

Osnovna škola Fažana

Županija Istarska 18.

Godišnji plan i program rada za školsku godinu  
2022./2023.

U Fažani, rujan 2022.

## SADRŽAJ:

### OSNOVNI PODACI O ŠKOLI :

#### 1. PODACI O UVJETIMA RADA

- PODACI O UPISNOM PODRUČJU
- UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR
- PRODUŽENI BORAVAK
- NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA
- PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE
- DOGEADNJA ŠKOLSKE ZGRADE

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

- 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
- PODACI O UČITELJIMA PRODUŽENOG BORAVKA

#### 3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

#### 4. 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 ZADUŽENJA UČITELJA U PRODUŽENOM BORAVKU
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

#### 5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- ORGANIZACIJA SMJENE I MREŽA ŠKOLE
- RASPORED PRIJEVOZA I ZVONA
- DEŽURSTVO UČITELJA

- SURADNJA S RODITELJIMA -RODITELJSKI SASTANCI ( individualni razgovori, otvorena vrata škole)
- PREHRANA UČENIKA
- GODIŠNJI KALENDAR RADA
- POPRAVN ISPITI

6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA  
PRIMJERENI OBLIK ŠKLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

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

- TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA
- TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA IZBORNA NASTAVA: VJERONAUKE, TALIJANSKI JEZIK, INFORMATIKA
- DOPUNSKA NASTAVA
- DODATNA NASTAVA
- IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI
- ŠKOLA PLIVANJA
- VANJSKO VREDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI
- PISMENE PROVJERE ZNANJA
- IZVJEŠĆA O USPJEHU I UPISI U SREDNJU ŠKOLU
- ZUBNA PUTOVNICA

8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

9. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

- PLAN RADA RAVNATELJA
- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa
- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA
- PLAN RADA TAJNIŠTVA
- PLAN RADA RAČUNOVODSTVA
- PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA
- PLAN RADA DOMARA
- PLAN RADA POSLOVA U ŠKOLSKOJ KUHINJI
- PLAN RADA ODRŽAVANJA ČISTOĆE
- INFORMIRANJE O RADU ŠKOLE
- ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

- UČITELJSKA VIJEĆA
- RAZREDNA VIJEĆA
- VIJEĆA UČENIKA
- VIJEĆA RODITELJA
- VIJEĆA UČENIKA
- RAD AKTIVA

11. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

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

- PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE
- PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE
- PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE
- PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE RADNIKA ŠKOLE
- PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

13. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNI SITUACIJAMA

14. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

15. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

16. PLAN NABAVE I OPREMANJA

## 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:	<a href="mailto:ured@osnovna-skola-fazana.hr">ured@osnovna-skola-fazana.hr</a> <a href="mailto:ravnatelj@osnovna-skola-fazana.hr">ravnatelj@osnovna-skola-fazana.hr</a> <a href="mailto:racunovodstvo@osnovna-skola-fazana.hr">racunovodstvo@osnovna-skola-fazana.hr</a>
Šifra škole:	18-504-002
Matični broj škole:	03203611
OIB:	70010834364

Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	285
Broj učenika u razrednoj nastavi:	134
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	151
Broj učenika po redovitom programu uz individualizirani pristup i prilagodbu sadržaja	21
Upis u sudski registar (broj i datum):	U-1-8-00
Ravnatelj škole:	Marijana Starčić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-

Broj učenika u produženom boravku:	66
------------------------------------	----

Broj učenika putnika:	Školski kombi prevozi 6 učenika Pulapromet-190
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnom razrednom odjelu:	PO Peroj – 4 učenika – kombinacija 3. i 4. razred
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	jutarnja
Početak i završetak smjene: Početak i završetak međusmjene:	8:00-14:00- prva smjena 11:00-16:30- međusmjena 21:00 sat – kraj radnog vremena škole

Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Pomoćnik u nastavi:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	68



Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	11
Broj športskih dvorana:	1 sportska dvorana
Školska knjižnica:	1
Sportsko igralište:	1
Školska kuhinja:	1

## 1. PODACI O UVJERTIMA RADA

### 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 190 učenika, a prijevoz školskim kombijem 6 učenika.

<b>RAZREDNI ODJEL</b>	<b>BROJ UČENIKA</b>
1.A	14
1.B	12
2.A	14
2.B	14
3.A	22
3.B	22
4.A	16
4.B	16
PO Peroj	4
5.A	14
5.B	13

6.A	17
6.B	18
7.A	23
7.B	23
8.A	21
8.B	22
<b>UKUPNO:</b>	<b>285</b>

## UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

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 Grada Vodnjana.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>
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

**PRODUŽENI BORAVAK**

Produženi boravak je organiziran u tri skupine.

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
Daniela Bonassin	21	I.A/1.B	11:30-16:30
Greta Šverko	22	II.A/II.B	11:30-16:30
Roberta Corva Kauzlarić	23	III.A/III.B	11:30-16:30
UKUPNO: 3	66	6	
Napomena : učiteljice su dnevno dežurne pola sata prije početka rada u produženom boravku i pola sata krajem radnog vremena.			

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

**PRODUŽENI BORAVAK**

Produženi boravak je organiziran u tri skupine.

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

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

IME IZVRŠITELJA	BROJ UČENIKA	RAZREDNI ODJELI	VRIJEME ODRŽAVANJA
Daniela Bonassin	21	I.A/1.B	11:30-16:30
Greta Šverko	22	II.A/II.B	11:30-16:30
Roberta Corva Kauzlarić	23	III.A/III.B	11:30-16:30
UKUPNO: 3	66	6	
Napomena : učiteljice su dnevno dežurne pola sata prije početka rada u produženom boravku i pola sata krajem radnog vremena.			



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

## PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Mjere koje se namjeravaju provesti u periodu od 2022.-2024. 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	<u>Zamjena prozora prostora: hodnik-2 staklene stijene</u> <u>veličine</u> <u>2800x2280-1800x2530 blagovaone,-veličine</u> <u>9900x3830</u> <u>Drveni okvir propušta vodu koja se sliva po</u> <u>parketima ureda</u>			
Iznos ušteda energije		kWh		tCO <sup>2</sup>

Način praćenja mjere	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu
Životni vijek mjere	25 godina
Iznos ulaganja	20.700,00 59.000,00 UKUPNO:79.700,00
Izvor financiranja	Proračun Žl
Rokovi provedbe	2023.

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		tCO <sup>2</sup>
Životni vijek mjere	10 godine			
Iznos ulaganja	10.000,00 kn			
Izvor financiranja	Proračun IŽ			
Rokovi provedbe	2023.			
Način praćenja mjere	pravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu			

#### DOGRADNJA ŠKOLSKE ZGRADE

Škola posjeduje valjanu građevinsku dozvolu.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022.-23.

Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – razredna nastava

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja razredne nastave
1.	Vesna Tičak	Učiteljica I.a
2.	Sergej Čelap	Učiteljica I.b
3.	Samanta Košara Bužleta	Učiteljica II.a
4.	Tatjana Kovačević	Učiteljica II.b
5.	Kristina Rogar	Učiteljica III.a
6.	Sabina Žufić Tamara Lukić Franić	Učiteljica III.b
7.	Đulijana Marjanović	Učiteljica IV.a
8.	Mirjana Lekić Muješić	Učiteljica IV.b
9.	Romina Ušić	Učiteljica-PO Peroj

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja predmetne nastave
1.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika
2.	Nada Mirolović (Eni Cum)	Učiteljica hrvatskog jezika
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika
4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika
5.	Igor Gregurević	Učiteljica likovne kulture
6.	Anja Čelap	Učiteljica glazbene kulture
7.	Sara Kokot	Učiteljica matematike
8.	Maša Habenšus	Učiteljica matematika
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, biologije i kemije
10.	Orieta Milovan	Učitelj prirode
11.	David Laginja	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

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marijana Starčić	Ravnatelj
2.	Antonella Moscarda Minić	Psiholog
3.	Marina Pojer	Pedagog
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar

Podaci o odgojno-obrazovnom radu pripravnika

-

Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Gabrijela Cukon	6.A	Pomoćnik u nastavi
3.	Nataša Jereminiv	7.A	Pomoćnik u nastavi

Podaci o učiteljima produženog boravka

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Daniela Bonassin	1.ab	Učiteljica produženog boravka
2.	Greta Šverko	2.ab	Učiteljica produženog boravka
3.	Roberta Covra Kauzlarić	3.ab	Učiteljica produženog boravka



### 3. 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 – ložrač
5.	Nada Ćosić Rozana Pavlišić	Spremačica ( zamjena)
6.	Mira Rudić	Spremačica
7.	Ljubica Kristić Vukančić	Spremačica
8.	Zorka Marjanović	Spremačica

#### 4.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nast.	SR	DOP.	DOD.	INA	TKU	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Vesna Tićak	I.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
2.	Sergej Čelap	I.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
3.	Samanta Košara Bužleta	II.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
4.	Tatjana Kovačević	II.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
5.	Kristina Rogar	III.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
6.	Sabina Žufić Tamara Franić Lukić-zamjena	III.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
7.	Đulijana Marjanović	IV.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
8.	Mirjana Lekić Muješić	IV.b	15	2	1	1	1		20	20	40	2088
9.	Romina Ušić	III.-IV.	15	2	1	1	1		20	20	40	2088

Predmetne nastave

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 Eni Cum	5.AB 7.AB	18			2	1	1			22	18	40	2088
2.	Dajana Bogdanović	6.AB 8.AB	18		2	1		1			22	18	40	2088
					8.B									
3.	Igor Gregurević	5.-8.AB	8		2			1		1	11	10	21	1096
					6.A					uređenje				
4.	Anja Čelap	4.-8.AB 4.- POP	11		2	5.B		4		MALI ZBOR 1	17	20,5	37,5	1957,5
										VELIKI ZBOR 1				
										IKT 2				
5.	Jelena Anočić	7.A 5.-8.AB	21			1	1				23	17	40	2088
6.	Dubravka Rajić	I.-IV POP III.,IV. 7.B	19			2					23	17	40	2088
7.	Sara Kokot	7.AB 8.AB	16			2	2	2			22	18	40	2088
8.	Maša Habenšus	5.AB 6.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			4	2	6	313
11.	David Laginja	7.-8.AB	8			1					9	7	16	835
12.	Slaven Bošković	5.-8.AB	16		2	2 HJ	2	2			24	16	40	2088
					6.B									

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 5.A		1	2			17	17	34	1775
14.	Tatjana Šipalo	5.-8.AB	16					4		2 klub	24	16	40	2088
15.	Vanja Vekić	5.-8.AB	8		2 7.B			3	3 Sind.	2 klub	15	22,5	37,5	1957,5
16.	Kristina Licul	2.,3.AB 5.AB 7.AB	20		2 8.A		1	2			23			
17.	Paola Krstulović	6.AB 8.AB 2.AB	10		2 7.A		1			3 e-matice	16	17	33	1740
18.	Ana Karabaić	3.B 4.-8.AB	22					1		3 e-dnevnik 2 prekovremeni	24	16	42	2192
19.	Mirna Lesničar	1.AB 2.A 2.B 3.A PO Peroj	10								10	8	18	939,6
20.	Ana Zgrablić Ilovar	1.B 2.AB-6.AB	22					2			24	16	40	2088
21.	Davor Papratović	1.A 7.AB 8.AB	6								6	6	12	313
22.	Omer Omanović	1.-4. 5.-8	4								4	4	8	418
23.	Goran Petković	1.-4. 5.-8.	4								4	4	8	418

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

Tjedna zaduženja učiteljica u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime učitelja PRODUŽENOG BORAVKA	Raz.	Izborna	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
						Tjedno	Godišnje
1.	Daniela Bonassin	1.ab	21	25	15	40	2088
2.	Roberta Corva Kauzlarić	2.ab	22	25	15	40	2088
3.	Roberta Corva Kauzlarić	3.ab	23	25	15	40	2088

## Tjedna 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-ložrač	7:00-15:00	40	2088
4.	Nada Ćosić Rozana Pavlišić-zamjena	Spremačica	8:00-16:00	40	2088
5.	Ljubica Kristić Vukančić	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

## 5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

### **Organizacija smjene**

Svi učenici polaze nastavu u jutarnjoj smjeni. Nastava započinje u matičnoj školi i PO peroj počinje u 8:00. sati , a završava u 14:00. sati zbog prijevoza učenika. Organizirano je dežurstvo učitelja i nalazi se na oglasnoj ploči.

### **Mreža škole**

Osnovnu školu Fažana čini Matična škola Fažana i Područni razredno odjel Peroj ( MREŽA ŠKOLE )

Školsko područje obuhvaća učenike s područja općine Fažana ( Šurida, Valbandon ) i područje općine Vodnjan ( Peroj, Mandriol, Batvači, Betiga i Barbariga).

Raspored prijevoza i zvona

SAT	POČETAK	ZAVRŠETAK		VALBANDON	FAŽANA	ČEKANJE		PEROJ	FAŽANA	ČEKANJE	
0.	7:10	7:55	0:45	7:05	7:15		KASNI 5 min	7:15	7:20		KASNI 10 min
1.	8:00	8:45	0:45	7:35	7:45	0:15		7:50	7:55	0:05	
2.	8:50	9:35	0:45								
MARE NDA			0:20								
SAT	POČETAK	ZAVRŠETAK		FAŽANA	VALBANDON	ČEKANJE		FAŽANA	PEROJ	ČEKANJE	
3.	9:55	10:40	0:45								
4.	10:45	11:30	0:45								
5.	11:35	12:20	0:45	12:35	12:40	0:15		13:15	13:20	0:55	10 min PREDUGO
6.	12:25	13:10	0:45	13:25	13:30	0:15		13:15	13:20	0:05	
7.	13:15	14:00	0:45	14:45	14:50	0:45		14:10	14:15	0:10	
8.	14:05	14:50	0:45	15:05	15:10	0:15		14:55	15:00	0:05	

RASPORED ZVONA I PRIJEVOZA UČENIKA ( MATIČNA I PO PEROJ)



## DEŽURSTVO UČITELJA U MATIČNOJ ŠKOLI I PO PEROJ

Zadaće dežurnih učitelja jesu:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura;
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi;
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva;
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

**7.30 SATI - dežurni učitelj dolazi u školu**

**14.30 SATI – dežurni učitelj napušta školsku zgradu**

**Napomena:**

Učitelji koji su na zamjeni zbog bolovanja djelatnika ili rade prekovremeno po nalogu zamjenjuju učitelje koji su dežurni.

VRJEME DEŽURSTVA		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
	PREDNJI ULAZ	TATJANA KOVAČEVIĆ	TAMARA	VESNA TIČAK	IZABELA KAPUSTIĆ	MARINA POJER
	ULAZ-DVORANA	ENI CUM	MAŠA HABENŠUS	ORIETA MILOVAN	JELENA MRĐENOVIĆ	SAMANTA K. BUŽLETA
7:30 - 11:05	PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	VESNA TIČAK TATJANA KOVAČEVIĆ MARINA POJER	SAMANTA K. BUŽLETA TAMARA	VESNA TIČAK TATJANA KOVAČEVIĆ	TAMARA IZABELA KAPUSTIĆ	SAMANTA K. BUŽLETA MARINA POJER
	PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	ENI CUM MIRJANA L. MUJEŠIĆ JELENA MRĐENOVIĆ	MAŠA HABENŠUS DAVID LAGINJA	ORIETA MILOVAN MIRJANA L. MUJEŠIĆ	JELENA MRĐENOVIĆ SERGEJ ČELAP ENI CUM	MAŠA HABENŠUS SERGEJ ČELAP
	PRVI KAT STARE ŠKOLE	KRISTINA ROGAR	ANA KARABAIĆ	ĐULIJANA MARJANOVIĆ	ANA KARABAIĆ	KRISTINA ROGAR ĐULIJANA MARJANOVIĆ
	PRVI KAT NOVE ŠKOLE	DAJANA BOGDANOVIĆ JELENA ANOČIĆ	SARA KOKOT SLAVEN BOŠKOVIĆ	JELENA ANOČIĆ	DAJANA BOGDANOVIĆ SARA KOKOT	KRISTINA KLARIĆ
<b>VAŽNO</b>	<b>MARENDA 10:05 – RN 10:20 - PN DVORIŠTE</b>	<b>Napomene:</b> <b>9:35 -9:55 – BLAGOVAONA – DEŽURNE SVE UČITELJI/ ICE RN - PN</b>  <b>DEŽURNE SVE UČITELJICE I UČITELJI ILI U UČIONICI ILI NA DVORIŠTU (OVISNO O VREMENSKIM PRILIKAMA)– BLAGOVAONA – DEŽURNI SVI UČITELJI PN ( koji dežuraju u prizemlju) DEŽURNE SVE UČITELJICE ILI UČITELJI U UČIONICI ILI NA DVORIŠTU (OVISNO O VREMENSKIM PRILIKAMA)</b> <b>( koji dežuraju na 1. katu )</b>				
11:05-14:30	PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	DANIELA BONASSIN	GRETA ŠVERKO	ANTONELLA MOSCARDA	GRETA ŠVERKO	DANIELA BONASSIN
	PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	KRISTINA LICUL	TATJANA ŠIPALO	IGOR GREGUREVIĆ TATJANA ŠIPALO	ANJA ČELAP VANJA VEKIĆ	IGOR GREGUREVIĆ VANJA VEKIĆ
	PRVI KAT STARE ŠKOLE	OMER OMANOVIĆ	MIRNA LESNIČAR	ROBERTA C. KAUZLARIĆ	ROBERTA C. KAUZLARIĆ	DAVOR PAPRATOVIĆ
	PRVI KAT NOVE ŠKOLE	PAOLA KRSTULOVIĆ	KRISTINA KLARIĆ ANA Z. ILOVAR	KRISTINA LICUL ANA Z. ILOVAR	PAOLA KRSTULOVIĆ	SLAVEN BOŠKOVIĆ
	DVORIŠTE (DO IZLASKA UČENIKA IZ ŠKOLE)	KRISTINA LICUL	ANA Z. ILOVAR	ANTONELLA MOSCARDA	PAOLA KRSTULOVIĆ	IGOR GREGUREVIĆ

PO PEROJ

PONEDJELJAK - PETAK

VRIJEM DEŽURSTVA	DEŽURNI UČITELJI	MJESTO DEŽURSTVA
7:45 – 8:15	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	ULAZ U ZGRADU
9:00 – 9:05	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIKU
9:50 – 10:05	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK PROSTOR ZA UŽINU
10.50 – 10:55	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠ	HODNIK
11:40 – 11:45	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠ	HODNIK
12:30 -12:35	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠ	HODNIK
12:35	ROMINA UŠIĆ	IZLAZ IZ ZGRADE

VRIJEM DEŽURSTVA	DEŽURNI UČITELJI	MJESTO DEŽURSTVA
7:45 – 8:15	MIRNA LESNIČAR ROZANA PAVLIŠIĆ	ULAZ U ZGRADU
9:00 – 9:05	MIRNA LESNIČAR ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIKU
9:50 – 10:05	MIRNA LESNIČAR ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK PROSTOR ZA UŽINU
10.50 – 10:55	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
11:40 – 11:45	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
12:30 -12:35	ROMINA UŠIĆ	IZLAZ IZ ZGRADE

VRIJEM DEŽURSTVA	DEŽURNI UČITELJI	MJESTO DEŽURSTVA
7:45 – 8:15	KRISTINA LICUL ROZANA PAVLIŠIĆ	ULAZ U ZGRADU
9:00 – 9:05	KRISTINA LICUL ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIKU
9:50 – 10:05	KRISTINA LICUL ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK PROSTOR ZA UŽINU
10.50 – 10:55	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
11:40 – 11:45	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
12:30 -12:35	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
12:35	ROMINA UŠIĆ	IZLAZ IZ ZGRADE

VRIJEM DEŽURSTVA	DEŽURNI UČITELJI	MJESTO DEŽURSTVA
7:45 – 8:15	DUBRAVKA RAJIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	ULAZ U ZGRADU
9:00 – 9:05	DUBRAVKA RAJIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIKU
9:50 – 10:05	DUBRAVKA RAJIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK PROSTOR ZA UŽINU
10.50 – 10:55	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
11:40 – 11:45	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
12:30 -12:35	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
12:35	ROMINA UŠIĆ	IZLAZ IZ ZGRADE

VRIJEM DEŽURSTVA	DEŽURNI UČITELJI	MJESTO DEŽURSTVA
7:45 – 8:15	ANJA ČELAP ROZANA PAVLIŠIĆ	ULAZ U ZGRADU
9:00 – 9:05	ANJA ČELAP ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIKU
9:50 – 10:05	ANJA ČELAP ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK PROSTOR ZA UŽINU
10.50 – 10:55	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
11:40 – 11:45	ROMINA UŠIĆ ROZANA PAVLIŠIĆ	HODNIK
12:30 -12:35	ROMINA UŠIĆ	IZLAZ IZ ZGRADE

**SURADNJA S RODITELJIMA**

**RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA PREMA RAZREDNIM ODJELIMA**

Prema PRAVILNIKU O NAČINIMA, POSTUPCIMA I ELEMENTIMA VREDNOVANJA UČENIKA U OSNOVNOJ I ŠKOLI, (NN 112/10, 82/19 i 43/20) ČL.12 svi učitelji/nastavnici dužni su planirati termine za individualne informativne razgovore. Termini se javno objavljuju na mrežnim stranicama škole.

**INFORMATIVNI DANI  
RAZREDNA NASTAVA**

**školska 2022./2023. godina**

**17.00 – 18.00 sati**



### 1. polugodište

- 27.10.2022.
- 24.11.2022.
- 22.12.2022

### 2. polugodište

- 26.01.2023.
- 16.02.2023.
- 30.03.2023.
- 27.04.2023.
- 25.05.2023.

**INFORMATIVNI DANI  
PREDMETNA NASTAVA**

**školska 2022./2023. godine**

**18.00 - 19.00 sati**

**1. polugodište**

- 24.10.2022.
- 28.11.2022.
- 19.12.2022.

**2. polugodište**

- 30.01.2023.
- 27.02.2023.
- 27.03.2023.
- 24.04.2023.
- 29.05.2023.



## PREHRANA UČENIKA

U školskoj kuhinji marena 135 učenika, a usluge ručka koristi 64 učenika koji pohađaju produženi boravak.

<i>Dan u tjednu</i>	<i>1. tjedan</i>	<i>2. tjedan</i>	<i>3. tjedan</i>	<i>4. tjedan</i>
<i>Ponedjeljak</i>	<i>Kruh, linolada Čokoladno mlijeko</i>	<i>Kruh, pašteta, čaj</i>	<i>Kruh, sirni namaz, marendina</i>	<i>Jastučić sa sirom, mlijeko</i>
<i>Utorak</i>	<i>KUHANO Riža s piletinom</i>	<i>KUHANO Pašta bolonjez</i>	<i>KUHANO Riža sa šugom</i>	<i>KUHANO Pileći hamburger</i>
<i>Srijeda</i>	<i>Kruh, sir ,pureća šunka sok</i>	<i>Kruh, mortadela sok</i>	<i>Kruh, hrenovke sok</i>	<i>Kruh, tunjevina, sok</i>
<i>Četvrtak</i>	<i>KUHANO Krumpir gulaš</i>	<i>KUHANO Palenta sa šugom</i>	<i>KUHANO Maneštra</i>	<i>KUHANO Pašta sa šalom</i>
<i>Petak</i>	<i>Štrudla, jogurt</i>	<i>Krofne, sok</i>	<i>Kroasan, jogurt</i>	<i>Buhtla, Čokoladno mlijeko</i>

**INFORMACIJE ZA RODITELJE-RAZREDNA NASTAVA**

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja RN	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Vesna Tićak	1.a	Srijeda – 2.sat
2.	Sergej Čelap	1.b	Srijeda – 3.sat
3.	Samanta Košara Bužleta	2.a	Utorak – 4.sat
	Tatjana Kovačević	2.b	Četvrtak - 3.sat
5.	Kristina Rogar	3.a	Utorak - 3.sat
6.	Mirjana Lekić Muješić	3.b	Ponedjeljak – 3.sat
7.	Đulijana Marjanović	4.a	Srijeda – 1.sat
8.	Tamara Franić Jukić	4.b	Ponedjeljak – 4.sat
9.	Romina Ušić	PO Peroj	Utorak – 6.sat

**PRODUŽENI BORAČAK**

Red. broj	Ime i prezime	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Roberta Corva Kauzlarić	Ponedjeljak – 15:45-16:30
2.	Greta Šverko	Ponedjeljak – 15:45-16:30
3.	Daniela Bonassin	Ponedjeljak – 15:45-16:30

PREDMETNA NASTAVA:

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja PN	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Emi Cum	Učiteljica hrvatskog jezika	Srijeda – 3.sat
2.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika	Srijeda – 3.sat
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika	Utorak – 3.sat
4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika	Ponedjeljak – 1.sat
5.	Igor Gregurević	Učitelj likovne kulture	Srijeda 15.00 – 16.00
6.	Anja Čelap	Učiteljica glazbene kulture	Petak – 3.sat
7.	Sara Kokot	Učiteljica matematike	Ponedjeljak – 5.sat
8.	Maša Habenšus	Učiteljica matematika	Utorak - 5.sat
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, bio i kemije	Srijeda - 5.sat
10.	Orieta Milovan	Učiteljica prirode	srijeda – 4.sat
11.	David Laginja	Učitelj fizike	Utorak – 7.sat
13.	Kristina Klarić	Učiteljica geografije	Četvrtak - 5.sat
14.	Tatjana Šipalo	Učiteljica TZK	Ponedjeljak - 4.sat
15.	Vanja Vekić	Učiteljica tehničke kulture	Četvrtak - 5.sat
16.	Ana Karabaić	Učiteljica INF	utorak –3.sat
17.	Mirna Lesničar	Učiteljica informatike - RN	Utorak – 7.sat
18.	Kristina Licul	Učiteljica talijanskog jezika	Srijeda – 3.sat
19.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika	Srijeda – 4.sat
20.	Omer ef. Omanović	Vjeroučitelj IVJ	Ponedjeljak – 8.sat
21.	Goran Petković	Vjeroučitelj PVJ	Petak – 16.30
22.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica KVJ	Ponedjeljak – 7.sat
23.	Davor Papratović	Vjeroučitelj KVJ	Petak – 3.sat

KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022.-23.

Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Blagdani i neradni dani
IX.	20	22	8
X.	20	21	10
XI.	20	20	10
XII.	17	21	10
	<b>77</b>	<b>84</b>	<b>38</b>
I.	17	21	10
II.	15	20	8
III.	23	23	8
IV.	13	19	11
V.	20	21	10
VI.	14	29	10
VII.	0	21	10
VIII.	0	22	9
	<b>102</b>	<b>176</b>	<b>76</b>
<b>UKUPNO:</b>	<b>179</b>	<b>260</b>	<b>114</b>

**ODMORI UČENIKA:**

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine

**POPRAVNI ISPITI:**

LJETNI ROK – DOPUNSKI NASTAVNI RAD OD 29.06.2023. - 12.07.2023.

JESENSKI ROK – POPRAVNI ISPITI 21.08.2023. - 23.08.2023.

# Kalendar školske godine 2022./2023.

Rujan 2022.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
			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 2022.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
					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 2022.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
	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 2022.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
			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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
						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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
		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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
		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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
					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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
			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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
					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 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
	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			

## 6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA, TE PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

teškoće	RAZ	BR. UČ.	ž	RAZREDNIK	teškoće	RAZ	BR. UČ.	ž	RAZREDNIK
	<b>1a</b>	14	6	Vesna Tićak		<b>5a</b>	14	5	Kristina Klarić
	<b>1b</b>	12	5	Sergej Čelap		<b>5b</b>	13	5	Anja Čelap
<b>1</b>	<b>Σ</b>	<b>26</b>	<b>11</b>		<b>3</b>	<b>Σ</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	
	<b>2a</b>	14	7	Samanta K. Bužleta		<b>6a</b>	17	10	Igor Grgurević
	<b>2b</b>	14	7	Tatjana Kovačević		<b>6b</b>	18	9	Slaven Bošković
<b>1</b>	<b>Σ</b>	<b>28</b>	<b>14</b>		<b>5</b>		<b>35</b>	<b>19</b>	
	<b>3a</b>	22	10	Kristina Rogar		<b>7a</b>	23	9	Paola Krstulović
	<b>3b</b>	22	13	Mirjana Lekić Muješić		<b>7b</b>	23	8	Vanja Vekić
<b>1</b>	<b>Σ</b>	<b>44</b>	<b>23</b>		<b>4</b>	<b>Σ</b>	<b>46</b>	<b>17</b>	
	<b>4.a</b>	16	8	Đulijana Marjanović		<b>8a</b>	21	9	Kristina Licul
	<b>4.b</b>	16	6	Tamara Franić Jukić		<b>8b</b>	22	11	Dajana Bogdanović
<b>1</b>	<b>Σ</b>	<b>32</b>	<b>14</b>		<b>6</b>	<b>Σ</b>	<b>43</b>	<b>20</b>	
<b>4</b>		<b>130</b>	<b>62</b>		<b>18</b>		<b>151</b>	<b>66</b>	
<b>Peroj</b>	<b>3.</b>	2	2	Romina Ušić					

	4.	2	1	
		4	3	
$\Sigma$		134	65	

1.-8. 285 – 131/ teškoće 22 učenika





**PREDMETNA NASTAVA**

RAZRED	V.A	V.B	VI.A	VI.B	VII.A	VII.B	VIII.A	VIII.B	UKUPNO
PREDMET									
HRVATSKI JEZIK	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
ENGLESKI JEZIK	105	105	105	105	105	105	105	105	840
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

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE VJERONAUKA KATOLIČKI VJERONAUKE  
VJEROUČITELJ- ANA ZGRABLIĆ ILOVAR

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.B	5	2	70
2.A	8	2	70
2.B	10	2	70
3.A	10	2	70
3.B	16	2	70
4.A	8	2	70
4.B	11	2	70
5.A	7	2	70
5.B	3	2	70
6.A	7	2	70
6.B	14	2	70
<b>UKUPNO:11</b>	<b>99</b>	<b>22</b>	<b>770</b>

## VJEROUČITELJ-DAVOR PAPRATOVIĆ

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.A	6	2	70
7.AB	24	2	70
8.AB	23	2	70
<b>UKUPNO:3</b>	<b>53</b>	<b>6</b>	<b>210</b>

## VJEROUČITELJ GORAN PETKOVIĆ

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.-4.	5	2	70
5.-8.	10	2	70
<b>UKUPNO:2</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>140</b>

VJEROUČITELJ IVJ-OMER OMANOVIĆ

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.-4.	10	2	70
5.-8.	4	2	70
<b>UKUPNO:2</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>140</b>

UČITELJICA TALIJANSKOG JEZIKA – KRISTINA LICUL

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
3.A	18	2	70
3.B	21	2	70
POP	2	2	70
4.A	11	2	70
4.B	11	2	70
6.A	11	2	70
6.B	16	2	70
8.A	18	2	70
8.B	13	2	70
<b>UKUPNO:9</b>	<b>121</b>	<b>18</b>	<b>630</b>

UČITELJICA TALIJANSKOG JEZIKA – PAOLA KRSTULOVIĆ

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
2.A	10	2	70
2.B	12	2	70
5.A	12	2	70
5.B	10	2	70
7.A	19	2	70
7.B	17	2	70
<b>UKUPNO:6</b>	<b>80</b>	<b>12</b>	<b>420</b>

UČITELJICA INFORMATIKE-ANA KARABAIĆ - REDOVITA NASTAVA 5.,6. RAZRED /IZBORNA OSTALI RAZREDI

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
3.B	22	2	70
4.A	8	2	70
4.B	11	2	70
7.A	19	2	70
7.B	20	2	70
8.A	19	2	70
8.B	21	2	70
<b>UKUPNO:7</b>	<b>120</b>	<b>14</b>	<b>490</b>

UČITELJICA INFORMATIKE – MIRNA LESNIČAR

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.AB	20	2	70
2.A	13	2	70
2.B	14	2	70
3.A	21	2	70
POP	2	2	70
<b>UKUPNO:5</b>	<b>70</b>	<b>10</b>	<b>350</b>

## DOPUNSKA NASTAVA

- vrijeme održavanja nastave nalazi se na web stranici škole i Oglasnoj ploči

Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Vesna Tićak	1.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
2.	Sergej Čelap	1.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
3.	Samanta Košara Bužleta	2.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
4.	Tatjana Kovačević	2.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
5.	Kristina Rogar	3.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
6.	Mirjana Lekić Muješić	3.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
7.	Đulijana Marjanović	4.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
8.	Tamara Franić Jukić	4.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
9.	PO Peroj	3.,4.	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	35
10.	Dubravka Rajić	4.AB	ENGLESKI JEZIK	1	25
UKUPNO:	10	10	19	10	350



Redni Broj	Ime i prezime učitelja	Klasredni odjel	Predmet	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Marijana Bogdanović	VI.AB VIII.AB	HRVATSKI JEZIK	1	35
2.	Eni Cum	V.,VII.AB	HRVATSKI JEZIK	1	35
2.	Slaven Bošković	I. PRIPREMNA NASTAVA	HRVATSKI JEZIK	2	70
3	Jelena Anočić	V.A.-VIII.AB	ENGLESKI JEZIK	2	70
4.	Dubravka Rajić	VII.B	ENGLESKI JEZIK	1	35
6.	Sara Kokot	VII.,VIII.AB	MATEMATIKA	2	70
7.	Maša Habenšus	V.,VI.AB	MATEMATIKA	1	35
7.	Jelena Mrđenović	VII.AB VIII.AB	KEMIJA	2	70
8.	David Laginja	VII.AB VIII.AB	FZIKA	1	35
<b>UKUPNO</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>468</b>

## DODATNA NASTAVA - RAZREDNA NASTAVA

Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Vesna Tićak	1.A	MATEMATIKA	1	35
2.	Sergej Čelap	1.B	MATEMATIKA	1	35
3.	Samanta Košara Bužleta	2.A	MATEMATIKA	1	35
4.	Tatjana Kovačević	2.B	MATEMATIKA	1	35
5.	Kristina Rogar	3.A	MATEMATIKA	1	35
6.	Mirjana Lekić Muješić	3.B	MATEMATIKA	1	35
7.	Đulijana Marjanović	4.A	MATEMATIKA	1	35
8.	Tamara Franić Jukić	4.B	MATEMATIKA	1	35
9.	PO Peroj	3.,4.	MATEMATIKA	1	35
<b>UKUPNO:</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>315</b>

## PREDMETNA NASTAVA

Redni Broj	Učiteljica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Slaven Bošković	V.-VIII.	POVIJEST	2	70
2.	Sara Kokot	VII.-VIII.AB	MATEMATIKA	2	70
3	Maša Habenšus	V,VI. AB	MATEMATIKA	1	35
4.	Slaven Bošković	VII./VIII.	POVIJEST	2	70
5.	Kristina Klarić	V-VIII.	GEOGRA -FIJA	1	35
6.	Jelena Mrđenović	VII./VIII.	BIOLOGIJA	1	35
<b>UKUPNO:</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>315</b>

**IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI - RAZREDNA NASTAVA**

REDNI BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVNOSTI	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI
1.	Kreativna grupa	VESNA TIČAK	1	35
2.	Mali istraživači	SERGEJ ČELAP	1	35
3.	Knjigoljupci	SAMANTA KOŠARA BUŽLETA	1	35
4.	Kreativna grupa	TATJANA KOVAČEVIĆ	1	35
5.	Mali kreativci	KRISTINA ROGAR	1	35
6.	Kreativna radionica	MIRJANA LEKIĆ MUJEŠIĆ	1	35
7.	Literarna grupa	ĐULIJANA MARJANOVIĆ	1	35
8.	Kreativna radionica	TAMARA FRANIĆ JUKIĆ	1	35
9.	Kreativne ruke	ROMINA UŠIĆ	1	35
UKUPNO	9	9	9	315

## IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – PN

REDNI BROJ	AKTIVNOST	VODITELJ AKTIVNOSTI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	ČITATELJSKI KLUB	DAJANA BOGDANOVIĆ	1	35
2.	MALI ZBOR	ANJA ČELAP	1	35
3.	VELIKI ZBOR	ANJA ČELAP	1	35
4.	GLAZBENA RADIONICA - VIŠI RAZREDI	ANJA ČELAP	2	70
5.	GLAZBENA RADIONICA - NIŽI RAZREDI	ANJA ČELAP	2	70
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	70
11.	POVJESNA GRUPA	SLAVEN BOŠKOVIĆ	2	70

12.	ŠUK	TATJANA ŠIPALO	2	70
13.	ODBOJKA	TATJANA ŠIPALO	2	70
14.	FOLKLOR	TATJANA ŠIPALO	2	70
15.	BIBLIJSKA SKUPINA	ANA ZGRABLIĆ ILOVAR	2	70
16.	MALI KREATIVCI	KRISTINA KLARIĆ	2	70
17.	BIORAZNOLIKOST VAŽNOST MASLINE	ORIETA MILOVAN	1	35
18.	MATEMATIČKA GRUPA	SARA KOKOT	1	35
19.	ESTETSKO UREĐENJE	IGOR GRGUREVIĆ	1	35
20.	DRAMSKO- RECITATORSKA GRUPA	ENI CUM	1	35
21.	PICCOLI STORICI	PAOLA KRSTULOVIĆ	1	35
UKUPNO	21	15	33	1155

## **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. razreda.

## **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.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2022./2023. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

## **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.

## **IZVJEŠĆA O USPJEHU I UPISU UČENIKA U SREDNJU ŠKOLU**

Izvešća o uspjehu i upisi u srednju školu na kraju prvog polugodišta roditelji dobivaju izvještaja 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.

## **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.

## **8.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

**PROCIJENA STANJA I POTREBA:** Osobni i socijalni razvoj, Međusobni odnosi učenika, Odnos učitelj-učenik, Preveniracija 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. <i>Poštujte naše znakove/akcija usmjerena na zaštitu djece u prometu</i>	MUP	1.	27	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
2. <i>“To nije ljubav” / prevencija nasilja u mladenačkim vezama</i>	Sigurna kuća Istra	7. i 8.	89	Vanjski suradnici Sigurne kuće Istra, psihologinja, učiteljice RN	Jedan sat po rednom odjelu
3. <i>Nasilje na internetu / upoznati djecu s primjerenim ponašanjima na internetu, prepoznavanje neprimjerenog ponašanja na internetu, posebice društvenim mrežama.</i>	MUP	5. i 6.	63	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	2 sata u svakom rednom odjelu
4. <i>Vršnjačko nasilje/povećanje svijesti o problematici vršnjačkog nasilja</i>	MUP	6. i 7.	82	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu



<p><b>1. <i>Mir i dobro/podučavanje o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava</i></b></p>	MUP	6. i 7.	82	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelima
<p><b>2. <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></b></p>	ZZJZiŽ I MUP	8.	43	vanjski suradnici MUP-a ZZJZiŽ pedagoginja, psihologinja razrednici	Dva puta tijekom godine po rednom odjelima

**OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI**

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici
<p><b>1. Pomoć i samopomoć/putem radionica osvijestiti:</b>                      - mogućnosti i potrebe boljih međusobnih odnosa,                      - vrijednost pomaganja,                      - poboljšanje međusobne komunikacije,                      - utjecati na prihvaćanje različitosti                      - uvažavanje vrijednosti drugih</p>		1.-8.	287	Psihologinja/ pedagoginja, razrednici
<p><b>2. Ovisnosti (u mjesecu borbe protiv ovisnosti: Alkoholizam, Pušenje, Droga, Kockanje, Ovisnost o internetu/osvijestiti štetnost i opasnosti koje proizlaze iz navedenih sadržaja</b></p>		7.-8.	89	Razrednici, Pedagoginja /psihologinja , vanjski suradnici
<p><b>3. "Prevenција pušenja"</b></p>	Udruga laringektomiranih Istre	7.	46	Udruga laringektomiranih, psihologinja
<p><b>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:</b>                      - posljedicama nasilja,                      - negativne strane nasilja po žrtvu                      - poticanje humanih odnosa</p>		1.-8.	287	Pedagoginja /psihologinja ,razrednici
<p><b>7. Sigurnost na internetu/edukativno predavanje o opasnostima interneta i društvenih mreža/cilj je svijest o opasnostima, prihvaćanje odgovornog ponašanja</b></p>		5.-8.	152	Učitelj informatike

<b>8. "Trgovanje ljudima"</b>	Crveni križ	8.	43	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi
<b>9. Radionice Crvenog križa</b>	Crveni križ	1.-8.	287	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi
<b>10. Međupredmetrne teme</b>	MZOS	1.-8.	287	Predmetni učitelji, razrednici, pedagoginja, psihologinja

**PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA		
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	mjesec	sati
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	4
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	16
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	32
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	16

1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	16
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	16
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	16
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	16
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Prijedlog organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	24
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	16
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	8
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	4
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	24

2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	8
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	8
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	24
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	24
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	32
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	16
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	16
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	32
3.2. Posjet nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te analiza rada učitelja	IX – VI	64
3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju nastavne godine		24
3.4. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	32
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	32
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	32
3.10. Ostali poslovi	IX – VIII	16
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		

je, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	6
stali poslovi	IX – VIII	16
ČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	32
praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	32
briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	32
suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	32
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	32
savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	32
vođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	16
poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	16
stali poslovi	IX – VIII	16
TRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	16
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	32

6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	32
provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
Prijem u radni odnos /uz suglasnost školskog odbora/	IX – VIII	16
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16

suradnja s računovođom škole	III	16
Izrada financijskog plana škole	IX	24
kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	16
Organizacija i provedba inventure	XII	16
Poslovi vezani uz e-matice	IX – VIII	32
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	24
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
Ostali poslovi	IX – VIII	16



JA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
predstavljanje škole	IX – VIII	16
suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	16
suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
a s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	16
suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	16
suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj	IX – VIII	16
suradnja s Uredom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	IX – VIII	32
suradnja s osnivačem	IX – VIII	32
suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	16
suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	16
suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	16
suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	16
suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	16
suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	16
suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	16
suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	24

suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	24
suradnja s svim udrugama	IX – VIII	32
Ostali poslovi	IX – VIII	16
RUČNO USAVRŠAVANJE		
ručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	16

usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOOa, HUROŠ-a	IX – VI	16
ručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	16
ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
OSRALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	16
stali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
AN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

PLAN RADA PEDAGOGA



		72		podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima ● Formiranje odjela ● Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave ● Upis novopridošlih učenika	8 8 2 8	Anketa	Ured	Svibanj Lipanj  Kolovoz Rujan Tijekom godine
137		65		● 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	5 20 5 20 5 10	Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka	Učitelji Razrednici Učitelji	Tijekom godine  Siječanj Srpanj Kolovoz
3.	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja  218	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja	● Efikasno učenje ● 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 ● Individualni rad ● Pomoć u učenju ● Vanjsko vrednovanje	10 6 12  5 20 30 70 30 10 25	Radionice Timski rad Rad u grupi Rad u paru Izlaganje Individualni rad Savjetovanje	Učenici 1.-8. Razrednici	Tijekom godine
		Pomoć učenicima s poteškoćama u	Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti	● Identifikacija učenika s posebnim potrebama ● Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, liječnika,	20 70	Individualni rad Rad u timu	Tim Razrednici	Tijekom godine

		učenju i ponašanju		defektologa, pedagoga - Povjerenstvo <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Razredna vijeća za učenike s teškoćama u razvoju 1.-8.</li> <li>☉ Savjetodavni rad</li> <li>☉ Prijenos informacija RN – PN i 5.-7. raz.</li> <li>☉ Analiza problema na sastancima razrednih odjela</li> </ul>	4 100 10 19	Razgovor	Razredno vijeće Učenici 1.-8.	Kolovoz Rujan
	494	223 53	Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika</li> <li>☉ Prijenos informacija RN – PN i 5.-7.raz.</li> <li>☉ Suradnja s psihologom, rezultati testiranja</li> <li>☉ Savjetodavni rad</li> <li>☉ Uključivanje u projekte</li> <li>☉ Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja</li> </ul>	4 2 4 10 25 8	Rad u timu Razgovor Radionice Natjecanja Posjeti ustanovama	Psiholog Učitelji Razredna vijeća Učenici 1.-8. Vanjski suradnici	Tijekom godine
4.	Rad s roditeljima 75	Pomoć roditeljima u odgojnom radu 7	Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog ponašanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orijentacija</li> <li>☉ Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi</li> <li>☉ Savjetodavni rad</li> </ul>	15 10 45	Izlaganje Grupni rad Radionice	Roditelji učenika 1. – 8. Razrednici Tim	Tijekom godine
5.	Rad s učiteljima	Uvođenje učitelja početnika u samostalni o.o rad  Suradnja s razrednicima u obavljanju	Izrada programa pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje  Formiranje, upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija,	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Hospitacije na nastavi individualno</li> <li>☉ Hospitacije na svim oblicima nastavnog rada</li> <li>☉ Hospitacije na nastavi kao člana Povjerenstva</li> <li>☉ Savjetodavni rad</li> <li>☉ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima raz. odjela i roditeljskih sastanaka</li> </ul>	10 20 30 6  36	Razgovor Praćenje Individualni rad Hospitacije  Individualni rad Rad u grupi Dogovor	Učitelji početnici Povjerenstvo Zavod  Razrednici	Tijekom godine     Rujan

		razredničkih poslova  Unapređivanje nastavnog rada Unapređivanje osobnog rada  256	dokumentacija, posebnosti  Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Sudjelovanje u radu RV</li> <li>☉ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu raz. odjela ili pojedinih učenika</li> <li>☉ Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita, popravnih ispita</li> <li>☉ Plan i realizacija usavršavanja</li> <li>☉ Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama</li> <li>☉ Praćenje stručne literature</li> </ul>	38 20 5 45  46	Radionice Individualni rad Radionice Timski rad Individualni rad	Stručna služba Roditelji Vanjski suradnici Učitelji Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
6.	Ravnatelj  175	Stručna kompetencija	Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	☉ Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole	175	Individualni Rad u timu Savjetovanje	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
7.	Stručna tijela škole       57	Stručna kompetencija  Sudjelovanje u radu i praćenje rada  Stručna kompetencija  Stručna kompetencija  Stručna kompetencija	Sastanci, praćenje, pomoć  Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, koordinacija  Unapređivanje rada, analize, edukacija  Savjetovanje Izvještavanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Razredna vijeća (broj sati pod točkom 2.)</li> <li>☉ Stručni aktivni</li> <li>☉ Vijeće učitelja</li> <li>☉ Vijeće učenika</li> <li>☉ Vijeće roditelja</li> <li>☉ Školski odbor</li> </ul>	-  10  30 10 5  2	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Savjetodavni rad	Razredna vijeća  Stručni aktivni  Vijeće učitelja Vijeće učenika Vijeće roditelja Školski odbor	Tijekom godine
8.	Suradnja s okruženjem	Vertikalna povezanost	Informiranje o budućim uč.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Mjesni odbor</li> <li>☉ Predškolske ustanove</li> <li>☉ Osnovne škole</li> </ul>	2 5 10	Razgovor Komunikacija	Odgajatelji Tim	Svibanj Lipanj

79	Stvaranje imiđa škole	Suradivanje, dogovaranje	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Srednje škole</li> <li>☉ Zavod za zapošljavanje</li> </ul>	5	Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Hospitacije Izlaganje Informiranje	Stručni suradnici Učitelji Učenici Roditelji Služba za prof. orij. Stručna sl.	Tijekom godine						
	Profesionalno informiranje uč.	Mogućnosti upisa u SŠ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Filozofski fakultet Rijeka</li> <li>☉ Sveučilište J. Dobrile Pula</li> </ul>	5				Tim	Tijekom godine				
	Stručna praksa Metodička praksa	Dogovarati Koordinirati Pripremati Provoditi Pomagati	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar</li> <li>☉ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika</li> </ul>	2						Učenici Roditelji Služba za prof. orij. Stručna sl.	Ožujak – lipanj		
	Preventira i kurativa	Praćenje Azdravstvenog stanja učenika	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika</li> </ul>	14								Profesori Studenti Učitelji Učenici Liječnici Socijalni radnici	Tijekom godine po potrebi
	Participiranje ponuda	Posjeti Predavanje Predstave	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Kulturne i javne ustanove</li> <li>☉ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji uč. javnih priredbi i manifestacija</li> </ul>	10									
			10										
			5										
			5										
9.	Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost  68	Sistematsko praćenje podataka o učenicima  Vođenje dokumentacije o radu	Evidencija podataka  <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice</li> <li>☉ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije</li> <li>☉ Vođenje dnevnika rada</li> </ul>	18  40  10	Evidentiranje	Učitelji Informatičar  Osobno	Tijekom godine						
10.	Ukupno sati			1416									
11.	Ostali poslovi u tjednima kad nema nastave			330									
12.	Blagdani	12 dana x 8 sati		96									
13.	God. Odmor	30 dana x 8 sati		240									
14.	Sveukupno	52 tjedna x 8 sati		2080									

RB	PODRUČJE RADA	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sat i
	Poslovi i zadaci			
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		<b>30</b>	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje	ravnateljica pedagoginja učitelji	kolovoz/rujan 2022.	3
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023. i izvješća za 2021./2022.			7
1.3.	Izrada školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja			10
1.4.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a			10
<b>2.</b>	<b>RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI</b>		<b>410</b>	
2.1.	Poslovi upisa u 1. razred: - psihologijska obrada djece pri upisu u 1.	psihologijski instrumentarij	svibanj, lipanj 2023.	100



	<p>razred ( ispitivanje spremnosti djece za školu):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizacija</li> <li>-provedba grupnog testiranja</li> <li>-obrada podataka</li> <li>-informiranje stručnog suradnika i učitelja</li> <li>-informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi.</li> </ul> <p>Sudjelovanje u radu Povjerenstava u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu</p>	<p>liječnik,pedagoginja učiteljica</p>	<p>po potrebi</p>	
2.2.	<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>	80
2.3.	<p>Savjetodavni rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju</li> </ul>	<p>razgovor,vsavjetovanje</p>	<p>tijekom šk.god.</p>	70

2.4.	Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća individualno i/ili grupno (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće)	razgovor, savjetodavni rad, primjena upitnika/anketa i psihologijskog instrumenarija  Razrednici roditelji	tijekom šk.god.	100
------	---	---	-----------------	-----

2.6.	<p>Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika:</p> <p>-rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad</p>	<p>radionice predavanja za učenike tematski panoi upitnici, ankete</p> <p>razrednici liječnici Obiteljski centar IŽ, druge institucije, vanjski predavači</p>	- tijekom šk. godine u dogovoru s razrednicima ili po ukazanoj potrebi	20
2.7.	<p>Prevenција</p> <p>-Sigurno kroćim kroz svijet medija</p> <p>- rad na ŠPP ovisnosti, nasilja, Kurikulumu zdravstvenog odgoja i ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje, uvažavanju različitosti</p>	Predavanja, Radionice, tematski panoi/kroz suradnju s vanjskim suradnicim	kontinuirano	30
2.8.	<p>Profesionalno informiranje i usmjeravanje</p> <p>- informiranje učenika 8. razreda o mogućnostima nastavka školovanja i</p>	Razgovori s učenicima, informiranje	2. polugodište	10

	<p>kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala</p> <p>- provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku osnovne škole</p>	<p>Razrednici, pedagoginja, Zavod za zapošljavanje</p>		
<b>3.</b>	<b>RAD S RODITELJIMA</b>			<b>110</b>
3.1.	<p>Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća</p>	<p>razgovor</p> <p>razrednici</p>	po potrebi	100
3.2.	<p>Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama kroz pripremu i ostvarivanje tematskih roditeljskih sastanaka</p>	<p>tematska predavanja ili radionice/suradnja s vanjskim suradnicima</p>	tijekom šk. god.	10

<b>4.</b>	<b>RAD S UČITELJIMA</b>		<b>60</b>
4.1.	Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika, roditeljskih sastanaka	predavanja, radionice	Rujan 2022.  po potrebi  15
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
<b>5.</b>	<b>SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>		<b>50</b>
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	hospitacije analiza izvješće razgovori s učiteljima	tijekom školske godine  10

5.3.	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća i ostalih stručnih tijela		tijekom školske godine	30
<b>6.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>115</b>	
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.)			20
6.4.	Praćenje stručne literature i pravnih propisa			30
6.5.	Predavanja/radionice za učitelje		tijekom šk. god.	5

<b>7.</b>	<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b>			<b>45</b>
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
<b>8.</b>	<b>SURADNJA S RAVNATELJICOM</b>			<b>40</b>
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
<b>9.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>			<b>85</b>

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



PLAN RADA KNJIŽNICE	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b></p> <p>Školska knjižnica OŠ Fažana je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. Učenicima omogućuje pristup izvorima informacija kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora. Pomaže im u usvajanju suvremenih metoda učenja razvijanja kritičkog mišljenja i istraživačkog rada. Od veljače 2018.školska knjižnica djeluje u manjem, skućenom prostoru zbog prenamjene nekadašnjeg prostora knjižnice u učionicu čime se dobio jednosmjenski rad škole. U budućem planu proširenja školske zgrade ucrtan je i prostor za novu knjižnicu u iznosu od 120 m2. Prema najavama Općine Fažana radovi su trebali već biti relizirani, ali se zbog promjena u proračunu i suradnje s investitorima odgađa do daljnjeg.</p> <p>Knjižnica provodi organizirano i sistematsko <u>uvođenje</u> učenika u korištenje knjižničnom građom i <u>razvija</u> navike čitanja iz užitka te sustavno upućuje učenike u služenje svim izvorima znanja uključujući konvencionalnu i nekonvencionalnu građu. Veliki dio nekonvencionalne građe (VHS,AK) bit će otpisan u tekućoj reviziji, a zbog zastarijelosti medijani u dogovoru s Matičnom službom za školske knjižnice.</p> <p>Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja te ih navikava na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi, potiče ih na razvijanje ljubavi spram knjizi i lijepoj književnosti, potiče ih na samostalnost u pretraživanju fonda, a sve u skladu s Planom edukacije knjižničnih korisnika koji je posebno razrađen za svak nastavnu godinu I za svaki razred.</p> <p>U skladu s istim potiče se informacijsko opismenjavanje učenika kao i Građanski odgoj koji je sastavni dio odgojno obrazovnog procesa.</p> <p>Neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima, osim edukacije, uključuje i rad s grupom Malih knjižničara te uključivanje svih dobni skupina i razrednih odjeljenja u projekt Zavičajne nastave, a prema prijavljenom planu iz javnog poziva Istarske županije.</p> <p>U neposredan odgojno obrazovni rad uključuje se i dio kulturne i javne djelatnosti Škole, a koji se odnosi na uključivanje učenika u književne susrete, sajmove knjiga, obilježavanje važnijih nadnevak i ostale aktivnosti od kojih neke proizlaze i iz eTwining aktivnosti.</p> <p>Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike, pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti, pomoć u pretraživanju web sadržaja, te pružanje usluga Hrvatske knjižnice za slijepe i slabovidne sasatavni su dio rada školske knjižnice OŠ Fažana. Ugovor s Hrvatskom knjižnicom za slijepe i slabovidne ističe u listopadu. U planu je obnoviti isti te preuzeti dio naslova koji do sada nisu preuzeti a usko su vezani uz snovnoškolkki uzrast.</p> <p>Rad s učenicima na razvijanju zdravstvenog i građanskog odgoja te društvenih kompetencija (promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš) nastoji se upotpuniti i nabavom dodatnih sadržaja koji potiču promicanje osobne odgovornosti (Sadržaji građanskog odgoja tiskani u odnosu na dob učenika s ponuđenim sadržajima za rad).</p> <p>Kurikularna reforma predviđena za prve i pete razrede uskladit će sadržaje i metode učenja s postojećim dokumentima, a sadržaji edukacije i neposrednog odgojno obrazovnog rada uskladit će</p>	knjižničarka	tijekom školske godine



**ZAŠTITA GRAĐE** - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice. Zamjena kartonskih dotrajalih polica s novim stabilnijim i drvenim. Zaštita građe od sunčeve svjetlosti u prostoru zbirke za najmlađe korisnike.

### **3. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

- Praćenje i čitanje knjižnične građe prema IPSU-a
- Praćenje mrežnih izvora znanja: UDK 02, HMŠK, HUŠK, HČD, NSK
- Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole
- Suradnja s nakladničkim kućama u cilju obogaćivanja i održavanja knjižničnog fonda
- Sudjelovanje na sastancima ŽSV-a
- Sudjelovanje na Stručni skup za knjižničare u organizaciji AZO-a
- Sudjelovanje na Međužupanijskim stručnim vijećima za knjižničare osnovnih i srednjih škola u organizaciji Matične službe, CSSU-a i GKiČ Pula
- Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom za školske knjižnice
- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2019.
- Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.
- Suradnja s NSK , HUŠK – om i HMŠK- om , HČD, HKD - u svrhu usavršavanja u struci i primjena novih znanja u radu

### **5. SURADNJA**

- Suradnja s ravnateljem škole u sastavljanju kurikularnih aktivnosti i kulturno javne djelatnosti Škole, poboljšanja rada škole i estetskog uređenja knjižnice i hodnika te ostalim poslovima vezanima uz rad školske knjižnice
- Suradnja sa svim učiteljima Škole u organizaciji književnih susreta, posjeta sajmovima knjiga i ponuđenim radionicama, nabave stručne literature i novih naslova za potrebe redovne nastave kao i pojačavanje sadržaja u referentnoj zbirci
- Suradnja s svim učenicima uljučenima u Zavičajnu nastavu
- Suradnja vezana uz korištenje građe Hrvatske knjižnice za slijepe i slabovidne
- Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u interesu provođenja kulturno javnih aktivnosti u Školi
- Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.
- Koordiniranje rada među učesnicima Zavičajne nastave
- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja prema pkanu edukacije korisnika školske knjižnice, a u skladu s nastavnim planom i programom pojedinih nastavnih predmeta
- Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici kao i “najčitanijih” naslova
- Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.

knjižničarka

tijekom školske godine

knjižničarka

tijekom školske godine

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničkog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.</li> <li>➤ Suradnja s profesorima informatike radi ažuriranja web stranice škole- knjižnica i postavljanja novosti na poveznicu s vijestima</li> <li>➤ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH u svezi stručnog osposobljavanja ( seminari )</li> <li>➤ Suradnja na Učiteljskim vijećima radi koordinacije svih zbivanja u Školi</li> <li>➤ Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike</li> <li>➤ Suradnja sa lokalnom zajednicom u cilju promicanja Zavičajne nastave (TZ Fažana i NP Brijuni)</li> <li>➤ Suradnja s knjižnicama drugih škola u provođenju kurikularnih aktivnosti</li> <li>➤ Suradnja s učesnicima aktivnih projekta u Twingu</li> <li>➤ Suradnja s učiteljima uključenima u prvu godinu Škole za život (1.i 5.razredi)</li> </ul>	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom školske godine</p>

## 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)

#### 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

## 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)

- 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:

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

#### FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA

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

o praćenje događaja prema financijskim planovima i upoznavanje ravnatelja sa stanjem

- o BILANCA - godišnje izvješće
- o PR-RAZ - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće
- o OBVEZE - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće
- o P- VRIO - godišnje izvješće
- o 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%.

Računovođa je dužan kompjutersku obradu podataka pohraniti bar jedanput mjesečno.

- 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.

#### **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 imovine
- 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 FINACIJSKI POSLOVI**

### **1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE ZAPOSLENICIMA**

○ Obračun plaća izrađuje se kompjuterski 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.

## 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 rada škole.

## DNEVNI PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVAKA

- godišnji plan rada u prilogu

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"> <li>• šetnja do parka, posjete kazalištu , kinu i muzeju igre u školskom dvorištu i na igralištu</li> <li>• aktivnosti u školskoj sportskoj dvorani</li> <li>• medijska kultura</li> <li>• čitanje, vježbe pisanja, crtanje, bojenje</li> <li>• plesana radionica, likovne radionice</li> <li>• rad na projektu, izvanučionička nastava</li> </ul>

## 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

## 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

## **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

## **INFORMIRANJE O RADU ŠKOLE**

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI: Dajana Bogdanović , Dalija Brnić

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

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

## **ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE**

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Igor Gregurević, prof. likovne kulture i učiteljice razredne nastave

AKTIVNOSTI:

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

**PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

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 kurikuluma	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.
	-razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	Polagatrač.-pol.elj 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	-prihvatanje izmjene Statuta	ravnateljica
	-usklađivanje akata Škole	ravnateljica
VI	-prihvatanje 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

## 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, ekskurzija 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 ekskurzija 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 ekskurzija	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 sljedeću 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. god. Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini	Ravnateljica



## PLAN RADA RAZREDNIH 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>	<p>Ravnatelj            Razrednici            Stručni suradnici</p>
II.	Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha	Ravnatelj
III.	<p>Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA,            Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju            Aktualnosti, pedagoške mjere            Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS</p>	<p>Ravnatelj            Razrednici            Stručni suradnici</p>

V.	<p>Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na popravni ispit</p> <p>Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit</p> <p>Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj</p>	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>
VI.-VIII.	<p>Ostvarenje nastavnoga plana i programa</p> <p>Analiza uspjeha na kraju školske godine</p> <p>Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale)</p> <p>Upućivanje učenika na dopunski rad</p> <p>Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja</p> <p>Upućivanje učenika na 1. popravni rok</p> <p>Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije</p> <p>Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove</p>	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>

**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	V 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

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<p>Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika</p> <p>Upoznavanje s ciljevima i zadacima Vijeća učenika</p> <p>Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika</p> <p>Dogovor o načinu rada i prijedlog tema za okvirni plan rada</p> <p>Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi</p> <p>Pravilnik o kućnome redu</p> <p>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Plan rada Vijeća učenika</p>	Ravnatelj
listopad	<p>Obilježavanje: Dana učitelja Jačanje identiteta učenika</p>	Pedagog
studen	<p>Obilježavanje: - Dječjeg tjedna - Međunarodni Dan prava djeteta</p> <p>Prava i obveza djece-radionica</p> <p>Međunarodnog dana nenasilja</p> <p>Mjeseca borbe protiv ovisnosti</p>	
prosinac	<p>Pokretanje akcije koja ima humanitarni karakter</p> <p>Osvrt na provedene aktivnosti i aktualnu problematiku</p> <p>Međusobno odnos učenika i učitelja</p>	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

#### 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

## 10. 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 2022./2023., 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 ŽI. 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

## 11. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE





RB	DATUM	NAZIV AKTIVNOSTI I OPIS	NOSITELJI	RAZRED
1.	8.9.2022.	Međunarodni dan pismenosti – oblikovati pano mjerenim sadržajima uz poticanje na pretplatu dječjih časopisa	Knjižničarka Predmetni učitelji	Viši razredi
2.	26.9.2022.	opski dan jezika – učenici izrađuju plakate s jezičnim logama i zaštitnim znakom koristeći se materijalima iz starih novina i časopisa	ižničarka i učiteljice stranih jezika	7. i 8.
3.	LISTOPAD 2022.	sec školski knjižnica – provođenje zabavno stvaralačke dionice o knjižnicama i knjižničarima/knjižničarkama	jižničarka, učenici i učitelji	6.razredi i učiteljica HJ
4.	STOPAD/STUDENI 2022.	sec hrvatske knjige – uključivanje učenika u Nacionalni ojekt poticanja čitanja, suradnja s dječjim vrtićima na području Općine Fažana	Knjižničarka i svi nteresirani učenici	čenci škole kroz interaktivnu igru dostupnu u prostorijama škole
5.	16.10.2022.	rječnika – literarno likovna radionica znakovnog jezika	ičarka, učiteljice HJ u 5. i 6.razredu	
6.	28.10.2022.	Svjetski dan animiranog filma	Peroj i knjižničarka	

7.	11.11.2022.	Dan hrvatskih knjižnica	knjižničarka	
8.	4.1.2023.	Svjetski dan Brailleva pisma	ničarka, pedagogica	
9.	2.2023. do 8.3.2023.	Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti	ničarka, pedagogica	

10.	22.02.2023.	Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva	glagoljice trećih razreda – dodatna nastava	3.razredi
11.	20./21..3.2023.	Svjetski dan pripovijedanja i Svjetski dan pjesništva	Knjižničarka i interesirani učenici	Viši razredi

8.2.

## PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	RAZRED	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
Kuća Velebita, Krasno	7.a i 7.b	Vanja Vekić, Paola Krstulović	svibanj 2023.
Gastro Tim, Pazin	7.a i 7.b	Vanja Vekić	siječanj/veljača 2023.
Sajam knjige i Zerostrasse - Pula	8.a	Kristina Licul	prosinac 2022.
Sajam knjige i Zerostrasse- Pula	8.b	Dajana Bogdanović	prosinac 2022.
Centar za popularizaciju znanosti i inovacije Istarske županije, Pula	8.a i 8.b	Vanja Vekić	studeni 2022.
kino ili kazališna predstava	8.a , 8.b	Kristina Licul, Dajana Bogdanović	tijekom školske godine

Hrvatsko zagorje - višednevni izlet (ŠUP)	4.a i 4.b, 3.a i 3.b PO Peroj	Đulijana Marjanović Tamara Franić Jukić Kristina Rogar Mirjana Lekić Muješić Romina Ušić	svibanj 2023..
Popovićevo mlin – Delnice Park šuma Golubinjak	4.a i 4 b 3.a i 3.b 2.a i 2.b PO Peroj	Đulijana Marjanović Tamara Franić Jukić Kristina Rogar Mirjana Lekić Muješić Samanta Košara Bužleta Tatjana Kovačević Romina Ušić	Listopad 2022.
Cukijada . Feštinsko kraljevstvo	1.a i 1.b 2.a i 2.b	Vesna Tićak Sergej Čelap Samanta Košara Bužleta Tatjana Kovačević	Listopad 2022.

Jezero Butoniga i Istarski vodovod	3.a i 3.b, PO Peroj	Kristina Rogar, Romina Ušić, Mirjana Lekić Muješić	Ožujak 2023.
NP Brijuni	3.a i 3.b, Po Peroj 2.a i 2.b	Kristina Rogar, Romina Ušić, Mirjana Lekić Muješić Samanta Košara Bužleta, Tatjana Kovačević	Travanj 2023.
Kino i kazališne predstave	Svi učenici RN	Učiteljice RN	tijekom školske godine
Monte Librić	4.a i 4.b, 3.a. i 3.b, Po Peroj 2.a i 2.b	Kristina Rogar, Romina Ušić Samanta Košara Bužleta, Tatjana Kovačević Đulijana Marjanović Tamara Franić	Svibanj 2023.
Hum, Roč	3.a i 3. b, PO Peroj	Kristina Rogar, Mirjana Lekić Muješić, Romina Ušić	travanj/svibanj 2023.
Ekskurzija 8.r Vukovar Zelene površine moga grada	8.a i 8.b	Kristina Licul Dajana Bogdanović	svibanj / lipanj 2023. ožujak 2023. Tijekom školske godine
Šetnja Fažanom			
Zagreb, Oroslavlje, Krapina - dvodnevna izvanučionička nastava	7.a i 7.b	Vanja Vekić, Paola Krstulović	travanj 2023.

Uži zavičaj - Istra - poludnevni izlet	1.a i 1.b 2.a i 2.b	Vesna Tićak, Sergej Čelap, Samanta Košara Bužleta, Tatjana Kovačević	travanj/svibanj 2022.
Kino ili kazališna predstava	5. a i 5.b	Anja Čelap Kristina Klarić	Tijekom školske godine 2022./2023.
MJESTO ODLASKA ILI TEMA	RAZRED	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE

#### 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 do sredine godine). Uz obavlja i (MPR / će dobiti sistematskog poštom na ili e-mailom.	Srednjovjekovni dvorac Grimani Svetvinčenat	4.a i 4.b	Đulijana Marjanović Tamara Franić Jukić	Tijekom godine-u dogovoru s organizatorom	se od siječnja lipnja 2022. pregled se cijepjenje (Polio). Roditelji
	Zračna luka Pula, autobusni i željeznički kolodvor u Puli	2.a i 2.b	Zračna luka Pula, autobusni i željeznički kolodvor u Puli	ožujak 2023.	poziv i termin pregleda kućnu adresu
2. Sistematski uvjetima (u petih razreda zdravstvene	Odlazak u kino	6.a i 6. b	Slaven Bošković, Igor Grgurević	Tijekom školske godine 2022./2023.	
	NP Brijuni	8.a i 8.b	Jelena Mrđenović	tijekom 2022./2023. godine	pregled u petom razredu osnovne škole: ovisno o mogućnostima organizacije rada u pandemijskim drugom polugodištu), planiramo obuhvatiti sve učenika OŠ ili ćemo ciljano pozvati samo djecu kod kojih postoje poteškoće, rizici, problemi u školi.
3. Sistematski utvrđivanja škole) (obavljat će sistematski vezano za	NP Brijuni	6.a i 6.b	Jelena Mrđenović	ožujak 2023.	
	Jednodnevni izlet Istra i Primorje	5.a i 5.b	Anja Čelap Kristina Klarić	Travanj/svibanj 2023.	pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje
će obavijest o točnom terminu pregleda, uz napomenu da donesu na uvid svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na svojih učenicima da po potrebi izostaju sa nastave radi obavljanja sistematskog pregleda, za koji će dobiti ispričnicu.	Jednodnevni izlet u Zagreb	6.a i 6.b	Slaven Bošković, Igor Grgurević	svibanj 2023.	se tijekom prvog polugodišta šk.god. 2022./2023.) Uz pregled obavlja se i cijepjenje DI-TE i Polio, savjetovanje profesionalnu orijentaciju. Učenici i njihovi roditelji dobiti pratnji roditelja ili sami. Mole se škole da omoguće

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 oštirine (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 cijepjeni. 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 docjepljivanje, 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 osmih razreda 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 predavanje 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTEMATSKI PREGLED DJETETA PRIJE UPISA U I. RAZRED</li> <li>- CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE I TETANUSA PARALIZE, OSPICA , RUBEOLE I ZAUŠNJAKA</li> </ul>	III. III.
3. RAZ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROVJERA RASPOZNAVANJA BOJA</li> <li>- PREDAVANJE O PREHRANI</li> </ul>	
5. RAZ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTEMATSKI PREGLED , TEMA (PUBERTET)</li> </ul>	XII.-I.

8. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED POVEZAN SA PROFESIONALNOM ORIJENTACIJOM - CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE, TETANUSA I DJEČJE PARALIZE	IX.-X.
6. RAZ.	- PREGLED KIČME - CIJEPLJENJE PROTIV HEPATITISA B( 3 DOZE)	IX.-X.-V.
7. RAZ.	- KONTROLA SLUHA	
- TEST PROTIV TUBERKULOZE ( PPD), TE CIJEPLJENJE PO POTREBI		

**PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE RADNIKA ŠKOLE**

ORGANIZACIJU SISTEMATSKIH PREGLEDA VODI TAJNICA ŠKOLE

- Prema uputama Ureda za prosvjetu, sport i tehničku kulturu

## **PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA**

Za provedbu se zadužuju razrednice osmih razreda Dajana Bogdanović i Kristina Licul, 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

## 12. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM 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 neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i 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, preprati 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 spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja; • ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih 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 savjetovišta 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

## **POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NORMALNOG VRŠNJAČKOG SUKOB**

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 SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI**

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

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom 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 zabilješku 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.

### **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;  
o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

## **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.

## **13. 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 <sup>2</sup> Teme za edukaciju učenika <sup>2</sup> 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<sup>2</sup>Odgovornost
- Legalno i ilegalno
- Prihvaćena i neprihvaćena ponašanja
- Relacija između socijalnih normi i osobnih sloboda <sup>2</sup> 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". <sup>2</sup> Evaluacija ciljeva:

- Anкета za učenike VIII –ih razreda <sup>2</sup> -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 <sup>2</sup> 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

#### 14 .ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODA I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE (VOLONTIRANJE)	UNAPRIJEDITI ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM ČLANOVIMA ZAJEDNICE 2. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ UGIMA (VOLONTIRANJE)	aktivnosti dviđene projektom škole suradnja drugama, institucijama... SRO	koordinacijski odbor stali djelatnici škole - roditelji - učenici lokalna zajednica - učitelj voditelj	do 31.8.2023.	- ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - Vijeće roditelja - Vijeće učenika	- vrednovanje realizacije - projekta - prezentacije - prostor škole - web - mediji
. OPLEMENJIVANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA - ŠKOLSKO DVORIŠTE	UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA ODIZANJE EKO SVIJEŠTI RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI	aktivnosti predviđene projektom škole	- Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici	do 31.8.2023.	- Kordinator - Tehničko osoblje - Ravnatelj - Vijeće učenika - Vijeće roditelja	stavak u novouređenom prostoru - Ljepši izgled dvorišta ištenje novouređenog prostora u edukacije i kvalitetnije provođenje slobodnog vremena

## 15 .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
3. Udžbenici-MZO-a
4. Stolarija na novom djelu zgrade

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.

Na temelju čl.28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta OŠ Fažana, a na prijedlog ravnateljice škole i učiteljskog vijeća te uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 4.10.2023. godine donosi: Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2022.-23.

Klasa: 011-03/22-02/02

urbroj: 2168-02-01-22-01

Ravnateljica:

Marijana Starčić, mag.mus.

Predsjednica školskog odbora:

Paola Krstulović, prof.

