**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

# **P R I V L A K A**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**



# **PRIVLAKA, RUJAN 2018. GODINE**

**KLASA: 602-02/18-01/55**

**UR. BROJ: 2188-24-18-08-01**

Osnovna škola: Stjepana Antolovića, Privlaka

Adresa: 32251 Privlaka, Školska 40

### Telefon: 032/398 – 295

Telefax: 032/398 – 294

E-mail: *ured@os-santolovica-privlaka.skole.hr*

Županija: Vukovarsko-srijemska

Škola nema područnih razrednih odjela.

**UČENICI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZRED** | I. | II. | III. | IV. | **RN** | V. | VI. | VII. | VIII. | **PN** | **UKUPNO** |
| **UKUPNO** | 27 | 21 | 22 | 27 | **97** | 33 | 27 | 33 | 32 | **125** | **222** |
| **DJEVOJČICE** | 13 | 12 | 13 | 13 | **51** | 14 | 14 | 17 | 16 | **61** | **112** |
| **DJEČACI** | 14 | 9 | 9 | 14 | **46** | 19 | 13 | 16 | 16 | **64** | **110** |

**DJELATNICI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BROJ DJELATNIKA** | |
| Učitelja razredne nastave | 7 |
| Učitelja predmetne nastave | 18 |
| Stručnih suradnika | 2 |
| Ostalih djelatnika | 7 |
| **UKUPNO** | **34** |

Ravnateljica škole: Marija Grgurovac, mag. prim. educ.

Nastava je počela 3. rujna 2019. godine.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Stjepana Antolovića, Privlaka, Školski odbor na sjednici održanoj

**28. rujna 2018.** a na prijedlog ravnateljice, Učiteljskoga vijeća i Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU**

1. **UVJETI RADA**
   1. **PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovna škola STJEPANA ANTOLOVIĆA, PRIVLAKA (u daljnjem tekstu: Škola) obuhvaća učenike dorasle za osnovnu školu s područja mjesta Privlaka.

* 1. **PROSTORNI UVJETI**
     1. **UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR**

Škola u potpunosti zadovoljava potrebama ukupnoga broja učenika ove školske godine glede unutrašnjega prostora za rad u dvjema smjenama. Međutim, za rad u jednoj smjeni, bilo bi potrebno izgraditi još osam učionica i prateće opreme uz dvoranu TZK.

Prostor je nepromijenjen u odnosu na prošlu školsku godinu. Škola raspolaže s jedanaest učionica i dvoranom za tjelesnu i zdravstvenu kulturu te je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima. Jedna učionica bit će preuređena za potrebe predškole.

**1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE**

**NOVOG PROSTORA**

Zgrada je škole sagrađena 1982. godine. Škola je redovito održavana u skladu s financijskim mogućnostima.

U školi je izvršena sanacija sanitarnih čvorova (pročišćavanje), oličeni su toaleti za djelatnike, vanjski zidovi su oličeni radi prekrivanja neprimjerenih grafita. Na vanjskom igralištu su napravljene nove stative, a u dvorani i holu škole su polirani podovi.

Tijekom prošle godine realiziran je projekt EKO – UČIONICA u sklopu kojega smo izgradili vanjsku učionicu (sjenicu), djelomično uz pobjedu na natječaju za donaciju *ADRIS grupe* te uz veliku pomoć i partnerstvo Općine Privlaka. Zbog potreba održavanja i košenja velikih površina oko škole kupljenja je traktorska kosilica.

Školska zgrada zahtjeva puno popravaka zbog dotrajalosti te se u doglednom periodu planira realizirati kompletna obnova zgrade (od temelja do krova). U tu svrhu izrađen je troškovnik za cijelu rekonstrukciju zgrade.

U njemu se nalaze sljedeći radovi:

* + Zamjena stolarije
  + Prekrivanje krovišta (sanacija krova zbog prokišnjavanja)
  + Sanacija i rekonstrukcija rasvjete (unutarnje)
  + Izolacija
  + Instalacije (vodovod, kanalizacija i struja)
  + Sportska dvorana
  + Podovi u svim učionicama
  + Namještaj (stolice, klupe, ploče)
  + Grijanje (kotlovnica)

Prema *Odluci o kriterijima i mjerilima za financiranje tekućih izdataka investicijskog održavanja osnovnih škola u 2018. godini* objavljenoj u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko – srijemske županije br.3/18 našoj škola je za dogradnju škole dodijeljeno 225.000,00 kuna i za izradu elaborata, a za sanaciju zida 15.000,00 kuna.

Također, prema *Odluci o financiranju nabave informatičke opreme za 673 osnovne škole u okviru Cjelovite kurikularne reforme za rani i predškolski, osnovnoškolski i srednjoškolski odgoj i obrazovanje i uvođenje Informatike kao obveznog predmeta u školskoj godini 2018./2019. u V. i VI. razred* dodijeljena su nam sredstva za financiranje nabave informatičke opremu u iznosu 39.000, 00 kuna.

**1.2.3. Informatizacija škole zbog projekta e-Škole**

Škola koristi e-dnevnike te s korištenjem istih upoznati su svi nastavnici i učenici koji putem e-dnevnika mogu pratiti svoje napredovanje i zabilješke nastavnika. U školi je proveden projekt *e-Škola*. U skladu s tim potpuno su obnovljene i opremljene dvije učionice za provedbu STEM predmeta i nastave prilagođene projektu *e-Škola*. Također, uređena i opremljena su 2 STEM kabineta. Radovi su obuhvaćali obnovu podova, rasvjete, novih zaštita na prozorima (vencijaneri), novi namještaj te IKT oprema, velike bijele ploče. Pojačana je mreža te elektroinstalacije, a u učionice su ugrađene i klime. Valja istaknuti da STEM učionice imaju pametne ekrane i tablete za učenike.

**1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA**

Vanjski se prostor redovito održava i tijekom godine trava se kosi. Za veliku površinu koja iznosi 23.376 m2 škola ima traktorsku kosilicu za košenje između drveća koje se vrlo dobro razvilo, tako da je okoliš vrlo lijep, a koristimo i motorni trimer za košenje oko stabala drveća. S obzirom da je oko škole lijepi park, planiramo postaviti nekoliko klupa za sjedenje i koševe za otpatke. Površina vanjskih sportskih terena je 1700 m2 na kojima je postavljen novi asfalt. Parking ispred škole je uređen, prilikom uređenja uporabljeno je deset kamiona zemlje. Ispred škole je označen pješački prijelaz.

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Stupanj školske spreme** | **Predmet koji predaje** | **Došk.** | **Razredništvo** |
| 1. | Damir Sukobljević | nast. RN/mentor | VŠS | RN |  | **1.a** |
| 2. | Željka Ditrih | dipl. uč. RN/savjetnica | VSS | RN |  | **1.b** |
| 3. | Mirta Borovčić Kurir\* | dipl. uč. RN/mentor | VSS | RN | - | **2.a** |
| 4. | Martina Antić\* | mag.prim.educ | VSS | RN | - |  |
| 5. | Ivana Stanić | dipl. uč. RN s pov. | VSS | RN | - | **3.a** |
| 6. | Jolanka Prkačin | nast. RN | VŠS | RN | - | **4.a** |
| 7. | Marija Tanocki | mag. prim. educ. /mentor | VSS | RN | - | **4.b** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Anamarija Vincetić Lešić | prof. fiz. i inf. | VSS | TK i FIZ | - | **5.a** |
| 9. | Jelena Domac | mag.prim.educ. | VSS | INFO | - | **5.b** |
| 10. | Dijana Filipović | prof. eng. J. | VSS | EJ | - | **6.a** |
| 11. | Branka Hraško | dipl. teol. | VSS | VJ | - | **6.b** |
| 12. | Manuela Kobaš | magistra engleskog jezika i književnosti | VSS | EJ | - | **7.a** |
| 13. | Daria Bićanić | magistra kineziologije | VSS | TZK | - | **7.b** |
| 14. | Sandra Janković | prof. hrv. J. i knjiž. | VSS | HJ | - | **8.a** |
| 15. | Ivan Jelić | prof. mat. | VSS | MAT | - | **8.b** |
| 16. | Luca Đurić | nast. Hrv. J. | VšS | HJ | - | **-** |
| 17. | Anica Alilović | dip. Teol. | VSS | VJ | - | **-** |
| 18. | Željko Mlatković | prof. geo. | VSS | GEO | - | **-** |
| 19. | Dajana Grgić | mag. math. | VSS | MAT | - | **-** |
| 20. | Ivan Saračević | prof. hrv. J. i pov. | VSS | POV | - | **-** |
| 21. | Megi Marković | mag.educ.njemačkog jezika i francuskog jezika | VSS | NJEM | - | **-** |
| 22. | Mira Alduk | prof. bio. I kem. | VSS | PR, BIO i KEM | - | **-** |
| 23. | Sandra Turić | dipl. ing. Graf. Teh. | VSS | LK | - | **-** |
| 24. | Gabriela Kovač | prof. glaz. Kult. | VSS | GK | - | **-** |
| 25. | Marko Neferanović | magistar/magistra edukacije geografije i povijesti | VSS | GEO | - | - |

\*Mirta Borovčić Kurir radi pola radnog vremena u 2.a razredu, drugu polovicu radi Martina Antić.

**2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Stupanj školske spreme** | **Radno mjesto** |
| 1. | Marija Grgurovac | mag. prim. educ. | VSS | Ravnateljica |
| 2. | Ivana Panić | Prof.pedagogije i diplomirana knjižničarka | VSS | Pedagoginja |
| 3. | Franjo Nagulov | Diplomirani knjižničar i prof. hrv. jezika | VSS | Knjižničar |

**2. 3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** | **Stupanj školske spreme** |
| 1. | Tihana Colarić | tajnica | VSS |
| 2. | Slaven Bilić | računovođa | VŠS |
| 3. | Josip Galić | majstor | KV |
| 4. | Snježana Mijatović | kuharica | SSS |
| 5. | Anamarija Herkvi | spremačica | SSS |
| 7. | Domagoj Almaš | spremač | sss |

**3. ORGANIZACIJA RADA**

**3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Djevojčica | **BROJ UČENIKA U ŠK. GOD. 2018./2019.** | | | | | | | Ime i prezime razrednika |
| Darovitih  Darovitih | Drugog govornog  područ. | Učenici s posebnim obrazovnim potrebama (s rješenjem Ureda državne uprave) | Putnici | | Prod. bor. | |
| 3 – 5 km | preko 5 km | cjelodnevni | produženi |
| I. a | 14 | 7 | / | / | 1 | / | / | / | / | Damir Sukobljević |
| I. b | 13 | 6 |  |  | / |  |  |  |  | Željka Ditrih |
| II.a | 21 | 12 | / | / | 2 | / | / | / | / | Mirta B.Kurir/Martina Antić |
| III.a | 22 | 13 | / | / | 3 | / | / | / | / | Ivana Stanić |
| IV.a | 13 | 6 | / | / | 1 | / | / | / | / | Jolanka Prkačin |
| IV.b | 14 | 7 | / | / | 1 | / | / | / | / | Marija Tanocki |
| **I – IV** | **97** | **51** | / | / | **8** | / | / | / | / |  |
| V.a | 17 | 7 | / | / | 2 | / | / | / | / | Anamarija Vincetić Lešić |
| V.b | 16 | 7 |  |  | 1 | / | / | / | / | Jelena Domac |
| VI.a | 14 | 6 |  |  | 2 |  |  |  |  | Dijana Filipović |
| VI.b | 13 | 8 | / | / | / | / | / | / | / | Branka Hraško |
| VII.a | 15 | 8 |  |  | 1 |  |  |  |  | Manuela Kobaš |
| VII.b | 18 | 9 | / | / | 1 | / | / | / | / | Daria Bićanić |
| VIII.a | 16 | 8 | / | / | / | / | / | / | / | Sandra Janković |
| VIII.b | 16 | 8 | / | / | 1 | / | / | / | / | Ivan Jelić |
| **V-VIII** | **125** | **61** | / | / | **8** |  |  |  |  |  |
| **I-VIII** | **222** | **112** | / | / | **16** | / | / | / | / |  |

Iz ove tablice vidljivo je da ove školske godine imamo 222 učenika raspoređenih u četrnaest razrednih odjela. U razrednoj nastavi imamo 97 učenika koji su raspoređeni u 6 razrednih dijelova, a u predmetnoj nastavi 125 učenika raspoređenih u osam razrednih odjela. Imamo 16 učenika koji pohađaju nastavu na osnovi rješenja Ureda državne uprave o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja.

**3.2. ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA**

U našoj školi nastava je organizirana u dvjema smjenama. Jednu smjenu čine učenici 1., 2., 5. i 6. razreda, dok drugu smjenu čine učenici 3., 4., 7. i 8. razreda.

Od ove školske godine u školi će se održavati program predškole te je za provođenje predškole osigurana jedna učionica/soba i prilagođene smjene radi korištenja prostora.

**3.3. RASPORED SATI**

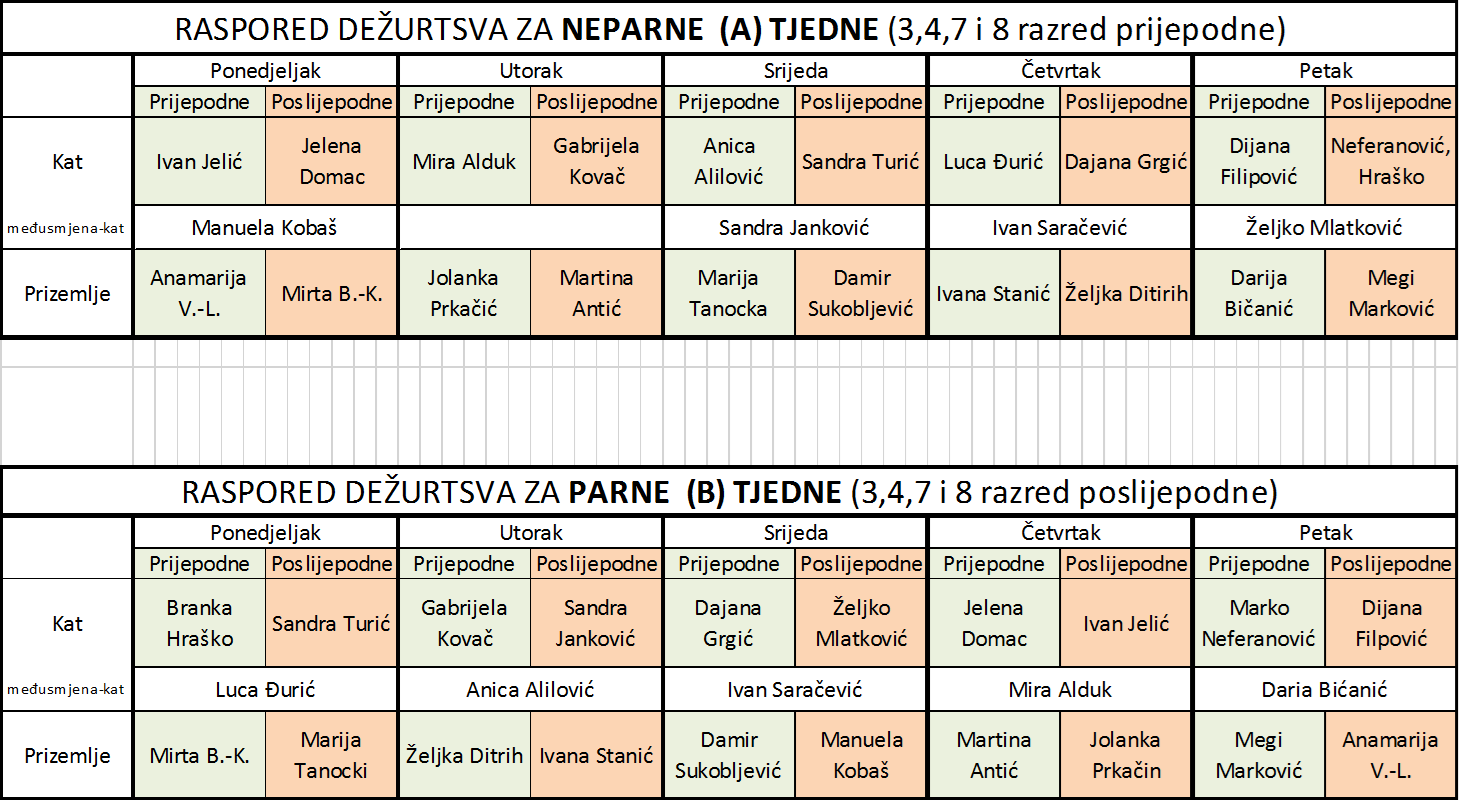
Raspored početka i završetka nastavnih sati.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PRIJEPODNE** |  | **POSLIJEPODNE** |
| 0. SAT | 07:05-07:50 | 0. SAT | 12:20 – 13:05 |
| **ULAZAK** | 07:50 | **ULAZAK** | 13:10 |
| 1. SAT | 08:00 – 08:45 | 1. SAT | 13:20 – 14:05 |
| 2. SAT | 08:50 – 09:35 | 2. SAT | 14:10- 14:55 |
| 3. SAT | (9:45) 9:50 – 10:35 | 3. SAT | (15:05) 15:10 – 15:55 |
| 4. SAT | 10:40 – 11:25 | 4. SAT | 16:00 – 16:45 |
| 5. SAT | 11:30 – 12:15 | 5. SAT | 16:50 – 17:35 |
| 6. SAT | 12:20 – 13:05 | 6. SAT | 17:40 – 18:25 |

Izborna je nastava iz informatike u 7. i 8. razredu i njemačkoga jezika 4. – 8. razreda organizirana u suprotnoj smjeni.

Izvannastavne se aktivnosti održavaju nulti ili šesti sat prema rasporedu nastavnih sati za svakoga voditelja aktivnosti zasebno.

Dežurni učitelji tijekom tjedna su:



Dežurni učitelj dolazi pola sata prije ulaska učenika u Školu. Odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju, daje potrebne obavijesti građanima.

Ugrađeno je automatsko zvono koje zvoni za početak i završetak nastave, a tehničko osoblje nadzire ulazak i izlazak svih osoba u prostorije i izvan prostorija Škole te također vodi evidenciju zapažanja.

Učenici unutar školske zgrade nose preobuću kako bi higijenski uvjeti u Školi bili na zadovoljavajućoj razini. Kad vrijeme to dopušta učenici za vrijeme velikog odmora borave u školskom dvorištu.

Školska kuhinja radi za učenike i djelatnike Škole. S radom je počela 1. listopada 2018. godine. Usluge školske kuhinje koristi ukupno 160 učenika škole. Učenici koriste usluge školske kuhinje za vrijeme velikog odmora (nakon II. nastavnog sata). Uplatu troškova prehrane u školskoj kuhinji roditelji izvršavaju putem uplatnice na žiro-račun škole.

Cijena korištenja školske kuhinje po danu iznosi pet kuna te se mjesečna naknada utvrđuje prema navedenom iznosu. Novi jelovnik nije vođen smjernicama zdrave prehrane nego željama učenika uz suglasnost roditelja. Škola i ove godine sudjeluje u projektu *Shema školskog voća* kojim se promiču navike zdrave prehrane i važnost voća u prehrani. Također, škola sudjeluje u projektu *koji provodi Vukovarsko – srijemska župnija i VIA grad Vinkovci - „Užina III“* u koji će biti uključeni svi učenici koji zadovoljavaju propisane kriterije.

**3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obr. raz.** | **Mj.** | **Broj dana** | | **Blag.,**  **ner. d.** | **Značajniji**  **datumi** | **Upis**  **u I. r.** | **Pod.**  **svjed.** | **Napomene** |
| **Rad.** | **nas.** |
|  | **IX.** | 20 | 20 | - | Rujan 2016. Hrvatski olimpijski dan |  |  | - |
| **3.IX.2018. do**  **21.XII.2018.** | **X.** | 22 | 22 | 1 | 2.-8.10. dječji tjedan  2.10. dan djeteta  5.10. Svj. dan učitelja  15.10.Dan pješačenja  16.10. svj. dan hrane  27.10. svjetski dječji dan |  |  | Dan neovisnosti (8.10.) |
| **XI.** | 22 | 21 | 1 | 11.11. Crkveni god - nenastavni  18.11. dan sjećanja na Vukovar  20.11. dan djece |  |  | SVI SVETI (1.11.),  Crkveni god (kirbaj) (11.11.) |
| **XII.** | 19 | 15 | 2 | 6.12. Sveti Nikola  10.12. dan prav.čovjeka  11.12. dani UNICEF-a |  |  | 25. i 26.12. BOŽIĆ |
|  |  | **83** | **78** | **4** |  |  |  | **21. prosinca 2018. – 14. siječnja 2019. ZIMSKI ODMOR UČENIKA** |
| **14.I.2019. do**  **14.VI.2019.** | **I.** | 22 | 14 | 2 | 15.1. međunarodni dan priznanja Republike Hrvatske |  |  | Nova Godina (1.1.),  Sveta tri kralja (6.1.) |
| **II.** | 20 | 20 | - | 2.2. međ. dan zaštite močvara  14.2. valentinovo  16.2. poklade  17.2. Pepelnica |  |  | Škol.susreti i natjecanja |
| **III.** | 22 | 21 | - | 8.3. međ.dan žena  21.3. sv.dan pjesništva  22.3. svj.dan voda |  |  |  |
| **IV.** | 20 | 15 | 2 | 22.4.dan plan.zemlja  23.4. svj dan knjiga |  |  | USKRS Uskršnji blagdani  **18. travnja – 26. travnja 2019. PROLJETNI ODMOR UČENIKA** |
| **V.** | 22 | 22 | 1 | 8.5.svj.dan.Crvenog križa  9.5.majčin dan  15.5.međ.dan obitelji  svibanj 2012. – Dan škole i Općine Privlaka  26.5. Tijelovo | x |  | 1.5.međunarodni praznik rada  **DAN ŠKOLE I DAN OPĆINE.** |
| **VI.** | 18 | 10 | 2 | 5.6.sv.dan zaštite okoliša |  | x | **Tijelovo (20.6.)**  **Dan antifašističke borbe** **(22.6)**,  **Dan državnosti** **(25.6)**  **14.6. – ljetni odmor učenika** |
|  | **VII.** | 22 | - | - |  |  |  | - |
|  | **VIII.** | 23 | - | - |  |  |  | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja (5.8.) |
|  |  | **169** | **102** | **7** |  |  |  |  |
|  | **UK.** | **252** | **180** | **11** |  |  |  |  |

Vidljivo je da smo ovim kalendarom rada Škole planirali 180 nastavnih dana što daje rezervu od 5 nastavnih dana u petodnevnom radnom tjednu. U prilogu ovoga Godišnjega plana i programa rada je raspored sati kao i sve aktivnosti za razrednu i predmetnu nastavu.

Za predmetnu nastavu raspored sati i dežurstva učitelja sastavljao je učitelj Ivan Jelić, a za razrednu nastavu svaki učitelj za svoj razred usklađujući se s ostalima.

**3.4.1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

Škola će organizirati prigodne svečanosti i priredbe u skladu s mogućnostima u školi ili mjestu za sljedeće značajne datume:

|  |  |
| --- | --- |
| **KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE** | |
| **MJESEC** | **SVEČANOSTI** |
| **RUJAN** | 3. 9. Svečanost povodom početka nastavne godine (prvi dan škole) |
| **LISTOPAD** | 5. 10. Dan učitelja  Smotra *Dani kruha*  15.10.Dan pješačenja  20. 10. Dan jabuka  13.10. – 15.11.Mjesec hrvatske knjige |
| **STUDENI** | 11. 11. Sveti Martin – crkveni god (kirbaj)  18. 11. Dan sjećanja na Vukovar |
| **PROSINAC** | 6. 12. Dan Sv. Nikole  22. 12. Božićni blagdani - priredba |
|  | |
| **SIJEČANJ** | Zimski odmor učenika |
| **VELJAČA** | 14. 2. Valentinovo  21. 2. Međunarodni dan materinjeg jezika  Poklade - maskenbal |
| **OŽUJAK** | Dan otvorenih vrata (projekt na razini škole)  Uskršnji dani – ukrašavanje školskih prostorija pred Uskrs |
| **TRAVANJ** | 21.- 24. travnja Noć knjige  22. 4. Dan planeta Zemlje - predavanje i radionice za učenike i roditelje |
| **SVIBANJ** | Dan škole, Dan Općine |
| **LIPANJ** | Završna školska svečanost |

Osim gore navedenih značajnih datuma Škola će kontinuirano u razrednoj i predmetnoj nastavi vršiti estetsko uređenje školske, životne i radne sredine te integrirane sate.

Program tih aktivnosti vodit će razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici, pedagoginja i knjižničar. U Školu će dolaziti liječnici, kulturni i javni djelatnici na predavanje prema pozivu i dogovoru, uz značajne blagdane i prigode. Učenici će sudjelovati u susretima literarnih, dramskih, recitatorskih i drugih aktivnosti izvan škole te na sportskim i drugim natjecanjima. Također, Škola će i ove godine sudjelovati u provođenju projekta *Zdrav za 5* koji provode Ministarstvo unutarnjih poslova, Hrvatski zavod za javno zdravstvo Ministarstva zdravlja i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.

Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja kulturnih i javnih djelatnosti navedeni su u Kurikulumu škole i planu i programu pojedinih izvannastavnih aktivnosti.

**4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM**

**ODJELIMA REDOVNA NASTAVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nast. predm |  | |
| **1a** | **1b** | | **2a** | **3a** | **4a** | **4b** | **5a** | **5b** | **6a** | **6b** | **7a** | **7b** | **8a** | **8b** | Ukupno |
| Hrv.jez. | 175 | 175 | | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2660 |
| Lik. kul. | 35 | 35 | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Gla. kul. | 35 | 35 | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Eng.jez. | 70 | 70 | | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 1400 |
| Matem. | 140 | 140 | | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2240 |
| Prir. | -- | -- | | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | 70 | -- | -- | -- | -- | 246 |
| Biologija | -- | -- | | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Kemija | -- | -- | | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Fizika | -- | -- | | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| P i D | 70 | 70 | | 70 | 70 | 105 | 105 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 630 |
| Povijest | -- | -- | | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 560 |
| Geograf. | -- | -- | | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 526 |
| Teh. kul. | -- | -- | | -- | -- | -- | -- | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| TZK | 105 | 105 | | 105 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1330 |
| Sat raz. | 35 | 35 | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Ukupno | 665 | 665 | | 665 | 665 | 665 | 665 | 806 | 806 | 840 | 840 | 945 | 945 | 945 | 945 | 12392 |

**4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

V. i VI. razredi imat će priliku otputovati u Zagreb (Interliber) i u Osijek.

Za učenike VII. razreda u ponudi će biti petodnevna ekskurzija u mjesecu lipnju. Za učenike osmih razreda bit će organizirana terenska nastava u Vukovar i Karlovac (Pakrac) u trajanju od dva dana. Tijekom godine planirani su posjeti kazalištu u Osijeku i kinu kao i odlazak na kupanje (bazeni) u ljetnom periodu (lipanj).

Osim navedenih izleta, učenici će tijekom školske godine imati prilike s učiteljima izaći u školsko dvorište i eko-učionicu ovisno o vremenskim prilikama i potrebama sata tj. nastavne jedinice. Planirani su susreti s poznatim osobama, književnicima, pjesnicima i sportašima. Učenici također idu na školu plivanja (Periska, Vinkovački bazeni). Svi izleti i ekskurzije organizirani su prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske te prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole. Izleti i/ili ekskurzije bit će realizirani zavisno o uzrastu te planu i programu.

1. razredi – poludnevni izlet u Privlaci (upoznavanje mjesta) (svibanj/lipanj 2019.)

2.razred – jesen u prirodi; poludnevni izlet u Privlaci (obiteljski ranč) (rujan/listopad 2018.) ili izlet u Otok  
3. i 4. razredi – škola u prirodi (Pula – Banjoli)

5. i 6. razredi - Zagreb i Osijek (tijekom prvg polugodišta i tijekom drugog polugodište)

7. razredi – odlazak na ekskurziju (lipanj/srpanj 2019.)

8. razredi – jednodnevni posjet Vukovaru (1. ožujka 2019.) i jednodnevni posjet Pakracu (10. Svibnja 2019.) – terenska nastava

**4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE**

U Školi je organizirana nastava Vjeronauka rimokatoličke vjeroispovijedi. Svi učenici prvih razreda odnosno njihovi roditelji anketirani su na početku nastavne godine dok su učenici ostalih razreda anketirani na početku školovanja. Nitko od učenika koji su se na početku školovanja izjasnili za izbornu nastavu vjeronauka nije podnio zahtjev za prekidom ove nastave. Ove školske godine svi učenici pohađaju nastavu Vjeronauka. Nastavu Vjeronauka jednim dijelom izvodi vjeroučiteljica Anica Alilović, a drugim dijelom vjeroučiteljica Branka Hraško.

Od ove školske godine nastava informatike obvezna je u V. i VI. razredu te sada samo učenici VII. i VIII. razreda imaju informatiku kao izbornu nastavu. I ove školske godine imamo izbornu nastavu Njemačkoga jezika, drugi strani jezik u IV., V., VI.,VII. i VIII. razredu. Zbog broja učenika moguće je spajanje paralelnih razreda.

Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja nastave izbornih predmeta navedeni su u Kurikulumu škole.

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **INFORMATIKA (br.učenika)** |
| VII.a | 10 |
| VII.b | 18 |
| VIII.a | 14 |
| VIII.b | 11 |
| **UKUPNO:** | **53** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SKUPINA** | **NJEMAČKI JEZIK**  **(br.učenika)** |
| IV.a i b | 11 |
| V.a i b | 14 |
| VI.a i b | 11 |
| VII.a i b | 15 |
| VIII.a i b | 12 |
| **UKUPNO:** | **63** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nast. predm | GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE  Po odjelima od I. – VIII. razreda | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano |
| **1a** | **1b** | **2a** | **3a** | **4a** | **4b** | **5a** | **5b** | **6a** | **6b** | **7a** | **7b** | **8a** | **8b** |
| Informat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | **280** |
| Njem | - | - | - | - | 70 | | 70 | | 70 | | 70 | | 70 | | **280** |
| Vjeronauk | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | **1120** |
| **Ukupno** | **70** | **70** | **70** | **70** | **105** | **105** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **1960** |

**4.4. UČENICI S POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Program** | **Razred** |
| 1. | **PRILAGOĐENI PROGRAM (hrv.jez., mat., pid., eng.jez.) INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU (lik.kult., glazb.kult. i vjero.)** | 1.b |
| 2. | Prilagođeni program iz svega osim iz tjelesne i zdravstvene kulture | 2.a |
| 3. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP iz predmeta hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo, engleski jezik** | 2.a |
| 4. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ. + pomoćnik u nastavi** | 3.a |
| 5. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 3.a |
| 6 | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 3.a |
| 7. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta:**  **HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ** | 4.a |
| 8. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 4.b |
| 9. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 5.a |
| 10. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP** | 5.a |
| 11. | **PRILAGOĐENI PROGRAM I INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI** samo za matematiku | 5.b |
| 12. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP + pomoćnik u nastavi** | 6.a |
| 13. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PID, ENG.JEZ., POV,GEO** | 6.a |
| 14. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PID, ENG.JEZ., POV,GEO (a od 7.r BIO, FIZ i KEM)** | 7.a |
| 15. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI POSTUPCI U RADU za sve predmete osim TZK** | 7.b |
| 16. | **PRILAGOĐENI PROGRAM (mat., hrv.jez.,bio., kem.,pov.,fiz.,geo.,eng.jez.)** | 8.b |

Svi Učenici pohađaju nastavu po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz primjenu redovnih nastavnih programa uz individualizirani pristup ili uz primjenu prilagođenih nastavnih programa i individualni pristup, sukladno članku 5. i 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN,br.24/2015).

Dva učenika imaju pomoćnika u nastavi.**4.5. UČENICI KOJI SU OSTVARILI IZNIMNE REZULTATE (ŠK. GOD. 2017./2018.)**

Tijekom školske godine 2017./2018. učenici, čija su imena priložena u tablici, pokazali su zavidne rezultate na školskim natjecanjima, kulturnim događanjima i sportskim borilištima. Ovim putem ih dodatno pohvaljujemo za uloženi trud i ističemo kao uzor ostalim učenicima i budućim generacijama učenika.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Učenici** | **Područje** |
| 1. | EKIPNO | ***Crveni križ*** 1. mjesto na međugradskom natjecanju i 3. mjesto na državnom natjecanju |
| 2. | TONI MARIJANOVIĆ | ***Mladi tehničari*** –Strojarske konstrukcije , 2. mjesto na županijskom natjecanju |
| 3. | PATRIK ZAGORŠČAK | ***Mladi tehničari*** – Modelarstvo upor.teh.tvorevina – 3. mjesto na županijskom natjecanju |
| 4. | MARTINA ŠARIĆ | ***Sigurno u prometu***, osvojeno 2. mjesto pojedinačno na županijskom natjecanju, sudjelovala na državnom natjecanju |
| 5. | EKIPNO | ***Nogomet*** (djevojčice, 5. i 6. razredi), 2. mjesto na gradskom natjecanju |
| 6. | EKIPNO | ***Rukomet*** (dječaci, 7. i 8. razredi) , 3. mjesto na županijskom natjecanju |

* 1. **DOPUNSKA I DODATNA**  **NASTAVA – razredna nastava**

Dopunska nastava u razrednoj nastavi organizirana je iz Hrvatskoga jezika i Matematike. Za učenike razredne nastave dopunsku i dodatnu nastavu izvode učitelji koji rade u tim razredima.

Tjedna satnica dopunske i dodatne nastave dva je sata po odjelu, s tim da razredni učitelji određuju s kojim će učenicima i koju djelatnost raditi. Preporučeno je da učitelj treba imati dvije trećine rada s učenicima koji imaju teškoće u nastavi, a jednu trećinu s naprednim učenicima. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji.

**DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA – predmetna nastava**

Dopunska nastava u predmetnoj nastavi organizirana je iz Matematike i Hrvatskoga jezika, Fizike, Engleskoga jezika, Kemije, Geografije, Informatike i Povijesti. Dodatna nastava organizirana je iz Matematike, Povijesti, Hrvatskoga jezika, Fizike i Engleskoga jezika, Kemije, Biologije i Geografije.

Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji.

* 1. **PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI**

U Školi će na osnovi zainteresiranosti učenika djelovati navedene izvannastavne aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti održavaju se srijedom 0. sat u popodnevnoj smjeni i 6. sat u prijepodnevnoj smjeni ili u terminima koje odgovaraju učiteljima i nastavnicima, a utvrđeni su zaduženjima i rasporedom sati. Izvannastavne aktivnosti usklađene su s kurikulumom Škole i postavljenim kurikulumskim ciljevima za ovu školsku godinu. U školi djeluje Školsko-športsko društvo *Mladost*.

Popis izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2017./2018.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***UČITELJ/UČITELJICA*** | ***NAZIV IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI*** | ***RAZRED*** |
| Ivana Stanić | **Mala dramska skupina** | ***3.a*** |
| Željka Ditrih | **Ritmika** | **1. i 2. razredi** |
| Damir Sukobljević | **Nogomet** | **1. i 2. razredi** |
| Jelena Domac | **Robotičari** | **5. - 8.** |
| Jelena Domac | **Web tim** | **5. – 8.** |
| Jolanka Prkačin | **Dramsko –recitatorska skupina (mala)** | **4.a** |
| Martina Antić | **Ekolozi** | **2. a** |
| Marija Tanocki | **Etno - eko** | **4. b** |
| Megi Marković | **Mali francuzi** | **4.- 8.** |
| Sandra Janković | **Literarno - recitatorska** | **6. i 8.** |
| Anica Alilović | **Biblijska** | **6. – 7.** |
| Gabrijela Kovač | **Zbor**  **Sviranje** | **5. – 8.** |
| Sandra Turić | **Estetsko uređenje škole**  **Likovna grupa** | **5. – 8.** |
|  |
| Anamarija Vincetić Lešić | **Mladi tehničari** | **5. – 8.** |
| Franjo Nagulov | **Nogomet (M)** | **7. i 8.** |
|  | **Nogomet (M)** | **5. i 6.** |
| **ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB** | | |
| Daria Bićanić | **GIMNASTIKA (Ž)** | **5. - 8.** |
| **RUKOMET (M)** | **5. - 8.** |
| **NOGOMET (Ž)** | **5. – 8.** |

U sklopu Školskog športskog kluba učenike se priprema za natjecanja iz atletike, gimnastike, kros, malog nogometa, rukometa, stolnog tenisa. Također, u školi se provodi i projekt Hrvatskog školskog športskog saveza – Univerzalna sportska škola tijekom kojega se od listopada do kraja svibnja provodi program gimnastike za učenike razredne nastave.

Učenici su u mogućnosti uključiti se u izvanškolske aktivnosti koje se nude u selu i okolnim mjestima: DVD Privlaka (Mladi vatrogasci), NK „Mladost“, Privlaka, KUD „Klasje“ i KUD „Ivan Domac“ i Glazbena škola u Vinkovcima, pomladak ribiča. Također, učenici su u mogućnosti trenirati Taekwondo u školskoj dvorani. Rad se odvija u prostorijama navedenih društava i u suradnji s voditeljima aktivnosti. Osim toga, djeca sudjeluju i u natjecanjima Saveza školskih športskih klubova (nogomet, rukomet, košarka, stolni tenis, atletika, kros, plivanje i šah) i u suradnji s HAK-om provodi se program *Sigurno u prometu*.

**4.8. PROFESIONALNO INFORMIRANJE**

U suradnji sa Zavodom za zapošljavanje, Vinkovci, koji ima vrlo dobru službu za profesionalno informiranje, razrednici će razraditi programe profesionalnoga informiranja, a to se posebno odnosi na osme razrede. Pedagoginja škole krajem će svibnja održati zajednički roditeljski sastanak s učenicima i roditeljima osmih razreda vezan za upise u srednju školu. Također, tijekom drugoga polugodišta u Školu će biti pozvani predstavnici srednjih škola i pojedinci koji se bave poslovima koji posebno zanimaju učenike.

Učenici i roditelji bit će upućeni i detaljno upoznati sa sustavom upisa u srednje škole putem interneta (upisi.hr). A tijekom nastavne godine pedagoginja i razrednici će s učenicima osmih razreda održati predavanja i radionice, kao i individualne razgovore i pomoć na temu profesionalnoga informiranja i usmjeravanja.

Tijekom ožujka/travnja 2019. godine učenici osmih razreda bit će testirani u Zavodu za zapošljavanje, a također ćemo posebnu brigu voditi o učenicima sa zdravstvenim smetnjama i posebnim obrazovnim potrebama.

**5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I**

**EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

Škola će posebno voditi brigu o učenicima sa zdravstvenim teškoćama, učenicima koji su izgubili roditelje i učenicima čiji su roditelji nastradali tijekom Domovinskoga rata, kao i o učenicima čiji su roditelji korisnici socijalne skrbi te o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama (koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu).

Škola će organizirati školsku kuhinju, liječničke preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo iz Vinkovaca, cijepljenje i preventivne preglede učenika škole. Rekreativne izlete škola će organizirati u mjesecu svibnju.

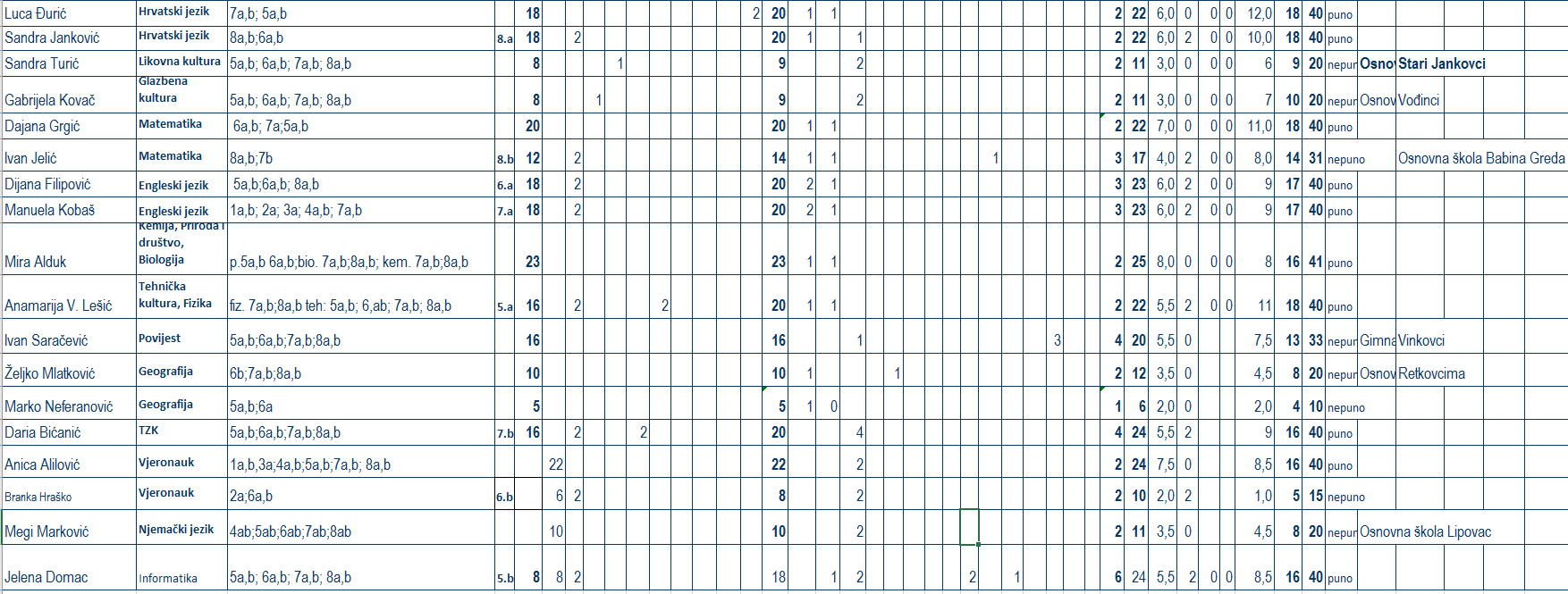
Škola nema učenika-putnika. Škola će organizirati sa socijalnim i drugim službama akciju poduke o pružanju prve pomoći i zbrinjavanju učenika u zajednici s pomlatkom Crvenoga križa. Posebno je značajno da će biti održani roditeljski sastanci na temu zaštite i sigurnosti učenika u školi i na putu do škole i kuće, a posebno glede blizine Bosuta, te skrenuti pažnju da se ne prelazi most na Bosutu radi opasnosti od mina.

Razrednici će održati posebna predavanja i koordinirati dobre odnose među učenicima i nastavnicima te učenicima i roditeljima.

**6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA – 6.1. Tjedna zaduženja odgojno – obrazovnih radnika**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





**6.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Naziv poslova koje obavlja** | **Broj sati tjedno** | **Radno vrijeme** | **Broj sati godišnje** |
| **1.** | Marija Grgurovac | mag.prim.educ. | ravnateljica | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 7-15  **R2 (uto-čet)** 12-20 | 2098 |
| **2.** | Ivana  Panić | Prof.ped.i dipl.knjižničar | pedagog | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |
| **3.** | Franjo Nagulov | mag.bibl. et philol.croat. | knjižničar | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |

* 1. **PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati godišnje |
| **1.** | Tihana Colarić | Dipl. iur. | tajnica | 40 | 7 – 15 | 2098 |
| **2.** | Slaven Bilić | rač - fin. | računovođa | 40 | 7 - 15 | 2098 |
| **3.** | Josip Galić | Autolimar | majstor-ložač | 40 | 6 – 11 18 – 20 | 2098 |
| **4.** | Snježana Mijatović | Ugostitelj | kuharica | 40 | 7:30 – 15:30 | 2098 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | Anamarija Herkvi | Srednja škola/Osnovna škola | spremačica | 40 | R1:6:00-14:00,R2:13:0 0-21:00 | 2098 |
| **7.** | Domagoj Almaš | Srednja škola | spremač | 40 | R1:6:00-14:00,R2:13:00-21:00 | 2098 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **PLAN PERMANENTNOGA STRUČNOGA USAVRŠAVANJA, PLANOVI RADA AKTIVA**

**7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Planovi osobnoga stručnoga usavršavanja bit će ostvareni putem stručnih skupova na razini škole, županije, na međužupanijskim stručnim skupovima, regionalnim i na razini Republike Hrvatske, zavisno o materijalnim mogućnostima Škole. Učitelji razredne i predmetne nastave, ravnateljica, stručni suradnici i tajnica Škole prijavljuju stručne skupove putem web stranice *www.ettaedu.eu* pri Agenciji za odgoj i obrazovanje (AZOO).

Također, bit će vođena briga o stručnom usavršavanju unutar naše Škole kojim rukovodi pedagoginja škole, sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja stručnoga usavršavanja u ustanovi odvijat će se tijekom godine te će se voditi evidencija.

U školi postoje dvije stručne skupine učitelja i to: razredne nastave i predmetne nastave. Svaka skupina – razredno vijeće sastaje se najmanje jedan put mjesečno radi timskoga mjesečnoga planiranja te utvrđivanja korelacija u nastavnim predmetima i dogovora o određenim aktualnostima, evaluacije kurikuluma, projektima i sl.

Ovaj rad koordiniraju voditelji aktiva razredne i predmetne nastave. Voditelj je aktiva razredne nastave Željka Ditrih, a predmetne učitelj Dajan Grgić.

Ovaj rad redovno prate ravnateljica i pedagoginja škole. O svom radu aktivi vode zapisnik. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa organizira putem Agencije za odgoj i obrazovanje, županijske aktive učitelja svih profila te ravnatelja škola pa će se većina stručnoga usavršavanja obavljati putem ovoga oblika rada i kako je predviđeno katalogom stručnih usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje.

**7.2. STRUČNI AKTIVI RAZREDNE I PREDMETNE** **NASTAVE**

Stručni aktivi razredne i predmetne nastave u suradnji s ravnateljicom:

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** |
| - izrađuju mjesečne operativne planove | rujan-svibanj |
| - praćenje i evaluacija kurikulumskih aktivnosti | tijekom godine |
| - utvrđuju uvjete za njihovo ostvarenje sukladno okvirima i izvedbenim programima | trajno |
| - razrađuju načine stalnog praćenja i vrednovanja realizacije operativnog programa kao akcijskog procesa | trajno |
| - usmjeruju sve oblike stručnog usavršavanja ključnim temama kao što su: | trajno |
| a) suvremena didaktičko-metodička spoznaja | trajno |
| b) komunikacijske vještine u oblicima socijalnog učenja | trajno |
| c) senzibilizacija za razvojno-psihološke potrebe djeteta | trajno |
| d)promijenjena uloga učitelja | trajno |
| e) novi oblici praćenja i vrednovanja napredovanja učenika | trajno |
| f) informatička i emocionalna pismenost kao novi oblici pismenosti | trajno |
| g) partnerstvo s roditeljima u procesu odgoja i obrazovanja | trajno |
| h) samo vrednovanje učitelja | trajno |
| i) projektiranje, planiranje i programiranje nastavnog rada | trajno |

**8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA U ŠKOLI**

**8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | VRIJEME | IZVRŠITELJ |
| Rujan | Učiteljsko vijeće | 1. do 10.  20. do 30. | Ravnateljica |
| Listopad | Učiteljsko vijeće | 25. do 30. | Ravnateljica |
| Prosinac | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | 20. do 22.  17. do 20. | Ravnateljica |
| Siječanj | Učiteljsko vijeće | 15. do 22. | Ravnateljica |
| Travanj | Učiteljsko vijeće | 15. do 22. | Ravnateljica |
| Lipanj | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | 15. do 20.  20. do 30. | Ravnateljica |
| Srpanj | Učiteljsko vijeće | 1. do 10. | Ravnateljica |
| Kolovoz | Učiteljsko vijeće | 25. do 30. | Ravnateljica |

**8.2. PLAN RAZREDNIKA**

Okvirni plan i program razrednika (razrednoga odjela) objavljen je u “Glasniku” Ministarstva prosvjete i športa br. 11. od 17. listopada 1995. godine.

Svi razrednici upoznati su s programom, isti će se razraditi i prilagoditi uvjetima u kojima Škola djeluje. Plan i program rada razrednika razrednici će upisati u dnevnike rada i voditi zapisnike o svom radu. U plan i program sata razrednika uvršteni su i sati Zdravstvenog odgoja kao i sati Građanskog odgoja i obrazovanja.

**8.3.**  **PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NN br.87* od *25. 07. 2008.* godine) Škola je obvezna formirati Vijeće roditelja prema čl. 137. navedenoga zakona. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Godišnjega plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskoga kurikuluma, Godišnjega plana i programa rada Škole, razmatra pritužbe roditelja vezane uz odgojno-obrazovni rad, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnoga rada, predlaže svoga člana Školskoga odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom Škole.  
RUJAN: Godišnji plan i program. Kurikulum. Izvješće o radu.

LIPANJ: Raščlamba rada, ostvarenost planiranoga i prijedlozi za rad u novoj školskoj godini.

Vijeće roditelja tijekom godine sudjeluje u životu i radu škole te pomaže u rješavanju sve tekuće problematike.

**8.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **CILJEVI** | NAČIN REALIZACIJE | **VREMENIK** | **POKAZATELJ USPJEŠNOSTI** |
| Pomaganje slabijim učenicima | Učenici i razrednici | Pomoć učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju nastavnog gradiva kako bi dobili pozitivnu ocjenu | Male grupe pomoći 3-5 učenika | Tijekom cijele godine | Analize razrednika |
| Rad s darovitim učenicima i poticanje njihovog kognitivnog razvoja | Učenici i razrednici i pedagoginja/ pedagog | Rad s učenicima kod kojih se primjećuje izrazita darovitost u nekome od specifičnih područja | Male grupe pomoći do 5 učenika ili individualan rad | Tijekom cijele godine | Analize razrednika i pedagoginje/  pedagoga |
| Čišćenje i uređenje okoliša, aktivnosti u skladu s kurikulumom | Učenici i razrednici | Briga za okoliš i zelene površine, park | Čistiti, paziti na školsko dvorište i biljke u parku | Tijekom cijele godine | Urednost okoliša |
| Humanost na dijelu | Učenici | Sakupljanje za Božić u humanitarne svrhe | Sakupljanje u kasici | Do Božića | Koliko smo i kako pomogli drugima u potrebi. |
| Obilježavanje značajnih datuma:  Dan učitelja, obilježavanje sjećanja na Vukovar i Hrvatske branitelje, Valentinovo, svjetski dan zdravlja, Međunarodni dan obitelji, Božić. | Učenici, učitelji | Obilježavanje  značajnih datuma s ciljem pozitivnog odgojnog djelovanja na djecu | Uređenje panoa, organiziranje sata razredne zajednice sa zadanim temama, pozivanje gostiju | Tijekom cijele godine | Odgojno djelovanje i učenje o trajnim vrijednostima za život |
| Obilježavanje Međunarodnog dana volontera | Svi učenici | Stvaranje pozitivnog ozračja u školi, njegovanje humanih vrednota među djecom. | Ankete, usmena priopćenja.  Realizacija volontiranja | Tijekom cijele godine (planiranje), realizacija u prosincu | Broj učenika koji će biti se prijaviti za volontiranje, njihovo djelovanje na razrednu okolinu, dojmovi… |

**8.5. PLAN RADA RAVNATELJICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **POSLOVI I RADNI ZADACI**  **TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE** |
| VI - IX  VI – IX  VI – IX  VI – IX  VI – IX  IX – VI  VI – VIII  IX – VI  IX – VI  IX – VI  IX – VI  IX – VI  IX – VIII | 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA  1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole  1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja  1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma  1.4. Izrada školskog kurikuluma  1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole  1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća  1.7. Izrada zaduženja učitelja  1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima  1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata  1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja  1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  1.13. Ostali poslovi |
| IX – VIII  VIII – IX  VI – IX  IX – VI  IX – VI  IX – VII  IX – VI  IX – VI  IX – VIII  IV – VII  IX – VI  IX – VI  VI i VIII  V-IX  I-VI  I i VIII  IX – VIII | 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA  2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).  2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole  2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja  2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrjednovanja prema planu NCVVO-a  2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole  2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika  2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija  2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred  2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita  2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika  2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika  2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  2.17. Ostali poslovi |
| IX – VI  XII i VI  IX – VI  IX – VI  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII | 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE  3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  3.2. Vrjednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja  3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima  3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava  3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije  3.9. Ostali poslovi |
| IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII | 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE  4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  4.3. Ostali poslovi |
| IX – VIII  IX – VI  IX – VI  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII | 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA  5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima  5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad  5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika  5.9. Ostali poslovi |
| IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  VIII – IX  IX – VIII  XII  VI  VI  VIII i I  IX – VIII | 6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI  6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole  6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a  6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  6.6. Poslovi zastupanja škole  6.7. Rad i suradnja s računovođom škole  6.8. Izrada financijskog plana škole  6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  6.10. Organizacija i provedba inventure  6.11. Poslovi vezani uz e-matice  6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica  6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala  6.14. Ostali poslovi |
| IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX –VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII  IX – VIII | 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA  7.1. Predstavljanje škole  7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrjednovanje obrazovanja  7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini  7.7. Suradnja s Uredom državne uprave  7.8. Suradnja s osnivačem  7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb  7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom  7.13. Suradnja s Policijskom upravom  7.14. Suradnja sa Župnim uredom  7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  7.16. Suradnja s turističkim agencijama  7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama  7.18. Suradnja sa svim udrugama  7.19. Ostali poslovi |
| IX – VI  IX – VI  IX – VI  IX – VI  IX – VI | 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE  8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi  8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a  8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature  8.5. Ostala stručna usavršavanja |
| IX – VI  IX – VI | 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA  9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije  9.2. Ostali nepredvidivi poslovi |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE** | **2088** |

**8.6. Godišnji plan i program rada pedagoga u školskoj godini 2018./2019.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **POSLOVI I RADNI ZADACI**  **TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE** | **BROJ SATI** |
| kolovoz  rujan | **1. Poslovi pripreme za realizaciju odgojno-obrazovnog plana i programa škole**  Pripremni poslovi   * utvrđivanja odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja * analize odgojno-obrazovne situacije i priprema plana djelovanja * klasifikacije, sistematizacije i priprema mjera za raznovrsne potrebe i korisnike   Organizacijski poslovi   * sudjelovanja u osmišljavanju i kreiranju razvojnog programa škole * sudjelovanja u izradi GPP rada škole * izrade plana i programa stručnog suradnika-pedagoga * izvedbenog planiranja i programiranja nastave i izvannastavnih aktivnosti * izvedbenog planiranja programa kulturne i javne djelatnosti škole * planiranja provedbe integrativnih nastavnih i školskih programa * pripreme individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad * sudjelovanja u programiranju rada stručnih tijela škole   Razvojno-pedagoški poslovi   * ostvarivanja uvjeta za realizaciju razvojnog plana i programa škole * praćenja rada škole i vrjednovanje kvalitete didaktičko-metodičkih uvjeta * poticanja učitelja na primjenu novih spoznaja i multimedijskog pristupa u nastavi * sudjelovanja u planiranju unaprjeđivanja odgojnog rada i nastave | **334** |
| tijekom godine  svakodne-vno  svibanj  travanj  svibanj | **2. Poslovi neposrednog sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu**  Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada   * poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika suvremene nastave * stručno pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć * praćenje realizacije planiranih aktivnosti * identifikacija, praćenje i pružanje stručne pomoći učenicima s posebnim potrebama * poticanje i osposobljavanje učitelja za samovrjednovanje i mijenjanje procesa učenja i poučavanja   Razvojni i savjetodavni rad   * individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima * individualni i skupni rad sa stručnjacima * razmatranje i predlaganje mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika   Zdravstvena i socijalna zaštita učenika   * sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja * pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite * praćenje realizacije preventivnih programa zaštite učenika * upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba * uvažavanje i zastupanje prava učenika   Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika   * suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i srednjoškolskim ustanovama * suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi s ciljem usmjeravanja učenika i roditelja   Upis učenika u 1. razred OŠ   * utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece * utvrđivanje kriterija za formiranje razr. odjela * savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima | **948** |
| kolovoz  rujan  tijekom školske godine | **3. Stručno usavršavanje (SU)**  Plan i program SU u školi   * sudjelovanje u izradi obveznog plana i programa SU učitelja i stručnih suradnika * praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima * suradnja sa stručnjacima koji prate odgojno-obrazovni sustav i njegovo unaprjeđivanje * organiziranje i vođenje stručnih sjednica * organizacija izvođenja oglednih nastavnih sati * vođenje dokumentacije o SU učitelja   Individualni plan i program SU   * praćenje znanstvene i stručne literature i e-mail učenje * suradnja sa stručnjacima na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima * angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima (HPD – Škola pedagoga) * suradnja s Udrugama koje promiču programe poticanja tolerancije, mira, nenasilja, ravnopravnosti i razvijaju nove načine učenja socijalnih i komunikacijskih vještina kod učenika i učitelja | **282** |
| kolovoz  rujan  prosinac  siječanj  lipanj  srpanj  tijekom godine | **4. Poslovi vrjednovanja odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekti**  Vrjednovanje realizacije nastave , školskog rada, učenika i razrednih odjela  Predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete rada,kulture škole i profesionalne kulture  Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja pojedinih čimbenika koji vode kvaliteti  Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim ili međunarodnim projektima | **225** |
| kolovoz  rujan  tijekom godine  lipanj  srpanj | **5. Poslovi bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti**  Nabavka znanstveno-stručnih časopisa , knjiga i multimedijskih izvora znanja  Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature uz stručnu pomoć  Sudjelovanje u informatizaciji škole  Izrada i kreiranje tiskanih materijala za učenike i roditelje  Evidentiranje i vođenje dokumentacije o odgojnom radu s učenicima, o opservaciji učenika, o učenicima koji imaju primjerene modele školovanja, o socijalno ugroženim učenicima, o darovitim učenicima i sudjelovanju na natjecanjim  Vođenje dokumentacije o praćenju nastave učitelja i učitelja-pripravnika  Vođenje i izrada dokumentacije o istraživanjima i anketiranjima | **220** |
| srpanj  kolovoz | **6. Godišnji odmor**  **Državni praznici i blagdani** | **304** |
| **UKUPNO SATI** |  | **2088** |

**8.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOGA SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

**1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (742 sata)**

* 1. pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada
  2. organizirano i sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.- 8. razred)
  3. učenike prvih razreda upoznati sa školskim knjižničarom, knjižničnim prostorom, Pravilnikom o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, upoznati ih s izvorima učenja i znanja i njihovoj svrsi, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, enciklopedija…)
  4. učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako prepoznati rubriku i odrede poučnost ili zabavnost časopisa (poučno-zabavni list), te razlikuju časopise prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), poticati kod učenika naviku čitanja dječjih časopisa, naučiti ih samostalnom orijentiranju u knjižnici pronalasku željene knjige, naučiti ih o opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
  5. učenike trećih razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) i podatke u knjizi, naučiti ih imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), upoznati ih s aktivnostima u knjižnici radi poticanja čitanja (razvoja čitateljske pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju
  6. učenike četvrtih razreda upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost)
  7. učenike petih razreda naučiti prepoznati područja ljudskoga znanja (struke), prepoznati i imenovati znanosti, naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti im kataložni opis, poučiti ih kako pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrjednovanju
  8. učenike šestih razreda poučiti sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i kako prema njemu pronaći knjigu u knjižnici, podučiti ih korištenju kataloga pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave, naučiti ih samostalnoj uporabi predmetnice, načinima pretraživanja i izvorima informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća
  9. učenike sedmih razreda podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanoga i elektroničkoga časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadaća istraživačkoga tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnoga vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalozi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica
  10. učenike osmih razreda poučiti sustavu pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) i u svijetu, naučiti ih raditi bilješke i sažetak, naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom (online katalog i online informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija
  11. poticanje čitanja s ciljem razvoja čitateljske pismenosti učenika
  12. poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama
  13. rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika
  14. pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, samostalan projektno-istraživački rad)
  15. vođenje izvannastavne aktivnosti s učenicima od četvrtih do osmih razreda – Šah i sportske izvannastavne aktivnosti s učenicima od petih do osmih razreda - Košarka

**2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST (576 sati)**

2.1. organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje

2.2. posudba knjižnične građe i rad s korisnicima

2.3. nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe

2.4. računalna obrada knjižnične građe korištenjem Metel Win programskoga proizvoda za knjižničarstvo

2.5. inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe

2.6. stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija) i sadržajna obrada (klasifikacija, predmetna obrada)

2.7. smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama

2.8. prijem i sređivanje periodike (kontinuacija), sastavljanje pregleda sadržaja stručnih časopisa

2.9. praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnoga fonda

2.10. izrada popisa prinova i pisanih prikaza knjiga

2.11. nabava besplatnih primjeraka udžbenika za nastavnike, suradnja s nakladnicima

2.12. informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prinovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa

2.13. praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)

2.14. izrada Godišnjega plana i programa rada i Godišnjega izvješća o radu

2.15. zaštita knjižnične građe

**3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (99 sati)**

3.1. planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja (obilježavanje nadnevaka važnih za Školu i školsku knjižnicu)

3.2 izložbe u školskoj knjižnici uz značajne obljetnice (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, učeničkih radova, fotografija, sitnoga tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnoga prostora

3.3. suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice)

**4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (98 sati)**

4.1. individualno stručno usavršavanje (praćenje relevantne literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, posebno informatologije)

4.2. skupno stručno usavršavanje (Stručni skupovi Stručnih vijeća školskih knjižničara osnovnih škola Vukovarsko-srijemske županije, seminari u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci i Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara iz Zagreba, stručni školski sastanci, Proljetna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske)

**5. SURADNJA S RAVNATELJOM, NASTAVNICIMA I RAČUNOVODSTVOM ŠKOLE (85 sati)**

5.1. suradnja s ravnateljicom, nastavnicima, pedagoginjom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice

5.2. suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova

5.3. timski rad nastavnike i školske knjižničarke na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati

5.4. pomoć nastavnicima pr realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe

5.5. nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća

**UKUPNO**: 1600 sati

**8.8. PLAN RADA TAJNIŠTVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | POSLOVI I RADNI ZADACI  *TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE* | BROJ SATI |
| tijekom godine | **Poslovi vezani za učenike škole**  Poslovi u vezi izdavanja potvrda učenicima, sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi…) |  |
| tijekom godine | **Poslovi vezani za radnike škole**  Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa (objava natječaja, prijava potrebe za radnikom-Ured državne uprave u Županiji,Zavod za zapošljavanje, prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, obavješćivanje kandidata po natječaju, izrada ugovora o radu-odluka, prijave i odjave na ZMIO i HZZO, prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZO,)  Evidentiranje primljenih radnika  Izrada rješenja o tjednom zaduženju za administrativno tehničko osoblje  Izdavanje potvrda radnicima  Izrada rješenja za godišnji odmor  Vođenje Matične knjige radnika  Vođenje personalnih dosjea radnika  Vođenje radnih i sanitarnih knjižica  Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika- sistematski pregledi |  |
| tijekom godine | **Poslovi vezani za ustanovu**  Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature  Priprema i izrada normativnih akata  Izrada ugovora, rješenja i odluka  Poslovi vezani uz statusne promjene škole  Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora, pisanje zapisnika  Provođenje izbora ravnatelja  Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa  Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora  Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora |  |
| tijekom godine | **Poslovi vezani za rad ustanove, učitelja, učenika i razrednih odjela**  Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte  Vođenje urudžbenog zapisnika  Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, molbi…  Izdavanje i prijem svjedodžbi prevodnica i duplikata svjedodžbi  bivšim učenicima škole  Vođenje brige o matičnim knjigama učenika  Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava  Nabava pedagoške dokumentacije  Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici)  Vođenje i izrada raznih statističkih podataka  Suradnja s drugim školama, ustanovama, županijskim uredom, Gradom, Upravom za financije i dr.  Poslovi vezani za unos podataka u e-matice – radnici i ustanova  Poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podatka |  |
| tijekom godine | **Ostali poslovi**  Prisustvovanje aktivima i seminarima tajnika  Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti |  |
| tijekom godine  srpanj, kolovoz | **Odmori i praznici:**  Blagdani i godišnji odmor | **304** |
| **UKUPNO**  **SATI** | **2088** | |

**8.9. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **POSLOVI I RADNI ZADACI**  *TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE* | **BROJ SATI** |
| tijekom godine | **Izrada financijskih poslova**  Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, financijski plan na razini financijske godine, operativni mjesečni planovi, tromjesečni financijski planovi, plan javne nabave na godišnjoj razini, rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda, plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima-polugodišnji, plan potrebnih sredstava za prekovremene sate –polugodišnji |  |
| tijekom godine | **Knjigovodstveni poslovi**  Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulazni i izlazni računi, knjige blagajne,obračun plaća i naknada) |  |
| tijekom godine | **Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija**  Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, kratkotrajne  Nefinancijske imovine, vođenje knjige ulaznih računa i ostalih pomoćnih knjiga |  |
| tijekom godine | **Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja**  - bilance, izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, bilješke, izvještaj o financiranju iznad minimalnog standarda |  |
| tijekom godine | **Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode** |  |
| tijekom godine | **Izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja**  **(**Rad 1, Investicije) |  |
| tijekom godine | **Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena** na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva |  |
| tijekom godine | **Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga** |  |
| tijekom godine | **Obračun i isplata plaće i ostalih naknada - COP**  Osnovne plaće, bolovanja, smjenski rad, prekovremeni, mentorstvo, dvokratni rad , posebni uvjeti, naknade za prijevoz, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, godišnji odmor, obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima, obračun i isplata ostalih materijalnih prava prema KU, obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima.  Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se rezerviraju ispostavljanjem zahtjeva MZO. |  |
| tijekom godine | **Obračun i isplata ugovora o djelu** |  |
| tijekom godine | **Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike** za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite,ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošlu godinu |  |
| tijekom godine | **Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja(Odluke NCVVO)** |  |
| tijekom godine | **Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi**  - plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima, izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja, blagajničko poslovanje, financijski i knjigovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, školskih ekskurzija i školskih športskih klubova, kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga, računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja, poslovi vezani za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje, praćenje zakonskih propisa, ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i općine, a vezani za računovodstvene poslove. |  |
| tijekom godine  srpanj, kolovoz | **Odmori i praznici:**  Blagdani i godišnji odmor | **304** |
| **UKUPNO**  **SATI** | **2088** | |

**8.10. PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA**

- tehničko održavanje zgrade

- održavanje namještaja

- održavanje instalacije

-kontrola lož-ulja

- održavanje uređaja i strojeva

- rukovanje centralnim grijanjem

- dostavljanje pošte i poziva

- održavanje – košenje okoliša škole

- kontakt s tajnicom i računovođom oko nabavke opreme

- ostali poslovi majstora – domara – ložača Škole.

**8.11. PLAN RADA KUHARICE**

- obavijest dobavljačima o potrebnim količinama hrane

- pregled i prijem ispravnosti robe

- briga o pravilnom uskladištenju

- vođenje utrošene količine hrane

- sastavljanje jelovnika

- pripremanje obroka prema jelovniku

- izdavanje obroka

- pranje pribora

- dezinfekcija pribora i prostora

- čišćenje prostora kuhinje

- održavanje uređaja u kuhinji

- provođenje HACCP standarda

- kontakt s tajnicom i računovođom oko usuglašavanja dokumentacije

- ostali poslovi kuharice.

**8.12. PLAN RADA SPREMAČA**

- čišćenje poda, brisanje prašine po namještaju, učilima, rasvjetnim

mjestima, provjetravanje i dr.

- čišćenje i pranje zahodskih prostorija i okoline Škole

- čišćenje svih staklenih površina

- provjetravanje prostorija u međusmjeni

- briga o sanitarnom materijalu

- kontakt s tajnicom i računovođom oko potrebnoga materijala za

čišćenje i održavanje

- čišćenje i priprema za nastavu tijekom siječnja, srpnja i kolovoza

- dostavljanje pošte i poziva

- ostali poslovi spremačice.

**8.13. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

- imenovanje i razrješavanje ravnatelja škole,

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost županije Vukovarsko-Srijemske

- donosi Kurikulum škole i nadzire mjegovu provedbu

- donosi Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje

- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu Škole

- donosi prijedlog Plana razvojnoga programa Škole

- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole

- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i

ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost 100 000 do

200 000 kuna,

- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je

vrijednost od 100 000 do 200 000 kuna

- uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole,

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i

druge imovine

- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača

- o promjeni naziva i sjedišta Škole

- o statusnim promjenama Škole

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnoga odnosa

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga

odbora

- razmatra rezultate obrazovnoga rada

- razmatra predstavnike i prijedloge građana u svezi s radom Škole

- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima

Škole.

**8.14. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA UČENIKA**

1. Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja

* 8. razredi: DI – TE i POLIO
* razredi: Hepatitis B 1. i 2. doza
* razredi: Tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora
* razred: Hepatitis B 3. doza

1. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija

**8.15. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Škola upućuje učitelje i stručne suradnike jednom godišnje na sanitarni pregled, a kuharice svakih šest mjeseci u skladu sa Zakonom o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 43/09). Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled organiziran putem ministarstva nadležnog za zdravstvo prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (NN 84/07).

**9.1. Raspored termina za pojedinačne razgovore razrednika s roditeljima i predmetnih učitelja s roditeljima**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK** | **TERMIN** |
| 1.a | Damir Sukobljević | ČETVRTKOM, 2.sat  UTORKOM, 9.sat |
| 1.b | Željka Ditrih | PONEDJELJKOM, 3.sat |
| 2.r | Mirta Borovčić Kurir i  Martina Antić | ČETVRTKOM, 2.sat  PONEDJELJKOM, 4.sat |
| 3.r | Ivana Stanić | UTORKOM, 4.sat |
| 4.a | Jolanka Prkačin | SRIJEDOM, 3.ili 4.sat??? |
| 4.b | Marija Tanocki | PONEDJELJKOM, 4.sat |
| 5.a | Anamarija Vincetić Lešić | PETKOM, 2.sat |
| 5.b | Jelena Domac | PETKOM, 3.sat |
| 6.a | Dijana Filipović | PETKOM, 4.sat |
| 6.b | Branka Hraško | PONEDJELJKOM - neparni tjedan (A), 4.sat  PETKOM – parni tjedan (B), 9.sat |
| 7.a | Manuela Kobaš | ČETVRTKOM, 8.sat |
| 7b | Daria Bićanić | ČETVRTKOM, 3. sat |
| 8.a | Sandra Janković | ČETVRTKOM, 4. sat |
| 8.b | Ivan Jelić | SRIJEDOM, 10.sat |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **PREDMET** | **TERMIN** |
| Mira Alduk | Priroda, biologija, kemija | UTORKOM, 2.sat |
| Anica Alilović | Vjeronauk | SRIJEDOM, 2.sat |
| Daria Bićanić | Tjelesna i zdravstvena kultura | PONEDJELJKOM, 8.sat |
| Jelena Domac | Informatika | SRIJEDOM, 7.sat |
| Luca Đurić | Hrvatski jezik | SRIJEDOM, 3.sat |
| Dijana Filipović | Engleski jezik | PONEDJELJKOM, 3.sat |
| Dajana Grgić | Matematika | PETKOM, 3.sat |
| Sandra Janković | Hrvatski jezik | ČETVRTKOM, 4.sat |
| Ivan Jelić | Matematika | PONEDJELJKOM, 3.sat |
| Manuela Kobaš | Engleski jezik | UTORKOM, 6.sat |
| Gabriela Kovač | Glazbena kultura | UTORKOM, 8.sat |
| Megi Marković | Njemački jezik | PETKOM, 1. i 2.sat |
| Željko Mlatković | Geografija | SRIJEDOM, 3.sat |
| Anamarija Vincetić Lešić | Tehnička kultura, fizika | PETKOM, 7.sat |

***RASPOREDI SATI ZA :***

* **RAZREDNA NASTAVA**
* **PREDMETNA NASTAVA**





**ZAVRŠNE ODREDBE**

Sastavni dio ovoga Godišnjega plana i programa rada Škole su i razrađeni su planovi i programi po nastavnim predmetima i razredima koji se nalaze kod ravnateljice i pedagoginje Škole.

Sva izvršenja mogu se kontrolirati u pedagoškoj, personalnoj, financijskoj i drugoj dokumentaciji Škole.

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŽUPANIJA VUKOVARSKO – SRIJEMSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

**P R I V L A K A**

R A V N A T E LJ I C A:

. Marija Grgurovac, mag. prim. educ.

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

***Privlaka, rujan 2018. god.***

*OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA*

*PRIVLAKA*

***ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM***

**ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

**PRIVLAKA, RUJAN 2018.**

**1. UVOD**

Suvremeno doba donosi sa sobom sve veći problem ovisnosti o različitim sredstvima ( duhan, alkohol i dr.), a što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom generacijom, postavlja nam zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i provođenja Preventivnog programa zloupotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja (ŠPP ). Najbolji način za smanjenje broja ovisnika je dobra i učinkovita prevencija koja je zajednički posao policije, pravosudnih institucija, službe socijalne skrbi, odgojno-obrazovnih institucija i obitelji.

**2. CILJ**

Osnovni je cilj unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti.

Ovakav program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

**3. ZADAĆE**

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja i donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću…)

Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje sa tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale čimbenike: zdravstvene radnike, socijalne službe, radnike MUP- a i ostale stručnjake po potrebi.

Uz potporu lokalne zajednice osigurati predavanja i savjetovanja za učenike, roditelje i učitelje.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

**4. USTROJSTVO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Prema ZOOO-u u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti.

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA: obuhvaća sve učenike Škole kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i dr.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a te drugi stručnjaci po potrebi.

**5. NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Školsko povjerenstvo:

1. Marija Grgurovac, mag.prim.educ. – ravnateljica

2. Mira Alduk, prof.

3. Ivana Panić, prof. , koordinator

4. Mirta Borovčić Kurir, učiteljica razredne nastave

**6. RAZRADA AKTIVNOSTI**

*1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:*

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

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

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

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

Priroda – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

Biologija—Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zadravlje.

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

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

*2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela*

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

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

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

* Neopravdano izostajanje s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom, promjene u obitelji ( prinova, razvod, smrt..).

Teme o kojima bi škola morala dati učenicima odgovore:

Zdrav za 5! (MUP)

Kako kontrolirati svoje emocije?

Učenje i radne navike

Mirno rješavanje sukoba

Izbor škole i zanimanja

Kako komuniciramo?

Humani odnosi među spolovima

Odnosi učenik-učenik, učenik-roditelj, učenik-učitelj

Ovisnosti- zdravstveni odgoj

Pubertet i odrastanje

Što je to biološka, a što emocionalna zrelost

Psihološke promjene u pubertetu i odrastanje

Vršnjaci, tu smo

Kada potražiti pomoć odraslih i prijatelja

Je li me lako nagovoriti

Kako samostalno donositi odluke i dr.

Ekološke akcije i briga o okolišu škole (Kurikulumski ciljevi)

*3. Organizacija slobodnog vremena*

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

*4. Diskretni zaštitni program*

Diskretni zaštitni program provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Na osnovi analize odgojne situacije u odjeljenjima razrednici će sa stručnom službom razraditi ove programe za svakog pojedinog učenika.

*5. Suradnja s roditeljima*

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnik škole.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psihosocijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge i gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

*6. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama*

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

Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, Crkva i dr.

*7. Edukacija i usavršavanje radnika*

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja.

**7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST**

Škola će realizacijom ovog programa u potpunosti iskoristiti već postojeća didaktička sredstva, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima. Neophodno je obogatiti školsku knjižnicu literaturom iz područja ovisnosti i prevencije agresivnosti kako za učitelje tako i za učenike.

**8. VREDNOVANJE**

U sklopu ŠPP kontinuirano će se vršiti evaluacija rada. Ona je potrebna kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedbeni program. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti.

**10. ZAKLJUČAK**

Problem zlouporabe droga s kojim se suočavamo u društvu riješit će se samo društvenim promjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Oni su sretni, imaju nadu, zadovoljni su poslom i samima sobom.

Imaju osjećaj pripadnosti. Svjesni smo činjenice da će do tako izgrađenog svijeta proteći još mnogo vremena i trebat će se dogoditi mnoge društvene promjene.

Odgajanje djece koja su sjajna, koja vole i koja su samosvjesna, koja donose mudre odluke u vezi sa drogama, jest ispunjenje koje je vrijedno svoje cijene.

Plan suradnje s PU Vukovarsko – srijemskom u području preventivnih programa

za šk.god.2018./2019.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE | PROJEKT | DATUM PROVOĐENJA | CILJANA SKUPINA UČENIKA (razred) |
| 1. **Prevencija nasilničkog kriminaliteta i vandalizma, prevencija obiteljskog nasilja, sprječavanje nasilja prema ženama i vršnjačkog nasilja te izgradnja kulture nenasilja** | „Živim život bez nasilja“ | Tijekom veljače, vezano uz  Dana ružičastih majica (24.02.) | Učenici sedmih razreda |
| **2. Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću uz izgradnju kulture življenja u zdravom okruženju i očuvanom okolišu** | „Zdrav za 5“ | Tijekom studenog ili početkom prosinca, vezano uz Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.) | Učenici osmih razreda |
| **3.Senzibiliziranje javnosti, posebice najmlađe populacije i njihovih roditelja, o opasnostima i rizicima neadekvatnog korištenja i nepoznavanja računalne i komunikacijske tehnologije te Interneta, uključujući prevenciju ovisnosti o internetu** | Provedba preventivnih projekata i programa u sklopu područja „Sigurnost i zaštita djece na internetu“ | Druga polovica siječnja ili početkom veljače povodom Europskog dana zaštite osobnih podataka (28.01.) i Dana sigurnijeg interneta | Učenici 4. , 5. i 6.razreda te njihovi roditelji |
| **4. Prevencija u prometu** | „Poštujte naše znakove“ | Rujan, eventualno početak listopada | Prvi razred |

Osnovna škola Stjepana Antolovića

Školska 40

Privlaka

KLASA: 003-05/18-01/1

URBROJ:2188-24-18-08-1

**PRAVILNIK O SIGURNOJ I ODGOVORNOJ UPOTREBI**

**INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE**

**OSNOVNE ŠKOLE**

**STJEPANA ANTOLOVIĆA**

U Privlaci 28. rujna 2018.

Na temelju člana 58. Statuta škole Školski odbor na sjednici održanoj 28.9.2018. donosi Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije

I.Uvod

Članak 1.

S obzirom na sve veću sustavnu uporabu IKT-a u školama, potrebno je voditi računa o prijetnjama informacijskom sadržaju i IKT infrastrukturi koje mogu rezultirati različitim oblicima štete informacijskom sustavu škole (npr. gubitak informacija, nemogućnost pristupa resursima i informacijskom sadržaju, uništenje opreme i sl.). Zbog toga je potrebno veliku pozornost potrebno posvetiti vidu sigurnog i odgovornog korištenja IKT-a, što je moguće postići definiranjem sigurnosne politike škole.

Pravilnik vrijedi za sve korisnike IKT infrastrukture škole. U školi je u kolovozu 2017. godine postavljena infrastruktura CARNetove mreže. Učenici, nastavnici i svi školski djelatnici se moraju pridržavati uputa koje im može dati administrator sustava (e-Škole tehničar).

U OŠ Stjepana Antolovića za e-škola tehničara imenovana je Jelena Domac.

Pravilnik o sigurnoj i odgovrnoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije je dio sigurnosne politike škole. Oblikovan je uzimajući u obzir preporuke EACEA7Eurydice mreže ([http://eurydice.hr](http://eurydice.hr/)) koja analizira i pruža informacije o europskim obrazovnim sustavima, a usmjerena je na strukturu i organizaciju obrazovanja u Europi na svim razinama.Pravilnik je donesen sa svrhom:

* unaprjeđenja sigurnosti školske informatičke opreme i mreže.
* jasno i nedvosmisleno odrediti načine prihvatljivog i dopuštenog korištenja IKT resursa škole
* zaštite informacijskog sadržaja i opreme
* zaštite korisnika od različitih vrsta internetskog zlostavljanja
* promoviranja sustava i usluga koji su naprikladniji za djecu
* poticanja aktivnog sudjelovanja djece u radu s IKT-om promovirajući sigurno, odgovorno i učinkovito korištenje digitalnih tehnologija u mrežnoj zajednicipravilne raspodjele zadatke i odgovornosti nadležnih osoba
* propisivanja sankcija u slučaju kršenja odredbi Pravilnika

1. Osnovne sigurnosne odredbe

Članak 2.

Materijalni i nematerijalni resursi su:

* Korisnici IKT infrastrukture su učenici, nastavnici, ostali djelatnici i povremeni korisnici (gosti).
* Kompletna računalna mreža izgrađena u sklopu pilot projekta e-Škole i računalna oprema, stara računalna mreža i računalna oprema smatraju se IKT infrastrukturom.
* U školi postoje interne, javne, povjerljive informacije.
* Aplikacije koje škola koristi: e-Dnevnik, e-Matica, HUSO admin, Obračun plaća s evidencijom kadrova (Funkcija 13), Meraki (središnji sustav za upravljanje računalnom mrežom), Office 2016 skup programa

Školska oprema se mora čuvati i pažljivo koristiti.

Tuđi i osobni podaci škole mogu se koristiti isključivo samo uz prethodno odbrenje ravnatelja škole.

S obzirom na dostupnost financija sigurnosne mjere zaštite podataka su na prosječno zadovoljavajućoj razini. Trenutno sva računala koja su na Windows operativnim sustavima posjeduju vatrozid, ali ne i antivirusni program (odnosi se na Windows 7 i starije operativne sustave (Windows xp). Noviji operativni sustavi, poput Windows 10, posjeduju Windows Defender Security Center. Učenici, nastavnici i ostali djelatnici koji se spajaju na računalnu mrežu sa svojim privatnim pametnim telefonima čiji su operativni sustavi Android, iOS Windows, nemaju nikakvu zaštitu.

Većina mjera zaštite su implementirana kod davatelja internetski usliga (ISP-a - CARNet). Njihovi serveri blokiraju sadržaje i stanice sumnjivog karatketra. U našem mrežnom sustavu je blokiran pristup P2P (peer to peer) mrežnom servisu za razmjenu podataka te web stranicama koji podržavaju P2P razmjenu podataka.

Zaposlenici naše škole posjeduju svi AAI@EduHr korisnički račun pa su tako dužni koristiti e-mail koji su dobili iz AAI@EduHr sustava u službenoj komunikaciji s nadležnim tijelima i drugim institucijama iz sustava znanosti I obrazovanja.

Nastavnicima i drugim djelatnicima je je strogo zabranjeno davati učenicima i drugim korisnicima vlastite zaporke i druge digitalne identitete.

Svi djelatnici škole moraju potpisati izjavu o tajnosti podataka te se moraju pridržavati etičkih načela pri korištenju IKT-a.

Svako nepridržavanje pravila od strane zaposlenika i svako ponašanje koje nije u skladu s Pravilnikom prijavljuje se ravnatelju škole, a sankcioniratće se temeljem važećih općih akata škole.

Ozbiljniji incidenti prijavljuju se CARNetovom CERT-u, preko obrasca na mrežnoj stranici [www.cert.hr](http://www.cert.hr/) .

1. Školska IKT oprema i održavanje

Članak 3.

Računalna mreža je skupina od 2 ili više međusobno povezanih računala. Računala u školi su povezana bežično i žičano. Računalna mreža se sastoji od novog dijela koje je izgrađen u sklopu e-Škole projekta te starog dijela mreže. U sklopu e-Škole projekta od osnivača škole (Vukovarsko-srijemska županija) imenovan je e-tehničar koji je zadužen i plaćen za održavanje navedene mrežne infrastrukture.

**Računalni otpad odvozi ovlaštena tvrtka („Funkcija 13“)**

Računala se bežično spajaju na 18 bežičnih pristupnih točaka. Pristupne točke su smještene u svakoj učionici te u najvažnijim prostorima škole (zbornica, hol).

U bežičnim pristupnim točkama su postavljene tri naziva za pristup bežičnoj mreži (SSID):

1. eduroam,
2. eSkole,
3. guest.
4. Na eduroam mrežu se spajaju nastavnici i učenici sa svojim privatnim ili školskim uređajima gdje se autentificiraju svojim korisničkim podacima iz AAI@EduHr sustava. Na taj način se može identificirati i pratiti njihov promet u računalnoj mreži.
5. eSkole mreža se koristiti za spajanje uređaja u STEM učionicama gdje se učenici i nastavnici (samo u slučaju da koriste isti uređaj) spajaju preko Captive portala koji se aktivira prilikom procesa spajanja.
6. Guest mreža se koristi za spajanje vanjskih partnera i posjetitelja. Partnerima i posjetiteljima koji imaju AAI@edu račun je omogućen pristup na eduroam mrežu uz ograničenje brzine pristupa. Ostalim partnerima i posjetiteljima se može na zahtjev omogućiti pristup bežičnoj mreži. Bežična mreža guest je otvorenog tipa, a za autentikaciju se koristi tzv. captive portal. Kako bi im se omogućio pristup, e-Škole tehničar u Meraki dashboardu mora kreirati korisničko ime za svakog korisnika kojem škola odobri pristup mreži.

Određena računala u školi su spojena žičanim načinom spajanja na mrežu. Uz minimalne troškove UTP kabel se može dovesti u bilo koju prostoriju ako se pojavi takva potreba. Računala koja su spojena na taj način spojena su na staru mrežnu infrastrukturu.

Računala koja su spojena žičano su sva računala u informatičkoj učionici (14 računala), računala u uredima (ured ravnateljice, tajništvo, zbornica, ured pedagoginje). Sveukupno 18 računalo je spojeno na računalnu mrežu žičanim putem. Računalna mreža je konfigurirana tako da nema potrebe da se računala/korisnici autentificiraju kada se spajaju u žičanu računalnu mrežu.

Većina računala u školi posjeduje operativni sustav Windows 10 s instaliranim Office 2016 alatima. Nekoliko starijih prijenosnih računala i sva računala u informatičkoj učionici posjeduju Windows 7 operativni sustav s instalniranim Office 2010 alatima. Postavke na računalima su podešene na općenite te je na svim računalima postavljeno da kod prijave u operativni sustav nema zaporke. Također je uključena opcija da lozinka nikada ne ističe (Password never expires). Kod svih računala je podešeno ažuriranje operativnog sustava i popratnih office alata na automatski. Računalna mreža pokazuje da najviše prometa koja računala ostvaruju preko interneta odlazi na ažuriranje navedenog. Operativni sustavi Windows 10 imaju u sebi obrambeni sustav (Windows Defender Security Center) te također i vatrozid koji posjeduju i stariji operativni sustavi do Winodws XP-a. Antivirusni programi ako se koriste, koriste se na starijim operativnim sustavima i to besplatne inačice antivirusnih programa (Malwarebytes Anti-Malware, AVG AntiVirus Free, Avast Free Antivirus). Od filtriranja sadržaja trenutno se filtriraju web stranice koje promoviraju i sadrže P2P (peer to peer) datoteke. Računalna mreža u potpunosti blokira promet P2P.

Trenutno u školi nema potrebe samostalnog nadziranja licenciranih programa jer svi programi koji se koriste (Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, 10, Office 2007, 2010, 2013, 2016) su licencirani od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i tvrtke Microsoft. Ministarstvo znanosti i obrazovanja je izradilo web portal Centar za preuzimanje Microsoft proizvoda. Pristup portalu imaju svi odgovorni za održavanje i instalaciju računalnih programa u školama (administratori sustava, e-tehničari ). U sustav se prijavljuje AAI@edu korisničkim računom gdje se mogu preuzeti svi navedeni operativni sustavi i office alati s pripadajućim ključevima za aktivaciju.

Na ostala računala u školi učenici ne smiju ništa instalirati bez odobrenja administratora. Ako se pojavi potreba za instaliranje dodatnog programa nastavnik/učenik se mora obavezno javiti administratoru.

Svako nepridržavanje ovih pravila ima negativan utjecaj po Školu i može rezultirati disciplinskim mjerama prema djelatnicima Škole ili pedagoškim mjerama prema učenicima sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

IV.Reguliranje pristupa IKT opremi

Članak 4.

Računalnoj mreži mogu pristupiti učenici, nastavnici, ostali djelatnici škole te vanjski partneri i posjetitelji.

Pristup bežičnoj računalnoj mreži je zaštićen na nekoliko načina. Pristup ovisi o tome tko se želi spojiti na mrežu i s kojim razlogom.

U bežičnim pristupnim točkama su postavljene tri naziva za pristup bežičnoj mreži (SSID):

1. eduroam,
2. eSkole,
3. guest.
4. Na eduroam mrežu se spajaju nastavnici i učenici sa svojim privatnim ili školskim uređajima gdje se autentificiraju svojim korisničkim podacima iz AAI@EduHr sustava (802.1x with custom RADIUS enkripcija). Na taj način se može identificirati i pratiti njihov promet u računalnoj mreži.
5. eSkole mreža se koristiti za spajanje uređaja u STEM učionicama gdje se učenici i nastavnici (samo u slučaju da koriste isti uređaj) spajaju preko Captive portala koji se aktivira prilikom procesa spajanja (WPA2-PSK password-protected with custom RADIUS enkripcija).
6. Guest mreža se koristi za spajanje vanjskih partnera i posjetitelja (Open-password-protected with Meraki RADIUS enkripcija). Partnerima i posjetiteljima koji imaju

AAI@edu račun je omogućen pristup na eduroam mrežu uz ograničenje brzine pristupa. Ostalim partnerima i posjetiteljima se može na zahtjev omogućiti pristup bežičnoj mreži. Bežična mreža guest je otvorenog tipa, a za autentikaciju se koristi tzv. captive portal. Kako bi im se omogućio pristup, e-Škole tehničar u Meraki dashboardu mora kreirati korisničko ime za svakog korisnika kojem škola odobri pristup mreži.

Svi nastavnici su dobili računalo u sklopu projekta e-Škole. Nastavnici iz STEM područja su dobili hibridno računalo Lenovo ThinkPad Yoga 260, ravnateljica i stručne suradnice su dobile HP Elite prijenosno računalo, a ostali nastavnici tablet računalo HP 10 EE Z3735F.

STEM učionice (učionice biologije i matematike) su opremljene računalima koji učenici mogu koristiti samo uz odobrenje nastavnika. Nastavnici i ostalo osoblje također imaju pristup računalu koje je smješteno u zbornici te informatičkoj učionici. Učitelji ne moraju tražiti posebno odobrenje za korištenje informatičke učionice.

Učenici smiju koristiti računala samo uz dopuštenje nastavnika. Na nastavi informatike učenici ako su prethodno dobili odobrenje od nastavnika za uključivanje računala smiju pod odmorom koristiti računalo za svoje potrebe. Eventualno na kraju drugog sata (nastava informatike se održava dva sata zaredom) ako su učenici uspješno prošli sve etape nastavnog procesa tada smiju koristiti računalo uz odobrenje nastavnika (za pristup internetskim sadržajima i za zabavu). U STEM učionicama učenici također smiju koristiti računalnu opremu samo uz odobrenje nastavnika. Pristup aplikacijama i internetskim sadržajima određuje isključivo nastavnik.

Učenici uz odobrenje nastavnika smiju koristiti svoje privatne uređaje za spajanje, ali samo uz izričito dopuštenje nastavnika.

Svi učitelji koji koriste informatičku učionicu moraju se držati navedenog:

* učionica mora ostati na kraju onako kako je i zatečena računala se obavezno moraju ugasiti nakon uporabe
* u slučaju da jedno od računala ne radi – kontaktirati nastavnika informatike radna mjesta moraju ostati čista
* radno mjesto mora ostati uredno – namještena tipkovnica, miš, monitor, stolica na svojem mjestu
* prozore obavezno zatvoriti
* učionicu zaključati

Nastavnik informatike je odgovoran za informatičku učionicu.

Trenutno su sva računala podešena da se za ulaz u operativni sustav ne koristi zaporka. Također je uključena opcija u operativnom sustavu da loznika nikada ne prestaje (Password never expires).

U slučaju da bude bilo potrebe za korištenjem korisničke zaporke u nastavku slijedi smjernica za izradu; ne smije biti kraća od šest (6) znakova, da ima kombinaciju velikih/malih slova, da mora imati minimalno jedan broj i jedan poseban znak.

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja prema kojoj se sve osnovne i srednje škole spojene na CARNetovu mrežu automatski su uključene u sustav filtriranja nepoćudnih sadržaja. Dodatno je uključeno u našem mrežnom sustavu blokiranje pristupa P2P (peer to peer) mrežnom servisu za razmjenu podataka te web stranicama koji podržavaju P2P razmjenu podataka.

Učenici su upoznati s informacijama o sustavu odnosno da je sustav podešen tako da filtrira nepoćudan sadržaj, to im se posebno naglašave te se o istome educiraju i upućuju na nastavi informatike. Učenici su stalno pod nadzorom te im je u potpunosti onemogućeno zaobilaženje sigurnosnih postavki računalne opreme.

U školi postoji nadzor mrežnog prometa kroz Meraki Cloud System od strane e-tehničara škole.

IV. Sigurnost korisnika

Članak 5.

U školama je potreba neprekidna edukacija učenika, nastavnika i cijelog školskog kolektiva kako bi se mogao održati korak u korištenju IKT-a, kao i s nadolazećim prijetnjama u računalnoj sigurnosti.

Sva računala i programi koji zahtjevaju prijavu moraju posebno voditi računa da kod prijave ne otkriju svoje podatke za prijavu. Isto tako učitelji kada odlaze iz učionice, a ostavljaju računalo uključeno obavezno se moraju odjaviti iz svih sustava u koje su se prijavili. Ukoliko učenici koriste računala u STEM učionicama obavezno nakon završetka rada moraju se odjaviti iz sustava u koje su se prijavili.

Učenici, nastavnici i ostali djelatnici moraju posebno voditi računa o svojem digitalnom identitetu koji su dobili iz sustava AAI@edu. Svoje podatke moraju čuvati.

Zasada je dopušteno u potpunosti preuzimanje datoteka na lokalna računala te pokretanje izvršnih datoteka. Ako vrijeme pokaže da se na taj način računala inficiraju zlonamjernim programima, e-tehničar će uvesti restrikciju na takvu vrstu interakcije.

Svi učenici, nastavnici te ostalo osoblje posjeduje Elektronički identitet u sustavu [AAI@Edu.hr.](mailto:AAI@Edu.hr) U školi se često izvodi revidencija korisničkih računa. Svi učenici dobivaju elektronički identitet ispisan u analognom obliku te ima se daje na čuvanje i korištenje. U slučaju da izgube svoj korisnički račun, učenik ili roditelj dolazi u tajništvo škole gdje tajnik škole ispisuje korisnički račun s novom ili po zahtjevu starom lozinkom. U slučaju da učenik seli iz naše škole u neku drugu školu, njegov eketronički identitet se privremeno briše. U slučaju da učenik iz neke škole dolazi u našu školu njegov elektronički identitet se prenosi u našu školu. Isto vrijedi i za nastavnike i ostalo osoblje.

Učenicima prestaju prava nad elektroničkim identitetom kada završe sa svojim školovanjem.

Nastavnicima i ostalom osoblju prestaju prava kada završe sa svojim radnim vijekom tj.

odlaskom u mirovinu ili prestankom rada u školskom sustavu.

Prihvatljivo i odgovorno korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije

Ponašanje na internetu

Članak 6.

Svaki pojedinac je odgovoran za svoje ponašanje u virtualnom svijetu te se prema drugim korisnicima mora ponašati pristojno, ne vrijeđati ih niti objavljivati neprimjerene sadržaje.

Za svakog korisnika koji se susreće s internetom nužno je prvo upoznati ga s osnovnim pravilima ponašanja u takvoj komunikaciji i takvom okruženju. To se još naziva i 'internetskim bontonom', a vrlo čest naziv je i 'Netiquette'. 'Netiquette' je ustaljen popis pravila lijepog ponašanja u internetskoj komunikaciji i preveden je na mnoštvo jezika. Hrvatske stranice dostupne su na [http://hr-netiquette.org.](http://hr-netiquette.org/) 'Netiquette' propisuju smjernice i pravila ponašanja u tri

1. kategorije: elektronička pošta, popis e-adresa i forumi.

Škola je ovaj skup pravila učinila dostupnim svojim učenicima, o tome ih podučava, te primjenjuje vlastitu politiku u skladu s tim pravilima.

Ovaj skup pravila je izvješen u informatičkoj učionici te je objavljen na mrežnoj stranici škole.

1. Elektronička pošta:

Ukoliko ne koristite postupke enkripcije (hardware ili software), morate znati da elektronička pošta na Internetu nije sigurna. Nemojte nikada staviti u e-mail ono što ne biste stavili na dopisnicu.

Poštujte vlasnička prava nad materijalima koje reproducirate. Skoro sve zemlje imaju zakone o vlasničkim pravima.

Ukoliko proslijeđujete poruku koju ste primili, ne mijenjajte sadržaj. Ako je to bila osobna poruka upućena vama i vi je preusmjeravate grupi, zatražite dopuštenje. Možete ju kratiti i citirati samo dijelove od značaja, ali naznačite njezinog autora.

Nikada ne šaljite “lance sreće” elektroničkom poštom. “Lanci sreće” su zabranjeni na Internetu. Pristup mreži (ili servisu ili forumu) vam može biti uskraćen.

Olakšajte stvari primatelju. Mnogi programi za e-mail izbrišu podatke iz zaglavlja koji sadrže adresu za odgovor. Da biste bili sigurni da ljudi znaju tko ste, uključite liniju ili

dvije na kraju poruke s podacima za kontakt. Možete napraviti datoteku s kontaktnim podacima i uključivati ga na kraj vaših poruka. Neki programi to rade automatski. U Internet žargonu to je poznato kao .sig ili signature datoteka. Vaša .sig datoteka će nadomjestiti vašu posjetnicu, a možete ih imati nekoliko za različite prigode.

Ukoliko uključujete signature datoteku, pazite da bude kratka. Preporučljiva duljina bila bi ne više od četiri linije. Imajte na umu da mnogi ljudi plaćaju pristup Internetu po minuti i što je vaša poruka dulja, oni više plaćaju.

Budite oprezni prilikom slanja elektroničke pošte. Postoje adrese koje predstavljaju grupu ljudi, a izgledaju kao da se radi o jednoj osobi. Znajte kome šaljete e-mail.

Imajte na umu da je primatelj ljudsko biće, čija se kultura, jezik i smisao za humor mogu razlikovati od vaših. Problema može biti i s oblikom zapisa datuma, s mjernim jedinicama i idiomima. Budite osobito oprezni sa sarkazmom.

Ne koristite isključivo velika slova. VELIKA SLOVA IZGLEDAJU KAO DA VIČETE.

Koristite smileye da naznačite ton, ali koristite ih s mjerom. **:-)** je primjer smileya

(nakrivite glavu). Nemojte misliti da će time primatelj nužno biti zadovoljan sadržajem poruke ili da ćete time poništiti uvredljivu poruku.

Cijenu slanja elektroničke pošte plaćaju, u prosjeku, podjednako pošiljatelj i primatelj (ili njihove organizacije). To je različito od drugih medija kao što su poštanske pošiljke, telefon, TV ili radio. Primatelj elektroničke pošte može imati troškove kao što su širina pojasa (širina internet veze, bandwith), diskovni prostor ili korištenje procesora. To je osnovni ekonomski razlog zašto nezatraženo e-mail oglašavanje nije dobrodošlo (i u raznim kontekstima je zabranjeno).

Ne šaljite velike količine podataka ljudima koji ih nisu zatražili.

b) Mailing liste, news grupe (usenet)

Sva pravila za elektroničku poštu vrijede i ovdje.

Čitajte mailing liste i news grupe mjesec ili dva prije nego što na njih nešto pošaljete. Ovo će vam pomoći razumjeti pravila ponašanja grupe.

Ne okrivljujte sistem administratora zbog ponašanja korisnika sistema.

Pretpostavite da pojedinci govore u svoje osobno ime i da ono što napišu ne predstavlja njihovu organizaciju (osim ako nije eksplicitno navedeno).

Imajte na umu da i elektronička pošta i news troše resurse sistema. Obratite pozornost na sva pravila koja vaša organizacija može imati o korištenju ovih resursa.

Poruke i članci trebaju biti kratki i u vezi s onim o čemu se raspravlja. Ne skrećite s teme, suvislo se izražavajte i ne šaljite poruke samo zato da bi ukazali na tuđe greške u tipkanju ili pravopisu. Ovakvo ponašanje će vas, više od bilo čega, označiti kao nezrelog početnika.

Krivo predstavljanje nije dopušteno.

Oglašavanje je dopušteno na nekim listama i grupama, a osuđivano na drugima! Ovo je još jedan primjer zašto treba upoznati auditorij prije slanja poruke. Nezatražene reklamne poruke koje se ne tiču teme rasprave će sigurno uzrokovati da dobijete mnogo ljutitih odgovora.

Pročitajte sve članke u slijedu (thread) prije nego šaljete odgovor. Ne šaljite "Ja također" poruke čiji sadržaj je ograničen na slaganje s prethodnom porukom. Sadržaj poruke bi trebao proširivati onu na koju se nadovezuje.

Pošaljite odgovor elektroničkom poštom ako se tiče samo jedne osobe. Newsi se globalno distribuiraju i cijeli svijet vjerojatno **nije** zainteresiran za osobne odgovore.

Nemojte, međutim, oklijevati da pošaljete nešto od interesa za sve sudionike u raspravi.

Ako mislite da je članak od interesa za više grupa, budite sigurni da ga crosspostate, a ne da ga šaljete posebno u svaku grupu. Općenito, ne više od pet - šest grupa će imati interese dovoljno slične da bi se to činilo.

Razmislite o korištenju priručnika, knjiga, help datoteka i sl. prije nego što postavite pitanje. Postavljanje na newsima pitanja za koje postoje odgovori na drugim mjestima imat će za posljedicu mrzovoljne "RTFM" odgovore (read the fine manual - iako i vulgarno značenje za "F" riječ postoji).

Iako postoje news grupe u kojima je oglašavanje dopušteno, općenito se smatra kriminalnim činom oglašavati proizvode koji se ne tiču same rasprave. Ako pošaljete oglasnu poruku na mnogo grupa, vjerojatno ćete izgubiti pravo na pristup Internetu!

Predstavljanje tuđim imenom u news člancima nije dopušteno. Od toga se možete zaštiti korištenjem softwarea koji generira “otisak prsta” kao sto je PGP.

1. Forumi Prije svega

Ako postoje pravila foruma, obavezno ih pročitajte ih pridržavajte ih se.

Ako postoji FAQ lista (često postavljana pitanja), obavezno je pročitajte. Možda ćete upravo tamo naći informaciju koju ste tražili.

Nazivanje i otvaranje tema

Dobro pregledajte forum i budite sigurni da započinjete raspravu u pravom dijelu foruma.

Prije nego li započnete temu, pretražite forum i potražite sličnu temu. Možda već postoji rasprava poput one koju namjeravate započeti.

Naslov vaše teme mora bit deskriptivan, odnosno, iz naslova mora biti jasno o kojoj se temi radi.

Naslov teme mora biti kratak i jasan.

Pisanje poruka

Razmislite prije nego li napišete **bilo što**. Morate imati valjan razlog za pisanje poruke, a ona mora biti *smislena*.

Pažljivo sročite svoju poruku. Nastojte da bude što jasnija i jednoznačna. Izbjegavajte nesporazume, koliko je to moguće.

Pišite u prijateljskom tonu.

Prije nego li pošaljete poruku, provjerite jeste li sve napisali kako se htjeli.

Kada nastavljate raspravu, pročitajte sve prijašnje poruke kako bi bili sigurni da nećete dodati informaciju koja već postoji.

Ako u vrlo staru temu dodajete novu poruku, budite sigurni da je ona vrijedna toga.

Uvijek nastojte poštivati temu.

Ne koristite isključivo velika slova. VELIKA SLOVA IZGLEDAJU KAO DA VIČETE

Citiranje

Kod odgovora (reply), citirajte poruku na koju odgovarate.

Ukoliko je poruka na koju odgovarate dugačka, citirajte samo bitne dijelove.

Privatni razgovori

Privatnih razgovori na javnom dijelu foruma nisu poželjni. Za njih, koristite privatne poruke, ukoliko postoje, ili e-mail.

Potpisi

Nastojte da vaši potpisi budu što kraći i neupadljivi.

Nastojte ne stavljati slike u potpise.

Učenike se poučava kroz nastavu informatike i satova razrednika da ne otkrivaju osobne osobne podatke, svoju adresu, ime škole, telefonske brojeve i slično preko interneta (na servisima popu Facebooka, Twitera, chat sobe...).

Pravila sigurnog ponašanja:

Osobne informacije na internetu se nikad ne smiju odavati.

Zaporka je tajna i nikad se ne smije nikome reći.

Ne odgovarajte na zlonamjerne ili prijeteće poruke!

Treba pomoći prijateljima koji su zlostavljani preko interneta tako da se to ne prikriva i da se odmah obavijeste odrasli.

Provjeriti je li Facebook profil skriven za osobe koji nam nisu ‘prijatelji’. Treba biti kritičan prema ljudima koji se primaju za ‘prijatelje’.

Potrebno je biti oprezan s izborom fotografija koje se objavljuju na Facebooku.

Treba provjeriti postoji li neka mrežna stranica o nama te koje informacije sadrži (*treba* *upisati svoje ime i prezime u Google*).

Autorsko pravo

Članak 7.

Autorska prava na online dokumentima najčešće se definiraju s tzv. Creative Commons (CC) licencama (više na : https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr). Creative Commons licence jesu skup autorsko-pravnih licenci pravovaljanih u čitavom svijetu. Svaka od licenci pomaže autorima da zadrže svoja autorska prava, a drugima dopuste da umnožavaju, distribuiraju i na neke druge načine koriste njihova djela, barem u nekomercijalne svrhe. Svaka Creative Commons licenca osigurava davateljima licence i da ih se prizna i označi kao autore djela.

Nastavnici, učenici i ostali djelatnici se potiču da potpisuju materijale koji su sami izradili koristeći neku licencu te da poštuju tuđe radove. Nipošto ne smiju tuđe radove predstavljati kao svoje, preuzimati zasluge za tuđe radove, niti je dozvoljeno primati tuđe radove s interneta.

Korištenje tuđih radova s interneta mora biti citirano, obavezno navodeći autora korištenih materijala te izvor informacije (poveznica i datum preuzimanja).

Računalni programi su također zaštićeni zakonom kao i jezična djela. Najčešće su zaštićeni samo izvorni programi, no ne i ideje na kojima se oni zasnivaju. U to su uključeni naravno i on-line programi odnosno web aplikacije.

Kod mrežnih mjesta moguće je posebno zaštititi samo objavljeni sadržaj, a moguće je zaštititi i elemente koji se odnose na samo mrežno mjesto i djelo su dizajnera i/ili tvrtke/osobe koja je izradila samo mrežno mjesto.

Dijeljenje datoteka

Članak 8.

Prednost digitalnog sadržaja je da se ne uništava ili mu se ne umanjuje kvaliteta s brojem kopiranja. Ipak, baš zbog tog vida potrebno je biti vrlo oprezan s korištenjem digitalnih materijala, a još više s njihovim dijeljenjem. Naime, dijeljenje datoteka, samo po sebi, nije nelegalno. U slučaju da je datoteka proizvod pojedinca, pojedinac je može bez problema podijeliti s drugima na različite načine. Pritom je, dakako, uputno zaštititi djelo nekom vrstom

prikladne licence.

Primjer nelegalnog dijeljenja datoteke jeste kopiranje ili preuzimanje autorski zaštićenog materijala poput e-knjige, glazbe ili pak videosadržaja. Mnogi online servisi danas omogućuju preuzimanje glazbenih albuma, pjesama, videosadržaja ili pak e-knjiga na nelegalan način. Primjer su klijenti (npr. Torrent) koji omogućuju dijeljenje sadržaja između računala pa se tako dijele najčešće nelegalno nabavljeni videosadržaji te glazbeni sadržaji, ključevi za korištenje različitih aplikacija i drugi digitalni sadržaji koji su zaštićeni autorskim pravima, gdje je izričito zabranjeno daljnje distribuiranje i umnožavanje bez dozvole autora ili bez plaćanja naknade. Postoje i različiti oblici mrežnog servisa koji omogućuju registraciju korisnika za vrlo nisku mjesečnu pretplatu te nude preuzimanje gotovo neograničene količine digitalnog sadržaja koji je zaštićen autorskim pravom, no to je također nelegalno.

U školi se izričito zabranjuje nelegalno kopiranje ili preuzimanje autorski zaštićenog materijala.

Računalna mreža je postavljena tako da u potpunosti onemogućava P2P (peer to peer) protokole i filtrira mrežne stranice koje sadrže P2P datoteke. U potpunosti je onemogućeno korištenje popularno zvanih torrenata. Torrent klijenti će se moći instalirati i pokrenuti ali neće moći ostvariti nikakav mrežni promet.

**Obaveze ustanove su:**

1. Učenike i nastavnike podučiti o autorskom pravu i intelektualnom vlasništvu.
2. Učenike i nastavnike podučiti i usmjeriti na korištenje licenci za zaštitu autorskog prava

i intelektualnog vlasništva. Mogu se koristiti materijali s

<https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr>

1. Učenike i nastavnike podučiti o načinima nelegalnog dijeljenja datoteka i servisima koji to omogućuju poput *Torrent* servisa, mrežnog mjesta koja zahtijevaju registraciju i plaćanje vrlo niske članarine za neograničeno preuzimanje digitalnog sadržaja i sl.
2. Učenike i nastavnike informirati o mogućim posljedicama nelegalnog korištenja, dijeljenja i umnažanja autorski zaštićenih materijala.

Internetsko nasilje

Članak 9.

Internetsko nasilje se općenito može definirati kao namjerno i opetovano nanošenje štete korištenjem računala, mobitela i drugih elektroničkih uređaja. Nasilje preko interneta, u svijetu poznato kao cyberbullying, opći je pojam za svaku komunikacijsku aktivnost cyber tehnologijom koja se može smatrati štetnom kako za pojedinca, tako i za opće dobro.

Postoje različiti oblici internetskog zlostavljanja:

* nastavljanja slanja e-pošte usprkos tome što netko više ne želi komunicirati s pošiljateljem
* Cyberbullying
* Nasilje mobitelom
* Nasilje na chatu
* Nasilje na forumu
* Nasilje na blogu
* Nasilje na web servisima (društvene mreže)
* Svi ostali oblici nasilja preko internet
* otkrivanje osobnih podataka žrtve na mrežnim stranicama ili forumima
* lažno predstavljanje žrtve na internetu
* slanje prijetećih poruka žrtvi koristeći različite internetske servise (poput

Facebooka, Skypea, e-maila i drugih servisa za komunikaciju)

* postavljanje internetske ankete o žrtvi
* slanje virusa na e-mail ili mobitel
* slanje uznemirujućih fotografija putem e-maila, mms-a ili drugih komunikacijskih alata.

Nasilje u školama je postao sve veći problem tijekom nekoliko posljednjih godina, a budući da sve više djece koristi internet i mobilne telefone za komuniciranje, internetsko nasilje 'cyberbullying' je postalo velik problem. U nekim zemljama ovom se problemu pristupa u suradnji s udrugama ili drugim javnim tijelima koja djeluju u školama.

Iako se velika većina incidenata može riješiti neformalnim putem (zvanjem roditelja, slanja djece savjetniku i sl.), postoje i situacije kad se zahtijeva službena reakcija škole. To se događa u slučajevima koji uključuju ozbiljne prijetnje prema drugim učenicima, a rezultiraju time da

žrtva više ne želi ići u školu ili pak ako se nasilje nastavi iako su već korištena druga neformalna sredstva. U takvim težim oblicima zlostavljanja potrebno je izreći neku od disciplinskih mjera škole.

Svi oblici nasilničkog ponašanja u školi su nedopušteni idisciplinski će odgovarati svi oni za koje se utvrdi da provode takve aktivnosti.

Potrebno je istaknuti da su svi oblici nasilničkog ponašanja nedopušteni i da će disciplinski odgovarati svi oni za koje se utvrdi da provode takve aktivnosti.

Edukacija o neprihvatljivom ponašanju provode se kroz predmete koji koriste tehnologiju ili Sat razrednika te su pravila o prihvatljivom ponašanju i korištenju tehnologije vidljiva i u prostorijama škole.

Stručna služba škole provodit će savjetodavni rad s učenicima koji prolaze ili uzrokoju male oblike uznemiravanja, a kroz strategiju će se provesti i preventivne mjere suzbijanja nasilja.

Škola se obvezuje da će:

1. Podučiti učenike i nastavnike o mogućim oblicima internetskog nasilja.
2. Učenike i nastavnike podučiti o tome kako prepoznati internetsko nasilje.
3. Jasno istaknuti prihvatljiva pravila ponašanja te učenike i nastavnike podučiti kroz

predmete koji koriste tehnologiju.

1. Izraditi strategiju odgovora na internetsko nasilje, i to na blaži i teži oblik.
2. Razviti nultu stopu tolerancije na internetsko nasilje.
3. Obilježavati Dane sigurnog korištenja interneta i suzbijanja nasilja kroz kreativne

radove (npr. natječaj za najbolji videouradak, likovni ili literarni uradak na temu internetskog nasilja kako se potaknula svijest o temi među učenicima).

Prijedlozi strateški ciljeva OŠ Stjepana Antolovića, Privlaka u području sigurnosti poslovanja:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CILJ 2.** |  |  | **Unaprjeđenje sigurnosti učenika na internetu** | |  |
|  | **Mjera 2.1.** |  |  | Unaprjeđenje suradnje s roditeljima | |  |
|  |  |  |  | Cilj je u sljedeće četiri školske unaprijediti suradnju s roditeljima | |  |
|  |  |  |  | kroz povećano sudjelovanje roditelja u školskim aktivnostima u | |  |
|  |  |  |  | području IKT tehnologije. Kako bi škola postala uspješna | |  |
|  |  |  |  | organizacija, potrebno je da bude aktivni nositelj poticanja | |  |
|  |  |  |  | zajedništva i suradnje na relaciji učenik-nastavnik- roditelj. | |  |
|  |  |  |  | Povećana uključenost roditelja utjecat će na povećanu motivaciju | |  |
|  |  |  |  | učenika, postizanje boljeg uspjeha u školi, stvaranje bolje | |  |
|  |  |  |  | komunikacije između škole i roditelja, poboljšat će roditeljske | |  |
|  |  |  |  | kompetencije, nastavnicima omogućiti bolje poznavanje učenika, | |  |
|  |  |  |  | povećavanje kvalitete rada škole i povećanje ugleda škole u lokalnoj | |  |
|  |  |  |  | zajednici. | |  |
|  |  |  |  | Roditelji će biti aktivni suradnici ustanove kroz sudjelovanje na | |  |
|  |  |  |  | sastancima, individualnim razgovorima, razrednim projektima, | |  |
|  |  |  |  | školskim projektima, edukacijama za roditelje o sigurnosti na | |  |
|  | **Cilj i opis mjere** |  |  | internetu, korištenju e-dnevnika i sl., izvannastavnim aktivnostima | |  |
|  |  |  |  | u čijim osmišljavanjima će sudjelovati svi dionici (nastavnici, | |  |
|  |  |  |  | roditelji, učenici). Osim stručne službe škole i nastavnika, u | |  |
|  |  |  |  | provođenju aktivnosti sudjelovat će i stručnjaci iz udruga i | |  |
|  |  |  |  | organizacija koje se bave odgojem i obrazovanjem. | |  |
|  |  |  |  | Pokazatelj ostvarivanja cilja su evidencije održanih aktivnosti, broj | |  |
|  |  |  |  | sudionika i rezultati vrednovanja koje će se održati u razdoblju od | |  |
|  |  |  |  | rujna 2017. do lipnja 2022. godine, a dugoročni pokazatelj će biti | |  |
|  |  |  |  | povećan uspjeh učenika u školskom okruženju, povećana razina | |  |
|  |  |  |  | povjerenja između obitelji i škole i unaprjeđena suradnja. | |  |
|  |  |  |  | Za ostvarivanje cilja potrebi su ljudski, organizacijski i dijelom | |  |
|  |  |  |  | financijski resursi s kojima već raspolažemo. Točnim i jasnim | |  |
|  |  |  |  | planiranjem aktivnosti i pridržavanjem Godišnjeg plana i programa | |  |
|  |  |  |  | rada škole i školskog kurikuluma za sljedeće četiri školske godine, | |  |
|  |  |  |  | cilj je ostvariv u predviđenom vremenskom roku. | |  |
|  |  |  |  | • | Reorganizacija Tima za kvalitetu u školi (imenovanje i |  |
|  |  |  |  | podjela zaduženja) | |  |
|  |  |  |  | • | Analiza okruženja i odabir područja razvoja |  |
|  |  |  |  | • | Izrada i usvajanje Razvojnog plana škole i smjernica rada |  |
|  |  |  |  | • | Izrada prijedloga plana aktivnosti za razdoblje rujan 2017.- |  |
|  |  |  |  | lipanj 2022.. | |  |
|  |  |  |  | • | Održavanje sjednica Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i |  |
|  |  |  |  | Vijeća učenika (uključivanje u planiranje, konzultacije) | |  |
|  | **Aktivnosti** |  |  | • | Planiranje i održavanje edukacija za roditelje (teme određene |  |
|  |  |  | prema razredima), roditeljskih sastanaka, sastanaka na kojima su i | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | učenici i roditelji, kreativnih radionica za roditelje i učenike, izleta | |  |
|  |  |  |  | i posjeta, izvannastavnih aktivnosti | |  |
|  |  |  |  | • | Tijekom četverogodišnjeg razdoblja omogućiti roditeljima |  |
|  |  |  |  | veću dostupnost individualnog savjetodavnog rada sa stručnom | |  |
|  |  |  |  | službom | |  |
|  |  |  |  | • | Vrednovanje aktivnosti i samovrednovanje na kraju svaku |  |
|  |  |  |  | školske godine | |  |
|  |  |  |  | • | Izrada izvješća |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | • | Po potrebi izraditi smjernice za rad s roditeljima i učenicima |  |
|  |  | **Nositelji** |  | Tim za kvalitetu, stručna služba, ravnateljica, nastavnici informatike | |  |
|  |  | **Koordinator** |  | Pedagoginja | |  |
|  |  | **Korisnici** |  | Učenici, nastavnici, roditelji, lokalna zajednica, lokalna zajednica | |  |
|  |  |  | (udruge, organizacije, ustanove) | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Izrađeni Školski kurikulumi u razdoblju 2017.- 2022., Razvojni | |  |
|  |  | **Pokazatelji** |  | planovi | u razdoblju od 2017. do 2022. rezultati vrednovanja i |  |
|  |  |  |  | upitnika, evidencija radionica, savjetovanja, školski list | |  |
|  |  |  |  | Tim za kvalitetu planira dokumente, a usvaja Školski odbor od 2017. | |  |
|  |  |  |  | do 2022. godine: | |  |
|  |  |  |  | • | 30. rujna 2017.-2022. usvojen Školski kurikulum i Razvojni |  |
|  |  |  |  | plan |  |  |
|  |  | **Nositelji i vrijeme** |  | • | Lipanj 2018.-2022. rezultati vrednovanja i/ili upitnika |  |
|  |  | **praćenja pokazatelja** |  | • | 30. rujna 2018.-2022. usvojen Školski kurikulum i Razvojni |  |
|  |  |  |  | plan |  |  |
|  |  |  |  | • | Lipanj 2019.-2022. rezultati i analiza realizacije, |  |
|  |  |  |  | vrednovanja i upitnika | |  |
|  |  |  |  | • | Izrada izvješće na kraju svake školske godine |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **CILJ 2.** |  |  | **Unaprjeđenje sigurnosti učenika na Internetu** |  |
|  |  | **Mjera 2.2.** |  |  | Unaprjeđene IKT kompetencija kod učenika |  |
|  |  |  |  |  | Cilj mjere je: |  |
|  |  |  |  |  | unaprijediti IKT kompetencije učenika |  |
|  |  |  |  |  | osvijestiti učenike o sigurnom i odgovornom korištenju |  |
|  |  |  |  |  | internetu kroz primjenu aktivnosti projekta Pet za net |  |
|  |  | **Cilj i opis mjere** |  |  | Razviti suradnički odnos roditelja i škole |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Učenici od 1. do 8. razreda će s učiteljicama, razrednicima i |  |
|  |  |  |  |  | nastavnicima informatike kroz planirane aktivnosti naučiti kako se |  |
|  |  |  |  |  | sigurno koristiti internetom, komunicirati u online okruženju, |  |
|  |  |  |  |  | zaštititi svoju privatnost, ne ugrožavati i sebe i druge te naučiti |  |
|  |  |  |  |  | koristiti se ITK tehnologijom dostupnoj u školi. |  |
|  |  |  |  |  | formiranje Tima za unaprjeđenje ITK kompetencija |  |
|  |  |  |  |  | odabir tema iz projekta Pet za net za 4 modula |  |
|  |  |  |  |  | izrada plana realizacije aktivnosti i tema |  |
|  |  |  |  |  | provedba radionica, predavanja kroz 2 školske godine |  |
|  |  | **Aktivnosti** |  |  | obilježavanje Dana sigurnosti na internetu |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | obilježavanje Dana otvorenih vrata na temu online okruženja |  |
|  |  |  |  |  | u suradnji s roditeljima |  |
|  |  |  |  |  | izrada izvješća |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | **Nositelji** |  |  | Nastavnici, stručna služba, MUP, civilni sektor |  |
|  |  | **Koordinator** |  |  | Knjižničar |  |
|  |  | **Korisnici** |  |  | Učenici, roditelji, nastavnici |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Kurikulum projekta Pet za net, Godišnji planovi i programi, |  |
|  | **Pokazatelji** |  | Kurikulum, web stranica škole, stranica škole na društvenim |  |
|  |  | mrežama, izvješća |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Nositelji i vrijeme** |  | Tim za unaprjeđenje IKT kompetencija izrađuje izvješće na kraju |  |
|  | **praćenja** |  |  |
|  |  | školske godine. |  |
|  | **pokazatelja** |  |  |
|  |  |  |  |

Korištenje mobilnih telefona

Članak 10.

Kućnim redom škole propisano je da je zabranjeno korištenje mobitela za vrijeme nastave.

U slučaju prekršaja nastavnik ima pravo oduzeti učeniku mobitel i pohraniti ga kod sebe, tajništvo ili kod ravnatelja škole. Mobitel, može preuzeti isključivo učenikov roditelj ili skrbnik.

Učenici mogu koristiti mobitel u slobodno vrijeme (mali odmor, veliki odmor) poštujući odredbe Pravilnika i Kućnog reda.

Iznimno, učenici mogu korisiti mobitele (smartphone) za vrijeme nastave kao nastavno pomagalo kada nastavnik to zatraži i pravovremeno najavi. Svaka upotreba tehnologije u učionici mora imati unaprijed zadanu svrhu, koja opravdava korištenje tehnologije. Stoga je važno da cilj upotrebe svake mobilne tehnologije u učionici bude učenje nečeg novog ili ponavljanje poznatih stvari na nov i učenicima zanimljiv način.

Škola je dužna upoznati učenika s posljedicama zlouporave mobitela. Jedan od popularnih oblika nasilja među vršnjacima koji donosi moderno doba tehnologije je i nasilje putem mobitela. Uključuje bilo kakav oblik poruke zbog koje se osoba osjeća neugodno ili joj se tako prijeti – može biti tekstualna, videoporuka, fotografija, poziv – odnosno bilo kakva višestruko slana poruka kojoj je cilj uvrijediti, zaprijetiti, nanijeti bilo kakvu štetu vlasniku mobilnog telefona. Škola će kroz roditeljske sastanke informirati roditelje o savjetovanju učenika o korištenju mobitela:

Naglasiti im da budu pažljivi kome daju broj mobitela.

Neka pažljivo koriste neku od chat usluga preko mobitela.

Ako dobiju poruku s nepoznatog broja, neka ne odgovaraju.

Ne trebaju odgovarati ni na poznate brojeve ako se zbog sadržaja poruke osjećaju loše ili neugodno.

Objasniti djeci kako šala može lako od smiješne postati uvredljivom, i to da, ako su ljuti, mogu učiniti nešto zbog čega poslije mogu požaliti. Istaknite im da budu pažljivi kad šalju poruke drugima.

Potaknite ih da se prije slanja poruke zapitaju može li ona uvrijediti ili na bilo koji način naštetiti primatelju?

Postavite pravilo prema kojem nije dopušteno slati fotografije ili videozapise drugih ljudi bez njihova dopuštenja, kao ni slati sadržaje koji mogu uvrijediti druge ljude.

Ako dijete dobije neprimjerenu poruku, poziv ili je izloženo nasilju, dajte mu podršku i potaknite ga da odmah razgovara s vama ili nekom drugom odraslom osobom u koju ima povjerenja (poput nastavnika, školskog psihologa), kako se problem ne bi pogoršao.

Ako je riječ o ozbiljnijim oblicima nasilja, osobito zastrašujućim prijetnjama, razmislite o tome da sve prijavite policiji. U takvim slučajevima dobro je sačuvati poruke u mobitelu, ili negdje drugdje zapisati podatke o datumu, vremenu i sadržaju poruke ili poziva.

Mobilni telefoni sve više imaju potpuni pristup internetu i djeca i mladi koriste fiksne internetske veze kao i mobitele za pretraživanje interneta. Stoga, iste sigurnosne mjere za korištenje interneta postaju važne i za korištenje mobilnih telefona (zaštita osobnih podataka, izbjegavanje štetnih sadržaja, zaštita potrošača, ovisnost o računalnim igrama, i slično.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora održanoj 28.9.2018.

KLASA: 003-05/18-01/1

URBROJ:2188-24-18-08-1

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica:

Željko Mlatković Marija Grgurovac