeda:			
Četvrtak:			
Petak:			

RAZREDNA NASTAVA:

U razrednoj nastavi svaki je učitelj dežuran u razredu u kojem predaje te učenike i dočekuje u školi i ispraća na autobus nakon nastave.

3.7. Raspored informacija

R.b	Ime i prezime	PRIJEPODNE	POSLIJEPODNE
1	Renata Kolarec	Utorak 9,00 sati	Utorak 18,00 sati
2	Nevenka Boršić	ponedjeljkom 12,00 – 12,45	ponedjeljkom 18,00 – 18,45
3	Josipa Gršetić	Petak 9,20 – 10,05	Petak 17,30 – 18,15
4	Maja Šafranić	Srijeda 11,10- 11,55	Srijeda 14,50- 15,35
5	Siniša Vuksan	Ponedjeljak 9,20 - 10,05	Srijeda, 17,30 - 18,15
6	Vesna Cundeković	Četvrtak 9,20 – 10,05	Četvrtak 14,50 – 15,35
7	Damir Matošević	petkom 10,20 – 11,05	srijedom 15,50 – 16,35
8	Leon Levar	četvrtak 10,20 – 11,05	utorak 15,50 - 16,35
9	Anita Marošević	srijedom 10,20 – 11,05	srijedom 16,40 – 17,25
10	Tihana Ferko	Srijedom 11,10-11,55	Srijedom 14,50-15,35
11	Siniša Tišma	ponedjeljak 4. sat	ponedjeljak 4. sat
12	Ivančica Strgar	utorak 10,15 -11,00	utorak 16,30-17,15
13	Marija Klarić	Utorak 12,00-12,45	Utorak 16,40-17,25
14	Goran Maduna	četvrtak 7,30 – 8,15	četvrtak 18,20 – 19,05
15	Tajana Brnić	Četvrtak, 9,20 – 10,05	Ponedjeljak, 18,20 – 19,05
16	Danijela Ivančić	Četvrtak 2. školski sat (8,50 do 9,35 ili 9,50 do 10,35)	

17	Jelena Hećimović Rak	Ponedjeljak 3.školski sat (9,20 – 10,05)	Ponedjeljak 3.školski sat (15,35 – 16,20)
18	Dijana Boršić	Ponedjeljak 2. školski sat (08,20-09,05)	
19	Zrinka Čeković	Ponedjeljak 10,10- 10,55	
20	Marta Čeković	Ponedjeljak 10,15 – 11,00	Ponedjeljak 16,30 – 17,15
21	Vesna Fabijanov	Srijeda 6. sat (12,05 – 12,50 ili 13,05 – 13,50)	
22	Suzana Simić	Utorak 11,10-11,55	
23	Mato Lešić	Petak 11,30-12,15	Petak 12,30-13,15
24	Josip Gudelj	Četvrtak 11,10-11,55	Četvrtak 18,15-19,00
25	Petar Brnjilović	Utorak 8,20 – 9,05	utorak 17,30 – 18,15
26	Marina Žugaj	Četvrtak 9,30 – 10,15	Četvrtak 15,45 – 16,30

Informacije kod predmetnih učitelja moguće su isključivo uz predhodnu najavu razredniku.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Tjedni fond sati

Naziv predmeta	1. MŠ, DH, KOZ	2. MŠ, DH, KOZ	3. MŠ, DH, KOZ	4. MŠ, DH, KOZ	5.	6.	7.a i 7.b	8.	Ukupno:
Hrvatski jezik	15	15	15	15	5	5	8	4	82
Likovna kultura	6	6	6	3	1	1	2	1	26
Glazbena kultura	3	3	3	3	1	1	2	1	17
Engleski jezik	6	6	6	6	3	3	6	3	39
Matematika	9	9	9	9	4	4	8	4	56
Priroda	-	-	-	-	3	2	-	-	5
Biologija	-	-	-	-	-	-	4	2	6
Kemija	-	-	-	-	-	-	4	2	6
Fizika	-	-	-	-	-	-	4	2	6
Priroda i društvo	6	6	6	9	-	-	-	-	27
Povijest	-	-	-	-	2	2	4	2	10
Geografija	-	-	-	-	1,5	2	4	2	9,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	1	1	2	1	4
Tjelesna i zdrav. kultura	9	9	9	6	2	2	4	2	43

4.2. Godišnji fond sati

Naziv predmeta	1. MŠ, DH, KOZ	2. MŠ, DH, KOZ	3. MŠ, DH, KOZ	4. MŠ, DH, KOZ	5.	6.	7.a i 7.b	8.	Ukupno :
Hrvatski jezik	525	525	525	525	175	175	280	140	2870
Likovna kultura	210	210	210	105	35	35	70	35	910
Glazbena kultura	210	210	210	105	35	35	70	35	910
Engleski jezik	210	210	210	210	105	105	210	105	1365
Matematika	315	315	315	315	140	140	280	140	1960
Prroda					52,5	70			122,5
Biologija							140	70	210
Kemija							140	70	210
Fizika							140	70	210
Prroda i društvo	210	210	210	315					945
Povijest					70	70	140	70	350
Geografija					52,5	70	140	70	332,5
Tehnička kultura					35	35	70	35	175
Informatika					70	70			140
Tjelesna i zdrav. kultura	315	315	315	210	70	70	140	70	1505
Ukupno:	1995	1995	1995	1845	860	875	1820	910	12260

*Godišnji fond sati izrađen je na bazi 35 tjedana nastave.

4.3. Plan projektne, integrirane, izvanučioničke i terenske nastave te kulturne i javne djelatnosti

Detaljni prikaz projektne, izvanučioničke i terenske nastave, kao i izvannastavne aktivnosti i kulturna i javna djelatnost škole nalazi se u školskom kurikulu za šk. god. 2023./2024.

4.4. Izborna nastava

Naziv programa:	Razredi:	Broj grupa:
RKT Vjeronauk	1. – 8.	13
Njemački jezik	4. – 8.	7
Informatika	1. – 4. 7.- 8.	13

4.5. Rad po primjerenim programima osnovnog obrazovanja

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO
redoviti program uz individualizirane postupke									
redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke									
UKUPNO									

4.6. Program rada s darovitim učenicima

red. Br.	Sadržaj	vrijeme	realizator
1.	Identifikacija darovitih učenika – psihologičko testiranje (učenici 3. razreda)	10. mjesec	Psihologinja Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica
2.	Uključivanje darovitih učenika u izbornu nastavu, dodatni rad, izvannastavne aktivnosti	10. mjesec	školska pedagoginja i učitelji
3.	Testiranje učenika 3. razreda EpoC testom za detekciju potencijalne kreativnosti	10. mjesec	školska pedagoginja

4.	Praćenje uključenosti darovitih učenika 3. razreda u dodatni rad, izbornu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, praćenje postignuća na natjecanjima znanja	10. mjesec 4., 5., i 6. mjesec	školska pedagoginja i učitelji
----	--	-----------------------------------	--------------------------------

4.7. Dopunska nastava

predmet	razred	broj grupa	izvršitelj
hrvatski jezik	1. – 8.	13	Svi učitelji razredne nastave i učitelj hrvatskoga jezika
matematika	1. – 8.	13	Svi učitelji razredne nastave i učitelj matematike
engleski jezik	1. – 8.	2	Siniša Vuksan
povijest	5. – 8.	1	Jelena Hećimović Rak
kemija	7. – 8.	1	Siniša Tišma
njemački jezik	5. – 8.	1	Maja Šafranić
geografija	5.-8.	1	Damir Matošević
UKUPNO:		32	Anita Marošević

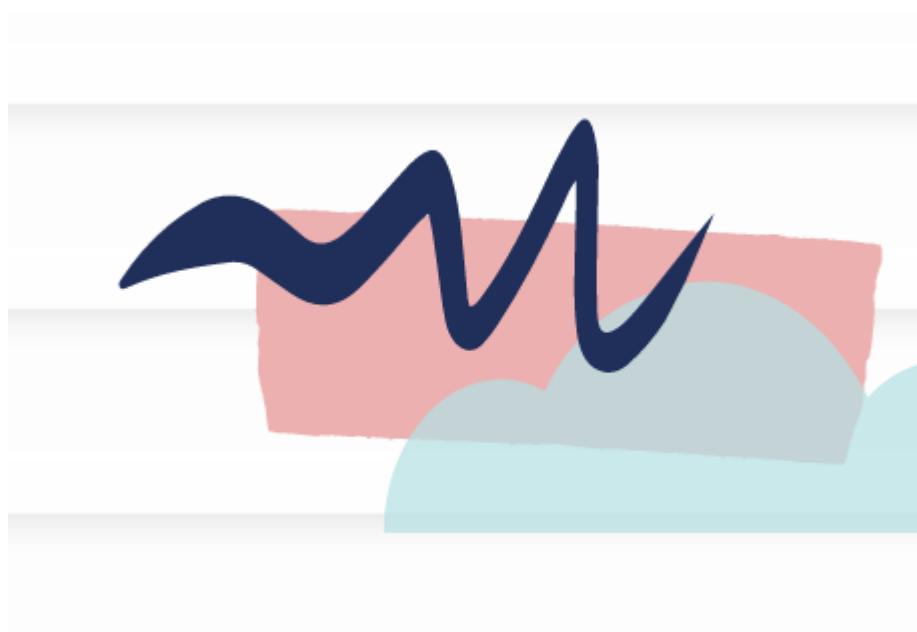
4.8. Dodatna nastava

predmet	razred	broj grupa	izvršitelj
hrvatski jezik	1. – 4.	8	Svi učitelji razredne nastave
matematika	1. – 8.	13	Svi učitelji razredne nastave i učitelj matematike
engleski jezik	1. – 8.	2	Siniša Vuksan
povijest	5. – 8.	1	Jelena Hećimović Rak
njemački jezik	5. – 8.	1	Siniša Tišma
geografija	5.-8.	1	Damir Matošević
UKUPNO:		26	Anita Marošević

Detaljan prikaz dopunske i dodatne nastave nalazi se u školskom kurikulu.

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti detaljno su prikazane u školskom kurikulumu.



5. POSLOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svi učitelji uključeni su u različite oblike permanentnog stručnog usavršavanja. Obavezno je za sve djelatnike, a planirano je u godišnjim zaduženjima nastavnika (108 sati).

STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Individualno stručno usavršavanje	70 sati
2. Stručno usavršavanje u ustanovi	25 sati
3. Stručno usavršavanje izvan ustanove	25 sati
UKUPNO:	120

5.1. Stručni aktiv OŠ Slavka Kolar

Aktiv:		
		Voditelj:
Plan rada/ mjesec	Aktiv razredne nastave	Aktiv predmetne nastave
Rujan 2023.	<ol style="list-style-type: none">Izbor voditelja stručnog vijeća razredne nastaveIzrada razrednih kurikuluma za šk.god. 2023./2024.Predstavljanje Smjernica za rad s učenicima s teškoćama – Iva Kovačević, pedagoginja	<ol style="list-style-type: none">Izbor voditelja Aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2023./2024.Izrada Školskoga kurikulaPregled Godišnjega plana i programa i dorada istoga za školsku godinu 2023./2024.Donošenje godišnjega plana i programa rada Aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2023./2024.
Rujan 2023.	<ol style="list-style-type: none">Smjernice za rad s učenicima s teškoćama – izrada Individualiziranih kurikuluma – Marija Kirinić, edukacijski rehabilitator, CZOOVG i Iva Kovačević, pedagoginja	<ol style="list-style-type: none">Smjernice za rad s učenicima s promijenjenim oblikom poučavanja - školska pedagoginja: Iva Kovačević

Prosinac 2023.	1. Odnos razreda prema učenicima koji pohađaju nastavu prema prilagođenome programu – razgovor i razmjena iskustava	1. Dogovor oko realizacije školske razine natjecanja
Svibanj 2024.	1.Uporaba digitalnih alata u nastavi – razgovor i razmjena iskustava	1. Stručno predavanje po izboru

6. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA, STRUČNIH SURADNIKA I UPRAVLJAČKOG TIJELA

6.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

mjesec	sadržaj rada	izvršitelji	napomena
IX.	Školski kurikulum	ravnatelj, stručne suradnice, učitelji	
XI	Donošenje Okvirnog vremenika škole Godišnji plan i program škole Usvajanje Spomenice škole Individualni plan i program permanentnog usavršavanja Donošenje mjesečnih planova i programa rada (po razredima) za sljedeći mjesec Izrada mjesečnih programa za učenike s prilagođenim programom Raspored događanja do kraja 10. mjeseca, dogовори за terensku nastavu i obilježavanje Dana kruha Realizacija nastavnog plana i programa, te ostalih poslova i radnih zadataka (dopunska nastava, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti, sat razrednika) Prvi savjetnički posjet školi u okviru kurikularne reforme Škola za život	ravnatelj, učitelji stručne suradnice defektologinja iz Mobilnog tima	

XII	Analiza stanja i uspjeha Škole početkom 12. mjeseca, Analiza razvojnog plana, Božićna priredba i Božićni sajam	Tim za kvalitetu ravnatelj, pedagoginja
I	Donošenje mjesečnih planova i programa rada (po razredima) za sljedeći mjesec	ravnatelj, učitelji, pedagoginja
III	Analiza realizacije nastavnog plana i programa, te ostalih poslova, realizacija zdravstvenog odgoja i građanskog odgoja Školska natjecanja	ravnatelj, učitelji, pedagoginja
V	Analiza rada s učenicima s individualiziranim pristupom i prilagođenim programom Obilježavanje Dana Škole i Dana planete Zemlje, upisi u 1. razred	ravnatelj, učitelji, pedagoginja
VI	Analiza upisa u I. razred OŠ-e, Analiza školskog uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine Analiza razvojnog plana škole	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
VII	Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine Ispitna povjerenstva za popravne ispite Uspjeh učenika nakon produžnog rada	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
VIII.	Plan organizacije nastave i razrednih odjela za iduću šk.god. 2024./2025. Stručna usavršavanja Plan razrednih odjeljenja Pripreme za novu školsku godinu Uspjeh učenika nakon popravnog roka	ravnatelj, pedagoginja, učitelji

Broj sjednica Učiteljskog vijeća i sadržaji rada mogu se po potrebi proširiti i dopuniti ovisno o potrebama i okolnostima, te napucima Ministarstva znanosti i obrazovanja te Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Zagrebačke županije.

Svi djelatnici bit će upoznati s novim:

- zakonima
- pravilnicima

- podzakonskim aktima i provedbenim propisima
- važnim uredbama i odlukama
- stručnim i pedagoškim napucima
- ostalim važnim promjenama i dopunama.

6.2. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	NAPOMENA
IX.	Formiranje odjeljenja petih i prvih razreda naputci za rad Informacije učitelja RN o učenicima 5. razreda	ravnatelj, pedagog razrednici, učitelji RN, pedagog	I. i V. razred V. razred
XII.	Analiza rada, uspjeh učenika i realizacija plana Analiza rada, uspjeh učenika i realizacija plana	razrednici, pedagog, ravnatelj razrednici, pedagog, ravnatelj	I. – IV. razred V. – VIII. razred
IV.	Analiza rada, uspjeh učenika i realizacija plana, mjere za poboljšanje rada i uspjeha, natjecanja Analiza rada, uspjeh učenika i realizacija plana, mjere za poboljšanje rada i uspjeha, natjecanja	razrednici, pedagog, ravnatelj razrednici, pedagog, ravnatelj	I. – IV. razred V. – VIII. razred
VI.	Analiza na kraju protekle školske godine Analiza na kraju protekle školske godine	razrednici, pedagog, ravnatelj razrednici, pedagog, ravnatelj	I. – IV. razred V. – VIII. razred

Članovi razrednih vijeća osim u nabrojenim aktivnostima sastaju se po potrebi potkraj svakog mjeseca radi zajedničkog planiranja nastavnih tema za idući mjesec i analize rada u proteklom mjesecu. Zajedničko planiranje koordiniraju ravnatelj i pedagog škole.

6.3. Popis razrednika

razred	razrednik/ica
1.MŠ	MARTA CEKOVIĆ
2.MŠ	NEVENKA BORŠIĆ
3.MŠ	RENATA KOLAREC
4.MŠ	IVANČICA STRGAR
KO 3. i 4.	ZRINKA CEKOVIĆ
KO 1.i 2.	DIJANA BORŠIĆ
KO 3. i 4.	DANIJELA IVANČIĆ
KO 1.i 2.	VESNA FABIJANOV
5.	LEON LEVAR
6.	SINIŠA VUKSAN
7.a	DAMIR MATOŠEVIĆ
7.b	ANITA MAROŠEVIĆ
8.	TAJANA BRNIĆ

6.4. Plan rada razrednika

SADRŽAJ RADA:

1. Analiza odgojne situacije

- Osnovni podaci o razrednom odjelu – broj učenika, broj dječaka, broj djevojčica, učenika s teškoćama (u suradnji sa stručnim suradnicima), broj učenika po uspjehu (prema prošlogodišnjem)
- Razina radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika, razina socijalizacije odjeljenja, kulturna razina sredine u kojoj učenici žive, socio – ekonomski status roditelja, zdravstveno stanje učenika, angažiranost učenika u izbornoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

2. Rad s učenicima

- Učenje i vladanje, analiza navika učenja, praćenje uspjeha učenika, pomoći učenicima u kriznim situacijama, praćenje aktivnosti i zalaganja učenika
- Prema prijedlogu orijentacijskog programa obraditi sadržaje (ovisno o uzrastu učenika):

Zdravlje i higijena:

- Skrb o osobnoj higijeni, osobnom estetskom izgledu
- Razvijanje stavova i navika
- Estetsko uređenje učionice, škole, okoliša
- Sakupljanje sekundarnih sirovina
- Obilježavanje prigodnih datuma
- Razvijanje humanih odnosa

SATI	VRIJEME REALIZACIJE
10	tijekom 9. mj.
35	tijekom školske godine

- Prevencija bolesti
- Borba protiv pušenja, alkohola, droge

Kultura:

- Izgrađujemo kulturni odnos prema ljudima
- Izgrađujemo osobnu discipliniranost
- Izgrađujemo pravilan odnos prema radu

Domovinski odgoj:

- Razvijanje ljubavi prema rodnom mjestu, zavičaju, prirodnim i kulturnim ljepotama
- Razvijanje rodoljublja i domoljublja

Odgoj za samoobrazovanje:

- Upoznavanje tehnika učenja
- Razvijanje navika učenja
- Motivacija kod učenja

Profesionalno usmjeravanje:

- Upoznavanje sa strukama i zanimanjima
- Karakteristike pojedinih skupina zanimanja
- Osobni afinitet za pojedina područja rada

Igra i razbibriga:

- Razredne proslave
- Društvene i zabavne igre

3. Suradnja s članovima Razrednog vijeća

- Planiranje i vođenje sjednica Razrednog vijeća
- Usklađivanje pisanja tekstova, zadaća, usklađivanje kriterija ocjenjivanja

20 tijekom školske godine

4. Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem škole

- Informiranje stručnih suradnika (naročito u težim situacijama), dogovor o određenim akcijama i načinu realiziranja istih
- U posebno kompleksnim situacijama informiranje ravnatelja škole

10 tijekom školske godine

5. Suradnja s roditeljima

- Nastojanje što kvalitetnije suradnje uz temeljite pripreme i konzultiranje stručne literature
- Individualni razgovori i informacije roditeljima (najmanje 3), roditeljski sastanci (redovni, specijalni, masovni)

45 tijekom školske godine

U sklopu sata razrednika provoditi će se kurikulumi međupredmetnih tema.

Planovi Sata razrednika za svaki razredni odjel dio su pedagoške dokumentacije i nalaze se u školskoj arhivi na računalu u zbornici, google discu te u e-dnevniku.

6.5. Plan rada Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Školskog odbora

Sadržaji rada su fleksibilni i podložni stalnim promjenama ovisno o trenutnim okolnostima i potrebama, te napucima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Zagrebačke županije.

Teme rada su:

- Godišnji plan i program rada
- Školski kurikulum
- Natjecanja učenika i postignuti rezultati
- Suradnja s donatorima i sponzorima
- Izvješća na kraju obrazovnih razdoblja
- Analiza uspjeha i rada
- Primjedbe i žalbe
- Kadrovski problemi
- Primjena novih zakona i pravilnika
- Tekući problemi

Potrebno je posebno naglasiti da je cijelokupan rad (prava, dužnosti, obveze, nadležnosti i slično) reguliran odredbama Statuta.

6.5.1. Plan rada Školskog odbora

R.BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma	rujan
2.	Izvješće o radu škole u 1. polugodištu	siječanj
3.	Usvajanje završnog računa	veljača
4.	Donošenje financijskog plana škole	prosinac
6.	Izvješće o radu škole – kraj školske godine	srpanj
7.	Davanje suglasnosti za prijem u radni odnos	po potrebi

	djelatnika škole	
8.	Odlučivanje o školskoj imovini	tijekom školske godine
9.	Druga tekuća problematika	tijekom školske godine

6.5.2. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX	Analiza razvojnog plana Škole, rasprava o Kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada za 2023./2024. šk.god.	ravnatelj Škole, roditelji
XII	Carativna Božićna akcija	Vijeće roditelja, vjeroučiteljice, ravnatelj
VI	Poludnevni i jednodnevni izleti, terenska nastava i "Škola u prirodi"	Vijeće roditelja, ravnatelj Škole
VI	Izvješće o radu Škole i realizaciji Godišnjeg plana za šk. god. 2023./2024.	Vijeće roditelja, ravnatelj Škole

6.5.3. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX	Konstituiranje Vijeća učenika, Izbor predsjednika i podpredsjednika, Rasprava o Kurikulumu i Godišnjem planu	Vijeće učenika, pedagoginja

	i programu rada za 2023./2024. šk.god. Izbor najučenika mjeseca rujna	Vijeće učenika, pedagoginja, ravnatelj Škole
tijekom godine	Mjesečni sastanak, izbor za najučenika tekućeg mjeseca, školska problematika	Vijeće učenika, pedagoginja, ravnatelj Škole
VI	Izvješće o radu Škole i realizaciji Godišnjeg plana za šk. god. 2023./2024.	

Sastanke Vijeća učenika saziva pedagoginja u suradnji s predsjednikom Vijeća te organizira projekt „Učenik mjeseca“.

6.6. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika

6.6.1. Plan rada ravnatelja

PLAN RADA RAVNATELJA		
SADRŽAJ RADA		UKUPNO
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		
Izrada plana i programa ravnatelja		
Izrada izvješća o radu u protekloj školskoj godini		
Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024.		
Izrada Školskog Kurikuluma		
Izrada Razvojnog plana i programa škole		
Izrada plana zaduženja učitelja		
Organizacija rada škole (tehničko praćenje)		
Kadrovska analiza i planiranje		
Planiranje i programiranje rada Razrednih i Učiteljskih vijeća		
Izrada godišnjeg kalendara škole		
Pregled i potpisivanje dokumentacije		
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		
Planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole		
Ostali organizacijski poslovi		
Ostali nepredviđeni poslovi		
UKUPNO		
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole		
Izrada strukturu radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika		
Poslovi vezani za kulturnu i javnu djelatnost		
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		
Organizacija prijevoza učenika		
Organizacija prehrane učenika		
Organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika		
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija		
Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela Škole		
Organizacija upisa učenika u 1. razrede		
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		
Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole i projektnog dana		
Organizacija zamjena odsutnih učitelja		
Organizacija produžene nastave, predmetnih i razrednih ispita		
Poslovi vezani za organizaciju natjecanja učenika		
Ostali nepredviđeni poslovi		
U K U P N O		
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		

Uvid u nastavu s ciljem sagledavanja kvalitete rada i pripremanja učitelja za nastavu		
Analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja		
Suradnja s učiteljima u praćenju i uvođenju inovacija		
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja		
Praćenje i sudjelovanje u radu stručnih aktivita		
Praćenje i sudjelovanje u radu školskih Povjerenstava		
Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe		
Praćenje vanjskog vrednovanja učenika 4. i 8. razreda		
Praćenje vođenja e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije		
Ostali nepredviđeni poslovi		
U K U P N O		

4. RAD S UČENICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA I OSTALIM SURADNICIMA

Individualni i grupni razgovori s učenicima		
Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju te učenika s posebnim potrebama		
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		
Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (individualno i skupno – sjednice RV, UV i stručnih tijela)		
Međuljudski odnosi - razgovori		
Suradnja s roditeljima (individualno i skupno)		
Pratnja učenicima u kino, kazalište i na izlete		
Ostali nepredviđeni poslovi		
U K U P N O		

5. UVODENJE PRIPRAVNIKA U RAD, NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
Ostali nepredviđeni poslovi		
U K U P N O		

6. OSOBNO PEDAGOŠKO, DIDAKTIČNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		
Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZO-a, AZOO-e, NCVVO, HUROŠ-a, HZOŠ-a		
Stručni skupovi ŽSV Zagrebačke županije		
Stručni skupovi ŽSV, Zagrebačke županije, Istok		
Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova		
Praćenje stručne odgojno-obrazovne literature		
Ostala stručna usavršavanja		
U K U P N O		

7. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Rad i suradnja s tajnikom škole		
Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole		
Uskladivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		
Praćenje zakonskih propisa		
Provodenje natječaja za potrebe škole		
Prijem u radni odnos/uz suglasnost Školskog odbora		
Izrada Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju radnika		

Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja		
Poslovi zastupanja škole		
Rad i suradnja s računovodstvom škole		
Izrada finansijskog plana škole		
Organizacija i provedba inventure		
Poslovi vezani uz e-Dnevnik i e-maticu		
Potpisivanje svjedodžbi i provjera Matičnih knjiga		
Ostali nepredviđeni poslovi		
U K U P N O		

8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I OSTALIM INSTITUCIJAMA

Predstavljanje škole		
Suradnja s MZO-a, AZOO-e, NCZVVO-a		
Suradnja s osnivačem – Zagrebačka županija		
Suradnja s čelnicima Grada Velika Gorica		
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		
Suradnja s Policijskom upravom		
Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama na području grada Velika Gorica		
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo		
Suradnja s kulturno sportskim ustanovama, udrugama i drugim institucijama		
Suradnja s turističkom zajednicom, predstavnicima medija		
Suradnja sa Župnim uredom		
Ostali poslovi		
U K U P N O		

9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI

Rad i suradnja s tehničkim osobljem		
Investicijsko i tekuće održavanje objekta		
Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija		
Održavanje i vođenje brige o uređenju školskog parka, voćnjaka, povrtnjaka, igrališta		
Nabava materijala i sredstava za rad		
Ostali nepredviđeni poslovi		
U K U P N O		

10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA

Vođenje evidencije i dokumentacije		
Pisanje dopisa, zahtjeva, programa		
Vođenje brige o školi vikendom		
Ostali nepredviđeni poslovi		
U K U P N O		
UKUPNO RADNIH DANA		
UKUPNO RADNIH SATI		
BLAGDANI I NERADNI DANI		
GODIŠNJI ODMOR		
UKUPNO GODIŠNJE		

6.6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Školska godina 2023./24. Pedagog
Iva Kovačević, prof

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POTREBNO SATI	CILJ (po područjima)	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	3 sata tjedno	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga													
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga															
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.													
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, e-Matica, e Dnevnik i e Imenik															
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesecnog plana i programa rada pedagoga															
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja															
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesecnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja, izrada Gik-a															
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.													
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama															
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika															
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima															
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orientacije															
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad															
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave															

1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.											
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima													
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno												
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.											
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića													
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi													
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis													
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)													
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	30' /dijete												
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda													
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija		Osuvremenjivanje nastavnog procesa.											
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i vijeća													
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	1 god. po učitelju	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.											
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u artikulaciji i organizaciji radnog dana													
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija, uvidi u nastavu: prema planu, tijekom nastavne godine													
2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, pomoćnici u nastavi	5/godi												
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu													

2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa															
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	1/god po razrednom odjelu														
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, rad u Stručnom povjerenstvu upravnog odjela za odgoj i obrazovanje- Ispostava Velika Gorica		Doprinos radu stručnih tijela Škole i okružja.													
2.3.4.1	Rad u RV	4/god														
2.3.4.2	Rad u UV	4/god														
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti: CAP, Razvoj kurikulske kulture škole Vanjsko vrednovanje-NCVV,MAH-2, PIA, prema potrebama razrednih odjela, Tim za izradu školskog kurikuluma, Tim za kvalitetu		Razvoj stručnih kompetencija.													
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.													
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika															
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite															
2.4	Rad s učenicima s teškoćama, Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika		Osiguranje primjereno odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	52	4	11	5	4	4	5	5	5	5	4	0	0
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama															
2.4.2	Upis i rad s novoprdošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja, rad s učencima izbjeglicama iz Ukrajine, organizacija pripremne i dopunske nastave učenja hrvatskog jezika															
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh															
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća															
2.5	Savjetodavni rad i suradnja		Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	35	33	35	44	35	33	37	46	50	45	29	31	2
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima															
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima															
2.5.1.2	Vijeće učenika- priprema, održavanje sastanaka															
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima															
2.5.3	Suradnja s ravnateljem															
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...															
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima															
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice: u dogовору s razrednicima i prema interesu															

2.5.5.1.1	Učenje (prijedlog)													
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (prijedlog)													
2.5.5.1.3	Internet i mediji (prijedlog)													
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje(2 predavanja)													
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad													
2.5.5.3	Vijeće roditelja, kutak za roditelje, mrežne stranice škole													
2.5.6	Suradnja s okruženjem													
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika													
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO													
2.6.2	Predavanja za učenike:													
2.6.2.1	<i>Činioći koji utječu na izbor zanimanja, Kamo nakon OŠ?</i>													
2.6.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, planiranje budućnosti</i>													
2.6.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis, e-upisi</i>													
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja													
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka													
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK													
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć													
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PU													
2.6.8.	E-upisi u srednju (unos podataka i praćenje upisa)													
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika													
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite, Zdravstveni odgoj													
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava													
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole													
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	4 sata tjedno												
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve													
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	2 / godišnje												

3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju tromjesečja, polugodišta		školi, smjernice dalnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	10												
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			10												
3.2	Istraživanja u funkciji osvremenjivanja			70	8	3	0	9	10	10	7	4	6	6	7	0
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja (naziv istraživanja naknadno)	1 / godišnje		10												
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje		10												
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			10												
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			10												
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole			10												
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno		270	20	10	48	19	27	33	34	33	12	11	21	2
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	105 / god.		205	11	5	40	10	16	26	33	31	5	7	21	1
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	10												
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			10												
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, vijećai-azotnost			10												
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	4 puta godišnje		10												
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			10												
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji ostalih institucija (HPKZ, HPD), ERASMUS+ tečajevi			10												
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje			10												
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje		Podizanje stručne kompetencije.	10												
4.2	Stručno usavršavanje učitelja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	84	9	5	8	9	11	7	1	2	7	4	0	1
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			10												
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školska stručna vijeća)			10												
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	1 puta godišnje		10												
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature			10												
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima	Min 10 sati god.		10												
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo, prema potrebi			10												
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			10												

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno		90	12	3	8	9	19	8	5	2	7	2	0	0
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	35	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	12	2	0	2	2	4	0	0	0	2	0	0	0
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			12												
5.2	Dokumentacijska djelatnost			78	10	3	6	7	15	8	5	5	5	7	0	7
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			12												
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije			12												
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			12												
5.2.4.	E-Matica			12												
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			12												
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno		90	9	5	6	7	9	11	3	5	7	9	4	7
6.1	Nepredviđeni poslovi			90												
SVEUKUPNO:				1776	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	56	48

STRUKTURA I GODIŠNJI FOND SATI:

1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu
3. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize
4. Stručno usavršavanje ogojno-obrazovnih djelatnika
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost
6. Ostali poslovi

ŠKOLSKI PEDAGOG

Iva Kovačević

6.6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2023./2024

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014) i Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa od 17.12.1996.g., a definira: šest satni dnevni rad u školi koji uključuje poslove neposrednog pedagoškog rada, odnosno neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici, poslove vođenja kulturne i javne djelatnosti škole te stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

ODGOJNO-OBRASOVNA DJELATNOSTI

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE2 – DOKUMENTACIJA

• PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Izvješća o radu školske knjižnice.

SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRASOVNOG PROCESA

Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u učenju, školskog Tima za

kvalitetu te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu digitalnih i AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRASOVNI RAD3 - u razredu, knjižnici, onlinE; Terenska nastava, RADIONICE

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**

Stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi. Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad... Neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija.

Organizirana i sistematska edukacija korisnika. Nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice... Rad s učenicima s teškoćama u razvoju. Sudjelovanje u školskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima kao što su *Moja školska knjižnica*, *Pokrenimo zelene knjižnice*, *Čitanjem do zvijezda*, *Tulum s(l)ova...* Poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti. Poticanje navika dolaženja u knjižnicu i korištenja knjižne i neknjižne građe.

Provođenje projekta *Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja* u suradnji s Hrvatskim zavodom za knjižničarstvo pri NSK.

Vođenje stranice školske knjižnice na *Microsoft Teamsu* kao mogućnosti brzog dijeljenja informacija te u slučaju online nastave.

Vođenje pristupa Hrvatskoj knjižnici za slike čijoj online biblioteci imamo ugovorni pristup za svoje učenike s poteškoćama u čitanju i razvoju.

- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNOM SURADNICOM PEDAGOGINJOM I RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE**

Posebna suradnja s ravnateljem i računovođom zbog finansijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine.

Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, Povjerenstva za provođenje natječaja za zapošljavanje...)

Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje –*Samovrednovanje u osnovnim školama*, e-savjetovanja, ankete i upitnici...).

Suradnja s roditeljima (radionice, 'otvoreni sat').

STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST⁴

Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada).

Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe (*Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica*).

Nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija. Nabava knjiga i druge građe u dogovoru s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem.

Izvješćivanje učenika i učitelja o prinovama u knjižnici.

Poticanje na posjećivanje i pretraživanje Kataloga Knjižnice u sustavu ZaKi.

Vođenje i uređivanje internetske stranice škole i školske knjižnice.

Stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom ZaKi programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga.

Revizija, otpis i procjenjivanje fonda.

Sudjelovanje u formirajućem multimedijskom središtu škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnjom školske digitalne knjižnice.

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI

KULTURNA DJELATNOST

Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole. Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole).

Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, tematskim i prigodnim izložbama. Između ostalog, u knjižnici će se provoditi programi Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Ruksak pun kulture 2023., Noć knjige 2024. itd.

Organizacija barem dva književna susreta u suradnji s nakladnicima, suradnja s Gradskom knjižnicom Velika Gorica.

SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA

Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKVG, NSK, KGZ, AZOO...). Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima, kulturnim ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici i šire. Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber).

Suradnja s Općinom Kravarsko, Zagrebačkom županijom i medijima.

Posjet kazališnim i kino predstavama u Velikoj Gorici i Zagrebu (Mala scena, Žar ptica, Zagrebačko kazalište lutaka, KD Lisinski), Muzeju Turopolja, te kazališno gostovanje u našoj školi u sklopu programa Ruksak pun kulture.

Suradnja sa srednjim školama u Velikoj Gorici (Dani otvorenih vrata).

Suradnja s časopisom *Žir*, *Smib* i *Modra lasta*.

Posjet Hrvatskom državnom arhivu i Knjižnici Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

STRUČNO USAVRŠAVANJE⁶

Individualno stručno usavršavanje.

Praćenje stručne knjižnične i druge literature za mladež.

Kolektivno usavršavanje u ustanovi stručna vijeća na školskoj razini.

Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižničara HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Knjižničarsko društvo KZŽ, NCVVO, eTwinning, DKMK, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge...

Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa ZaKi.

Pripremanje predavanja i radionica na stručnim školskim, županijskim vijećima te na državnim skupovima.

Objavljivanje tekstova i radova u stručnim i književnim časopisima.

Praćenje stručnog usavršavanja za učenike povratnike s nedostatnim poznavanjem hrvatskog jezika.

ISHODI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA KNJIŽNIČARKE

- Privikavanje učenika na knjižnični prostor i ozračje knjižnične okoline.
- Zauzimanje pozitivnog stava prema knjizi, knjižnici i njenoj sveukupnoj građi.
- Razvijanje različitih sposobnosti (komunikacijskih, informacijskih, istraživačkih,...)
- Uporabom izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici učenici uočavaju probleme i uče učinkovite strategije za njihovo rješavanje.
- Učenici upoznaju sve izvore informacija, te nauče koristiti usluge školske i drugih knjižnica.
- Učenike se upućuje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja (informativnih, umjetničkih, tehničkih, zabavnih) prikazanih vizualnim, auditivnim i audiovizualnim sredstvima (tekst, crtež, slika, mapa, tonski i videozapis).
- Učenici upoznaju primarne i sekundarne izvore informacija za potrebe cjeloživotnog učenja, te usvajaju pojmove kao što su: citat, citiranje, bilješka, referenca, sažetak za potrebe problemsko- istraživačkog i projektnog rada.
- Posebna se pozornost posvećuje odgoju aktivnog čitatelja, motivaciji za izvanškolsko čitanje i estetskom doživljaju, te slobodnom pristupu informacijama.
- Knjižničarka potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnoga rada.
- Provedba programa rada knjižničnog obrazovanja Informacijska pismenost i poticanje čitanja.
- Kontinuiranim radom s učenicima od prvog do osmog razreda, i u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave razviti naviku korištenja školske knjižnice

i realizirati dio nastavnog programa. Tijekom školovanja učenici će sustavno i postupno učiti i ovladati vještinom obrade literarne obavijesti.

- Učenike posebno educirati za samostalno korištenje udžbeničke i dopunske literature, rječnika, leksikona, enciklopedija, čime će im se omogućiti korištenje slobodnog vremena potičući ih na samostalan stvaralački rad u kojem će uživati.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA Š.K. GOD. 2023./2024.

NASTAVNI DANI / NENASTAVNI DANI / UKUPNO RADNIH DANA / UKUPNO RADNIH SATI PO MJ.										tjedana u mjesecu					5 6 5 5 5					5 5 5 5 5										
										20 1 21 168					20 2 22 176					21 0 21 168										
										radni dani po tjednu					0 5 5 5 5 2					2 5 5 5 4										
										radni sati po tjednu					0 40 40 40 40					16 40 40 40 32										
DJELATNOSTI / mjeseci										IX					X					XI										
										ZBROJ					ZBROJ					ZBROJ										
										tjedan u mjesecu					1. 2. 3. 4. 5.					1. 2. 3. 4. 5.										
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	4	22	22	22	22	22	22	22	22	92	0	22	22	22	22	9	97	9	22	22	22	18	93	4	22	22	22	13		
2. SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	1	3	3	3	3	3	3	3	3	13	0	3	3	3	3	1	13	1	3	3	3	2	12	1	3	3	3	2		
3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	1	5	5	5	5	5	5	5	5	21	0	5	5	5	5	2	22	2	5	5	5	4	18	2	3	3	3	2		
4. KULTURNI I JAVNA DJELATNOST	1	6	6	6	6	6	6	6	6	25	0	6	6	6	6	2	26	2	4	6	6	5	19	5	6	6	6	4		
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	1	4	4	4	4	4	4	4	4	168	17	17	17	17	17	16	176	18	24	40	40	40	32	8	40	40	40	24		
UKUPNO TJEDNO	8	40	40	40	40	40	40	40	40	168	0	40	40	40	40	16	176	16	40	40	40	32	176	16	40	40	40	32		
UKUPNO MJESEČNO	168					176					168					152					176					168				

Mjesec srpanj i kolovoz izračunati su uz uvjet da godišnji odmor počinje 15. srpnja 2024.

III										IV					V					VI					VII					VIII					BROJ SATI					OSTVARENO				
1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	92	18	22	22	22	9	93	9	22	22	22	22	22	88	22	22	22	22	22	GO	GO	GO	GO	GO	5.										
4	22	22	22	22	22	22	22	22	22	13	2	3	3	3	2	12	21	0	22	22	22	22	22	16	40	40	40	40	40	0	5	5	40	0	21	986								
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	13	2	3	3	3	2	12	12	0	3	3	3	3	3	12	3	4				4	4	4	135											
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	21	4	5	5	5	5	4	21	0	5	5	5	5	5	20	5	5				5	5	5	224											
1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	25	5	6	6	6	6	5	25	0	6	6	6	6	6	24	6	6				6	6	6	268											
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	17	3	4	4	4	4	3	17	0	4	4	4	4	4	16	4	3				4	4	4	179											
8	40	40	40	40	40	40	40	40	40	168	32	40	40	40	40	16	168	17	40	40	40	40	40	80	0	0	0	0	40	40	40	1792												
168			168			168			168			168			160		160		160		80		40		40		1792																	
224	28 dana GO																																											
1792																																												
2016																																												

ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR:

Anastazija Komljenović

6.6.4. Plan rada tajništva

Vrsta posla:	Sadržaj rada:	Sati tjedno:	Blagdani / Godiš.odmor	Godišnje sati
I. NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje pravnih propisa - izrada rješenja, odluka i ugovora - izrada općih akata (poslovi vezani uz postupak donošenja općih akata) -izdavanje duplikata svjedodžbi, - upis u sudski registar Trgovačkog suda svih statusnih promjena u školi 			
II. KADROVSKI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> -raspisivanje natječaja -priključivanje molbi na raspisani natječaj -pisanje ugovora o radu, aneksa ugovora, te izvješćivanje kandidata o odluci o izboru -vršenje prijava, odjava i promjena u zaposlenju na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te u Registru zaposlenih u javnom sektoru i e-matici -vođenje matične knjige zaposlenika Škole - prijava stažiranja pripravnika, te nakon završenog pripravničkog staža prijava stručnog ispita - osigurati u dosjeu učitelja i stručnih suradnika dokaze o ispunjavanju uvjeta za rad u osnovnoj školi - upis zaposlenika i učenika u CARNET-mrežu i ispis potvrda - izdavanje rješenja o godišnjem odmoru za sve djelatnike nakon što ravnatelj doneće Plan korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu 			
III. OPĆI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s ravnateljem i pedagogom škole na izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - osigurati pravodobno dostavljanje Godišnjeg plana i programa u MZO - pravodobno uručiti svakom učitelju i stručnom suradniku, kao i svim ostalim djelatnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju za tekuću školsku godinu 			

	<ul style="list-style-type: none"> -ustroj razrednih odjela i upis učenika u e-matici provjeriti da li su svi učenici upisani u razrednu i matičnu knjigu i registar - vođenje evidencije za sve učenike koji dolaze i odlaze iz škole -pomoći razrednom učitelju i razredniku u primjeni Pravilnika o pedagoškim mjerama i osigurati ostvarivanje prava na žalbu na izrečene mjere - praćenje provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara -provoditi liječničke preglede zaposlenika sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, te sistematske preglede sukladno Kolektivnom ugovoru 		
IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> -pisanje dopisa i sl. -izrada i dostava raznih statističkih podataka na početku i na kraju školske godine -primanje, urudžbiranje i razvrstavanje pristigle pošte -urudžbiranje spisa, ugovora, odluka i ostalih dokumenata -voditi brigu da se uredsko poslovanje odvija u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, Pravilnikom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznaka stvaralača i primalaca akata -izdavanje raznih uvjerenja i potvrda -vođenje evidencije o učenicima-putn. -vođenje evidencije o osiguranju učen. -čuvanje i arhiviranje građe i vođenje evidencije o istoj 		
V. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I ZAPOSLENICIMA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja u pripremanju sjednica Školskog odbora, pisanje zapisnika na sjednicama - suradnja u pripremanju sjednica Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća -suradnja sa svim ostalim zaposlenicima 		

VI. OSTALI POSLOVI	-provoditi i osigurati interni sanitarni nadzor, osigurati ispravnost i funkcionalnost opreme i uređaja, te dostaatna sredstva za čišćenje, dezinfekciju te za osobnu higijenu učenika i zaposlenika -rad sa strankama -vršiti narudžbu uredskog materijala za stručne službe te za učitelje			
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	-Individualno usavršavanje, praćenje stručne literature i časopisa -seminari i savjetovanja			
UKUPNO:	-			

TAJNIK ŠKOLE:

Barica Kovačević

6.6.5. Plan rada računovodstva

Vrsta posla:	Sadržaj rada:	Sati tjedno:	Blagdani / Godiš.odmor	Godišnje sati
I. OPĆI FINANCIJSKI POSLOVI	<p>Obrada statističkih podataka za statistički izvještaj</p> <ul style="list-style-type: none"> -vođenje knjiga osnovnog sredstva -vođenje knjiga sitnog inventara -kontaktiranje s kupcima i dobavljačima -praćenje propisa uz finansijsko poslovanje -suradnja sa FINOM, te sa ostalim službama u svezi s finansijskim poslovanjem -plaćanje računa -blagajnički poslovi 			
II.	<ul style="list-style-type: none"> -poslovi nakon obavljenog popisa - inventura na kraju godine -revalorizacija popisanih sredstava na kraju godine -konačni obračun amortizacije na kraju godine 			
III. POSLOVI I RADNI ZADACI MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA I BLAGAJNE	<ul style="list-style-type: none"> - obračunavanje plaće radnika škole -obračun bolovanja na osnovu doznake -vođenje blagajne, svakodnevno uplata i isplata vezane uz svakodnevno poslovanje 			

IV. EVIDENCIJA PLAĆA I OSTALA EVIDENCIJA ZAPOSLENIKA ŠKOLE VEZANO UZ RAČUNOVODSTVO	- vođenje materijalnog knjigovodstva kao i finansijskog -izrada prosjeka plaće zaposlenicima škole -čuvanje i odlaganje dokum. i primanje stranki vezano uz računovodstvo			
V. SURADNJA S OSTALIM SLUŽBAMA U ŠKOLI	-suradnja u pripremanju sjednica suradnja sa svim radnicima škole u svezi sa računovodstvenim poslovima			
VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE	-Individualno usavršavanje, praćenje stručne literature i časopisa -seminari i savjetovanja			
UKUPNO:	-			

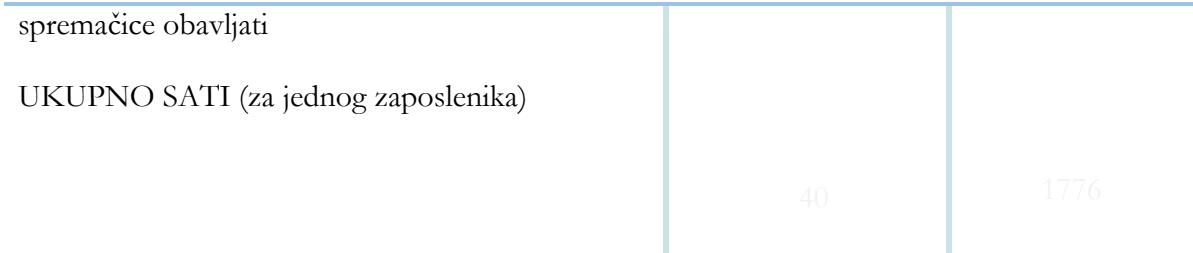
RAČUNOVOĐA ŠKOLE:

Marija Vlahovac

6.6.6. Plan i program rada tehničke službe

Sadržaj rada:	Sati tjedno	Sati Godišnje
domar-ložač škole -održavanje elektroinstalacija -održavanje vodovodne instalacije -održavanje instalacija grijanja -popravak i održavanje namještaja -popravak i održavanje stolarije -manji popravci na objektu škole -prijava svih kvarova tajniku škole -vođenje brige o servisiranju aparata za gašenje požara u suradnji s tajnikom škole, kao i drugo -poslovi oko centralnog grijanja -poslovi na održavanju okoline škole -održavanje i popravci na područnim školama -poslovi čuvanja objekta matične škole u dogовору с рavnateljem škole -vođenje brige o popravcima u školskoj kuhinji -održavanje travnjaka škole (košnja i dr.), čišćenje snijega -vođenje brige o odvozu smeća škole -ostali poslovi koji se ne mogu planirati, a treba ih obavljati domar UKUPNO SATI (za jednog zaposlenika)	40	1776
b) kuharica -pripremanje i izdavanje hrane za potrebe učenika -nabava namirnica -usklađenje namirnica i dr. -prijava pravovremeno kvarova u školskoj kuhinji -izrada jelovnika za prehranu učenika -prijem namirnica od dobavljača -poslovi serviranja obroka -poslovi pranja pribora za jelo -poslovi pranja i održavanja kuhinje -evidencija o broju izdanih obroka -pripremanje hrane prema brojnom stanju učenika, za svaki mjesec -održavanje čistoće blagovaonice škole -održavanje opreme u kuhinji -poslovi dezinfekcije pribora za jelo, opreme, kuhinje i dr. -svakodnevna osobna higijena (odjeće, ruku i dr.) -kontrola primanja zdrave hrane		

<p>-odlaženje na propisane zdravstvene preglede (svakih 6 mjeseci)</p> <p>- suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovodstvom</p> <p>-ostali poslovi koji se ne mogu planirati, a treba obavljati kuharica</p> <p>UKUPNO SATI:</p>	40	1776
<p>c) spremaćice</p> <p>-čišćenje učionica, hodnika, predvorja, stepeništa, sanitarnih čvorova, kabineta, blagovaonice, kancelarija, zbornice, knjižnice i dr.</p> <p>-pranje prozora, vrata, zidova, školskih ploča, rasvjjetnih tijela, radijatora, podova, sanitarnih čvorova</p> <p>-čišćenje učioničkog namještaja, kancelarijskog i zborničkog namještaja, namještaja knjižnice, kabineta,</p> <p>radionice tehničke kulture i namještaja u blagovaonici</p> <p>-održavanje i čišćenje unutarnjeg cvijeća i raslinja, slika, izložbenih predmeta i dr.</p> <p>-dezinfekcija sanitarnih čvorova, redovito</p> <p>-pranje ručnika, zastora, tepiha i predmeta od tekstila</p> <p>-čišćenje i održavanje okoliša i vrta škole</p> <p>-mazanje podova u svim prostorijama škole</p> <p>-praćenje i kontrola kretanja stranaka i nepoznatih osoba u školskim prostorijama i dvorištu škole</p> <p>-pomoći učiteljima i dežurnim učenicima u održavanju reda i discipline</p> <p>-prijava tajniku škole o svim štetama u školi</p> <p>-zaključavanje i zatvaranje svih prostorija u školskoj zgradbi prije i poslije radnog vremena</p> <p>-suradnja s tajnikom i ravnateljem škole</p> <p>-otprema i dostava pošte</p> <p>-dostava potrošnog materijala</p> <p>-nabava manjih količina namirnica</p> <p>-u područnim školama loženje peći na drva, čišćenje peći i pripremanje ogrijeva</p> <p>-čišćenje i održavanje okoliša škole</p> <p>-održavanje travnjaka</p> <p>-čišćenje snijega ispred ulaza u školu</p> <p>-odlaganje smeća</p> <p>-prijava svih kvarova tajniku škole</p> <p>-ostali poslovi koji se ne mogu planirati a trebaju</p>		



7. PRILOZI

7.1. Raspored sati – str.16.ovog dokumenta

RASPORED SATI - PREDMETNA NASTAVA - POSLIJEPODNE - ŠK. GOD. 2023./2024.

Učionica	SR	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK																		
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.												
J. Gršetić	6.	7.b	7.b	7.a	7.a				5.	5.	6.	8.	8.			6.	6.	5.	5.				8.	8.	6.	6.				7.a	7.a	7.b	7.b	5.	inf.													
T. Brnić	13.	8.		8. _{SR}		7.a	7.a	LG																									7.b	7.b	LG													
S. Simić	13.															5.	7.b	RAZREDNA NASTAVA MŠ/PŠ																					8.	6. ¹²	7.a							
S. Vuksan	5.	6.	6.	7.a	7.b	5.	8.	DOP	DOD	7.b		7.a						6.		8.	inf.	DOP	6.	5.	7.a	7.b				5.	6. _{SR}	8.																
V. Cundeković	10.		5.	5.	6.	6.		DOD	DOD	7.a	7.a	7.b	7.b			5.	5.	8.	8.				7.b	7.b	inf.	7.a	7.a	DOP	8.	8.	6.	6.																
P. Brnjilović	8.									6.	6.		7.a	7.a	inf.																7.b	7.b	5.	5.	8.	8.												
M. Šafranić	8.															8.	8.	inf.	7.a	7.a	7.b	7.b															DOP											
G. Maduna	8.																						7.a	7.a	8.	8.	7.b	7.b	inf.																			
S. Tišma	12.		7.a	6.	5.	inf.	7.b	8.	DOP										7.b	8.	DOP												6.	5.	7.a													
A. Marošević	2.	7.b	8.	8.		7.b. _{SR}	6.	6.	DOD								7.a	7.a	7.b	7.b		5.	DOP																									
J. Gudelj	3.															6.	6.	INA															inf.	5.	5.	INA												
L. Levar	dv.	5.														8.	8.		7.b	7.b																	7.a	7.a	5. _{SR}									
M. Klarić	12.		PŠ DONJI HRUŠEVEC					8.	7.b	5.	6.	inf.	7.a			RAZREDNA NASTAVA MŠ							5.	6.	7.b		8.	7.a		RAZREDNA NASTAVA MŠ																		
D. Matošević	3.	7.a			8.	5.	7.b	7.a		RAZREDNA NASTAVA MŠ/PŠ									7.a	inf.	5.	6.	8.		RAZREDNA NASTAVA MŠ/PŠ														6.	7.a. _{SR}	7.b							
T. Ferko	inf.																5.	5.	8.	8.	7.b	7.b	inf.	6.	6.	7.a	7.a																					

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
5.	MAT	MAT	POV	EJ	NJ			HJ	HJ	VJ	INF	INF	GK		MAT	MAT	HJ	HJ	NJ	GEO		VJ	EJ	TZK	TZK	TK	TK		EJ	POV	PRI	PRI	HJ	SR		
6.	EJ	POV	MAT	MAT	GEO	GEO		PRI	PRI	HJ	VJ	TK	TK		HJ	HJ	EJ	INF	INF	NJ		EJ	VJ	HJ	HJ	TZK	TZK		POV	SR	MAT	MAT	NJ	GK		
7.a	POV	EJ	HJ	HJ	LK	LK	SR	MAT	MAT	EJ	BIO	BIO	VJ		GEO	GEO	NJ	KEM	KEM	INF	INF	FIZ	FIZ	EJ	MAT	MAT	VJ		HJ	HJ	POV	TZK	TZK	NJ	GK	
7.b	HJ	HJ	EJ	SR	POV	NJ		EJ	VJ	MAT	MAT	TZK	TZK	GK	INF	INF	GEO	GEO	POV	KEM	KEM	MAT	MAT	VJ	EJ	FIZ	FIZ		BIO	BIO	HJ	HJ	LK	LK	NJ	
8.	GEO	GEO	SR	NJ	EJ	POV		VJ	TZK	TZK	HJ	HJ	INF	INF	KEM	KEM	MAT	MAT	EJ	POV	NJ	HJ	HJ	FIZ	FIZ	VJ	VJ	LK	LK	MAT	MAT	EJ	GK	BIO	BIO	

RASPORED SATI - PREDMETNA NASTAVA - PRIJEPODNE - ŠK. GOD. 2023./2024.

LEKTORICA	SR	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK									
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.			
J. Gršetić	6.	7.a	6.	7.b	5.				7.a	6.	6.		7.b	7.b		8.	8.	7.a	7.a	7.b	INA	INA	6.	6.		5.	5.	DOP	DOP	5.	5.	inf.	8.	8.					
T. Brnić	13.	8.			6.	6.	LG																	5.	5.				LG	LG				8. _{SR}	LG				
S. Simić	13.												7.b		7.a		RAZREDNA NASTAVA MŠ/PŠ																		6.	5. ¹²	8.		
S. Vuksan	5.	6.	7.b	7.a	inf.	6.	8.	5.	DOD		7.a	7.b	6.					8.	5.	DOP	8.		6.					6. _{SR}	7.a	5.	7.b								
V. Cundeković	10.	5.	5.	8.	8.				DOP	7.b	7.b		7.a	7.a		6.	6.	5.	5.				7.a	7.a	inf.	7.b	7.b	DOD	DOD	8.	8.	6.	6.						
P. Brnjilović	8.								5.	inf.	8.	8.	6.	6.																	7.a	7.a	7.b	7.b	PRVA POMOĆ				
M. Šafranić	8.															7.b	7.b	8.	8.	inf.	7.a	7.a												DOP					
G. Maduna	8.																						inf.	7.b	7.b	8.	8.	7.a	7.a										
S. Tišma	12.	6.	7.b	5.	inf.	7.a	8.	DOP										7.b	5.	DOP								7.a	6.	8.									
A. Marošević	2.	7.b	8.	8.	7.a	7.b	7.b	DOD								5.	5.	7.b _{SR}	6.	6.	DOP																		
J. Gudelj	3.								8.	8.																		7.a	7.a	inf.	7.b	7.b							
L. Levar	dv.	5.											5.	5.													8.	8.		6.	6.	7.b	7.a						
M. Klarić	12.		PŠ DONJI HRUŠEVEC					6.	5.	7.a		8.		7.b		RAZREDNA NASTAVA MŠ							7.b		5.	6.	7.a	8.	INA	RAZREDNA NASTAVA MŠ									
D. Matošević	3.	7.a		6.	7.b	5.	7.a	DOP	DOD	RAZREDNA NASTAVA MŠ/PŠ							INA						7.a	8.	8.	RAZREDNA NASTAVA MŠ/PŠ							DOP	DOD	7.b	inf.	5.	6.	7.a _{SR}
T. Ferko	inf.									5.	5.		8.	8.		7.a	7.a	6.	6.	inf.	7.b	7.b																	

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
5.	MAT	MAT	POV	HJ	NJ	EJ		PRI	VJ	INF	INF	TZK	TZK		GEO	GEO	MAT	MAT	POV	EJ		LK	LK	VJ	HJ	HJ		HJ	HJ	EJ	SR	NJ	GK			
6.	POV	HJ	NJ	EJ	LK	LK		VJ	HJ	HJ	EJ	PRI	PRI		MAT	MAT	INF	INF	GEO	GEO		HJ	HJ	EJ	VJ	TZK	TZK		SR	POV	MAT	MAT	GK	NJ		
7.a	HJ	EJ	GEO	GEO	POV	NJ		HJ	EJ	VJ	MAT	MAT	GK		INF	INF	HJ	HJ	NJ	KEM	KEM	MAT	MAT	TK	TK	VJ	FIZ	FIZ	POV	EJ	BIO	BIO	TZK	TZK	SR	
7.b	EJ	POV	HJ	NJ	GEO	GEO		MAT	MAT	EJ	GK	HJ	HJ	VJ	KEM	KEM	SR	POV	HJ	INF	INF	VJ	FIZ	FIZ	MAT	MAT	TK	TK	TZK	TZK	NJ	EJ	BIO	BIO		
8.	GEO	GEO	MAT	MAT	EJ	POV		TK	TK	BIO	BIO	VJ	INF	INF	HJ	HJ	KEM	KEM	EJ	NJ	NJ	EJ	TZK	TZK	FIZ	FIZ	VJ		MAT	MAT	POV	HJ	HJ	SR	GK	

RASPORED SATI - RAZREDNA NASTAVA - ŠK. GOD. 2023./2024.

PRIJEPODNE		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
MŠ KRAVARSKO		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
M. Ceković	10.	1.	HJ	MAT	TZK	ENG	ENG		MAT	HJ	TZK	PID	INA			HJ	TZK	MAT	LIK	SR	MAT		INF	INF	HJ	PID	DOP		VJ	VJ	HJ	MAT	GK			
N. Boršić	3.	2.	ENG	ENG	HJ	TZK	DOP		MAT	HJ	GK	PID	TZK			HJ	MAT	LIK	SR	DOD			MAT	HJ	TZK	INF	INF			HJ	MAT	PID	VJ	VJ		
R. Kolarec	5.	3.	MAT	TZK	HJ	HJ	DOD		INF	INF	MAT	PID	HJ			VJ	VJ	TZK	HJ	MAT			ENG	ENG	MAT	LIK	SR			HJ	TZK	PID	GK	DOP		
I. Strgar	13.	4.	HJ	MAT	PID	TZK	SR		NJEM	HJ	MAT	INF	INF			GK	HJ	PID	VJ	VJ			HJ	MAT	PID	ENG	ENG			HJ	MAT	LIK	TZK	NJEM		
POSLIJEPODNE		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
MŠ KRAVARSKO		0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
M. Ceković	10.	1.	HJ	MAT	TZK	ENG	ENG		MAT	HJ	TZK	PID	INA			HJ	TZK	MAT	LIK	SR	DOP		INF	INF	HJ	PID	DOP		VJ	VJ	HJ	MAAT	GKEJ			
N. Boršić	3.	2.	ENG	ENG	HJ	TZK	DOP		INA	MAT	HJ	GK	PID	TZK		HJ	MAT	LIK	SR	DOD			INA	MAT	HJ	TZK	INF	INF		HJ	MAT	PID	VJ	VJ		
R. Kolarec	5.	3.	MAT	TZK	HJ	HJ	DOD		INF	INF	MAT	PID	HJ			VJ	VJ	TZK	HJ	MAT			ENG	ENG	MAT	LIK	SR			HJ	TZK	PID	GK	DOP		
I. Strgar	13.	4.	INA	HJ	MAT	TZK	SR		NJEM	HJ	MAT	INF	INF			HJ	MAT	PID	VJ	VJ			NJEM	HJ	MAT	ENG	ENG			GK	PID	HJ	TZK	LIK		
DONJI HRUŠEVEC		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
D. Boršić		KO	1.	VJ	VJ	HJ	MAT	TZK		HJ	MAT	PID	TZK	DOP		ENG	ENG	HJ	MAT	GK			HJ	MAT	TZK	PID	DOD	INA		INF	INF	HJ	LIK	SR		
D. Boršić	KO	2.	VJ	VJ	HJ	MAT	TZK		HJ	MAT	PID	TZK	DOP		ENG	ENG	HJ	MAT	GK			HJ	MAT	TZK	PID	DOD	INA		INF	INF	HJ	LIK	SR	DOD		
Z. Ceković	KO	3.	HJ	MAT	TZK	VJ	VJ		HJ	MAT	PID	DOP	DOD		MAT	HJ	TZK	ENG	ENG			MAT	HJ	PID	TZK	GK	INA		HJ	SR	LIK	INF	INF			
Z. Ceković	KO	4.	HJ	MAT	TZK	VJ	VJ		HJ	MAT	PID	DOP	NJEM	NJEM	MAT	HJE	TZK	NG	ENG			MAT	HJ	PID	PID	GK	INA		HJ	SR	LIK	INF	INF			
KOZJAČA		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
V. Fabijanov		KO	1.	INF	INF	HJ	MAT	TZK		ENG	ENG	HJ	MAT	TZK		HJ	PID	LIK	LIK	INA			HJ	MAT	PID	SR	DOP		VJ	VJ	HJ	MAT	TZK			
V. Fabijanov	KO	2.	INF	INF	HJ	MAT	TZK		ENG	ENG	HJ	MAT	TZK		HJ	PID	LIK	LIK	INA			HJ	MAT	PID	SR	DOP		VJ	VJ	HJ	MAT	TZK				
D. Ivančić	KO	3.	INF	INF	HJ	MAT	TZK	DOD	ENG	ENG	HJ	TZK	DOD		GK	HJ	MAT	PID	SR	DOP			PID	HJ	MAT	INA		VJ	VJ	HJ	LIK	TZK				
D. Ivančić	KO	4.	INF	INF	HJ	MAT	TZK	DOD	ENG	ENG	HJ	TZK	DOD		GK	HJ	MAT	PID	SR	DOP			NJEM	NJEM	PID	HJ	MAT	INA		VJ	VJ	HJ	LIK	TZK		

7.2. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika osmih razreda

red. broj	Oblici rada	Vremenik	nositelji aktivnosti:
1.	<ul style="list-style-type: none"> Prijava Zavodu za zapošljavanje učenika s promijenjenim oblikom školovanja koji se upućuju na profesionalno usmjeravanje 	IX mjesec (2 sata)	pedagoginja ravnatelj
2.	<ul style="list-style-type: none"> Informiranje učenika 7. i 8. razreda o općim uvjetima upisa u srednju školu i o vrstama srednjih škola (na temelju uvjeta za šk.god. 2023./2024.) 	X-XI mjesec (4 sata)	pedagoginja razrednici
3.	<ul style="list-style-type: none"> Razgovor s učenicima 8. razreda o izboru srednje škole, o profesionalnom savjetovanju i usmjeravanju u Zavodu za zapošljavanje u Zagrebu, najave ankete 	X-XI mjesec (2 sata)	pedagoginja
4.	<ul style="list-style-type: none"> Provodenje ankete o profesionalnom usmjeravanju za učenike 8. razreda 	XII mjesec (2 sata)	pedagoginja
5.	<ul style="list-style-type: none"> Individualno savjetovanje i pomoć učenicima i roditeljima u profesionalnom usmjeravanju i odabiru zanimanja 	tijekom god. (8 sati)	pedagoginja razrednik
6.	<ul style="list-style-type: none"> Roditeljski sastanak za roditelje učenika 8. razreda o aktualnim uvjetima upisa u srednju školu za šk.god. 2024./2025. 	V-VI mjesec (2 sata)	pedagoginja, razrednik
7.	<ul style="list-style-type: none"> Prikupljanje i prezentiranje promidžbenih materijala srednjih šk. u 8. raz., na školskom panou, individualna s učenicima 	tijek.god. (3 sata)	pedagoginja
8.	<ul style="list-style-type: none"> Ponovni razgovor s učenicima 8. razreda o aktualnim uvjetima upisa u srednju školu na temelju objavljenog natječaja za šk. god. 2024./2025. 	V-VI mjesec (2 sata)	pedagoginja razrednici
9.	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s razrednicima 7. i 8. razreda 	tijekom god. (2 sata)	pedagoginja razrednici

10.	• Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zagreb – Odsjek profesionalnog usmjeravanja, suradnja sa srednjim školama zbog upisa u I. razred (sastanci, stručni aktiv, posjet srednjim školama učenika i učitelja, posjet manifestaciji „Dođi osmaš“) Učiteljsko vijeće	tijek.god. (4 sata) III-VI mjesec	pedagoginja
11.	1. Provedba i problematika profesionalnog usmjeravanja	tijek.god. (2 sata)	pedagoginja, pedagog
Ukupno: 33 sata			

7.3. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

red. broj	sadržaj	godišnje sati:	nositelji aktivnosti:
1.	Organiziranje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djece prije upisa u 1. razred OŠ	4	školski liječnik, pedagog
2.	Sudjelovanje u procjeni psihofizičke spremnosti djeteta prije upisa u osnovnu školu	0,5 po djetetu	pedagog
3.	Rad u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	0,5 po djetetu	članovi stručnog povjerenstva škole
4.	Suradnja sa školskim liječnikom pri identifikaciji i tretmanu učenika s teškoćama u razvoju	1 po učeniku	pedagog, školski liječnik
5.	Rad na usvajanju kulturno – higijenskih navika učenika	1 po razredu	učitelji RN, školski liječnik
6.	Organiziranje i provođenje sistematskih liječničkih pregleda i cijepljenja	1 sat po razrednom odjelu	pedagog školski liječnik, učiteljice, razrednici
7.	Rad s učenicima 5. – 8. razreda na prevenciji ovisnosti (pušenja, konzumacije alkohola) i AIDS-a	1 po razredu	učitelj prirode i biologije, školski liječnik, razrednici

8.	Obrada tema s područja zdravstvene zaštite za učenike od 1. – 8. razreda na satu razrednika	1 po razredu	školski liječnik, učiteljice RN, učitelj biologije, razrednici
9.	Praćenje učenika s TUR, zdravstvenim i/ili emocionalnim problemima, poremećajima u ponašanju i/ili učenju te savjetodavni rad s roditeljima te djece	1 po djetetu	pedagog, školski liječnik

7.4 Školski preventivni program (ŠPP)

Školski preventivni program – program prevencije ovisnosti, nasilja, neprihvatljivog ponašanja i prevencije školskog neuspjeha

Školski preventivni program dio je svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Programiranje i provođenje preventivnog programa od velike je važnosti jer djeca u periodu osnovnog školovanja razvijaju svoje navike i stvaraju preduvjete za buduće stavove u životu i odnosu prema sebi i svojoj okolini. Svakako da na stvaranje pozitivnih stavova dijelom utječe i odgojno-obrazovni rad u školi.

Školski preventivni program ima zadaću smanjivati interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (alkohol, cigarete, droge) te općenito unapređivati ištiti zdravlje mladih, razvijati pozitivnu sliku o sebi i samopoštovanje. Time učenici uče da svoje potrebe mogu zadovoljiti na prihvatljiv način.

Društvene promjene, nesigurnost zaposlenja i održavanja radnih mjeseta, promjene koje su sve učestalije dodatno povećavaju nesigurnost roditelja u odgajanju djece, čime se i sustav vrijednosti dodatno preispituje. Stoga je potrebno i roditelje uputiti i savjetovati.

Učitelji se svakodnevno nose s novim izazovima i promjenama u društvu i školskom sustavu. Iskustva i znanja koja imaju nisu dovoljna pa je potrebno provoditi edukaciju posebno iz područja socijalnih vještina i emocionalne inteligencije.

Cilj ŠPP-a je podržavanje i poticanje zdravog psihosocijalnog razvoja djece kroz prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja odnosno, poremećaja u ponašanju djece.

Obvezni program prevencije kroz nastavne predmete

Program prevencije ostvaruje se kroz nastavne predmete, posebno prirodu i biologiju (nastavne teme o tijelu, zdravlju, sazrijevanju, alkoholu, pušenju i drogama, zaštiti okoliša, spolnim odnosima, virusima, bolestima živčanog sustava, zdravim navikama i sl.), kroz kemiju i TZK (o lijekovima i dopingu), zatim kroz hrvatski jezik, likovnu i glazbenu kulturu, SRO i izvannastavne

aktivnosti. Izvannastavne aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju prvenstveno razrednici, ostali predmetni nastavnici, stručni suradnici, te vanjski suradnici.

Rad se organizira kroz:

- individualne razgovore – razrednici, učitelji, stručna služba, ravnatelj
- roditeljske sastanke – tijekom godine održat će se tri (po potrebi i više) roditeljska sastanka
- predavanja i savjetovalište za roditelje – stručne suradnice, vanjski suradnici
- zajedničke akcije i projekte s roditeljima

7.1. Preventivni program za razvoj životnih vještina

CILJEVI	CILJNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	VREMENIK	PLANIRANO VRIJEME
- razvijanje samopoštovanja i pozitivne slike o sebi - razvijanje zdravih navika (sportske aktivnosti, igre u prirodi) - prepoznavanje vlastitih interesa, uključivanje u aktivnosti u skladu s interesima - poučavanje zdravim stilovima života Razvijanje vještina komunikacije, poticanje na „ja“ govor - razvijanje osjećaja i brige za druge	učenici 1. do 8. razreda	radionice, razgovor, pisanje, izrada plakata, igranje uloga	Popis predloženih tema za obradu na satu razrednika područja: razvoj osobnosti, briga o osobnom zdravlju, socijalne vještine, ljudska prava, ekologija, radne navike, zdravstveni odgoj	razrednici od 1. do 8. razreda, pedagoginja	Najmanje 10 školskih sati na satu razrednika	tijekom nastavne godine
	učenici 1. razreda	radionica	„Biti prijatelj“	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	učenici 2. razreda	radionica, igra uloga	„Osjećaji-prepoznavanje, imenovanje, opisivanje“	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	učenici 3. razreda	radionica, igra, razgovor	„Nenasilno rješavanje sukoba“	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	učenici 4. razreda	radionica	„Zajednica – svi smo važni“	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	roditelji učenika 5. razreda	predavanje	Pubertet i adolescencija/ Prijelaz na predmetnu nastavu	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine

7.2. Preventivni program za prevenciju nasilničkog ponašanja

CILJEVI	CILJNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	VREMENIK	PLANIRANO VRIJEME
-razvijanje samopoštovanja kod djece -razvijanje empatije kod djece -razvijanje svijesti o osnovnim biološkim, socijalnim, psihološkim potrebama i njihovom zadovoljavanju na prihvatljiv način - razvijanje otvorenosti i suradnja - upoznavanje učenika s nenasilnim rješavanjem sukoba -razvijanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba -upoznati roditelje s pojmom virtualnog nasilje i educirati ih kako da pomognu djeci da sigurno koriste Internet, gledaju TV program i zaštite se od nasilje preko mobitela -pomoći roditeljima u kriznim situacijama kada im je potrebna pomoć	Učenici od 1. do 8. razreda	radionice, razgovor, pisanje izrada plakata	Popis predloženih tema za obradu na satu razrednika-područja: razvoj osobnosti, socijalne vještine, ljudska prava, radne navike	razrednici od 1. do 8. razreda	Najmanje 1 školska sat po razrednom odjelu	tijekom nastavne godine
	Učenici 3. razreda	radionica, igranje uloga	Moje potrebe	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	Učenici 4. razreda	radionica (priručnik „nemoj se rugati“)	Rastrgano srce	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	Učenici 5. razreda	predavanje, radionica	„Pravilno ponašanje u virtualnom svijetu“	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	Učenici 6. razreda	video-radionica	Vršnjačko nasilje-bullying	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	Učenici 7. razreda	radionica	Asertivno rješavanje sukoba	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	Učenici 8. razreda	radionica	Cyberbullying	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	Učenici škole	radionica, anketa	Prema potrebi, po saznanju za probleme	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	Učenici s problemima ponašanja – individualni rad	radionica, oluja ideja, igranje uloga	Ciklus radionica	pedagoginja	5 školskih sati	tijekom nastavne godine

7.3. Preventivni program za sprečavanje školskog neuspjeha (kako učiti)

CILJEVI	CILJNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	VREMENIK	PLANIRANO VRIJEME
- podići razinu znanja i popraviti školski uspjeh ovladavanjem tehnikama i metodama te dnevnim i tjednim planiranjem učenja. - upoznati djecu s tehnikama učinkovitog učenja i dobrom organizacijom raspoloživog vremena.	Učenici 5. razreda	Edukativne radionice, upitnik o stilovima učenja	Organizacija raspoloživog vremena Tehnike učenja Strategije učenja	pedagoginja	tijekom prvog polugodišta	1 školski sat po razrednom odijelu
- informirati roditelje kako odgajati dijete da bi se uspješno suočavalo sa stresom zbog neuspjeha u školi.	Roditelji učenika 2. razreda	Predavanje	Što učiniti kada dijete dobije lošu ocjenu?	pedagoginja	tijekom prvog polugodišta	1 školski sat po odijelu
- pomoći u učenju i organizaciji vremena - razvijanje vještina učenja - razvijanje samopouzdanja učenika	Učenici koji postižu slabiji školski uspjeh	Strategije učenja, organizacija vremena učenja, pomoći u učenju	Pomoći u učenju Organizacija vremena	pedagoginja	tijekom nastavne godine	prema potrebi učenika

7.4. Preventivni programi za sprječavanje ovisnosti

CILJEVI	CILJNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	VREMENIK	PLANIRANO VRIJEME
- Promicati pozitivno i zdravo ponašanje te utjecati na prevenciju korištenja sredstava ovisnosti (pušenje, korištenje alkohola i drugih)	učenici 4. razreda	Radionica	Mediji i sredstva ovisnosti	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	15.11. – 15.12.
	učenici 4. razreda	predavanje	Prevencija ovisnosti (MAH – program)	Djelatnici policijske uprave zagrebačke	1 školski sat po razrednom odijelu	tijekom nastavne godine

<p>sredstava ovisnosti)</p> <p>- ukazivanje na različite oblike ovisnosti i posljedice</p> <p>- razvijanje osjećaja odgovornosti prema vlastitom tijelu</p> <p>- razvoj samopoštovanja i samopoimanja kao zaštitnog čimbenika protiv ovisnosti</p> <p>- pomoć roditeljima u</p>	5. razredi					
	učenici 5. razreda	Radionica	Samopoštovanje	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	tijekom nastavne godine
	učenici 5. razreda	Radionica	Rizična ponašanja	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	tijekom nastavne godine
	6. razredi					
	učenici 6. razreda	predavanje	Prevencija ovisnosti (MAH – program)	Djelatnici policijske Uprave Zagrebačke	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	učenici 6. razreda	radionica	Edukativno predavanje/radionica o štetnosti sredstava ovisnosti	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	tijekom nastavne godine
	roditelji učenika 6. razreda	predavanje	Prevencija ovisnosti (MAH – program)	Djelatnici policijske Uprave Zagrebačke	1 sat	tijekom nastavne godine
	7. razredi					
	učenici 7. razreda	Video radionica razgovor	Ovisnosti (Pušenje)	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	15.11. – 15.12.
	učenici 7. razreda	Anketa o ovisnostima i prikaz rezultata	Učenici će ispuniti anketu te po obradi podataka biti obaviješteni o rezultatima	pedagoginja	2 školska sata po razrednom odijelu	15.11. – 15.12.
	Roditelji učenika 7. razreda	Predavanje	Utjecaj roditelja na prevenciju ovisnosti djecu	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	15.11. – 15.12.
	8. razredi					

spoznavanju njihove uloge u zdravom razvoju djeteta s pozitivnom slikom o samom sebi	učenici 8. razreda	Video radionica, razgovor	Ovisnosti (alkoholizam)	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	15.11. – 15.12.
	Učenici 8. razreda	Izrada plakata, postavljanje u školski hol	Ovisnosti i slobodno vrijeme	pedagoginja	Mjesec dana	15.11. – 15.12.
	Učenici 8. razreda	Radionica	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje	pedagoginja	1 školski sat po razrednom odijelu	Tijekom godine

7.8. Plan i program rada učeničke zadruge „Brežan“ u školskoj godini 2023./2024.

VODITELJ UČENIČKE ZADRUGE „BREŽAN“: Maja Šafranić, prof.
ZAMJENICA VODITELJA UČENIČKE ZADRUGE „BREŽAN“: Anastazija Komljenović,
 stručna suradnica- knjižničarka

USTROJ UČENIČKE ZADRUGE:

Programska skupina	Naziv sekcije	Broj zadrugara	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Ime i prezime voditelja sekcije
1.	Mali ekolozi	10	1	35	Maja Šafranić
2.	Mali vrtlari	14	1	35	Ivančica Strgar
3.	Prva pomoć	8	1	35	Petar Brnjilović
4.	Novinarska skupina	15	1	35	Damir Matošević
5.	Mali kreativci	9	1	35	Zrinka Čeković
6.	Mali stvaraoci	6	1	35	Danijela Ivančić
Ukupno	6	62	6	210	6

CILJEVI I ZADACI :

Primjerenim metodičkim postupcima pod stručnim vodstvom mentora (voditelja sekcija) omogućiti učenicima razvoj sklonosti, sposobnosti interesa i stjecanje bioloških, društvenih, tehničkih i gospodarskih znanja važnih za cjelokupan tehničko-tehnološki proizvodni proces od ideje i planiranja samog proizvoda sve do njegovog tržišnog vrednovanja. Razvoj pozitivnih moralnih i općeljudskih vrijednosti unutar članova učeničke zadruge.

NAMJENA UČENIČKE ZADRUGE

Razvijanje svijesti o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život. Razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio radom te svijest o nužnosti očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine; omogućiti najveći razvitak sposobnosti i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotpričivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini. Razvijanje svijesti o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

NAČIN REALIZACIJE UČENIKE ZADRUGE:

Tijekom školske godine u okviru edukativnih izvannastavnih aktivnosti. Sudjelovanje na radionicama.

MJESTO IZVOĐENJA AKTIVNOSTI:

Škola i šira lokalna zajednica

NOSITELJI UČENIČKE ZADRUGE I NJIHOVA ODGOVORNOST:

Voditelj UZ „Brežan“, učitelji predmetne i razredne nastave (voditelji sekcija), učenici, roditelji, volonteri i vanjski suradnici.

NAČIN REALIZACIJE UČENIČKE ZADRUGE:

Tijekom školske godine u okviru izvannastavnih aktivnosti organiziranih izvannastavnih radionica. Osim toga, u rad zadruge uključili su se učitelji volonteri, odnosno učitelji koji u zaduženju nemaju INA-u, ali žele povremeno ili sustavno djelovati u zadruzi. Sudjelovanje na sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama.

TROŠKOVNIK:

Materijali i sredstva za rad programskih skupina (alat, prilbor, boje, ljepila, papir...)

MALI EKOLOZI

Aktivnosti	Cilj	Namjena	Način realizacije	Nositelji
Stjecanje novih znanja, sklonosti i interesa, a posebno razvijanje radnih navika i vještina, razvijanje svijesti o očuvanju prirode i prednostima ekološke proizvodnje hrane.	<p>Stjecanje novih znanja i vještina vezanih uz praktičan rad prirodne skupine predmeta i upotrebu laboratorijskog pribora, posuđa i kemikalija. Upoznavanje učenika s tehnikama izrade sapuna, krema, balzama i ostalih kozmetičkih proizvoda. Upoznavanje učenika s načinima uzgoja i zaštite vrtlarskih kultura i ekološkom proizvodnjom hrane. Uključivanje učenika u ekološke akcije škole i lokalne zajednice te aktivno sudjelovanje učenika u akcijama zbrinjavanja otpada i čišćenja okoliša škole.</p>	<p>Osposobiti učenike za samostalan rad s laboratorijskim priborom i posuđem kao i za primjenu potrebnih mjera opreza i zaštite u izvođenju praktičnog rada. Osposobiti učenike za samostalan rad u školskom vrtu, primjenu znanja o načinima uzgoja i zaštite biljaka i metodama ekološke proizvodnje hrane. Razviti svijest učenika o važnosti ekološke proizvodnje hrane i posljedicama neprikladnog odnosa prema prirodi za budućnost čovječanstva.</p>	Tijekom šk.god. 2023./24.	Maja Šafranić, učenici 7.i 8. razreda

MALI VRTLARI

Briga o školskom vrtu. Uređivanje vrta, upoznavanje ljekovitog i ukrasnog bilja, te prehrabnenih kultura. Obilježja tradicionalnog vrta. Osmišljavanje i utvrđivanje poučne staze.	Primjena znanja u svakodnevnom životu i obiteljskom okružju. Svijest o ljudskom zdravlju koje se nalazi u prirodi.	Razvoj timskog rada. Jačanje ekološke svijesti.	Tijekom školske godine 2023./24.	Ivančica Strgar i učenici nižih razreda
--	--	---	----------------------------------	---

MALI KREATIVCI

Izrada ukrasnih i dekorativnih predmeta, likovnih instalacija, grafika, slika, svijeća i sl.	Kod učenika osvijestiti ljepotu i važnost strpljivosti u izradi nekog ručnog rada. Učenici će naučiti izrađivati ukrase za bor i uskrsne dekoracije.	Razvoj kreativnosti, preciznosti, strpljivosti te postupnosti u izradi i nastanku nekog novog rada.	Tijekom školske godine 2023./24.	Zrinka Ceković i učenici 2. i 3. razreda
--	--	---	----------------------------------	--

NOVINARSKA SKUPINA

<p>Praćenje događaja vezanih uz rad Učeničke zadruge „Brežan“</p> <p>Izvještavanje o djelovanju Učeničke zadruge „Brežan“ na web stranici škole i u drugim medijima</p> <p>Izrada različitih promotivnih materijala za Učeničku zadrugu „Brežan“</p>	<p>Osvijestiti važnost djelovanja učeničke zadruge na lokalnoj, županijskoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini.</p>	<p>Poticati učenike na novinarski rad. Izražavati se u različitim tekstnim vrstama tipičnima za novinarstvo (članak, reportaža, feljton, intervju, podcast...).</p>	<p>Tijekom školske godine 2023./24.</p>	<p>Damir Matošević, učenici 5. - 8. razreda</p>
--	---	---	---	---

PRVA POMOĆ

<p>Sigurnost, zaštita, zdravlje, osvještavanje akcije u križnim situacijama. U kontekstu zdravlja bavimo se i sušenjem plodova za čaj i njihovim pakiranjem.</p>	<p>Spremnost na pomoć osobi koja pokazuje znakove traume ili nesreće. Proizvodnja različitih tipova čajeva za ublažavanje bolesti poput prehlada, viroza i gripe.</p>	<p>Razvijanje humanističkog pristupa i ideja u učeničkom djelovanju u svijetu. Također, učenje o biljkama kao ljekovitim tvarima koje imaju neizmjernu ulogu u liječenju ljudi, ali i u prevenciji i zaštiti od raznih bolesti.</p>	<p>Tijekom šk. god. 2023./2024.</p>	<p>Petar Brnjilović i učenici 7. i 8. r.</p>
--	---	---	-------------------------------------	--

MALI STVARAOCI

<p>Razvijanje pravilnog odnosa prema prirodnim resursima i očuvanje prirodnog okoliša</p> <p>Područne škole Kozjača.</p> <p>Ljubav prema prirodi nas pokreće, boravak na svježem zraku te nalaženje resursa koji su korisni za čovjeka.</p>	<p>Izrada različitih predmeta od prirodnih materijala kao što su kora drveta, kamen, cvijeće. Također, zanima nas izrada lavandinih jastučića, branje plodova i njihova priprema.</p>	<p>Njegovanje ljubavi i povezanosti s prirodom, biljkama i životinjama koje nas okružuju.</p> <p>Pronalaženje i očuvanje bilja koje ljudi koriste kao prehrambene i ljekovite tvari.</p>	<p>Tijekom šk. god. 2023./2024.</p>	<p>Danijela Ivanić i učenici 2. i 3. razreda</p>
---	---	--	-------------------------------------	--

PROGRAM RADA UZ „BREŽAN“ ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Vrste djelovanja koje će se provoditi u UZ Brežan u nadolazećoj školskoj godini:

1. Sudjelovanje na školskim i županijskim te ostalim *online* manifestacijama i izložbama.
Organizacija djelovanja: Maja Šafranić, Anastazija Komljenović
2. Zaštita kulturne baštine. Vođenje zadružne web stranice.
Organizacija djelovanja: Anastazija Komljenović
3. Briga o školskom vrtu.
Organizacija djelovanja: Ivančica Strgar, Maja Šafranić i Petar Brnjilović
4. Briga o okolišu škole.
Organizacija djelovanja: Nikola Tonković, Maja Šafranić, Ivančica Strgar
5. Radionice iz područja likovne umjetnosti.
Organizacija djelovanja: Zrinka Ceković, Danijela Ivančić

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ (VRSTA I SADRŽAJ AKTIVNOSTI)	METODE I OBLICI RADA	MJESTO IZVOĐENJA	SURADNICI (U I IZVAN ŠKOLE)	POTREBNA SREDSTVA I ZA ŠTO
RUJAN	Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge Dogовори о програму рада учионичке задруже Мотивирање ученика за чланство у учионичкој задрузи. Уређење школског дворишта и врта.	- metoda razgovora - skupni rad - individualni rad	Škola, Školsko dvorište, Školski vrt	- ravnatelj - Maja Šafranić - Ivančica Strgar	Uređenje školskog vrta i dvorišta. (30 eura)
LISTOPAD	Usvajanje godišnjeg programa учионичке задруже. Уређење кабинета учионичке задруже. Sudjelovanje na Danu учионичких задруга у Ivanić gradu. Sudjelovanje na GASTRO sajmu u Velikoj Gorici.	- metoda razgovora - skupni rad - demonstracija - izlaganje i prodaja proizvoda	Škola, Školsko dvorište Ivanić Grad Velika Gorica	- ravnatelj - Maja Šafranić - Anastazija Komljenović - Općina Kravarsko	Ambalaža i materijali za proizvode задруге. (100 eura)

STUDENI	Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićni sajam. Priprema i izrada prirodnih kozmetičkih i prehrabnenih proizvoda za Božićni sajam.	- skupni rad - individualni rad - demonstracije - metoda razgovora	Škola, Školsko dvorište, bliža okolica	- voditelji sekcija - roditelji - vanjski suradnici	Materijali za izradu božićnih ukrasa i prehrabnenih proizvoda. (100 eura)
PROSINAC	Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i prodaja ukrasnih predmeta na manifestacijama u Kravarskom.	- skupni rad - individualni rad - demonstracije - metoda razgovora	Škola, Općina Kravarsko	- voditelji sekcija - ravnatelj - učenici (zadrugari) - vanjski suradnici	Materijali za izradu ambalaže za proizvode i materijali za uređenje standa. (80 eura)
SIJEČANJ	Katalogiziranje fundusa školske zavičajne zbirke. Arhiviranje građe u muzejski regal. Uređivanje etno kutka na ulazu u školu.	- metoda razgovora	Škola	- voditelji sekcija - ravnatelj	Nabava starih tradicionalnih predmeta. (80 eura)
VEĆAČA	Priprema za uređenje školskog vrta. Pripreme za sajam za Valentinovo.	- metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola, Školski vrt, Školsko dvorište	- voditelji sekcija - ravnatelj - učiteljice RN - učenici (zadrugari)	Zemlja za gredice, sjeme za sadnju. (30 eura)
OŽUJAK	Uređenje školskog vrta i izrada određenih konstrukcija unutar istog. Priprema prehrabnenih i prirodnih kozmetičkih proizvoda za Uskrsni sajam. Priprema ukrasnih proizvoda za Uskrsni sajam. Sudjelovanje na Uskrsnom sajmu.	- metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola, Školski vrt	- voditelji sekcija - ravnatelj - učiteljice RN - učenici (zadrugari) - vanjski suradnici	Materijali za izradu ukrasa (uskrsnih), prehrabnenih proizvoda i kozmetičkih proizvoda. (200 eura)

TRAVANJ	Priprema za Dan Planete Zemlje. Ekološke radionice u školi. Akcija čišćenja okoliša škole.	- metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola, Bliža okolina, Školsko dvorište, Školski vrt, Školsko zemljишte	- voditelji sekcija - ravnatelj - učenici (zadrugari) - učiteljice RN	Materijali za provedbu ekoloških radionica. (50 eura)
SVIBANJ	Obilježavanje proljeća. Priprema za natjecanje Najljepši školski vrt. Međunarodna suradnja učeničkih zadruga.	- radionica u školskom vrtu	Škola	- voditelji sekcija - ravnatelj - učenici (zadrugari)	Tiskanje letaka, kotizacija za odlazak na Međunarodnu suradnju učeničkih zadruga. (200 eura)
LIPANJ	Uspjeh i rezultati učeničke zadruge.	- metoda razgovora	Škola	- ravnatelj - voditelji sekcija	50 eura (promocija)

7.9. Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Protokol sadrži:

1. definiciju nasilja;
2. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
3. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
4. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
6. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odrasлом osobom u školi;
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole;
8. evidenciju škole o sukobima i nasilju u školi;
9. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

Članak 4.

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

Ukoliko stručni suradnik pedagog nije u mogućnosti provesti protokol o postupanju škole u kriznim situacijama, ravnatelj će imenovati drugog koordinatora iz redova učitelja.

Članak 5.

7.9.1. DEFINICIJA NASILJA

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

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereni prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini,

intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

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

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

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

Članak 6.

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

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

Članak 7.

7.9.2. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

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

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

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

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

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o dalnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim do tada poznatim činjenicama i okolnostima i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavni nasilju odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, osim u izvanrednim situacijama koje podrazumijevaju odsutnost stručnog suradnika iz škole, na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će

poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi; tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju; (Obrazac 2)

- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke te voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima, a o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

Članak 8.

7.9.3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU OBIČNOG VRŠNJAČKOG SUKOBA

U slučaju običnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom;
2. o sukobu obavijestiti razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole;
3. razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
4. s učenicima dogоворити да se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti ili da jedan drugome nadoknade eventualnu štetu;
5. tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju; (Obrazac 1)
6. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u školu s ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
7. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad, pedagoška i/ili defektološka pomoć) u školi ili izvan škole u dogovoru s roditeljima/skrbnicima;
8. ako učenik učestalo krši pravila i ne poštuje dogovore, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;

9. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju izostanka suradnje roditelja, škola će postupiti po točci 2. ovog Protokola, Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom.

Članak 9.

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

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

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

9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

Članak 10.

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

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

- odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole;
- upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i nadležnom upravnom tijelu županije;
- stručni suradnik ili u iznimnim slučajevima osoba koju je imenovao ravnatelj dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju s ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku (Prilog 3.) koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
- kada stručni suradnik ili u iznimnim slučajevima osoba koju je imenovao ravnatelj, obavi razgovor s djetetom, ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili van škole;

- u slučaju da je dijete ozlijedeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijedeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan), predstavnik škole ili CZSS-a.

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

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

- razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
- odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
- prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere, u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;

- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi izvan škole;
- o svemu izvijestiti CZSS i nadležno upravno tijelo Županije, a po potrebi i policiju;
- ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom izvijestiti nadležno upravno tijelo županije te Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

Članak 13.

7.9.8. EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

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

EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI (Obrazac 1)

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

Članak 14.

OBRAZAC KOJI POPUNJAVA OSOBA KOJA JE IZAZVALA DOGAĐAJ

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

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA (Obrazac 2)

- DATUM
- SUDIONICI DOGAĐAJA
- MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA
- OPIS DOGAĐAJA
- ŠTO MISLIM O UZROCIMA DOGAĐAJA
- MOJE MIŠLJENJE O PODUZETIM MJERAMA
- ŠTO ĆU PODUZETI NAKON DOGAĐAJA
- MOJI PRIJEDLOZI

Članak 15.

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

Predsjednik Školskog odbora:
Petar Brnjilović

Ravnatelj Škole:
Nikola Tonković

U Kravarskom, 03. listopada 2023. godine

KLASA: 602-02/23-02/01

URBROJ: 238-17-23-23-1