

Osnovna škola Fažana

Županija Istarska 18.

Godišnji plan i program rada za
školsku godinu
2021./2022.

U Fažani, rujan 2021.

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. PODACI O UVJETIMA RADA
 - 1.1 PODACI O UPISNOM PODRUČJU
 - 1.2 UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR
 - 1.3 PRODUŽENI BORAVAK
 - 1.4 NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA
 - 1.5 PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE
 - 1.6 DOGEADNJA ŠKOLSKE ZGRADE

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI
 - 2.1 PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA
 - PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE
 - PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE
 - PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA
 - PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU PRIPRAVNIKA
 - PODACI O POMAGAČIMA U NASTAVI
 - 2.2 PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE
 - 2.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA
 - TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE
 - TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE
 - TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA
 - TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA
 - 3.1 ORGANIZACIJA SMJENE
 - RASPORED ZVONA
 - DEŽURSTVO UČITELJA
 - MREŽA ŠKOLA
 - SURADNJA S RODITELJIMA
 - RODITELJSKI SASTANCI
 - 3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA
 - POPRAVNI ISPITI
 - 3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA
 - PRIMJERENI OBLIK ŠKLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

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

- 4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA
 - 4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA IZBORNA NASTAVA: VJERONAUKE, TALIJANSKI JEZIK, INFORMATIKA
 - 4.2.1. DOPUNSKA NASTAVA
 - 4.2.2. DODATNA NASTAVA
 - 4.2.3. IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI
 - 4.3. ŠKOLA PLIVANJA
 - 4.4. VANJSKO VREDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI
 - 4.5. PISMENE PROVJERE ZNANJA
 - 4.6. IZVJEŠĆA O USPJEHU I UPISI U SREDNJU ŠKOLU
 - 4.7. ZUBNA PUTOVNICA
 - 4.8. **PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI**
-
5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE
 - 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA
 - 5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
 - 5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA
 - 5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA
 - 5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA
 - 5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA
 - 5.7. PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA
 - 5.8. PLAN RADA DOMARA
 - 5.10. PLAN RADA POSLOVA U ŠKOLSKOJ KUHINJI
 - 5.11. PLAN RADA ODRŽAVANJA ČISTOĆE
 - 5.12. INFORMIRANJE O RADU ŠKOLE
 - 5.13. ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE
-
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA
 - 6.1. UČITELJSKOG VIJEĆA
 - 6.2. RAZREDNA VIJEĆA
 - 6.3. VIJEĆA UČENIKA
 - 6.4. VIJEĆA RODITELJA
 - 6.5. VIJEĆA UČENIKA
 - 6.6. RAD AKTIVA
 7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA
-
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE
 - 8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE
 - 8.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE
 - 8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE RADNIKA ŠKOLE
 - 8.5. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA
 - 8.6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRA
-
9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNI SITUACIJAMA

- 10.ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM
- 11.ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN
- 12.PLAN NABAVE I OPREMANJA

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Fažana
Adresa škole:	Puljska cesta 9
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/521-011
Broj telefaksa:	052/521-011
Internetska pošta:	ured@osnovna-skola-fazana.hr ravnatelj@osnovna-skola-fazana.hr racunovodstvo@osnovna-skola-fazana.hr
Šifra škole:	18-504-002
Matični broj škole:	03203611
OIB:	70010834364
Upis u sudski registar (broj i datum):	U-1-8-00
Ravnatelj škole:	Marijana Starčić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	292
Broj učenika u razrednoj nastavi:	132
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	160
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika u produženom boravku:	60
Broj učenika putnika:	187+6 (KOMBI)/194
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	15
Broj razrednih odjela u područnom razrednom odjelu:	1 PO Peroj
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	jutarnja
Početak i završetak smjene:	8.15-14.10
Broj radnika:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Pomoćnik u nastavi:	4
Broj ostalih radnika:	9

Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	68
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	1 sportska dvorana
Školska knjižnica:	1
Sportsko igralište:	1
Školska kuhinja:	1

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Fažana čini Matična škola Fažana i Područni razredno odjel Peroj

Koji je udaljen od Fažane 3 kilometra. Naša osnovna škola obuhvaća učenike s područja općine Fažana (Šurida, Valbandon) i područje općine Vodnjan (Peroj, Mandriol, Batvači, Betiga i Barbariga).

Školsko područje OŠ Fažana u odnosu na prošlu godinu nema izmjena (mreža škola). Na našem školsko području najveća udaljenost do škole je 12 km.

Prijevoz učenika organiziran je međugradskom linijom Pulaprometa d.o.o. i kombijem u vlasništvu OŠ Fažana .

- Prva relacija:Šurida, Valbandon, Fažana u jednom smjeru 8 km.
- Druga relacija:Peroj , Batvači, Barbariga u jednom smjeru 16 km.
- Prijevoz Pulaprometa koristi 187 učenika, a prijevoz školskim kombijem 6 učenika.

RAZUREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA
1.	16
2.A	12
2.B	15
3.A	12
3.B	8
4.A	10
5.A	8
5.B	15
6.A	12
6.B	17
7.A	11
7.B	15
8.A	20
8.B	16
UKUPNO:	187

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola se sastoji od starog i novog dijela zgrade. Stari dio zgrade izgrađen je 1931.godine, a novi dio 1982. godine sredstvima samodoprinosna građana.

U staroj školi nalaze se : 4 učionice razredne nastave, informatička učionica, knjižnica, 2 zbornice, prostor za pedagoga, domara, računovođe, kotlovnica sa centralnim grijanjem i 3 sanitarna čvora.

U sastavu novog dijela škole nalazi se: 7 učionica predmetne nastave, 4 učionice razredne nastave, sportska dvorana, školska kuhinja, upravne prostorije za ravnatelja, tajnika i psihologa, prostor za informacije, 2 arhive, 3 spremišta i 5 sanitarnih čvorova. Područni razredni odjel Peroj koristi 2 učionice i 1 sanitarni čvor. Zgrada je u vlasništvu općine Vodnjan u kojoj se još nalazi vrtić.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	9	406			2	2
Učionica RN	1	48			2	2
Učionica RN	1	50			2	2
Učionica RN	1	48			2	2
Učionica RN	1	24			2	3
Učionica RN i PB	1	48			2	2
Učionica RN	1	55			2	2
Učionica RN	1	55			3	3
Učionica RN	1	42			3	3
PRO Proj	2	78			2	2
PREDMETNA NASTAVA	8	507			2	2
Hrvatski jezik	1	55			2	2
Likovna kultura	1	39			2	2
Glazbena kultura	1	55			2	2
Engleski jezik	1	55			2	2
Matematika	1	61	1	8	2	2
Priroda ,biologija , kemija	1	70	1	15	3	3
Tehnička kultura, fizika	1	80	2	14	3	3
Informatika	1	50			3	3
OSTALO	12	969				
Dvorana za TZK	1	726	1	10	2	2
Polivalentna dvorana	1	91			1	2
Knjižnica	1	60			1	3
Uredi: ravnatelja, tajništva i psihologa	3	40			3	3
Prostor računovodstva	1	12			3	3
Prostor pedagoga	1	12			3	3
Zbornice	2	18			3	3
Arhiva	2	10			2	2
UKUPNO:	29	1840	5	47	2	2

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

NAZIV PROSTORA (ostali namjenski prostor)		
	Broj	Veličina u m ²
PROSTORI		
Kuhinja	1	82
Blagovaonica	1	78
Ulazni prostor za učenike	1	20
Spremište za spremačice	2	25
Kotlovnica	1	10
Radionica kućnog majstora	1	11
Sanitarni čvorovi	13	91
Hodnici	4	302
Arhiva	2	12
Podrum	1	54
Tavan	1	222
Stepenište	2	45
Prostor za informacije	1	6
UKUPNO:	31	958

1.3. PRODUŽENI BORAVAK

Produženi boravak je organiziran u dvije skupine od toga je jedna heterogena , a jedna homogena.

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja:

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

IME IZVRŠITELJA	BROJ UČENIKA	RAZREDNI ODJELI	VRIJEME ODRŽAVANJA
Eni Cum	17	I.A/1.B	11:30-16:30
Roberta Horvat Kauzlarić	10	II.A	11:30-16:30
Doris Nekić	14	II.B	11:30-16:30
Mirjana Lekić Muješić	17	III.A/III.B	11:30-16:30

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		STANDARD
Audiooprema:		
CD - player	12	zadovoljava
glazbena linija	1	zadovoljava
Video- i fotooprema:		
televizije	1	zadovoljava
DVD - player	8	zadovoljava
projektor	16	zadovoljava
fotokopirni	3	zadovoljava
Foto-aparat	1	zadovoljava
Informatička oprema:		
računala	35	zadovoljava
prijenosna računala	33	zadovoljava
printer	7	zadovoljava
Pametna ploča	2	zadovoljava
Ostala oprema:		
sintesiter	1	zadovoljava
video nadzor	1	zadovoljava
peć za glinu	1	zadovoljava
grafoskop	3	zadovoljava
mikroskop	1	Zadovoljava
projektor	5	zadovoljava
projekcijsko platno	8	zadovoljava
magnetna školska ploča	1	zadovoljava

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

1.5. Plan obnove i adaptacije

Mjere koje se namjeravaju provesti u periodu od 2020.-2022. godine – Akcijski plan

Redni broj	1		
Naziv mjere	Zamjena stolarije i montaža klupica u OŠ Fažana		
Nositelj uštede	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu -OŠ Fažana		
Kategorija mjere	OBNOVA TOPLINSKE IZOLACIJE POJEDINIH DJELOVA OBNOVE ZGRADE		
Opis mjere	Zamjena prozora prostora: hodnik-2 staklene stijene veličine 2800x2280-1800x2530 blagovaone,-veličine 9900x3830 Drveni okvir propušta vodu koja se sliva po parketima ureda		
Iznos ušteda energije		kWh	tCO²
Životni vijek mjere	25 godina		
Iznos ulaganja	20.700,00 59.000,00 UKUPNO:79.700,00		
Izvor financiranja	Proračun ŽI		
Rokovi provedbe	2021.		
Način praćenja mjere	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu		

Redni broj	2.		
Naziv mjere	Instalacija telefonske mreže		
Nositelj uštede	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu -OŠ Fažana		
Kategorija mjere	Zamjena postojećeg		
Opis mjere	Zamjena instalacija		
Iznos ušteda energije		kWh	tCO²
Životni vijek mjere	10 godine		
Iznos ulaganja	20.000,00 kn		
Izvor financiranja	Proračun IŽ		
Rokovi provedbe	2021.		
Način praćenja mjere	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu		

1.6. Dogradnja školske zgrade

- prema projektu

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja razredne nastave
1.	Samanta Košara Bužleta	Učiteljica I.a
2.	Tatjana Kovačević	Učiteljica I.b
3.	Kristina Rogar	Učiteljica II.a
4.	Sabina Žufić (Mirjana Lekić Muješić)	Učiteljica II.b
5.	Đulijana Marjanović	Učiteljica III.a
6.	Dubravka Petković	Učiteljica III.b
7.	Vesna Tićak	Učiteljica IV.a
8.	Tanja Paus	Učiteljica II.,III.,IV. PO Peroj

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja predmetne nastave
1.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika
2.	Nada Mirolović	Učiteljica hrvatskog jezika
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika
4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika
5.	Igor Gregurević	Učiteljica likovne kulture
6.	Hana Kukoč Paun	Učiteljica glazbene kulture
7.	Sara Kokot	Učiteljica matematike
8.	Martina Križanac	Učiteljica matematika
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, biologije i kemije
10.	Orieta Milovan	Učitelj prirode
11.	Jasna Pašuld	Učitelj fizike
12.	Slaven Bošković	Učitelj povijesti

13.	Kristina Klarić	Učitelj geografije
14.	Tatjana Šipalo	Učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture
15.	Vanja Vekić	Učiteljica tehničke kulture
16.	Ana Karabaić	Učiteljica informatike
17.	Kristina Licul	Učiteljica talijanskog jezika
18.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika
19.	Omer ef. Omanović	Vjeroučitelj islamskog vjeronauka
20.	Goran Petković	Vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka
21.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka
22.	Davor Papratović	Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
23.	Mirna Lesničar	Učiteljica informatike

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marijana Starčić	Ravnatelj
2.	Irena Mosić Šajatović	Psiholog
3.	Marina Pojer	Pedagog
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

- Jasna Pašuld – učiteljica fizike
- Anja Čelap – učiteljica glazbene kulture

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Gabrijela Cukon	5.A	Pomoćnik u nastavi
2.	Maša Habušus	6.A	Pomoćnik u nastavi
3.	Nataša Jereminiv	8.B	Pomoćnik u nastavi
4.	Sabrina Šabić	8.A	Pomoćnik u nastavi

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Dalija Brnić	Tajnica
2.	Irena Goleš Peruško	Računovođa
3.	Alenka Mihovilović	Kuharica
4.	Miroslav Gagulić	Domar – ložač
5.	Nada Ćosić Rozana Pavlišić	Spremačica (zamjena)
6.	Mira Rudić	Spremačica
7.	Jadranka Paus	Spremačica
8.	Zorka Marjanović	Spremačica

2.3. Podaci o učiteljima produženog boravka

Red. broj	Ime i prezime	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Lorna Šabić	Učiteljica produženog boravka
2.	Eni Cum	Učiteljica produženog boravka
3.	Doris Nekić	Učiteljica produženog boravka
4.	Roberta Covra Kauzlarić	Učiteljica produženog boravka

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1./2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave i predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nast.	SR	DOP.	DOD.	INA	TKU	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Samanta Košara Bužleta	I.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
2.	Tatjana Kovačević	I.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
3.	Kristina Rogar	II.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
4.	Sabina Žufić	II.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
5.	Tanja Paus	II.,III.,IV.. POP	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
6.	Đulijana Marjanović	III.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
7.	Dubravka Petković	III.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
8.	Vesna Tićak	IV.a	15	2	1	1	1		20	20	40	2088

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nast.	Izborna	SR	DOP.	DOD.	INA	TKU	Pravilnik o normi	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Nada Mirolović	6.AB 8.AB	18						2 Bon.	POVJ. ZAŠTITE NA RADU	22	18	40	2088
2.	Dajana Bogdanović	5.AB 7.AB	18		2 7.B	1		1			22	18	40	2088
3.	Likovna kultura	5.-8.AB	8		2 5.A			1		1 uređenje	11	10	21	1096
4.	Anja Čelap	4.-8.AB 4.- POP	10		2 8.B			4		MALI ZBOR 1 VELIKI ZBOR 1 SATNIČAR 1 IKT 1	18	19	37,5	1957,5
5.	Jelena Anočić	6.A 5.-8.AB	21			2					23	17	40	2088
6.	Dubravka Rajić	I.-IV POP 6.B	19			2	2				23	17	40	2088
7.	Sara Kokot	6.AB 7.AB	16			2	2			2 -IKT	22	18	40	2088
8.	Martina Križanac	5.AB 8. AB	16			1	1				16	16	32	1670
9.	Jelena Mrđenović	6.-8.AB	20			2	1	1			24	16	40	2088
10.	Orieta Milovan	5.	3					1			3	3	6	313
11.	Jasna Pašuld	7.-8.AB	8			1		1			9	5	16	835
12.	Slaven Bošković	5.-8.AB	16		2 5.B	2	2	2			24	16	40	2088

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nast.	Izborna	SR	DOP.	DOD.	INA	TKU	Pravilnik o normi	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
13.	Kristina Klarić	5.-8.AB	15		2		1	2			17	17	34	1775
					8.A									
14.	Tatjana Šipalo	5.-8.AB	16					4	2	2	24	16	40	2088
									bonus	klub				
15.	Vanja Vekić	5.-8.AB	8		2			3	3	2	15	18	33	1723
					6.B				Sind.	klub				
16.	Kristina Licul	2.,3.AB 5.AB 7.AB	20		2		1	2			23	17	40	2088
					7.A									
17.	Paola Krstulović	6.AB 8.AB	8		2		1			3	14	8	22	1332
					6.A					e-matice				
18.	Ana Karabaić	3.A,4.A 5.-8.AB	20					1		3	24	16	40	2088
19.	Mirna Lesničar	1.-3. pop	10					2			13	7	20	1044
20.	Ana Zgrablić Ilovar	1.-2. 4.-5. 7.-8.	24					2			24	16	40	2088
											2 prekovremeni 8.B			
21.	Davor Papratović	3. 6a,b	6								6	6	12	313
22.	Omer Omanović	1.-8.	2								2	2	4	209
23.	Goran Petković	1.-4- 5.-8.	4								4	4	8	418

Red. broj	Ime i prezime učitelja PRODUŽENOG BORAVKA	Raz.	Izborna	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
						Tjedno	Godišnje
1.	Eni Cum	1.A 1.B	17	25	15	40	2088
2.	Roberta Corva Kauzlarić	2.B	10	25	15	40	2088
3.	Doris Nekić	2.A	14	25	15	40	2088
4.	Lorna Šabić	3.A 3.B	17	25	15	40	2088

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Starčić	Ravnatelj	7:30-15:30	8:00-12:00	40	2088
2.	Irena Mosić Šajatović	Psiholog	8:00-14:00	8:00-12:00	20	1044
3.	Marina Pojer	Pedagog	8:00-14:00	8:00-12:00	40	2088
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar	8:00-14:00 Utorak i četvrtak 11:00-14:00 petak	8:00-12:00	20	1044

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dalija Brnić	Tajnica	7:00 – 15:00	40	2088
2.	Irena Goleš Peruško	Računovođa	7:00 – 15:00	40	2088
3.	Miroslav Gagulić	domar-ložač	7:00-15:00	40	2088
4.	Nada Čosić	Spremačica	8:00-16:00	40	2088
5.	Jadranka Paus	Spremačica	12:30 – 20:30	40	2088
6.	Mira Rudić	Spremačica	12:30 – 20:30	40	2088
7.	Zorka Marjanović	Spremačica	7:00 – 12:00 15:00-18.00	40	2088
8.	Alenka Mihovilović	Kuharica	7:00 – 15:00	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Svi učenici polaze nastavu u jutarnjoj smjeni. Nastava započinje u 8:15. sati , a završava u 14:05. sati zbog prijevoza učenika. U PO Peroj nastava počinje u 8:15 sati i završava u 12:30 sati. Organizirano je dežurstvo učitelja i nalazi se na oglasnoj ploči

3.2 RASPORED ZVONA ZA ŠKOLSKU GODINU

SAT		DOLAZAK AUTOBUSA U ŠKOLU	POVRATAK KUĆAMA
0.	7:15-8:00	FAŽANA – 8:00 PEROJ-8:10	
1.	8:15-9:00		
2.	9:05-9:50	9:25 FAŽANA 9:30 PEROJ	
MARENDA	9:50-10:05		
3.	10:05-10:50		
4.	10:55-11:40		12:30 FAŽANA 12:10 PEROJ
5.	11:45-12:30		13:15 FAŽANA 13:10 PEROJ
6.	12:35-13:20		
7.	13:25-14:10		14:40 FAŽANA 14:15 PEROJ

3.3 DŽURSTVO UČITELJA

JUTARNA SMJENA – MATIČNA ŠKOLA

	VRIJEME DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	7.30 –11.00	VESNA TIČAK JELENA ANOČIĆ	SAMANTA KOŠARA BUŽLETA	VESNA TIČAK	SAMANTA KOŠARA BUŽLETA	SABINA ŽUFIĆ
	11.00-14.30	MARINA POJER IRENA M. Š.	DAJANA BOGDANOVIĆ	ORIETA MILOVAN	DAJANA BOGDANOVIĆ	IGOR GREGUREVIĆ
PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	7.30 –11.00	SABINA ŽUFIĆ	SARA KOKOT	TATJANA KOVAČEVIĆ	TATJANA KOVAČEVIĆ	DUBRAVKA PETKOVIĆ
	11.00-14.30	ANJA ČELAP ANA ZGRABLIĆ ILOVAR	JELENA MRĐENOVIĆ	SLAVEN BOŠKOVIĆ	ANA ZGRABLIĆ ILOVAR	JASNA PAŠULD
I.KAT NOVE ŠKOLE	7.30 –11.00	MARTINA KRIZMANIĆ	JELENA ANOČIĆ	SARA KOKOT	KRISTINA ROGAR	ANA KARABAIĆ
	11.00-14.30	PAOLA KRSTULOVIĆ	KRISTINA LICUL	ANA KARABAIĆ	SLAVEN BOŠKOVIĆ	VANJA VEKIĆ
I.KAT STARE ŠKOLE	7.30 –11.00	ĐULIJANA MARJANOVIĆ	KRISTINA ROGAR	ĐULIJANA MARJANOVIĆ	JELENA MRĐENOVIĆ	NADA MIROLOVIĆ
	11.00-14.30	TATJANA ŠIPALO	MIRNA LESNIČAR	TATJANA ŠIPALO	KRISTINA KLARIĆ	DAVOR PAPRATOVIĆ

3.4. Mreža škole

Učenici se upisuju u I. razred sukladno mreži škola. Upisno područje obuhvaća cjelovit općinski prostor i jednim dijelom prostor općine Vodnjan. U slučaju da roditelji ne žive na našem upisnom području i žele upisati dijete u našu školu upućujemo ih na podnošenje zahtjeva nadležnom Uredu državne uprave.

3.5. RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA PREMA RAZREDNIM ODJELIMA

Sukladno uputama HZJZ.

Roditeljski sastanci i informativni dani održavaju se unutar školske zgrade uz epidemiološke mjere ili online, a obavijest se nalazi na stranici škole i oglasnoj ploči.

RAZREDNA NASTAVA:

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja razredne nastave	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
9.	Samanta Košara Bužleta	1.A	Četvrtak-10:10-10:55 1.četrvtak u mjesecu u 17:00
10.	Tatjana Kovačević	1.B	Utorak -11:00 -11:45 1.četrvtak u mjesecu u 17:00
11.	Kristina Rogar	2.A	Petak– 9:05-9:50 1.četrvtak u mjesecu u 17:00
12.	Sabina Žufić	2.B	Srijeda – 11:00-11:45 1.četrvtak u mjesecu u 17:00
13.	Tanja Paus	PO Peroj	Četvrtak-11:50-12:35 1.četrvtak u mjesecu u 17:00
14.	Đulijana Marjanović	3.A	Utorak-10:10-10:55 1.četrvtak u mjesecu u 17:00
15.	Dubravka Petković	3.B	Srijeda – 9:05-9:50 1.četrvtak u mjesecu u 17:00
16.	Vesna Tićak	4.A	Srijeda – 9:05-9:50 1.četrvtak u mjesecu u 17:00

PREDMETNA NASTAVA:

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja predmetne nastave	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Nada Mirolovc	Učiteljica hrvatskog jezika	Ponedjeljak -11:00-11:45
2.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika	Utorak - 11:50 – 12:35 Zadnji ponedjeljak u mjesecu od 18:00
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika	Ponedjeljak –12:40 – 13:25
4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika	Srijeda – 8:15 – 9:00
5.	Igor Gregurević	Učitelj likovne kulture	Srijeda – 15:15-16:00 Prva srijeda u mjesecu od 18:00
6.	Anja Čelap	Učiteljica glazbene kulture	Četvrtak – 11:50 – 12:35 Zadnji ponedjeljak u mjesecu od 18:00
7.	Sara Kokot	Učiteljica matematike	Ponedjeljak- 11:50-12:35
8.	Martina Križanac	Učiteljica matematika	Utorak – 11:50-12:35
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, biologije i kemije	Srijeda - 11:50-12:35
10.	Orieta Milovan	Učiteljica prirode	Srijeda – 9:05-9:50
11.	Jasna Pašuld	Učiteljica fizike	Srijeda – 13:30-14:10
12.	Slaven Bošković	Učitelj povijesti	Četvrtak - 12:40 – 13:25 Prva srijeda u mjesecu od 18:00
13.	Kristina Klarić	Učiteljica geografije	Srijeda – 12:40 -13:25 Zadnji ponedjeljak u mjesecu od 18:00
14.	Tatjana Šipalo	Učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture	Ponedjeljak – 11:00-11:45
15.	Vanja Vekić	Učiteljica tehničke kulture	Srijeda- 11:00-11:45 Prva srijeda u mjesecu od 18:00
16.	Ana Karabaić	Učiteljica informatike	Ponedjeljak – 11:50-12:35
17.	Mirna Lesničar	Učiteljica informatike - RN	Utorak – 9:05-9:55

18.	Kristina Licul	Učiteljica talijanskog jezika	Ponedjeljak – 10:15-11:00 Zadnji ponedjeljak u mjesecu od 18:00
19.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika	Srijeda-11:00-11:45 Prva srijeda u mjesecu od 18:00
20.	Omer ef. Omanović	Vjeroučitelj islamskog vjeronauka	Ponedjeljak – 15:00-15:45
21.	Goran Petković	Vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka	Petak -13:00-13:45
22.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	Utorak – 13:30-14:10
23.	Davor Papratović	Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	Ponedjeljak-11:00-11:45

3.6. RASPORED ODRŽAVANJA RODITELJSKIH SASTANAKA:

- 15.-20.09.2021.
- 22.-26.11.2021.
- 14.-18.02.2022.
- 16.-20.05.2022.

3.2. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021.-22.

RUJAN						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

LISTOPAD						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

STUDENI						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

PROSINAC						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SIJEČANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

VELJAČA						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

OŽUJAK						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

TRAVANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

SVIBANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

LIPANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

SRPANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

KOLOVOZ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Državni praznici i blagdani	
1.11.	Svi sveti
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta tri kralja
17.4.	Uskrs
18.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
30.5.	Dan državnosti
16.6.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.8.	Velika Gospa

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	6. 9. 2021.	-	21. 6.2021.
I. polugodište:	6. 9. 2021.	-	23. 12. 2021.
II. polugodište:	10. 1. 2022.	-	21. 6.2022.
Nenastavni dani-GPiP Škole:			
Jesenski odmor učenika:	2. 11. 2021.	-	3. 11. 2021.
1. zimski odmor učenika:	24. 12. 2021.	-	7. 1. 2022.
2. zimski odmor učenika:	21. 2. 2022.	-	25. 2. 2022.
Prolječni odmor učenika:	14. 4. 2022.	-	22. 4. 2022.
Ljetni odmor učenika:	23. 6. 2022.	-	

Broj nastavnih dana (UK=I+II)		Tumač boja
Ponedjeljak	36 =15 + 21	Odmor jesenski/zimski/prolječni/ljetni
Utorak	37 =15 + 22	Državni praznik/blagdan
Srijeda	36 =15 + 21	Nenastavni dan (GPiP Škole)
Četvrtak	34 =15 + 19	Subota/Nedjelja
Petak	35 =15 + 20	
UKUPNO	178= 75+103	Broj nastavnih dana: 178

Mjesec	Rujan	Listopad	Studen	Prosinac	Ukupno I.	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Ukupno II.	UKUPNO
Broj nastavnih dana	19	21	18	17	75	16	15	23	14	21	14	103	178

3.2.1. POPRAVNI ISPITI:

LJETNI ROK – DOPUNSKI NASTAVNI RAD OD 27.06.2021.- 6.07.2022.

JESENSKI ROK – POPRAVNI ISPITI 22.08.2022.- 24.08.2022.

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH
ODJELA

Razred	učenika	DJEVOJČICA	odjela	primjereni oblik školoovanja (uče. s rje.)	ostalo				
					užina	Ručak PB	Pulapromet	kombi	
I. a	12	6	1	1	7	1.ab-9	8		Samanta Košara Bužleta
I. b	14	7	1		10		8		Tatjana Kovačević
II. a	21	11	1		12	2.a -19	12		Kristina Rogar
II.b	22	13	1		10	2.b-15	15	1	Sabina Žufić
III.,III,IV POP	9	4	1	2	-		0		Tanja Paus
III. a	16	8	1		7	3.ab-14	12	1	Đulijana Marjanović
III.b	16	5	1		8		8		Dubravka Petković
IV. a	22	9	1	1	7		10		Vesna Tiućak
UKUPNO I.–IV.	132	63			61	57			
V. a	15	9	1	2	7		8		LIKOVNA KULTURA
V. b	18	9	1	1	11		15	2	Slaven Bošković
VI. a	22	9	1	2	10		12		Paola Krstulović
VI. b	23	7	1	2	18		17		Vanja Vekić
VII. a	21	9	1	2	1		11	2	Kristina Licul
VII. b	19	10	1	3	8		15		Dajana Bogdanović
VIII. a	23	21	1	3	16		20		Kristina Klarić
VIII. b	19	11	1	3	16		16		Anja Čelap
UKUPNO V. - VIII.	160	86	8	18	148		114	4	
UKUPNO I. - VIII.	292	143	16	22			187	6	

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	0	0	3	2	2	3	5	16
Prilagođeni program	0	0	0	0	1	2	2	1	6

JEZIK									
MATEMATIKA	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
PRIRODA	52,5	52,5	70	70					245
KEMIJA					70	70	70	70	280
BIOLOGIJA					70	70	70	70	280
FIZIKA					70	70	70	70	280
POVIJEST	70	70	70	70	70	70	70	70	560
GEOGRAFIJA	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
TEHNIČKA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
INFORMATIKA	70	70							140
UKUPNO	840	840	805	805	910	910	910	910	6895

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE VJERONAUKA
KATOLIČKI VJERONAUK

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.A	8	1	Ana Ilovar Zgrablić	2	72
	I.B	7	1		2	72
	II.A	11	1		2	72
	II.B	16	1		2	72
	III.A	8	1		2	72
	III.B	10	1		2	72
	V.A	7	1		2	72
	V.B	14	1		2	72
	VI.A	11	1		2	72
	VI.B	14	1		2	72
	VIII.A	16	1		2	72
	VIII.B	8	1		2	72
UKUPNO I. – VIII.		130	12		24	864

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.A	10	1	Davor Papratović	2	70
	VII.A	8	1		2	70
	VII.B	11	1		2	70
UKUPNO		29	3		6	210

Pravoslavni vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.-IV.	13	1	Goran Petković	2	70
UKUPNO I. – IV.			1		2	70
Vjeronauk	V.-VIII.	6	1	Goran Petković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		9	1		2	70
UKUPNO I. – VIII.		19	2		4	140

Islamski vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.-IV.	5	1	Omer Omanović	1	35
UKUPNO I. – IV.			1		1	35
Vj er	V.-VIII.	3	1	Omer Omanović	1	35
UKUPNO V. – VIII.		3	1		1	35
UKUPNO I. – VIII.		8	2		2	70

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

- TALIJANSKI JEZIK

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II.A	18	1	Kristina Licul	2	70
	II.A	21	1		2	70
	III.A	11	1		2	70
	III.B	11	1		2	70
	II.,III.,IV. POP	7	1		2	70
	UKUPNO I. – III.	58	5		10	350
	V.A	12	1		2	70
	V.B	16	1		2	70
	VII.A	18	1		2	70
	VII.B	12	1		2	70
	UKUPNO V. – VII.	58	4		8	280
	UKUPNO II. – VII.	116	9		20	630

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VI.A	19	1	Paola Krstulović	2	70
	VI.B	17	1		2	70
	VIII.A	20	1		2	70
	VIII.B	15	1		2	70
	IV.A	21	1		2	70
UKUPNO IV.,VI.,VIII.		92	4		10	350

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati nastave informatike

-predmetna nastava

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	III.A	5	1	Ana Karabaić	2	70
	IV.A	18	1		2	70
	V.A	15	1		2	70
	V.B	18	1		2	70
	VI.A	22	1		2	70
	VI.B	23	1		2	70
	VII.A	20	1		2	70
	VII.B	19	1		2	70
	VIII.A	23	1		2	70
	VIII.B	19	1		2	70
UKUPNO III.. – VIII.		182	10		16	700

- razredna nastava

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.A	12	1	Mirna Lesničar	2	70
	I.B	13	1		2	70
	II.A	20	1		2	70
	II.B	22	1		2	70
	III.B	11	1		2	70
	POP II.,III.,IV.	9	1		2	70
	UKUPNO I.-IV	87	6		12	420

4.2.2.DOPUNSKA NASTAVA

Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Kristina Rogar	1.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
2.	Sabina Žufić	1.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
3.	Đulijana Marjanović	2.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
4.	Dubravka Petković	2.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
5.	Vesna Tićak	3.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
6.	Samanta Košara Bužleta	4.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
7.	Tatjana Kovačević	4.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
8.	Tanja Paus	I.,II.,III. PO PEROJ	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
9.	Dubravka Rajić	1.-4.	ENGLESKI	1	36
UKUPNO:	9	9	18	9	324

RAZREDI OD V.-VIII.

Redni Broj	Ime i prezime učitelja	Razredni odjel	Predmet	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Dajana Bogdanović	VI.AB VIII.AB	HRVATSKI JEZIK	1	36
2.	Slaven Bošković	V.AB VII.AB	HRVATSKI JEZIK	1	36
3.	Jelena Anočić	V.A.-VIII.AB	ENGLESKI JEZIK	2	72
4.	Dubravka Rajić	VI.B	ENGLESKI JEZIK	1	36

6.	Sara Kokot	VI.B VII.AB	MATEMATIKA	2	72
7.	Martina Križanac	V.AB.,VIII.A B	MATEMATIKA	1	36
7.	Jelena Mrđenović	VII.AB VIII.AB	KEMIJA	2	72
8.	Jasna Pašuld	VII.AB VIII.AB	FZIKA	1	36
9.	Slaven Bošković	V.-VII.AB	HRVATSKI JEZIK	2	72
UKUPNO	9	8	6	13	468

4.2.3.DODATNA NASTAVA

RAZREDI OD I.-IV.

RAZREDNA NASTAVA

Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Samanta Košara Bužleta	1.A	Matematika	1	36
2.	Tatjana Kovačević	1.B	Matematika	1	36
3.	Kristina Rogar	2.A	Matematika	1	36
4.	Sabina Žufić	2.B	Matematika	1	36
5.	Đulijana marjanović	3.A	Matematika	1	36
6.	Dubravka Petković	3.B	Matematika	1	36
7.	Vesna Tičak	4.A	Matematika	1	36
8.	Tanja Paus	2.,3.,4. POP	Matematika	1	36
UKUPNO	8	8	8	8	288

RAZREDI OD V.-VIII.

Redni Broj	Učiteljica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Slaven Bošković	V.-VIII.	POVIJEST	2	36
2..	Dubravka Rajić	VI.B	ENGLESKI JEZIK	1	36
3.	Sara Kokot	VI.-VII.AB	MATEMATIKA	2	72
4.	Martina Križanac	V,VIII.	MATEMATIKA	1	36
5.	Slaven Bošković	VII./VIII.	POVIJEST	1	36
6.	Kristina Klarić	V-VIII.	GEOGRAFIJA	1	36
7.	Jelena Mrđenović	VII./VIII.	BIOLOGIJA	1	35
UKUPNO:	7	8	7	9	362

4.2.3.IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – RN

REDNI BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVNOSTI	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI
1.	Likovno - kreativna grupa	SAMANTA KOŠARA BUŽLETA	1	36
2.	Kreativna grupa	TATJANA KOVAČEVIĆ	1	36
3.	Bajkoljupci	KRISTINA ROGAR	1	36
4.	Dramska grupa	SABINA ŽUFIĆ	1	36
5.	Uži zavičaj	ĐULIJANA MARJANOVIĆ	1	36
6.	Spretne ruke	DUBRAVKA PETKOVIĆ	1	36
7.	Književni kreativci	VESNA TIČAK	1	36
8 .	Likovno - kreativna grupa	TANJA PAUS	1	36
UKUPNO			8	288

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – PN

REDNI BROJ	AKTIVNOST	VODITELJ AKTIVNOSTI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	ČITATELJSKI KLUB	DAJANA BOGDANOVIĆ	1	36
2.	MALI ZBOR	ANJA ĆELAP	1	36
3.	VELIKI ZBOR	ANJA ĆELAP	1	36
4.	GLAZBENA RADIONICA - VIŠI RAZREDI	ANJA ĆELAP	2	72
5.	GLAZBENA RADIONICA - NIŽI RAZREDI	ANJA ĆELAP	2	72
6.	KLUB MLADIH TEHNIČARA	VANJA VEKIĆ	2	70
7.	TEHNIČKA GRUPA	VANJA VEKIĆ	3	105
8.	PRIRODNJACI	JELENA MRĐENOVIĆ	1	35
9.	PROGRAMERI	ANA KARABAIĆ	1	36

10.	Piccoli giornalisti	KRISTINA LICUL	2	72
11.	povijesna grupa	SLAVEN BOŠKOVIĆ	2	72
12.	ŠUK	TATJANA ŠIPALO	2	72
13.	Odbojka	TATJANA ŠIPALO	2	72
14.	Folklor	TATJANA ŠIPALO	2	72
15.	Biblijska skupina	ANA ZGRABLIĆ ILOVAR	2	72
17.	KREATIVNA GRUPA	KRISTINA KLARIĆ	2	70
19.	Maslina	ORIETA MILOVAN	1	36
20.	WEB 2.0 ALATI	MIRNA LESNIČAR	2	72
21.	ESTETSKO UREĐENJE	IGOR GRGUREVIĆ	1	36
22.	Mladi fizičari	JASNA PAŠULD	1	36
UKUPNO		16	36	1.296

4.3. ŠKOLA PLIVANJA

Škola plivanja realizira se sukladno mogućnostima i kroz natjecanja općinske i državne razine.

Voditeljica: prof. tjelesne i zdravstvene kulture Tatjana Šipalo

Plivački klub ARENA provodi program „Hrvatska pliva „ za učenike I., II razreda OŠ SVAKE NASTAVNE GODINE.

4.4. VANJSKO VREDNOVANJE

Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavlja s vrednovanjem u osnovnoj školi. Stoga su za provođenje istog predviđeni termini Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Sukladno Zakonu sve vrste vrednovanja znanja provodi institucija NCVO.

4.5. PISMENE PROVJERE

Pismene provjere znanja Sukladno pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi upisuju se najkasnije 14 dana prije zadanog roka u e-DNEVNIK.

4.6. IZVJEŠĆA

Izvešća o uspjehu i upisi u srednju školu na kraju prvog polugodišta roditelji dobivaju izvješća o uspjehu učenika. S procedurom upisa u srednju školu roditelji se pravovremeno upoznaju putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija. S učenicima se provodi profesionalna orijentacija. Škola organizira gostovanja susjednih i inih srednjih škola s ciljem informiranja učenika i pomoći pri lakšem odabiru budućeg zanimanja. U srednju školu se učenici upisuju elektronskim putem.

4.7. ZUBNA PUTOVNICA

Provedba epidemiološkog istraživanja oralnog zdravlja u Republici Hrvatskoj Škola je uključena u ovo istraživanje s učenicima šestih razreda – Zubna putovnica. Aktivnosti se nastavljaju s učenicima budućih prvih razreda.

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

MJESEC	SADRŽAJ	UKUPNO SATI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> -izrada Kurikuluma škole -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole -izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima -organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima -organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine -pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja -sastanci Učiteljskog vijeća -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -uvid u izradu rasporeda sati -Godišnji plan rada ravnatelja -stručni skup ravnatelja -organizacijski odbor za proslavu obljetnice Škole -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja -sudjelovanje u radu Vijeća učenika -suradnja s lokalnom zajednicom -organizacija i sudjelovanje u radu timova -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u radu Školskog odbora 	168
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika -koordinacija aktivnosti, integrirani dan i organizacijski odbor -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika 	186

	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u radu timova -sjednice Učiteljskog vijeća -izrada tjednih zaduženja učitelja -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i -vježba evakuacije -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja 	
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. -sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja -stručno usavršavanje ravnatelja -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	160
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća -formiranje povjerenstva za inventuru -sastanak Učiteljskog vijeća -analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s lokalnom zajednicom -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	160
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> -izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -sastanak Učiteljskog vijeća -sastanak Školskog odbora 	168

	<ul style="list-style-type: none"> -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja u izradi financijskog plana -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovanje u radu timova -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća -uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi -sudjelovanje u radu timova, organizacijski odbor, koordinacija -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	160
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća -sudjelovanje u radu timova -sjednice Učiteljskog vijeća -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja -priprema upisa u 1. razrede i srednje škole 	176
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> -sjednice razrednih vijeća -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja s učiteljima i razrednicima -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovanje u radu timova 	168

	<ul style="list-style-type: none"> -sjednice Učiteljskog vijeća -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja 	
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima - s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja s učiteljima i razrednicima -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovanje u radu timova, organizacijski odbor -sjednice Učiteljskog vijeća -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole 	160
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija -sastanak Učiteljskog vijeća -analiza rada na kraju nastavne godine -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi -suradnja s Županijskim uredom -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s lokalnom zajednicom -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	152
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> -Spomenica škole- pripremanje materijala -sastanak Učiteljskog vijeća -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -poslovi vezani uz Ured državne uprave -poslovi vezani uz ured za prosvjetu, sport i tehničku kulturu 	104
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - sastanak razrednih vijeća -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija -sastanak Učiteljskog vijeća -priprema za početak nove školske godine 	112

	<ul style="list-style-type: none">-pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću roditelja i Školskom odboru)-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja-suradnja s tehničkom službom-poslovi vezani uz Ured za prosvjetu, sport i tehničku kulturu- poslovi vezani uz Ured državne uprave	
--	---	--

5.2 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

RB	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME
1.	Planiranje i programiranje rada	Priprema elemenata školskog rada	Pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole -Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga -Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu -Izrada prijedloga globalnog programa permanentnog usavršavanja <li style="padding-left: 20px;">-Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika -Sudjelovanje u izradi programa prevencije nasilja - Izrada programa rada Vijeća učenika <li style="padding-left: 20px;">-Koordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktiva -Koordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika -Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odg.obr. rad 	<ul style="list-style-type: none"> Prikupljanje podataka <li style="padding-left: 20px;">Razgovor Konzultacije Rad u timu 	<ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj Učitelji Stručni aktivi Razrednici Učenici 	<ul style="list-style-type: none"> Kolovoz Rujan Tijekom godine

2.	Realizacija zadataka	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije	-Praćenje inovacija u odg. obr. radu i informiranje stručnih aktiva, VU -Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme -Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala -Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred - Organizacija susreta predškolaca s uč. 1. raz. i odgajatelja s učiteljima -Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima - Formiranje odjela -Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave - Upis novopridošlih učenika -Formiranje grupa izborne, dopunske, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti	Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa	Ravnatelj Informatičar Učitelji Stručni aktivisti Stručna služba Ured	Tijekom godine Ožujak - lipanj Rujan Kolovoz Tijekom godine Rujan
		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		-Praćenje realizacije mjesečnih programa rada -Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg.obr. rada s učenicima -Praćenje suradnje s roditeljima -Analiza odg.obr. rezultata -Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole -Samovrednovanje rada škole	Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka	Učitelji Razrednici Učitelji	Tijekom godine Siječanj Kolovoz Rujan

3.	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja	-Efikasno učenje namjere -Profesionalne namjere -Informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja -Organizacija prezentacije srednjih škola -Elektronički upis u SŠ -Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi -Savjetodavni rad -Pomoć u učenju -Individualni rad -Vanjsko vrednovanje	Radionice Timski rad Rad u grupi Rad u paru Izlaganje Individualni rad Savjetovanje	Učenici 1.-8. Razrednici	Tijekom godine
		Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti	-Identifikacija učenika s posebnim potrebama -Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, liječnika, defektologa, pedagoga - Povjerenstvo - Razredna vijeća za učenike s teškoćama u razvoju 1.-8. -Savjetodavni rad -Pomoć u učenju -Prijenos informacija RN – PN i 5.-7. raz. -Analiza problema na sastancima razrednih odjela -podaci o učenicima	Individualni rad Rad u timu Razgovor	Tim Razrednici Razredno vijeće Učenici 1.-8.	Tijekom godine
		Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati	- Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika - Suradnja s psihologom, rezultati testiranja -Savjetodavni rad - Uključivanje u projekte - Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja	Rad u timu Razgovor Radionice Natjecanja Posjeti ustanovama	Psiholog Učitelji Razredna vijeća Učenici 1.-8. Vanjski suradnici	Tijekom godine
4.	Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima u odgojnom radu	Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog ponašanja	-Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orijentacija - Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi -Savjetodavni rad	Izlaganje Grupni rad Radionice	Roditelji učenika 1. – 8. Razrednici Tim	Tijekom godine
5.	Rad s učiteljima	Uvođenje učitelja početnika u samostalni o.o rad	Izrada programa pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje	- Hospitacije na nastavi individualno -Hospitacije na nastavi kao člana Povjerenstva	Razgovor Praćenje	Učitelji početnici Povjerenstvo	Tijekom godine

		<p>Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova</p> <p>Unapređivanje nastavnog rada</p> <p>Unapređivanje osobnog rada</p>	<p>Formiranje, upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija, dokumentacija, posebnosti</p> <p>Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć</p>	<p>-Hospitacije na svim oblicima nastavnog rada - Savjetodavni rad</p> <p>-Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima raz. odjela i roditeljskih sastanaka</p> <p>Sudjelovanje u radu RV -Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu raz. odjela ili pojedinih učenika -Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita, popravnih ispita</p> <p>-Plan i realizacija usavršavanja</p> <p>-Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama -Praćenje stručne literature</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Hospitacije</p> <p>Individualni rad</p> <p>Rad u grupi</p> <p>Dogovor</p> <p>Radionice</p> <p>Individualni rad</p> <p>Radionice</p> <p>Timski rad</p> <p>Individualni rad</p>	<p>Razrednici</p> <p>Stručna služba</p> <p>Roditelji</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Učitelji Ravnatelj Stručna služba</p>	
6.	Ravnatelj	Stručna kompetencija	Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	-Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole	Individualni Rad u timu Savjetovanje	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
7.	Stručna tijela škole	<p>Stručna kompetencija</p> <p>Sudjelovanje u radu i praćenje rada</p> <p>Stručna kompetencija</p>	<p>Sastanci, praćenje, pomoć</p> <p>Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, koordinacija</p> <p>Unapređivanje rada, analize, edukacija</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Izveštavanja</p>	<p>-Razredna vijeća</p> <p>-Stručni aktivni</p> <p>-Vijeće učitelja</p> <p>-Vijeće učenika</p> <p>-Vijeće roditelja</p> <p>-Školski odbor</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Rad u timu</p> <p>Konzultacije</p> <p>Izlaganje</p> <p>Savjetodavni rad</p>	<p>Razredna vijeća</p> <p>Stručni aktivni</p> <p>Vijeće učitelja</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Školski odbor</p>	Tijekom godine

8.	Suradnja s okruženjem	Vertikalna povezanost Stvaranje imiđa škole Profesionalno informiranje uč. Stručna praksa Metodička praksa Preventiva i kurativa Participiranje ponuda	Informiranje o budućim uč. Suradivanje, dogovaranje Mogućnosti upisa u SŠ Dogovarati Koordinirati Pripremati Provoditi Pomagati Praćenje zdravstvenog stanja učenika Posjeti Predavanje Predstave	-Mjesni odbor ustanove -Osnovne škole -Srednje škole zapošljavanje -Filozofski fakultet Rijeka Sveučilište J. Dobrile Pula -Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar -Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika -Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika -Kulturne i javne ustanove u organizaciji i realizaciji uč. javnih priredbi i manifestacija	-Predškolske -Zavod za - - -Sudjelovanje	Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Hospitacije Izlaganje Informiranje	Odgajatelji Tim Stručni suradnici Učitelji Učenici Roditelji Služba za prof. orij. Stručna sl. Profesori Studenti Učitelji Učenici Liječnici Socijalni radnici Vanjski suradnici Učitelji	Tijekom godine
9.	Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost	Sistematsko praćenje podataka o učenicima Vođenje dokumentacije o radu	Evidencija podataka	-Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice -Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije -Vođenje dnevnika rada		Evidentiranje	Učitelji Informatičar Osobno	Tijekom godine

Napomena: svi sadržaji realizirat će se u skladu s razvojem situacije epidemije Covida i uputama nacionalnog i lokalnog stožera
Stručni suradnik pedagog: Marina Pojer, prof.

5.3 PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

RB	PODRUČJE RADA	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		30	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje	ravnateljica pedagoginja učitelji	kolovoz/rujan 2021.	3
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2021./2022. i izvješća za 2020./2021.			7
1.3.	Izrada školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja			10
1.4.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a			10
2.	RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI		372	
2.1.	Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave: -organizacijski poslovi -testiranje -obrada podataka -informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na RV -po potrebi informiranje roditelja	psihologijski instrumentarij	listopad- prosinac 2021.	50

2.2.	<p>Poslovi upisa u 1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> - psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred (ispitivanje spremnosti djece za školu): -organizacija -provedba grupnog testiranja -obrada podataka -informiranje stručnog suradnika i učitelja -informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi. <p>Sudjelovanje u radu Povjerenstava u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu</p>	<p>psihologijski instrumentarij</p> <p>liječnik, pedagoginja učiteljica</p>	<p>rujan 2021. svibanj, lipanj 2022.</p> <p>po potrebi</p>	80
2.3.	<p>Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće)</p>	<p>psihologijski instrumentarij</p>	<p>tijekom šk.god.</p>	70
2.4.	<p>Savjetodavni rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju 	<p>razgovor, savjetovanje</p>	<p>tijekom šk.god.</p>	62
2.5.	<p>Intervencije u radu s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća individualno i/ili grupno (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće) 	<p>razgovor, savjetodavni rad, primjena upitnika/anketa i psihologijskog instrumenatrija</p> <p>Razrednici roditelji</p>	<p>tijekom šk.god.</p>	50

2.6.	Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika: -rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad	radionice predavanja za učenike tematski panoi upitnici, ankete razrednici liječnici Obiteljski centar IŽ, druge institucije, vanjski predavači	- tijekom šk. godine u dogovoru s razrednicima ili po ukazanoj potrebi	20
2.7.	Prevenција -Sigurno kroćim kroz svijet medija - rad na ŠPP ovisnosti, nasilja, Kurikulumu zdravstvenog odgoja i ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos ućenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za ućenje, uvažavanju razlićitosti	Predavanja, Radionice, tematski panoi/kroz suradnju s vanjskim suradnicim	kontinuirano	30
2.8.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje - informiranje ućenika 8. razreda o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala - provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama ućenika na završetku osnovne škole	Razgovori s ućenicima, informiranje Razrednici, pedagoginja, Zavod za zapošljavanje	2. polugodište	10
3.	RAD S RODITELJIMA			110

3.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća	razgovor razrednici	po potrebi	100
3.2.	Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama kroz pripremu i ostvarivanje tematskih roditeljskih sastanaka	tematska predavanja ili radionice/suradnja s vanjskim suradnicima	tijekom šk. god.	10

4.	RAD S UČITELJIMA	50		
4.1.	Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika, roditeljskih sastanaka	predavanja, radionice	tijekom nastavne godine po planu i programu ili dogovoru	5
4.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju prepoznatih teškoća	razgovor savjetodavni rad	po potrebi	30
4.3.	Suradnja s učiteljima u praćenju razvoja i napredovanja učenika, njihovih potreba te odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u radu s njima		Kontinuirano	15
5.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	45		
5.1.	Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja pojedinih učenika i/ili učitelja	hospitacije razgovor s učiteljima	po potrebi	10
5.2.	Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja, analize i vrednovanja kvalitete ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa (pripravnici)	hospitacije analiza izvješće razgovori s učiteljima	tijekom školske godine	5
5.3.	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća i ostalih stručnih tijela		tijekom školske godine	30

6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		95	
6.1.	Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima psihologa i pedagoga, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK, ostalim stručnim skupovima udruga, organizacija u cilju profesionalnog razvoja		prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO ili po pozivu	50
6.2.	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi			10
6.3.	Izvanškolski stručni rad (predavanja, radionice, i sl.)	Udruga «Odiseja»	po planu Udruge	10
6.4.	Praćenje stručne literature i pravnih propisa			25
6.5.	Predavanja/radionice za učitelje		tijekom šk. god.	5

7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	45		
7.1.	Dnevnika rada, učeničkih, razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki, druge evidencije		Kontinuirano	40
7.2.	Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učenike, roditelje, učenike		kontinuirano i/ili po potrebi	10
8.	SURADNJA S RAVNATELJICOM	40		
8.1.	Na stvaranju pretpostavki za optimalno ostvarivanje Školskog kurikulumu i GPP rada škole		Kontinuirano	20
8.2.	U planiranju, praćenju i vrjednovanju odgojno-obrazovnih postignuća		Kontinuirano	15
8.3.	U ostvarivanju školskog razvojnog plana		Kontinuirano	10
9.	OSTALI POSLOVI	85		
9.1.	Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi		po potrebi	25
9.2.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada		po potrebi ili pozivu	15
9.3.	Sudjelovanje u ostalim aktivnostima i projektima u interesu škole		po potrebi i/ili GPP rada škole	10
9.4.	Rad u komisijama i povjerenstvima		po potrebi	20

9.5.	Rad na projektima i istraživanjima Provođenje pilot ispitivanja – Standardizacija novog testa spremnosti za školu	suradnja s ispitivačima, organizacija ispitivanja, provođenje ispitivanja autorski tim, ŽSV psihologa učiteljice 1. razreda	Listopad 2021.	15
------	---	---	-------------------	----

Napomena: Godišnji plan i program realizirat će se u skladu s epidemiološkim mjerama.

5.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

MPT/domena	RAZ	PREDMETNICA	KORELACIJA	KLJUČNI POJMOVI	OBRAZOVNA I ODGOJNA POSTIGNUĆA PREMA DOMENAMA
<p>Osr A.1.1./A Osr A.1.4./A Osr B.1.3./B Osr C.1.1./C Odr C.1.2./C Goo C.1.3./C Goo C.1.4./C Goo A.1.1./A Zdra B.1.1.A/2 Zdra B.1.1.B/2</p>	1.	<p><i>Knjižnica kao mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i></p> <p><i>1.polugodište – knjižnica kao sastavni dio svake škole</i></p>	<p>1.razred : Knjižnica Hrvatski jezik, Likovna kultura, Priroda i društvo</p>	<p>Škola, blagavaona, ravnatelj, uredi, knjižnica, školska knjižnica, karta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – upoznavanje Škole i prostora unutar unutar nje, usvajanje pojmova i uloge stručnih suradnika Škole, bogaćenje rječnika pojmovima školskog karaktera, korištenje novih pojmova u imenovanju sudionika odgojno obrazovnog procesa, snalaženje na shemi prikaza prostora škole i puta do knjižnice 2. PSIHOMOTORNA – snalaženje u prostoru školske zgrade, snalaženje u knjižnici, samostalnost u korištenju građe iz zbirke didaktičkih igri, snalažljivost u prostoru čitaonice i snalaženje u rasporedu slobodnog školskog vremena, rukovanje shemom prikaza škole i prostorija 3. AFEKTIVNA – prihvaćanje različitosti, poticanje interesa za dolaskom u knjižnicu, buđenje emocija sigurnosti u knjižnici, identificirati knjižnicu kao zabavan i ugodan prostor

<p>Zdra B.1.2.B/2 Zdra B.1.2.C/2 Uku A.1.3./1 Uku A.1.4./1 Uku C.1.4./3 Uku D.1.1./4 Uku D.1.2./4</p>		<p>2.polugodište – upisi i korištenje knjižnične građe</p>	<p>1.razred : Knjižnica Hrvatski jezik, Likovna kultura</p>	<p>Školska knjižnica, knjižara, knjižničar, posudba, slikovnica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – upoznavanje Škole i školske knjižnice kao sastavnog djela zgrade, bogaćenje rječnika usvajanjem novih pojmova s naglaskom na knjižnicu i knjižaru (posudbu i kupnju), usvajanje pravila posudbe 2. PSIHOMOTORNA – samostalnost u snalaženju Školom, prepoznati slikovnicu kao prvu knjigu za posudbu, pratiti upute knjižničarke i držati se pravila posudbe, čuvanja i vraćanja knjiga, ovladati zbirkom namijenjenom učenicima prvih razreda 3. AFEKTIVNA – aktivno slušanje i razumijevanje uputa, samoinicijativno dolaziti u knjižnicu i koristiti dostupne zbirke , razvijati svijest o ulozi čitanja u svakodnevnom životu pojedinca, poticanje želje za sudjelovanjem u igri čitanja, razvijanje empatije prema ostalim učenicima i sudionicima odg. obr. Procesa
---	--	---	---	---	---

<p>Uku A.1.1./1 Uku A.1.3./1 Uku B.1.3./2 Uku B.1.4./2 Uku C.1.4./3 Uku D.1.1./4 Uku D.1.2./4</p> <p>Goo C.1.1./C Goo C.1.3./4 Osr A.1.3./A Osr A.1.4./A Osr B.1.2./B Osr C.1.3./C Zdr B.1.2.C/2 Uku A.1.1./1 Uku A.1.3./1 Uku B.1.2./2 Uku D.1.1./4 Uku D.1.2./4</p>	<p>2.</p>	<p>1.polugodište: Jednostavni književni oblici</p>	<p>2.razred: Knjižnica Hrvatski jezik</p>	<p>Bajka, pjesma, korice, hrbat, ilustrator, autor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – upoznavanje zbirke knjiga za učenike od 2.do 4.razreda (dječja književnost), navesti razlike knjige u odnosu na slikovnicu, prisjetiti se znanja o korištenju knjižnične građe stečena u prvom razredu, usvojiti nove pojmove (hrbat i korice), primijeniti odgovarajuću knjigu za rješavanje postavljenih zadataka 2. PSIHOMOTORNA – prepoznati zbirke bajki, priča i pjesama na vizualnoj razini, rukovati knjigama u cilju rješavanja postavljenih zadataka, razvijati spretnost i vještinu u pronalaženju potrebnih knjiga, zaključivati na temelju spoznaja stečenih u prvom razredu 3. AFEKTIVNA – razvijanje ljubavi spram svih stilova pisanja, uočiti zabavnu stranu zbirka bajki i pjesama, zauzimanje pozitivnog stava prema stihovima kao obliku literarnog izražavanja, poticanje čitalačke kulture, slijeđenje uputa u potrazi za informacijama, pružanje pomoći prijateljima u grupi i prihvaćanje različitosti
---	-----------	--	---	--	--

<p>Uku A.1.2./1 Uku A.1.4./1 Uku B.1.1./2 Uku B 1.4./2 Uku C.1.1/3 Uku C.1.2./3 Osr A1.1./A Osr A.1.4./A Osr C.1.3./C</p> <p>Goo A.1.1./A Goo C.1.1./C Goo C.1.3./C Osr.A.1.1./A Osr A.1.2./A Osr B.1.2./B Osr C.1.4./C Zdr B.1.3.A/2 Zdr B.1.3.B/2 Uku C1.2./3 Uku C.1.3./3 Uku D.1.1./4 Uku D.1.2./4</p>	<p>3.</p>	<p>1. polugodište: Put od autora do čitatelja</p> <p>2. polugodište Vrste knjižnica : Školska, Mjesna/Narodna</p>	<p>3.razred Hrvatski jezik, Knjižnica</p> <p>3.razred: Hrvatski jezik, Priroda i društvo, Građanski odgoj, Knjižnica (terenska nastava)</p>	<p>Nakladnik, ilustrator, prevoditelj, knjižni blok, impresum, glavna naslovna strana</p> <p>Mjesna/ narodna knjižnica, knjižničar informatolog</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – bogaćenje rječnika usvajanjem novih pojmova, širenje spoznaje o načinu nastanka knjiga, razlikovanje dijelova knjige osnovnih elemenata u nakladništvu, prilagoditi odgovore postavljenim zadacima, prepoznati elemente knjige i uloge pojedinaca u nastanku iste 2. PSIHOMOTORNA – vježbati pronalaženje podataka odgovornosti u ponuđenim knjigama, rukovati knjigama u cilju pronalaženja potrebnih podataka, ovladati naslovnom stranom knjige kao glavnim izvorom informacija 3. AFEKTIVNA – poticati aktivno slušanje, potaknuti interes u korištenju knjige kao izvora informacija, poticanje samostalnosti i sigurnosti u pretraživanju podataka o knjizi, odlučnost u proučavanju i odabiru potrebnih podataka, podizanje ljubavi spram čitanja podizanjem razine svijesti o poznavanju elemenata knjige i knjižnog bloka <ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – usmeno opisivati školsku knjižnicu i uvjete posudbe, zaključivati o ulogama mjesne knjižnice i uvjetima posudbe u istoj, uspoređivati rad i usluge jedne i druge vrste knjižnice, identificirati najbližu narodnu knjižnicu i znati usluge iste 2. PSIHOMOTORNA – aktivno slušanje i sudjelovanje u razgovoru, uspoređivanje usluga obje vrste knjižnica kao i praktičnosti posjeta jednoj ili drugoj, usklađivanje potreba i ponude knjižnica u cilju samostalnosti u pronalaženju građe i zabave 3. AFEKTIVNA – osjetiti emocionalnu povezanost uz obje vrste knjižnice, razlikovati prednosti jedne i druge knjižnice, razvijati ljubav spram knjigama i knjižnicama, vrednovati knjižnicu kao ustanovu od velike kulturne važnosti
--	-----------	--	---	---	---

<p>Uku A.1.1./1 Uku A.1.2./1 Uku B.1.1./2 Uku B.1.3./2 Uku C.1.1./3 Uku C.1.3./3 Osr A.1.3./A Osr A.1.4./A Goo C.1.1./C</p>	<p>4.</p>	<p>1.polugodište Referentna zbirka školske knjižnice – enciklopedije (opće i specijalne, rječnici, pravopis)</p>	<p>4.razred: Hrvatski jezik, Priroda i društvo, Građanski odgoj, Knjižnica</p>	<p>Knjižnične zbirke, referentna/priručna zbirka, enciklopedija (opća, specijalna), rječnik, pravopis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – znati reproducirati osnovne sadržaje referentne zbirke, opisati namjenu svake ključno spomenute zbirke unutra školske knjižnice, prepoznati referentnu zbirku prema smještaju i sadržaju, objasniti informacije o dječjim enciklopedijama stečene u ranijim razredima, raščlaniti specijalne od općih enciklopedija i rječnike prema jezicima, razlikovati pravopisni rječnik od rječnika materinjeg jezika, širenje spoznaja o web sadržaju Hrvatskog pravopisa 2. PSIHOMOTORNA – upotrebljavati ponuđene knjige iz priručne zbirke u cilju rješavanja postavljenih zadataka, usavršavati motoričku spretnost u rukovanju pravopisom, rječnicima i enciklopedijama, provesti rješavanje zadataka upotrebom računala 3. AFEKTIVNA – samostalnost u radu, pružanje pomoći kolegama u grupi i razvijanje empatije prema svima, prihvaćanje različitosti, motivirano pretraživati web sadržaje i međusobno se nadopunjavati potičući interes i zadovoljstvo urađenim
<p>Osr B1.2./B Odr A.1.2./1 Odr A.1.3./1 Odr B.1.2./2 Zdr B.1.1.A/2 Zdr B.1.2.B/2 Uku A.1.4./1 Uku B.1.1./2 Uku C.1.1./3 Uku D.1.2./4</p>		<p>2.polugodište Književni i znanstveno popularni tekstovi</p>	<p>4.razred: Hrvatski jezik, Medijska kultura, Knjižnica</p>	<p>Čitalačka kultura, popularno – znanstveni sadržaji, komunikacija</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – prepoznavati i opisivati razlika između književno umjetničkih i znanstveno popularnih tekstova, Uočiti vizualne razlike te na temelju istih prepoznati ponuđene sadržaje, znati imenovati sadržaje popularno znanstvenog karaktera i grupirati književno umjetničke tekstove 2. PSIHOMOTORNA – vizualno izabrati i prepoznati ponuđene tekstove i sadržaje, pokrenuti osobni interes u istraživanju znanstveno popularnih sadržaja, osjetiti emocionalnu ispunjenost književno umjetničkim sadržajima, kombinirati stečena zadovoljstva u razvijanju čitalačke kulture 3. AFEKTIVNA – stjecati sigurnost u postavljanju pitanja i izražavanju emocionalnih spoznaja nakon čitanja tekstova različitih karaktera, uspoređivati interese uz razvijanje empatije, poticati ljubav spram čitanju i istraživanju

<p>Uku A.1.4./1 Uku C. 1.3./3 Uku C.1.4./3 Uku D.1.1./4 Uku D.1.2./4 Goo B.1.1./B Goo C.1.1./c Goo C.1.2./C</p>	<p>5.</p>	<p>1.polugodište Tisak s naglaskom na časopise kao izvore novih informacija</p>	<p>5.razred: Hrvatski jezik, Knjižnica Građanski odgoj</p>	<p>Tisak, znanost, struka</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – prepoznati i imenovati časopis kao vrstu tiska, razlikovati i navesti grane ljudskih djelatnosti, navesti područja znanosti, rabiti i s razumijevanjem čitati ponuđene sadržaje, reproducirati sažeto usvojene informacije, odabrati ponuđene sadržaje u cilju rješavanja postavljenih zadataka 2. PSIHOMOTORNA – rukovanje časopisima i znanstveno popularnim sadržajima, snalaženje u sadržajima časopisa različitog karaktera, vježbati snalaženje u web izvorima dostupnih časopisa, ovladati sažetim prepričavanjem 3. AFEKTIVNA – osjetiti zabavnu stranu tekstova iz časopisa, snalažljivost i osamostaljivanje u pretraživanju tiskanih i on line izvora članaka, potaknuti pozitivnu emociju u proučavanju zabavnih i poučnih sadržaja časopisa
<p>Goo A.1.1./A Goo B.1.1./B Goo C.1.1./C Osr A.1.1./A Osr A.1.3./A Osr A.1.4./A Osr B.1.2./B</p>		<p>2.polugodište Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p>	<p>5.razred: Hrvatski jezik, Knjižnica, Građanski odgoj, Informatika</p>	<p>Signatura, katalog, pretraživanje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – znati prepoznati zbirke knjiga prema uzrastima, nabrajati elemente signature te za svaki znati ulogu, na temelju signature pronaći knjigu na polici namijenjenoj njihovom uzrastu, usvojiti pojam e kataloga i kataložnog pretraživanja prema naslovu i autoru 2. PSIHOMOTORNA – izabrati samostalno knjigu s ponuđenog popisa, primijeniti signaturu za pronalaženje i vraćanje knjiga na police školske knjižnice, naučiti rukovati e katalogom školske knjižnice, samostalno pretraživati katalog GKiČ Pula, a prema autoru i naslovu 3. AFEKTIVNA – svjesno i aktivno praćenje uputa, osamostaljivanje u pretraživanju fonda, pružanje pomoći onima kojima slabije ide, snalažljivost u web stranicama školske i gradske knjižnice, potaknuti

<p>Uku A.1.1./1 Uku A.1.4./1 Uku B.1.1./2 Uku B.1.3./2</p>					<p>zabavnu stranu pretraživanja kataloga i podataka koji iz njega proizlaze</p>
<p>Goo B.1.1./B Goo C. 1.1./C Osr B.1.2./B Pod A.1.2./1 Pod A.1.3./1 Pod B.1.2./2 Ikt A.1.2./A Ikt B.1.3./B Ikt C.1.1./C Ikt C.1.2./C Ikt C.1.3./c</p>	<p>6.</p>	<p>1.polugodište Univerzalna decimalna klasifikacija</p>	<p>6.razred: Hrvatski jezik, Medijska kultura, Građanski odgoj, Knjižnica, Matematika</p>	<p>UDK, stručna literatura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – usvajanje kratice UDK i njenog značenja, bogaćenje rječnika pojmovima iz naslova UDK, usvajanje osnovne tablice na razini upoznavanja i klasifikacije nastavnih predmeta, razumjeti i primijeniti tablicu u rješavanju nastavnog listića, povezivati sadržaje knjiga s tablicom UDK 2. PSIHOMOTORNA – samostalno služiti osnovnom UDK tablicom, rukovati knjigama i njihovim sadržajima u cilju klasifikacije, prepoznati nastavne predmeta kao dijelove tablice, ovladati i vježbati upotrebu iste na konkretnim sadržajima 3. AFEKTIVNA – otkriti zabavnu stranu matematike, podizati razinu samostalnosti u pretraživanju knjiga, sadržaja i kataloga, podržavati i uživati u istraživačkoj strani nastave u knjižnici, steći poštovanje prema zvanjima u knjižničarstvu s naglaskom na katalogizatore, steći uvid u sveobuhvatnost knjižničarskog posla
<p>Uku A.1.1./1 Uku B.1.3./2 Uku B.1.3./2 Uku D.1.1./4 Ikt C.1.1./C</p>		<p>2.polugodište Predmetnica kao osnova u pronalaženju informacija</p>	<p>6.razred: Hrvatski jezik, Knjižnica, Informatika,</p>	<p>Predmetnica, knjižnični katalog</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOGNITIVNA – definirati pojam predmetnice kao osnove pretraživanja kataloga, odabrati odgovarajuću predmetnicu s obzirom na osobne interese, znati odabrati odgovarajući naslov pronađen temeljem predmetnice te znati isti proširiti radi dobivanja uvida u sadržaj naslova, proširiti znanja o vrednovanju informacija na internetu 2. PSIHOMOTORNA – vježbati samostalnost u snalaženju e katalogizima školske i gradske knjižnice, ponavljanje pretraživanja po naslovima i

<p>Ikt C.1.2./C Ikt C.1.3./C Ikt C.1.4./C Ikt B.1.3./B Goo C.1.1./C Goo C.1.2./C</p>			<p>Građanski odgoj</p>		<p>autorima, širenje uvježbavanja na pretraživanje po predmetnicama, podizanje razine sigurnosti u rješavanju zadataka koji iziskuju upotrebu e kataloga, prilagoditi vizualne vještine potrebama ekrana i lociranju e kataloga</p> <p>3. AFEKTIVNA – podizanje razine sigurnosti u postavljanje pitanja i traženje pomoći, uočavanje opasnosti koje se kriju na internetu, vrednovanje dobivenih informacija i stjecanje uvida u načine zaštite osobnih podataka kao i zauzimanje čvrstog stava u odnosu na društvene mreže</p>
<p>IktB.1.3./B Ikt C.1.1./C Ikt C.1.2./C Ikt C.1.3./C Ikt D.1.1./D Ikt D.1.2./D Ikt D.1.4./D Goo C.1.1./C Osr C.1.3./C Osr C.1.4./C</p>	<p>7.</p>	<p>1.polugodište Časopisi na različitim medijima (naglasak na on line časopise)</p>	<p>7.razred: Hrvatski jezik – medijska kultura, Knjižnica, Informatika, Građanski odgoj</p>	<p>Konvencionalni i nekonvencionalni časopisi, mediji, sažetak, HRČAK</p>	<p>1. KOGNITIVNA – prisjetiti se tiskanih časopisa, ponoviti sadržaje naučene u 5.razredu- zabavno poučnih i popularnih sadržaja, usvojiti nove pojmove i upoznati portale koji nudi besplatne e časopise, učiti pretraživati bazu HRČKA, snalaziti se u sadržajima određenih časopisa</p> <p>2. PSIHOMOTORNA – razlikovati konvencionalne časopise od nekonvencionalnih, izabrati odgovarajuću vrstu časopisa za osobne potrebe i potrebe rješavanja postavljenih zadataka, ovladati pretraživanjem besplatnih e časopisa, samostalno odabrati odgovarajuće sadržaje s obzirom na interese</p> <p>3. AFEKTIVNA – slijediti upute u radu, pokušati samostalno doći do određenih naslova i sadržaja, poticati vjeru u sebe i svoje računalne kompetencije, razvijati empatiju pomažući kolegama koji su manje spretni u radu na računalima</p> <p>1. KOGNITIVNA – znati povezati i upotrijebiti znanja iz ranijih razreda u pretraživanju e kataloga, usvojiti nova znanja o ponuđenim sadržajima u elektroničkom obliku, naučiti imenovati kvalitetne web stranice i sadržaje koji se na istima nude, napisati rješenja zadataka</p>

<p>Uku A.1.1./1 Uku A.1.2./1 Uku B.1.4./2 Uku C.1.1./3 Ikt B.1.3./B Ikt C.1.1./C Ikt C.1.2./C Ikt C.1.3./C Ikt D.1.4./D</p>		<p>2.polugodište Referentna zbirka – u potrazi za knjigom – mrežni izvori informacija i e katalogi</p>	<p>7.razred: Hrvatski jezik, Knjižnica, Informatika</p>	<p>Referentna građa, mrežni izvori informacija, on line enciklopedije i e katalogi</p>	<p>upotrebom ponuđenih sadržaja, izdvojiti i reproducirati informacije pronađene u referentnim sadržajima</p> <ol style="list-style-type: none"> PSIHOMOTORNA – samostalno raditi na računalu u pretraživanju unaprijed postavljenih sadržaja, vježbati pregled čitavog ekrana u cilju uočavanja tražilica i podtekstova određenih pojmova, usavršiti pretraživanje e kataloga određenih knjižnica i upoznati se s e katalogima drugih vrsta knjižnica, upoznati ponude i usluge određenih institucija nužnih u kvalitetnom obrazovanju AFEKTIVNA – podizati razinu samostalnosti u radu na računalu, razvijati empatiju u radu i podizati razinu svijesti o važnosti prepoznavanja kvalitetnih informacija, osvijestiti ulogu pomoći kao volontiranja u pružanju pomoći manje snalažljivim učenicima, uključiti emocije u otkrivanju zanimljivih tekstova i spoznaja iz područja opće kulture
<p>Uku A.1.1./A Uku A.1.2./A Uku A.1.3./A Uku A.1.4./A Uku C.1.1./C IktC.1.1./C Ikt C.1.2./C Ikt C.1.3./C Ikt C.1.4./C Ikt D.1.4./D Goo C.1.3./C Goo C.1.4./C</p>	<p>8.</p>	<p>1.polugodište Citat i citiranje</p> <p>On line knjižnice</p>	<p>8.razred: Hrvatski jezik, Knjižnica</p> <p>8.razred: HJ, knjižnica, informatika, Građanski odgoj</p>	<p>Citat u ulozi navođenja teksta, citat kao navođenje literature, pravopis, autorstvo</p>	<ol style="list-style-type: none"> KOGNITIVNA – steći znanja o citiranju kao doslovnom navođenju nečijih riječi, steći znanja o citiranju kao navođenju upotrijebljene literature, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature, usvojiti pojam autorstva i uloge Zakona o autorskim pravima PSIHOMOTORNA – rukovati pravopisom u cilju pronalaženja uputa o citiranju, rukovati računalom iz istih razloga, uočiti hijerarhiju Ustava, zakona i propisa i uvažiti smisao postojanja istih, priznati i prihvatiti intelektualno vlasništvo kao trajnu vrijednost pojedinca AFEKTIVNA – razvijati samostalnost u pisanju citata, poticati samostalnost u upotrebi literature i e sadržaja/uputa za pisanje citata, razvijati vrijednosne stavove prema intelektualnom vlasništvu, shvatiti ulogu određenih članaka Zakona o autorskim pravima s naglaskom na kaznene odgovornosti, potaknuti emocionalnu notu u važnosti poštivanja Zakona i propisa RH <ol style="list-style-type: none"> KOGNITIVNA – upoznati sustav i ulogu pojedinih vrsta knjižnica u RH, upoznati poslovanje i usluge postojećih knjižnica, prepoznati e

<p>Goo B.1.1./B Goo B.1.2./B Goo C.1.1./C Goo C.1.3./C Ikt D.1.4./D Pod C.1.1./3 Uku A.1.2./A Uku A.1.3./A Uku B.1.1./B Uku C.1.1./C</p>		<p>2.polugodište Sustav i uloga knjižnica U RH</p>	<p>8.razred: Hrvatski jezik Knjižnica, Informatika, Građanski odgoj</p>	<p>Školska knjižnica, narodna knjižnica, NSK, katalozi</p>	<p>kataloge svih upoznatih knjižnica i znati se njima služiti, otkriti postojanje portala Pitaj knjižničara i korištenja istog</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. PSIHOMOTORNA – vježbati pretraživanje e kataloga po svim ponuđenim parametrima, uvježbavati uočavanje opisa i statusa knjiga u pojedinim knjižnicama, istraživati usluge koje pojedine knjižnice nude, osamostaljavati se u pretraživanju događaja za javnost koje knjižnice nude, izdvojiti sadržaje koji su im zanimljivi 3. AFEKTIVNA – razvijati i poticati ljubav prema knjizi, čitanju i knjižnicama općenito, definirati ulogu knjižnica u podizanju kulturne svijesti pojedinca i zajednice, razvijati empatiju i sklonosti odlaska u knjižnicu, uočiti važnost fizičkog posjeta radi buđenja emocija zajedništva, steći sigurnost u postavljanju pitanja i traženju pomoći knjižničara
---	--	---	---	---	--

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

POSLOVI I ZADACI

PRAVNI POSLOVI

- izrada nacрта pravilnika i drugih akata
- izrada teksta rješenja, ugovora i drugih akata
- praćenje pravnih propisa
- skrbi o općim aktima Škole, rad na njihovoj izradi i usklađivanju
- Sudjeluje u pripremi sjednica ŠO i vodi zapisnik te dokumentaciju ŠO
- organizacija rada i nadzor pomoćnog i tehničkog osoblja
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- izrada statističkih dokumentacija
- suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole
- analiza stručnog usavršavanja u I i II polugodištu
- organizacija Dana škole

OSOBNI POSLOVI

- osobno stručno usavršavanje
- otvaranje osobnog dosjea novih djelatnika
- vodi dokumentaciju o radnim odnosima
- vrši prijave i odjave zaposlenika na HZMO i HZZO
- izrada teksta natječaja
- popunjavanje raznih tiskanica
- izrada rješenja o godišnjem odmoru i djelatnoj obvezi
- vođenje evidencije o bolovanju bolesnika
- vođenje evidencije o stručnom usavršavanju
- vođenje evidencije o napredovanju učitelja
- vođenje evidencije o sistematskim pregledima

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- elektronička pošta
- uvođenje dnevne pošte u protokol i interna dostava
- otpremanje pošte
- samostalno rješavanje predmeta i otprema istih
- rješavanje raznih statističkih podataka
- vođenje zapisnika školskog odbora
- obilježavanje značajnih datuma u mjesecu

RAD S UČENICIMA

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- statistiku o nastavi i drugim oblicima rada s učenicima

- evidencija o razrednim i predmetnim ispitima
- izdaje radne isprave
- izdavanje potvrda učenicima
- izrada police osiguranja učitelja i učenika

RAD S UČITELJIMA

nabavka i izdavanje dnevnika rada za nastavu

izdavanje bilježnica, papira i drugog materijala

obavljanje drugih poslova po prirodi potrebe s učiteljima

izdavanje potvrda zaposlenicima

obavlja poslove vezane uz unos podataka u e-maticu (e- matica, Carnet, Registar zaposlenika u javnom sektoru)

ažurira podatke o radnicima

RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA

OSTALI POSLOVI KOJI SU VEZANI ZU TAJNIŠTVO ŠKOLE A OVDJE NISU NAVEDENI

- POSLOVI I ZADACI REALIZIRATI ĆE SE PREMA POTREBI I TIJEKOM GODINE

5.6 PLAN RADA RAČUNOVOĐE

RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Vođenje knjiga na temelju pravilnika o računovodstvu

GLAVNA KNJIGA (GK) - Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih događaja (promjena) po stavkama prema kontnom planu.

POMOĆNE KNJIGE - knjiga ulaznih faktura (KUF-a)

knjiga izlaznih faktura (KIF-a)

i druge knjige po potrebi.

1. KNJIGA KAPITALNE IMOVINE (KKI) - osnovnih sredstava (OSA)
- sitnog inventara (SI)
2. BLAGAJNA : - kontrola blagajničkog izvještaja i kontiranje promjena
- unos i knjiženje u GK
3. IZVODI: - kontrola i kontiranje dnevnih promjena na žiro računu (ŽR)
- unos i knjiženje u GK
4. PLAĆE: - kontrola, izrada temeljnica i kontiranje
- unos i knjiženje u GK

TEMELJNICE: -

- kontiranje obveza i potraživanja za marendu, izlete, časopise učenika, štete, osiguranje i druge promjene prema vjerodostojnoj
- dokumentaciji kontiranje obveza i potraživanja te zatvaranja istih
- kontiranje i knjiženje promjena na nefinancijskoj imovini
- kontiranje i knjiženje promjena na S I
- kontiranje i knjiženje svih drugih događaja (promjena) u svezi sa poslovanjem škole

FINANCIJSKI PLANOVI - izrada financijskih planova (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni i godišnji) prema izvoru financiranja uz pomoć ravnatelja

- praćenje događaja prema financijskim planovima i upoznavanje ravnatelja sa stanjem

FINANCIJSKA IZVJEŠĆA

- BILANCA - godišnje izvješće
- PR-RAZ - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće
- OBVEZE - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće
- P- VRIO - godišnje izvješće
- RAS -funkc. - godišnje izvješće
- OBR-VP - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće

BILJEŠKE - šestomjesečno i godišnji opis pokazatelja bilance stanja, primitaka i izdataka, obrazložiti svako odstupanje veće ili manje od 10%.

Da bi financijska izvješća bila točna i vjerodostojna računovođa treba utvrditi činjenično stanje

konta na klasama 1 i 9, 9 i 6, 0 i 9, 4 i 0, itd., uskladiti ŽR, prelazni konto, blagajnu i sl.

Financijska izvješća izrađuju se prema izvorima financiranja.

Računovodstvo sve podatke obrađuje kompjutorski, na temelju vjerodostojne dokumentacije, koja

sadržava sve elemente iz kojih se opisno može iščitati nastala promjena, a prilaže se uz kompjutorske podatke koji se pohranjuju u KNJIZI NALOGA.

Računovođa je dužan kompjutersku obradu podataka pohraniti bar jedanput mjesečno.

ad. b) KUF-a - kontrola, šifriranje, kontiranje i unos ulaznih računa
- knjiženje ulaznih računa u GK
- izrada naloga za plaćanje i plaćanje ulaznih računa.

KIF-a - izrada izlaznih računa za sufinanciranje
- izrada izlaznih računa za vlastite prihode
- unos i knjiženje izlaznih računa u GK
- praćenje naplate potraživanja.

Ulazne račune, za prijevoz učenika, energente, hitne intervencije i sl. računovođa treba uz popratne tablice i kopije računa dobavljača na vrijeme dostaviti izvoru financiranja, kako bi se osigurala sredstva, a potom pratiti naplatu potraživanja za ista, kao i naplatu za materijalne troškove škole.

ad. c) KNJIGA KAPITALNE IMOVINE OSA i SI vode se odvojeno, a osnova za obradu je:

Račun dobavljača

Specifikacija darovane imovine darovatelja

Specifikacija imovine pronađena pri popisu imovine – inventure

Vođenje knjige kapitalne imovine sastoji se od :

unos podataka OSA i SI

raspored podataka po nosiocu

kontrola knjige sa stvarnim stanjem - popisom imovine (inventurom)

Računovođa je dužan :

- obraditi podatke u KKI, te pravovremeno dati potreban materijal komisiji
- za popis imovine, koja imovinu popisuje na dan 31.12. svake godine.
- dati upute (usmeno ili pismeno) predsjedniku komisije o načinu popisa
- unijeti podatke o pronađenoj imovini – po zapisniku inventurne komisije
- napraviti otpis imovine – po zapisniku inventurne komisije
- obračunati amortizaciju za OSA
- proknjižiti nastale promjene u GK
- uskladiti GK i KKI.

II FINANCIJSKI POSLOVI

1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE ZAPOSLENICIMA

* Obračun plaća izrađuje se kompjutorski prema izvoru financiranja na temelju liste prisutnosti na radu koja mora biti uredna i vjerodostojna uz popratnu dokumentaciju.

*Isplata plaće i naknada COP-a vrši se nakon obavijesti o završenoj obradi, a obračun i isplata plaća, naknada preko Ž-R škole po primitku prihoda za tu namjenu.

Po završetku procesa provedbe plaće izrađuju se platne liste za svakog zaposlenika i uručuju se zaposlenicima u zakonskom roku.

2. OBRAČUN I ISPLATA JUBILARNIH NAGRADA ZA ZAPOSLENIKE

Obračun i isplata jubilarnih nagrada, izrađuje se na osnovu podataka za jubilarne nagrade, koje se isplaćuju zaposlenicima za određeni broj godina provedenih na radu.

Uvjeti za stjecanje prava za jubilarne nagrade propisani su zakonom u NETTO iznosu od kojeg

računovođa ne smije odstupiti.

Postupak obračuna i isplate je isti kao kod plaća, ali sa drugih pozicija koje propisuje MZO.

3. OSTALI OBRAČUNI I ISPLATE ZAPOSLENICIMA

naknada za godišnji odmor – regres

naknada za nesreću na poslu

pomoći za bolovanje duže od 90 dana

pomoći u slučaju smrtnog slučaja

božićnica

dar djeci

mentorstvo

sve ostale nespomenute naknade i pomoći.

III OSTALI POSLOVI

U ostale poslove spadaju svi ostali poslovi vezani uz računovodstvene i financijske poslove.

Suradnja s: - nadležnim ministarstvom, uredom državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznom upravom, zavodom za zapošljavanje.

Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC).

Prisustvuje stručnim skupovima i seminarima.

Obavlja poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

5.7. PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA

PLAN AKTIVNOSTI PRODUŽENOG BORAVKA

10:30 – 11:30	Prihvat učenika
11:30 – 12:30	Organizirano slobodno vrijeme
12:30 – 13:00	RUČAK- dežurstvo učitelja
13:05 – 14:00	Pisanje domaće zadaće
14:00 – 14:15	Užina- dežurstvo učitelja
14:15 – 15:00	Pisanje domaće zadaće
15:00 – 16:30	<p>ORGANIZIRANO SLOBODNO VRIJEME</p> <ul style="list-style-type: none">• šetnja do parka, posjete kazalištu , kinu i muzeju• igre u školskom dvorištu i na igralištu• aktivnosti u školskoj sportskoj dvorani• medijska kultura• čitanje, vježbe pisanja, crtanje, bojenje• plesana radionica, likovne radionice• rad na projektu, izvanučionička nastava

5.8. PLAN RADA DOMARA ŠKOLE

- - kontrola instalacija struje, vode i plina
- - prijevoz učenika
- - održavanje instalacije struje i vode, održavanje zgrade i inventara
- - tekuće održavanje zelenih površina u okolišu škole
- - kontrola čistoće i briga o ključevima prostorija škole
- kontrola ispravnosti odvodne kanalizacije
- stolarski, bravarski, električarski i zidarski poslovi u funkciji tehničke
- ispravnosti instalacija, uređaja, zgrade i opreme
- soboslikarski radovi
- uključivanje i isključivanje grijanja, te tekuća kontrola rada uređaja centralnog grijanja
- drugi poslovi vezani za održavanje funkcionalne ispravnosti opreme i imovine škole
- sanacija šteta u slučajevima kada nije potrebna vanjska intervencija
- nepredviđeni poslovi za ostvarenje plana rada škole

5.9. PLAN RADA POSLOVA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

- primanje i izdavanje prehrambenih artikala
- pripremanje i izdavanje obroka učenicima
- pranje i spremanje posuđa
- uređivanje školske kuhinje, blagovaonice i spremišta hrane
- skrb o pravilnom uskladištavanju namirnica
- dezinfekcija pribora
- suradnja s računovodstvom i tajništvom oko usklađivanja dokumentacije o nabavci i utrošku namirnica i drugog materijala za potrebe kuhinje
- - drugi poslovi vezani za izvršenje plana škole

5.10. PLAN RADA ODRŽAVANJA ČISTOĆE

- čišćenje prostora u školi prema Uputama ZZJZ
- čišćenje prostora oko škole
- brisanje prašine i pranje stakala u svim prostorijama škole
- premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija i kvaka
- održavanje i pranje zavjesa

- pranje podnih površina učionica, višenamjenskog prostora, komunikacijskog prostora i športske dvorane
- održavanje čistoće blagovaonice
- preuzimanje i otprema pošte i drugi poslovi kurirstva
- drugi poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika škole

5.11. INFORMIRANJE O RADU ŠKOLE

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Dubravka Petković, Dajana Bogdanović

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Informirati javnost o radu škole, školskim aktivnostima i događanjima tijekom školske godine.

5.12. ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Igor Gregurević, prof. likovne kulture i učiteljice razredne nastave

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

-učenici uključeni u Likovnjake i grupu za brigu o vizualnom identitetu škole

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Urediti prostor škole prema rasporedu aktivnosti i brinuti estetskom izgledu panoa i ostalih prostora unutar školske zgrade

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	- izvješće na kraju školske godine	ravnateljica
	- analiza uspjeha na kraju školske godine	ravnateljica
	- organizacija rada Škole	ravnateljica
	- upoznavanje s uputama MZO-a	ravnateljica
	- informacija o poslovanju Škole	ravnateljica
	- upoznavanje s kućnim redom Škole	ravnateljica
	- upoznavanje sa strukturom radnog vremena radnika Škole	ravnateljica
	- suglasnosti za zapošljavanje radnika	ravnateljica
	- usvajanje Poslovnika o radu školskih tijela	ravnateljica
	- konstituiranje novog saziva Školskog odbora	ravnateljica
	- izvješće o stanju sigurnosti provođenja preventivnih programa	ravnateljica
X	- donošenje Školskog kurikulumu	ravnateljica
	- donošenje Godišnjeg plana i programa rad Škole	ravnateljica
	- davanja suglasnosti za nova zapošljavanja upražnjenih radnih mjesta	ravnateljica
XI	- plan financijskih potreba izvan pedagoškog standarda	ravnateljica
	- plan investicija, popravaka i nabavka opreme	ravnateljica
	- rebalans financijskog plana	voditelj rač.
XII	- godišnji proračun	voditelj rač. Delegat rač. - nelali
	- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica
	- usklađivanje akata Škole	ravnateljica
	- završni obračun	Voditelj rač.
I	- kadrovska problematika	ravnateljica
	- izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i kurikulumu	ravnateljica

II	-izvješće o stanju sigurnosti provođenja preventivnih programa	ravnateljica
III	-prihvaćanje izmjene Statuta	ravnateljica
	-usklađivanje akata Škole	ravnateljica
VI	-prihvaćanje polugodišnjeg obračuna	voditelj rač.
	-školski praznici i godišnji odmori	ravnateljica
	-prostorni uvjeti rada Škole	ravnateljica
	-pedagoški standard za iduću školsku godinu	ravnateljica
VIII	-izvješće o rezultatima rada	ravnateljica
	-rješavanje natječaja	ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII IX	Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole Upoznavanje s programom među predmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole Brojčano stanje učenika, definiranje plana sati redovne, dopunske, dodatne izborne nastave, godišnja zaduženja učitelja, organizacija rada škole, definiranje rokova za izradu nastavnih i ostalih planova, programa rada škole, sređivanje pedagoške dokumentacije, dogovor o prvom danu rada, upoznavanje s Kalendarom rada škole, ostalom dokumentacijom vezanom uz organizaciju rada u školi, definiranje programa rada slobodnih aktivnosti i izborne nastave. Izrada nast. plana i programa svih oblika nastavnog rada. Prijedlog Školskog kurikulumu Prijedlog godišnjeg plana i programa rada. Rezultati popravni ispita u drugom ispitnom rokova	Ravnatelj
X XI	Realizacija plana izvan učioničke nastave, programi različitih akcija, analiza fonda ostvarenja sati Humanost na djelu ICT edu – računalna edukacija Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna Prevencija poremećaja u ponašanju Formiranje povjerenstava za provedbu ekurzija i izleta Stručna edukacija o ADHD-u Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima Definiranje programa za Božićne blagdane, tekuća školska problematika, pedagoške mjere	
XII	Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikulumu Pedagoške mjere – izricanje Organizacija rada za II. polugodište	Pedagoginja
II	- natjecanje učenika	Ravnateljica
III	- pred upis djece u 1. razred	Pedagoginja
	- predavanje	Pedagoginja
IV	Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za realizaciju smotri i natjecanja Obrada stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava Pripreme učeničkih ekurzija	Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha
V	- Dan škole	Ravnateljica
VI	- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk. god.	Ravnateljica

	- realizacija Plana i programa rada škole	Ravnateljica
	-Odluka o godišnjem odmoru djelatnika	Ravnateljica
	-zaduženja djelatnika za tekuće razdoblje - Sređivanje pedagoške dokumentacije, elementi za planiranje zaduženja djelatnika za slijedeću školsku godinu, raspored popravnih ispita, definiranje datuma naredne sjednice Učiteljskog vijeća	Ravnateljica
VIII	Rezultati popravnih ispita u drugom ispitnom roku Izvešće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. 2021./2022. god. Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini	Ravnateljica

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-XII	<p>Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, Suradnja s roditeljima Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne) Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)</p>	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
II.	Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha	Ravnatelj
III.	Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA, Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
V.	Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na popravni ispit Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici

VI.-VIII.	<p>Ostvarenje nastavnoga plana i programa Analiza uspjeha na kraju školske godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove</p>	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>
-----------	--	---

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	izvješće o radu škole	Ravnateljica
	Provedbeni plan i protokol postupanja-Covid-19	Ravnateljica
	Potvrđivanje mandata novih članova vijeća	Ravnateljica
	Izbor člana iz reda roditelja za člana Školskog odbora	Ravnateljica
	Prijevoz učenika	Ravnateljica
	Osiguranje učenika	VR
	Izvijestiti roditelje o pravilima sigurne uporabe suv. tehnologija	Ravnateljica
	Izvješće o provođenju preventivnih programa	Ravnateljica
X	Školski kurikulum	Ravnateljica
	Godišnji Plan i program rada	Ravnateljica
	ponašanju i rad učenika-prijedlog poboljšanja	pedagoginja
	izleti, ekskurzija, škola u prirodi	Ravnateljica
	projekti	Ravnateljica
	rad školske kuhinje	Ravnateljica
	prijedlog izmjene jelovnika	VR

	pitanja i prijedlozi roditelja	VR
	rasprave o podnescima roditelja	VR
I	analiza rada i uspjeha u I obrazovnom razdoblju	Pedagoginja
	rasprave o podnescima roditelja	VR
	pitanja i prijedlozi roditelja	VR
III	izleti i ekskurzije	Ravnateljica
	izvješće ravnatelja sukladno važećim propisima	Ravnateljica
	konstruktivni razgovori na inicijativu roditelja	VR Ravnateljica
	prijedlog uređenja školskog okoliša	VR
IV	uključenost roditelja u projekte	Ravnateljica
	izvješće o rezultatima natjecanja učenika	Ravnateljica
VI	prijedlozi za unaprjeđenje rada škole za slijedeću šk.god.	VR

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika Upoznavanje s ciljevima i zadacima Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Dogovor o načinu rada i prijedlog tema za okvirni plan rada Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi Pravilnik o kućnome redu Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Plan rada Vijeća učenika	Ravnatelj
listopad	Obilježavanje: Dana učitelja Jačanje identiteta učenika	Pedagog
studeni	Obilježavanje: - Dječjeg tjedna - Međunarodni Dan prava djeteta Prava i obveza djece-radionica Međunarodnog dana nenasilja Mjeseca borbe protiv ovisnosti	

prosinac	Pokretanje akcije koja ima humanitarni karakter Osvrt na provedene aktivnosti i aktualnu problematiku Međusobno odnos učenika i učitelja	Pedagog Ravnatelj
veljača	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Kako pomoći učenicima u ispravljanju negativnih ocjena Sudjelovanje u prijedlozima za promjenu Kućnog reda škole Natjecanje u školi	Pedagog Ravnatelj
Ožujak	prijedlog uređenja školskog okoliša	Ravnatelj
	dogovor oko organizacije Maškara u školi	Pedagog
travanj	Obilježavanje Dana planete Zemlje Sudjelovanje u projektu	Pedagog Ravnatelj
svibanj	Sudjelovanje u organizaciji Dana škole i Sportskog dana Prijedlog za svečanu podjelu svjedodžbi učenika osmih razreda	Pedagog Ravnatelj
lipanj	Osvrt na rad Vijeća učenika Izvešće o ostvarenju izleta Prijedlog za unaprjeđenje rada u slijedećoj godini	Pedagog Ravnatelj

6.6 ORGANIZACIJA I PLAN RADA AKTIVA

Aktiv učitelja razredne i predmetne nastave

sastaju se po potrebi i

- dogovara se realizacija školskog kurikulumu , pripreme za projekte , aktivnosti tijekom nastavne godine.
- prijedlog za unaprjeđenje i poboljšanje nastave
- izvješće učitelja sa stručnih skupova
- prema potrebi predlaganje tema i predavača na UV

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022., kao što su i dužni redovito odlaziti na aktivne i seminare u organizaciji MZO-a

Stručno usavršavanje izvan škole

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	3 x tijekom godine	Prema katalogu stručnog Usavršavanja

Stručno usavršavanje na državnoj i međunarodnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine prema katalogu stručnog usavršavanja 2 x tijekom godine	Prema katalogu stručnog usavršavanja

Stručna usavršavanja za ravnatelja, stručne suradnike i administrativno-tehničke radnike održavaju se na više dana izvan Žl. O mogućnostima odlučuje ravnatelj prema financijskim sredstvima za stručna usavršavanja (dnevnice, prijevoz, smještaj)

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

- prema Uputama HZJZ nije planirana

8.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

- Planirani su u Školskom kurikulumu.
- Provedba ovisi o epidemiološkim mjerama.
- Izvoditi će se sukladno Pravilniku.

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	RAZRED	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
Višnjan - zvjezdarnica	7.a	Kristina Licul	svibanj 2022.
Višnjan - zvjezdarnica Odlazak u kino	7. b	Dajana Bogdanović	svibanj 2022. tijekom godine
Sajam knjige -Pula	8.a	N.Mirolović,K. Klarić	prosinac 2021.
Sajam knjige-Pula	8.b	N.Mirolović, A. Čelap	prosinac 2021.
kino ili kazališna predstava	6.a i 6.b	N. Mirolović,razrednici	tijekom školske godine
kino ili kazališna predstava	8.a , 8.b	N.Mirolović, razrednici	tijekom školske godine
Posjet etnografskom muzeju i Državnom arhivu Pazin	3.a i b	Đulijana Marjanović i Dubravka Petković	Ožujak 2022.
Istarska županija-izlet	3.a i b	Đulijana Marjanović i Dubravka Petković	svibanj 2022..
Zagreb - izlet	4.a	Vesna Tićak	svibanj 2022.
Kino i kazališne predstave	Svi učenici RN	Učiteljice RN	tijekom godine
Zagreb - izlet ZOO	Svi učenici PO PEROJ	Tanja Paus	svibanj 2022.
Rijeka - Astronomski centar, Kraljevica - NCTK	6.a i 6.b 8.a i 8.b	Kristina Klarić, Vanja Vekić, Anja Čelap	travanj/svibanj 2022.
Zagreb - Tehnički muzej, Oroslavlje - Park znanosti	8.a i 8.b	Vanja Vekić, Kristina Klarić, Jasna Pašuld, Anja Čelap	travanj/svibanj 2022.
Ekскурzija 8.r.	8.a i 8.b	Kristina Klarić Anja Čelap	svibanj / lipanj 2022.
Kamp za djecu (PP Papuk, Velika / Baranja, Zlatna greda)	6.a i 6.b	Vanja Vekić, Paola Krstulović	lipanj 2022.
Uži zavičaj - izlet	1.a i 1.b	Samanta Košara Bužleta,	travanj/svibanj 2022.

		Tatjana Kovačević	
--	--	-------------------	--

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	RAZRED	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
Gorski kotar - NP Risnjak, Delnice, Lokve, špilja Vrelo	5.a i 5.b	Slaven Bošković, Igor Grgurević, Martina Križanac	svibanj 2022.
Srednjovjekovni tematski park Sanc. Michael-Svetvinčenat	3.a i b 2.a i 2.b 1.a i 1.b	Đulijana Marjanović Dubravka Petković Kristina Rogar Mirjana Lekić Muješić Samanta Košara Bužleta Tatjana Kovačević	Tijekom godine-u dogovoru s organizatorom
Istra	2.a i 2.b	Kristina Rogar Mirjana Lekić Muješić	travanj/svibanj 2022.
Zračna luka Pula, autobusni i željeznički kolodvor u Puli	2.a i 2.b	Zračna luka Pula, autobusni i željeznički kolodvor u Puli	ožujak 2022.
NP Brijuni	6.a i 6.b	Jelena Mrđenović	ožujak 2022.

8.3. PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE

Većina planiranih aktivnosti će se odvijati u ambulanti za školsku i adolescentnu medicinu, Nazorova 23, ulaz iz Balotine ulice. Probire i zdravstveno odgojne aktivnosti planiramo obaviti u školama, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk .god. 2022./2023.

(obavljati će se od siječnja do sredine lipnja 2022. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR / Polio). Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda poštom na kućnu adresu ili e-mailom.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: ovisno o mogućnostima organizacije rada u pandemijskim uvjetima (u drugom polugodištu), planiramo obuhvatiti sve učenika petih razreda OŠ ili ćemo ciljano pozvati samo djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problemi u školi.

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)

(obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk.god. 2021./2022.) Uz sistematski pregled obavlja se i cijepljenje DI-TE i Polio, savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Učenici i njihovi roditelji dobit će obavijest o točnom terminu pregleda, uz napomenu da donesu na uvid svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na pratnji roditelja ili sami. Mole se škole da omoguće svojim učenicima da po potrebi izostaju sa nastave radi obavljanja sistematskog pregleda, za koji će dobiti ispričnicu.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

Odvijat će se kontinuirano, prema indikaciji.

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled prije prijema u učenički dom - provode se kontinuirano prema potrebi

2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole - samo kada je to neophodno

3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja): provodit će se prema uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva ovisno o epidemiološkoj situaciji.

4. Pregled za utvrđivanje psiho fizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK:

Pregledi se neće organizirati skupno uz profesore TZK.

Roditelj će od nadležnog školskog liječnika telefonom ili e-mailom zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od TZK, te dostaviti medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili poštuda nastave TZK. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

Molimo profesore TZK da nam u e - mailu pošalju popise učenika koji su se prijavili da imaju veće zdravstvene teškoće. Potvrde o prilagodbi ili oslobađanju od nastave TZK poslati ćemo e-mailom roditeljima i u cc profesorima TZK.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

Za učenike s teškoćama u psihofizičkom razvoju i teškoćama u učenju, a radi utvrđivanja primjerenoga oblika školovanja provodi se prema potrebi kroz školsku godinu u dogovoru sa stručnim suradnicima škole ili na zahtjev roditelja.

PROBIRI:

1. Vida na boje i vidne oštine (u trećem razredu osnovne škole)

2. Pregled kralježnice i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta, cijepljenje protiv Hepatitisa B, (u šestom razredu osnovne škole) u školi, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

Učenici šestog razreda cijepaju se protiv hepatitisa B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepljeni.

Provoditi će se pojedinačno, prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji u školi.

3. Sluh

(u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija, provoditi će se u školama, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

4. Cijepljenje i docijepljivanje, koje se provodi prema godišnjem Programu cijepljenja u RH provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u prvi razred OŠ.

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

- I školske godine 2021./2022. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (*besplatno i dobrovoljno*) za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole. Učenici i njihovi roditelji dobiti će informativni HPV letak prilikom dolaska u ambulantu ili ćemo mi letke donijeti u škole. Roditelj ispunjava želi li ili ne želi cijepiti svoje dijete protiv HPV infekcije.

Svi roditelji osmaša mogu se i telefonski obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel 052/529 030. Prema mogućnosti nastojati ćemo u školama održati predavanja za roditelje vezano uz HPV cijepljenje. Molim Vas da obavijest o mogućnosti cijepljenja protiv HPV infekcije objavite na web stranicama Vaše škole.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima, u ambulanti ili prema potrebi i ovisno o epidemiološkoj situaciji telefonom ili e-mailom.

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provodit će se u školama ili na daljinu ovisno o epidemiološkoj situaciji.

Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije - kontinuirano prema potrebama i sukladno uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva.

Sve naše aktivnosti će se odvijati uz strogo pridržavanje svih propisanih epidemioloških mjera, obzirom na COVID 19 pandemiju.

Molim pedagoge ili tajništvo osnovnih škola da nam dostave što je moguće ranije **popise učenika po razredima** (ime i prezime učenika, datum rođenja učenika, adresu i telefonski broj roditelja i e-mail adresu roditelja za kontakt) kako bismo mogli ažurirati zdravstvene kartone učenika i kako bismo na vrijeme krenuli sa svim aktivnostima planiranima u ovoj školskoj godini.

Sistematski pregledi školskih obveznika za slijedeću školsku godinu predviđeni su planom.

Tijekom školske godine po potrebi se sastaje komisija za ocjenu psihofizičke sposobnost učenika vezano uz poteškoće u učenju.

Liječnik školske medicine na raspolaganju je učenicima, nastavnicima i roditeljima za savjetovanje i pomoć u svezi rješavanja problematike zdravlja u školi. Moguć je dogovor za zdravstveni odgoj učenika, nastavnika i roditelja s temama vezanima za prevenciju bolesti kao npr. : bolest ovisnosti, zarazne bolesti, zdrava prehrana, prva pomoć, planiranje obitelji i slično.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
RAZRED		MJESEC
1. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED DJETETA PRIJE UPISA U I. RAZRED	III. III.
3. RAZ.	- CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE I TETANUSA PARALIZE, OSPICA , RUBEOLE I ZAUŠNJAKA - PROVJERA RASPOZNAVANJA BOJA - PREDAVANJE O PREHRANI	
5. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED , TEMA (PUBERTET)	XII.-I. IX.-X.-V.
6. RAZ.	- PREGLED KIČME - CIJEPLJENJE PROTIV HEPATITISA B(3 DOZE)	
7. RAZ.	- KONTROLA SLUHA	
- TEST PROTIV TUBERKULOZE (PPD), TE CIJEPLJENJE PO POTREBI		
8. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED POVEZAN SA PROFESIONALNOM ORIJENTACIJOM - CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE, TETANUSA I DJEČJE PARALIZE	IX.-X.

8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE RADNIKA ŠKOLE

ORGANIZACIJU SISTEMATSKIH PREGLEDA VODI TAJNICA ŠKOLE

- Prema uputama Ureda za prosvjetu, sport i tehničku kulturu

8.5. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Za provedbu se zadužuju razrednice osmih razreda Paola Krstulović i Nada Mirolović, te stručna suradnica pedagoginja Marina Pojer. Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji:

- -anketiranje učenika – utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća
- -upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu nastavka školovanja
- predavanje za učenike na temu izbora zanimanja
- pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i nastavku školovanja (pedagoginja)
- -suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja - predavanje
- -individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda u namjeri lakšeg donošenja odluke pri nastavku školovanja
- -pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom
- -suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje – potrebna dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama
- -suradnja s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada
- -suradnja s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola – prema zanimanju učenika i roditelja
- -posjet nekoj od srednjih škola prema zanimanju učenika (razrednice)
- uređenje namjenskog panoa za učenike osmih razreda (u hodniku škole) o kojem će brigu voditi samo učenici osmih razreda : „ Moje buduće zanimanje“
- upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole (e- Usmjeravanje)
- unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica
- ostalo

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk. god. 2021./2022.

Koordinator: psihologinja Irena Mosić Šajatović

PROJCENA STANJA I POTREBA: Osobni i socijalni razvoj, Međusobni odnosi učenika, Odnos učitelj-učenik, Prevensija ovisnosti

CILJEVI PROGRAMA: poučavanje socioemocionalnim vještinama, usvajanje pozitivnih vrijednosti i pozitivnog odnosa s drugima u okruženju, usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti, ukazivanje na negativna i neprihvatljiva ponašanja učenika međusobno

AKTIVNOSTI: radionice, edukativna predavanja, prezentacije

Napomena: Školski preventivni program realizirat će se u skladu s epidemiološkim mjerama.

RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Poštujte naše znakove/akcija usmjerena na zaštitu djece u prometu	MUP	1.	26	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja, razrednici	Jedan sat po rednom odjelu

<p>2. Sigurno kročim kroz svijet medija“/putem radionica sa učenicima 3. i 4.razreda na SRO učenike će se poučavati o prihvatljivim načinima iskazivanja emocija i potreba, razumijevanju osjećaj. Naučit će kako sigurnije koristiti elektroničke medije te o opasnostima na internetu, poput nasilja i zlostavljanja elektroničkim medijima./Cilj je osvijestiti moguće opasnosti i prihvaćanje odgovornosti te smanjenje elektroničkog nasilja</p>	<p>Društvo psihologa Istre</p>	<p>3.</p>	<p>34</p>	<p>psihologinja, učiteljice RN</p>	<p>4 puta po 3 raz. odjela</p>
<p>3. Nasilje na internetu / upoznati djecu s primjerenim ponašanjima na internetu, prepoznavanje neprimjerenog ponašanja na internetu, posebice društvenim mrežama.</p>	<p>MUP</p>	<p>5.i 6.</p>	<p>78</p>	<p>vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici</p>	<p>2 sata u svakom razrednom odjelu</p>
<p>4. Vršnjačko nasilje/povećanje svijesti o problematici vršnjačkog nasilja</p>	<p>MUP</p>	<p>6. i 7.</p>	<p>85</p>	<p>vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici</p>	<p>Jedan sat po rednom odjelu</p>
<p>5. Mir i dobro/podučavanje o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava</p>	<p>MUP</p>	<p>6. i 7.</p>	<p>85</p>	<p>vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici</p>	<p>Jedan sat po rednom odjelu</p>

6. <i>“Zdrav za 5!”/nacionalni projekt usmjeren je na prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, igri na sreću i podizanju razine svijesti o važnosti zaštite okoliša, biljnog i životinjskog svijeta</i>	ZZJZIŽ I MUP	8.	42	vanjski suradnici MUP-a ZZJZIŽ pedagoginja, psihologinja razrednici	Dva puta tijekom godine po razrednom odjelu
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. <i>Pomoć i samopomoć/putem radionica osvijestiti: - mogućnosti i potrebe boljih međusobnih odnosa, - vrijednost pomaganja, - poboljšanje međusobne komunikacije, - utjecati na prihvaćanje različitosti - uvažavanje vrijednosti drugih</i>		1.-8.	292	Psihologinja/ pedagoginja, razrednici	4 puta po razrednim odjelima
2. <i>Ovisnosti (u mjesecu borbe protiv ovisnosti: Alkoholizam, Pušenje, Droga, Kockanje, Ovisnost o internetu/osvijestiti štetnost i opasnosti koje proizlaze iz navedenih sadržaja</i>		7.-8.	82	Razrednici, Pedagoginja / psihologinja , vanjski suradnici	1 sat po razrednom odjelu
3. <i>“Prevenција pušenja”</i>	Udruga laringektomiranih Istre	7.	40	Udruga laringektomiranih, psihologinja	1 sat po razrednom odjelu

<p>4."Dan ružičastih majica"/23.2.obilježava se Dan ružičastih majica kao glas protiv nasilja. Svi učenici na satu razrednog odjela razgovarali bi o nasilju: - posljedicama nasilja, - negativne strane nasilja po žrtvu - poticanje humanih odnosa</p>		1.-8.	292	Pedagoginja /psihologinja ,razrednici	1 sat po razrednim odjelima
<p>7.Sigurnost na internetu/edukativno predavanje o opasnostima interneta i društvenih mreža/cilj je svijest o opasnostima, prihvaćanje odgovornog ponašanja</p>		5.-8.	160	Učitelj informatike	1 sat po razrednom odjelu
<p>8."Trgovanje ljudima"</p>	Crveni križ	8.	42	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi	1 sat po razrednom odjelu
<p>9.Radionice Crvenog križa</p>	Crveni križ	1.-8.	292	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi	tijekom godine
<p>10.Međupredmetne teme</p>	MZOS	1.-8.	292	Predmetni učitelji,razrednici,pedagoginja,psihologinja	Tijekom godine

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Rad s roditeljima učenika s poremećajem ponašanja	roditelji	po potrebi tijekom godine	pedagoginja/psihologinja/razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
-Moje dijete i ja u prvom razredu	Roditelji učenika prvog razreda	1	Psihologinja, pedagoginja, učiteljice RN
-Priprema djece za 1. razred	Roditelji učenika budućeg 1. razreda	2	Psihologinja, stručna služba vrtića
-Vršnjačko nasilje/Rizična ponašanja/predavanje na zajedničkom roditeljskom sastanku s ciljem prevencije i brzog reagiranja na uočena rizična ponašanja	Roditelji 6.i 7. raz.	1	MUP/psihologinja,pedagoginja
-Nasilje na internetu	Roditelji 2.-5. razreda	1	MUP/psihologinja,pedagoginja

Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
-Promoviranje interesa Škole na čijem području se škola nalazi -Poticati roditelje da se uključe u rad škole (radionice učenika i učitelja).	Vijeće roditelja	1	ravnateljica
RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
Preporuke i davanje uputa ovisno o specifičnostima djeteta	učitelji	Prema potrebi	psihologinja, pedagoginja
Rješavanje vršnjačkog sukoba -disciplinarno ponašanje -postupak rješavanja problema -postupanje škole -dužnosti djelatnika u slučaju sukoba	-razrednici, učitelji	Po potrebi tijekom godine	psihologinja, pedagoginja ravnateljica
2. Grupni rad			
- Predavanja i radionice na stručnim aktivima u organizaciji AZOO-a	Svi učitelji	Tijekom godine	AZOO
- Nasilje na internetu	Svi učitelji	1	MUP/psihologinja, pedagoginja
- Stres na poslu	Svi učitelji	1	Prof. Lidija Arambašić, dr.sc. i psihologinja
4. Unaprijeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
1. Izrada IK-a	Svi učitelji	2	Edukacijska rehabilitatorica Vanja Marković, stručni suradnici

RAD S UČITELJIMA

8.8 PROJEKTI

- Planirani su Školskim kurikulumom.
- Svaki projekat ostvariti će se unutar razrednog odjela u planirano vrijeme.

8.9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

- nije planirana

8.10. Plan natjecanja i smotri

- biti će organizirana prema Uputama MZO-a i HZJZ.

9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNI SITUACIJAMA

Protokol se odnosi na prevencije mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim pod zakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta). Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine.

- **Protokol sadrži:**
- općeprihvaćenu definiciju nasilja;
- postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
- postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
- postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
- postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
- postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
- postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole
- obrazac za dojavu nasilja
- evidencija škole o sukobima i nasilju u školi
- obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

OPĆEPRIHVAĆENA DEFINICIJA NASILJA

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz Protokola o nasilju među djecom kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004. Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravno pravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,

- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece.

Negativni postupci su:

ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

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

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

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

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

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

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

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

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

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće

9.3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NORMALNOG VRŠNJAČKOG SUKOPA

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

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

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNAJANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI

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

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport; preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport;
7. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik škole tj. CZSS;
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilježku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta

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

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

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS , policiji, Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa; 5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilježku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
7. kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili van škole;

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

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

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

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole i zatražiti od nje da napusti prostor škole;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
5. o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

9.7. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA

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

1. razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
4. uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole; 5. o svemu izvijestiti CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, a po potrebi i policiju; 6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

ZADACI: - upoznavanje s pojmom korupcije - promocija netolerantnosti prema korupciji - promocija vrijednosti demokratskog društva (cijeniti demokratske vrijednosti, iskrenost, odgovornost za osobne odluke i djelovanja, osobni razvoj, unaprjeđenje osobnih, socijalnih i kulturnih sposobnosti i znanja) - jačanje osobnosti (komunikacijskih vještina, razvoj kritičkog mišljenja, rješavanje problema, vještine racionalnog planiranja, upravljanje vremenom, upravljanje financijama, rješavanje sukoba, aktivno sudjelovanje u školskim aktivnostima, lokalnoj zajednici.)

AKTIVNOSTI:

1. Imenovanje voditelja antikorupcijskog programa
2. Sastavljanje prijedloga antikorupcijskog programa
3. Upoznavanje Učiteljskog vijeća s planom
4. Upoznavanje Školskog odbora s predviđenim mjerama unesenim u Plan i program rada škole
5. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

KLJUČNI POJMOVI: - korupcija, prevencija korupcije, zločini korupcije, uzimanje mita, davanje mita, zlouporaba, neizvršavanje obveza, državni i javni zaposlenici, antikorupcijski standardi, javni interesi, privatni interesi, sukob interesa, lobiranje, koristoljublje, nepotizam

Plan antikorupcijski mjera provodit će se kroz edukaciju učenika i učitelja s sljedećim ciljevima:

- upoznavanje s osnovnim informacijama o korupciji i anti-korupciji (usvajanje antikorupcijskog rječnika)
- formiranje i poticanje demokratskih stavova i okruženja
- razvijanje odgovornosti i profesionalnosti u ponašanju i obavljanju zadataka - unapređivanje socijalnih i kulturnih vještina i znanja
- poticanje kreativnosti, neovisnosti, samopouzdanja, odgovornosti, konstruktivnog rješavanja problema
- organizirati konstruktivni protok informacija u socijalnoj užoj sredini (škola) i široj lokalnoj sredini (mediji, lokalna samouprava, građanstvo)

PLANIRANE MJERE (za učitelje)

- unapređivanje kompetencija i vještina potrebnih učiteljima
- usavršavanje nezavisno od predmetne orijentacije
- upoznavanje s antikorupcijskim rječnikom i osnovnim informacijama (letak)

PLANIRANI OBLICI RADA S UČENICIMA

- radionice za SRO-u
- prigodne edukacije (obilježavanje Dana prava djeteta, Dana ljudskih prava...) 7
- radionice za izdvojene skupine učenika prema dobi (posebno VII i VIII razredi)
- susreti s uspješnim ljudima
- Teme za edukaciju učenika
- Osobnost i ponašanja :
- -Tko sam ja i što želim biti
- -Moji stavovi
- -Moji životni ciljevi
- -Autoriteti
- -Idoli
- -Osobe i situacije koje utječu na mene
- -Donošenje odluka
- Etika i moral:
- pojam moralnih normi, moralnih vrijednosti
- navike, običaji, tradicije i socijalne norme

- posljedice i štete nastale povredom moralnih vrijednosti
- Odgovornost
- Legalno i ilegalno
- Prihvaćena i neprihvaćena ponašanja
- Relacija između socijalnih normi i osobnih sloboda
- Pravo i pravednost:
- pravednosti i iskrenost
- Ljudska prava, ravnopravnost, jednakost i nepristranost
- Socijalna prava (svi jednaki, svi različiti)
- Posljedica kršenja zakona i pravila
- Demokracija
- Nevladine organizacije
- Mediji
- Profesionalni planovi:
- -Što mogu i što želim raditi
- Kako postati uspješan u svojoj profesiji
- Izbor zanimanja
- Planiranje zapošljavanja
- Ove teme za edukaciju učenika realizirale bi se tijekom sata razrednog odjela te kroz izborne sadržaje iz vjeronauka, hrvatskog jezika i književnosti, povijesti, medijske kulture zatim iz programa Unicef-a „Za sigurno okruženje u školama“ te kroz rad novinarske grupe u praćenju informacija iz školske sredine. Radionice Crvenog križa "Humane vrednote".
- Evaluacija ciljeva:
- Anketa za učenike VIII –ih razreda
- -Što je za tebe korupcija?
- Jesi li se susreo s korupcijom i u kojoj situaciji?
- Kako bi postupio u situaciji kad bi mogao utjecati na sudionike nekog događaja u kojem se dešava korupcija?

AKTIVNOSTI NA NIVOU ŠKOLE

- usvajanje jasnih kriterija i postupaka prilikom zapošljavanja
- postavljanje jasnih i transparentnih postupaka za donošenje odluka koje se tiču zaposlenika, da su donijete nepristrano i odnose se na opće dobro svih zaposlenika
- odvajanje politike od škole - transparentan prikaz prihoda i rashoda
- registracija primljenih darova - razviti pravila ponašanja i kodeks ponašanja
- napraviti dopunu u pravilnicima sa jasnim definicijama koja se djela smatraju korupcijom
- edukacija, napredovanje u struci, komunikacija

11.ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODA I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA (E-ŠKOLE)	1. PODIĆI RAZINU ZNANJA I PRIMJENU STEČENIH ZNANJA U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU 2. POTAKNUTI SAMOSTALNO PRETRAŽIVANJE RAZNIH IZVORA ZNANJA 3. EDUCIRATI UČITELJE U KORIŠTENJU IKT-a I NOVIH STRATEGIJA POUČAVANJA	- međupredmetna integracija i korelacija - primjena novih metoda rada - korištenje raznih izvora informacija - naučiti učenike referirati i izlagati - izrada mentalnih mapa	- knjižni fond - internet, wi-fi - dostupnost informatičke učionice - dostupnost STEAM učionica - nastavni kabineti - opremljenost škole sredstvima i pomagalima - novčana sredstva za ostvarenje projekta	31.8.2022.	- svi djelatnici škole - vanjski suradnici i stručnjaci - roditelji - CARNET - nakladničke kuće - lokalna zajednica - MZOS	- dugotrajnije znanje i bolje ocjene - analiza usvojenog znanja na kraju 1. polugodišta i na kraju šk.god. - zadovoljstvo roditelja, učenika i učitelja (anketa) - izrada i primjena integriranih zadataka za provjeru učeničkih obrazovnih postignuća za 4.i 8. razrede - praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća tijekom nastavne godine - ostvarenje/vrednovanje realizacije projekta - samovrednovanje i vrednovanje nastave
2. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE (VOLONTIRANJE)	1. UNAPRIJEDITI ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM ČLANOVIMA ZAJEDNICE 2. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ DRUGIMA (VOLONTIRANJE)	- aktivnosti predviđene projektom škole - suradnja s Udrugama, institucijama... - SRO	- Koordinacijski odbor - ostali djelatnici škole - roditelji - učenici - lokalna zajednica - učitelj voditelj	Do 31.8.2022.	- ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - Vijeće roditelja - Vijeće učenika	- vrednovanje realizacije - projekta - prezentacije - prostor škole - web - mediji
3. OPLEMENJIVANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA - ŠKOLSKO DVORIŠTE	1. UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA 2. PODIZANJE EKO SVIJEŠTI 3. RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI	- aktivnosti predviđene projektom škole	- Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici	31.8.2022.	- Kordinator - Tehničko osoblje - Ravnatelj - Vijeće učenika - Vijeće roditelja	- Boravak u novouređenom prostoru - Ljepši izgled dvorišta - Korištenje novouređenog prostora u svrhe edukacije i kvalitetnije provođenje slobodnog vremena

12.PLAN NABAVE I OPREMANJA

Na prethodnim stranicama Godišnjeg plana i programa prikazali smo potrebe dogradnje školske zgrade, neophodnog za poboljšanje pedagoškog standarda čime bi se stvorili uvjeti za kvalitetniji odgoj i izobrazbu naših učenika.

1. Nadopuna školskog namještaja
2. Soboslikarski radovi

Tekuće održavanje unutrašnjeg i vanjskog prostora odnosi se na slijedeće radove:

- stolarski poslovi
- nadzor nad elektroinstalacijama
- bravarski, vodoinstalaterski , zidarski, sobo - slikarski i staklarski poslovi
- održavanje ograda i okoliša
- vođenje brige o protupožarnim aparatima

Napomena:

Ukoliko tijekom školske godine dođe do neplaniranih kvarova u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole učiniti će se sve da kvar bude na vrijeme uklonjen.

