

**REPUBLIKA HRVATSKA**

***Županija istarska***

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
***Osnovne škole Stoja***



***P u l a***

**za školsku 2020./2021. godinu**

**Pula, rujan 2020.**

**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI**

**Osnovna škola Stoja,  
P u l a, Brijunska 5  
52100 P u l a**

**Telefon/fax: (052) 386-684**

**Telefon/fax: (052) 386-685**

**e. mail : ured@os-stoja-pu.skole.hr**

**Županija istarska**

Broj učenika:	I. - IV. razred:	171	Br. raz. odjela I.-IV -	9
	V. - VIII. razred:	187	Br. raz. odjela V-VIII	8
	<i>U k u p n o:</i>	358	<i>U k u p n o:</i>	17

U školi rade četiri odjela produženog boravka.

Broj djelatnika:	a) učitelja razredne nastave (i PB)	13
	b) učitelja predmetne nastave - vjeroučitelja	23
	c) stručnih suradnika	4
	d) ostalih djelatnika	11

**v.d. Ravnateljice škole: Saša Bertanjoli Marku (1)**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Stoja
<b>Adresa škole:</b>	Brijunska 5
<b>Županija:</b>	Istarska
<b>Telefonski broj:</b>	052 386684, 386685,382151
<b>Broj telefaksa:</b>	052 386684, 386685, 382151
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-stoja-pu.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	os-stoja-pu.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	18-069-002
<b>Matični broj škole:</b>	3203549
<b>OIB:</b>	98035155454
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	MBS:040063432 Tt-16/5977-2 od 16.08. 2016.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	Razredna nastava matematika
<b>v.d. Ravnatelja škole:</b>	Saša Bertanjoli Marku
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	358
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	171
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	187
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	12
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	48
<b>Broj učenika putnika:</b>	19
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	17
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	17
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	-
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8:00-15:00
<b>Broj radnika:</b>	49
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	23
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	9
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	4
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	-
<b>Broj pripravnika:</b>	2
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	3
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	51
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	13
<b>Broj općih učionica:</b>	9
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

# 1. UVJETI RADA

## 1.1. Podaci o školskom upisnom području

U odnosu na prošlu školsku godinu nije bilo izmjena školske mreže.

Školsko područje ide od mora prema školi (Barake, Sisplac, Valkane) do Galiotske, Ul. Velog Jože, Negrijeva od bolnice do kraja Bečke, Greblovom ulicom, Sv. Polikarpa do Tvornice cementa.

Zbog ujednačavanja broja učenika u odjeljenjima te što bolje iskorištenosti školskog prostora, granično područje nije stalno, nego se može mijenjati.

Samo manji broj učenika koristi gradski promet što znači da školsko područje nije raspršeno.

## 1.2. Prostorni uvjeti

### 1.2.1. Unutrašnji školski prostori

U školskoj zgradi nastava za više razrede (5.-8.) će se odvijati u 8 učionica u kojima će svaki razred provoditi nastavu iz svih predmeta bez odlaska u specijalizirane učionice izuzev kabineta za informatiku. Nastava informatike za više razrede odvijat će se u blok satovima a nakon svakog bloka bit će pauza za dezinfekciju prostora.

Za niže razrede odvojeno je 9 učionica.

Multifunkcionalan prostor koristi se za potrebe produženog boravka uz još 3 učionice.

Škola ima novouređen prostor knjižnice s čitaonicom, zbornicu i 5 prostorija za upravu škole: ravnatelja, pedagoga, psihologa i socijalnog pedagoga, tajnika i financijsko-računovodstvenog djelatnika.

Za potrebe učenika s teškoćama u razvoju ugrađen je lift, koji učenicima uvelike pomaže za praćenje nastave u specijaliziranim učionicama, u normalnim okolnostima, prije pandemije.

Škola koristi trećinu trodijelne dvorane za izvođenje nastave TZK, što nije dovoljno za potrebe svih učenika. Za potrebe održavanja nastave TZK-e škola koristi i vanjske terene i to dva igrališta za košarku, jedno igralište za rukomet i jedno za odbojku.

**O p r e m a** - škola raspolaže znatnom opremom za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa predviđenim nastavnim programom ali je dio te opreme zastario. Od audiovizualnih sredstava posjedujemo: 19 CD Playera, 12 kolor televizora od toga 6 LCD-a, 33 osobnih računala, 8 prijenosnih računala, 3 projektora (prijenosnih), 18 projektora fiksnih, 1 razglas, 7 videorekordera, 4 pametne ploče i 2 digitalna fotoaparata. Učionica za nastavu informatike ima 24 računala s LCD monitorima i 1 računalo za učitelja

( od toga 6 računala bi trebalo zamijeniti jer su zastarjela).

U učionici imamo platno i projektor, printer HP Desk jet u boji i skener. Imamo i staru digitalnu kameru, digitalni i obični fotoaparati. Učionica je opremljena novim klima uređajem.

### **Školska knjižnica i čitaonica (66,92 m<sup>2</sup>)- Knjižni fond škole**

Knjige br. primjeraka: 6523

Broj naslova časopisa : 3

Elektronička i AV građa: 47

Ukupno: 6576

Lektirni naslovi 1.-4.razred: 1966 komada

Lektirni naslovi 5.-8. razred: 1505 komada

Stručna i ostala literatura: 3052 komada

#### **1.2.2. Plan obnove i adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**

R.b	Što se preuređuje ili adaptira	Veličina m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
1.	Sanacija i bojanje nekih učionica i svih hodnika		Sigurnost učenika
2.	Uređenje učiteljskog sanitarnog čvora		Higijenski uvjeti i uvjeti rada
3.	Uređenje školske kuhinje		Bolji uvjeti rada
4.	Proširenje blagovaonice		Bolji uvjeti za realizaciju prehrane učenika

R.b.	Za koju namjenu se gradi	Veličina m <sup>2</sup>
------	--------------------------	-------------------------

#### **1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja**

R.b	Naziv površine (zelene, igrališta, vrt, voćnjak)	Veličina m <sup>2</sup>	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne)
1.	Košarkaško igralište Rukometno igralište Odbojkaško igralište	600	zadovoljava
2.	Školsko dvorište	2000	” potrebno uređenje i

3.	Školsko igralište –zelene površine	1000	postavljanje klupa za sjedenje
----	------------------------------------	------	--------------------------------

Zbog sigurnosti učenika, ograđeno je školsko dvorište, a potrebno je zasaditi zelenu živicu uz ogradu, a postavljene su klupe u školskom dvorištu kako bi učenici kvalitetnije provodili vrijeme velikog odmora.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠK. GOD.

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Oriana Starčić	1971.	Uč. razredne nastave	všs	-	22
2.	Gordana Vujinović	1972.	«	vss	-	25
3.	Katja Šegota	1967.	«	všs	-	31
4.	Snježana Percan	1964.	«	všs	-	32
5.	Jadranka Radetić Ivetić	1959.	«	všs	-	32
6.	Nerina Štajner	1963.	«	všs	-	34
7.	Zorica Osip	1964.	«	vss	savjetnik	35
8.	Danijela Harić	1973.	«	všs	-	27
9.	Ina Plejić Morarević	1981.	«	vss	-	15
10.	Nataša Fosco	1977.	-	vss	-	7
11.	Adriana Toić Perković PB	1980.	«	vss	-	12
12.	Daniela Sergo Buić PB	1974.	«	vss	-	19
13.	Sonja Lukšić	1983.		vss	-	5
14.	Miran Ribarić	1988.		vss	-	1

## 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Zoran Bjelopetrović	1982.	Učitelj HJ i Pov	VSS	HJ	-	11
2.	Ticijana Benčić	1982.	Uč. HJ i Tal.j.	VSS	HJ	-	12
3.	Lana Ivanović	1984.	Uč. HJ i TJ	VSS	HJ	-	8
4.	Vlado Maružin	1962.	Uč. Mat.	VSS	Mat.	-	21
5.	Tomislav Zule	1982.	Ing. matematike	VSS	Mat.	-	10
6.	Slavko Buršić	1956.	Uč. EJ	VSS	EJ	-	42
7.	Saša Bertanjoli Marku	1962.	Uč. EJ	VSS	EJ	-	27
8.	Mia Macan	1985.	Prof. EJ i knjiž. i ped.	VSS	EJ	-	6
9.	Iva Maksić	.1982.	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-	2
10.	Martina Trani	1983.	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-	10
11.	Tatiana Tesser Knežević	1972.	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-	23
12.	Anja Novaković	1993.	Uč.Fiz i informatike	VSS	Fiz.	-	1
13.	Mario Mihaljčić	1961.	Uč. Kem.	VSS	Kem.	-	17
14.	Helena Karaibrahimović	1971.	Dipl. inž. agronomije	VSS	Prir.-Biol.	-	19
15.	Sonja Bančić	1976.	Uč. Pov.-HJ	VSS	Povijst	-	16
16.	Kristijan Kešić	1992.	Uč. Pov.	VSS	Povijest	-	2
17.	Vlasta Vincelj	1973.	Uč.Zemljopisa	VSS	Zemljopis	-	24
18.	Zvonko Mihaljević	1956.	Ing.strojarstva	VSS	Teh.kultura	-	37
19.	Branko Peruško	1957.	Prof. proizv-tehn. obrazovanja	VSS	Teh. kultura	-	20
20.	Nada Žunec	1961.	Uč. Lik.kul.	VSS	Lik.kultura	mentor	34
21.	Elizabeta Greta Petric	1969.	Uč.Glaz.kul.	VSS	Glaz.kult.	-	22
22.	Daniela Štifanić Fioranti	1968.	Uč.TZK	VSS	TZK	-	24
23.	Tamara Štebih	1975.	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-	23
24.	Zdravka Fišić	1971.	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-	18
25.	Marina Šnobl	1989.	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-	4
26.	Omer Omanović	1984.	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-	12
27.	Tajana Velikanja	1963.	Ing.računalstva	VSS	Informatika	mentor	33
28.	Mladen Radolović	1971.	dipl. ing. elektrotehnike	VSS	Informatika	-	21



### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Saša Bertanjoli-Marku	1962.	Diplomirani orijentalista i anglista	VSS	v.d.ravnatelj	-	27
2.	Matea Bileta	1991.	Mag. pedagogije	VSS	pedagog	-	4
3.	Amadea Draguzet	1975.	Dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	mentor	21
4.	Jeannette Glivarec	1960.	Prof. psihologije	VSS	psiholog	mentor	27
5.	Emina Laštrić	1984.	Prof. soc.ped.	VSS	Soc.pedag.	-	12

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Iva Maksić	1982.	Prof. hrv. jez. i tal. jez. i knjiž.	Uč.Tal.jez	02.11.2018.	Paola Živolić Zec
2.	Tatiana Tesser Knežević	1972.	Prof. tal. jez. i knjiž.	Uč.Tal.jez.	02.11.2018.	Manuela Mišan

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Maja Legović	1977.	mag. iur.	VSS	Tajnik	17
2.	Paula Levak	1984.	dipl. ekonomist	VSS	Računovođa	11
3.	Darko Berljavac	1966.	elektromehaničar	VKV	Domar	30
4.	Munevera Malagić	1958.	kuharica -majstor	KV	Kuharica	34
5.	Ingrid Bilić	1962.	kuharica	KV	Kuharica	28
6.	Marinela Blažinčić	1966.	frizer	SSS	Spremačica	12
7.	Nada Perdec	1959.	prodavač	KV	Spremačica	33
8.	Safa Mrkonjić	1972.	-	NKV	Spremačica	16
9.	Kristina Terlević	1978.	-	NKV	Spremačica	11

## Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno i godišnje.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Danijela Harić	1.a	16	2	2	-	1	-	21	19	40	2080
2.	Zorica Osip	1.b	16	1	0	ŽSV 1	1	-	21	19	40	2080
3.	Oriana Starčić	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
4.	Gordana Vujinović(Fosco N.)	2.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
5.	Katja Šegota	3.a	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
6.	Snježana Percan	3.b	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
7.	Jadranka Radetić Ivetić	4.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
8.	Nerina Štajner (Sara Sinčić)	4.b	15	2	1	1	1	-	20	20	40	2080
9.	Ina Plejić Morarević	4.c	15	2	1	1	1	-	20	20	40	2080
10.	Adriana Toić Perković	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080
11.	Danijela Sergio Buić	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Čl. 13st. 7 KU	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	čl. 14	uk. neposrad	Posebni poslovi čl.7i8	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
1.	Bencić Ticijana	HJ	6.b		6.a,b		8 a,b	18	-	2	-	18		1	1	-	22	-	40	2080
2.	Ivanović Lana	HJ	5.a	5.a,b				10	-	2	2	16	2	1	2	-	19	-	35	1820
3.	Zoran Bjelopetrović	HJ	-	-	-	7.ab		8	-	-	3	13	1	-	2	1	15	-	28	1456
4.	Vlado Maružin	MAT	-		6.b	7.b	8.ab	16	-	-		18	2	2	2	-	22	-	40	2080
5.	Tomislav Zule	MAT	-	5.ab	6.a	7.a		16	-	-	Čl.6 3	18	1	-	-		20	2	40	2080
6.	Slavko Buršić	EJ	-	3.ab	-	7.ab		10	-	-	-	7	-	-	-	-	10	-	17	884
7.	Saša Bertanjoli Marku(Mila Brnčić)	EJ	8.a	1.ab 4.ab 6.a	-	-	8.ab	17	-	2	-	17	2	2	-	-	23	-	40	2080
8.	Mia Macan	EJ		2.a,b 4.c 5a.b	6.b			15	-	-	Čl.6 2	17	2	2	2	-	23	-	40	2080
9.	Marina Trani (Tatiana Tesser Knežević)	TAL. J.		2.ab 3.a,b 4.c	5.ab	7.a	8.b	-	18		-	17	2	-	3	-	23	-	40	2080
10.	Iva Maksić	TAL. J.	7.b	4.ab	6.ab	7.b	8.a	-	12	2	-	12			3	-	17	-	29	1508
11.	Anja Novaković	FIZ/INF ORM.	1.ab,2.ab, 3,ab,4.c	-	-	7ab	8ab	8 14	-	-	-	16	1	1	-	-	24	-	40	2080
12.	Mario Mihaljčić	KEM	-	-	-	7ab	8ab	8	-	-		6	1	1			10	-	23	832

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Čl. 13st.7 KU	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	I N A	Čl. 6 čl. 14	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi čl.7i8	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
13.	Helena Karaibrahimović	PRI – BIOL.	8.b	5ab	6ab	7ab	8ab	15	-	2	-	14	1	-	2		20	-	34	1768
14.	Sonja Bančić (K. Kešić)	POV	6.a	5ab	6ab	7ab	8ab	16	-	2	-	16	-	2	4		24	-	40	2080
15.	Vlasta Vincelj	GEOG	7.a	5ab	6ab	7ab	8ab	15	-	2	-	14	-	1	2		20	-	34	1768
16.	Z. Mihaljević(B.Peruško)	TEH. K.	-	5ab	6ab	7ab	8ab	8	-	-	-	8	-	-	2		10	-	18	936
17.	Nada Žunec	LIK. K.	-	5ab	6ab	7ab	8ab	8	-	-	2	13	-	-	4		14	-	27	1404
18.	Elizabeta Greta Petric	GLAZ. K.	5.b	4abc 5ab	6ab	7ab	8ab	11	-	2	2	17	-	-	6		21	-	38	1976
19.	Daniela Štifanić Fioranti	TZK	-	5ab	6ab	7ab	8ab	16	-	-	2	16	-	-	6		24	-	40	2080
20.	Tamara Štebih	VJERON.	-	1.ab 2.ab 4.ab	6.ab	7.a,b	8.b	-	20	-	-	16	-	-	4		24	-	40	2080
21.	Z. Fišić (Marina.Šnobl)	VJERON.	-	4.abc 6.ab		8.a		-	10	-	-	8	-	-	2		12	-	20	1040
22.	Omer Omanović	VJERON.	-	1-4, 5-8				-	4	-	-	3	-	-			4	-	7	364
23.	T.Velikanja(M.Radolović)	INFORM.	-	4.ab 5.ab	6ab	7ab	8ab	8	12	-	-	16	-	-	3	1	24		40	2080

### 3. ORGANIZACIJA RADA

Škola radi u jednoj smjeni od 7 do 16.30 sati. Zbog epidemiološke situacije vezane uz COVID 19 te preporuka HZJZ-a o nemiješanju grupa nema prihvata učenika u PB.

Za učenike Škole organizirana je prehrana i to školska marena te ručak za učenike u PB.

Školska marena je osigurana po cijeni od 8,00 kn a, za učenike uključene u program produženog boravka ručak i užina po cijeni od 20,00 kn dnevno. Nastava svakodnevno počinje u 8 sati za RN, a za PN u 8.45. Školski sat traje 40 minuta uz suglasnost MZO-a. Veliki odmor za učenike RN počinje u 9.25 i traje do 10.25, a za učenike PN u 10.10 i traje do 10.25 prema preporukama HZJZ-a o nemiješanju grupa.

Školsko povjerenstvo za sastavljanje jelovnika (kuharice, učiteljica biologije, učiteljica TZK-a, učiteljica RN i učiteljica PB) u suradnji sa ZJJZ koji provodi projekt zdrave prehrane u školama, svake školske godine razmatra i sastavlja jelovnik za školsku marendu i ručak vodeći računa o kvaliteti i propisanim normativima. Škola je uključena u projekt "Shema školskog voća i povrća" prema kojem svi učenici škole srijedom dobivaju svježe voće, a učenici od prvog do četvrtog razreda uključeni su u projekt "Školsko mlijeko".

Školu pohađa 356 učenika u 17 razrednih odjela i to 9 razrednih odjela učenika RN i 8 razrednih odjela učenika PN.

U školi je organiziran produženi boravak za učenike 1. - 2. razreda i to u četiri grupe (ukupno 48 učenika). Produženi boravak radi od 11.15 do 16.15 sati. Raspored aktivnosti produženog boravka podijeljen je na slijedeći način:

od 11.15 do 12.15 sati organizirano je slobodno vrijeme

od 12.15 do 13.00 ručak

od 13.00 do 14.00 sati predviđen je boravak učenika na svježem zraku, šetnje ili igre na školskom igralištu

od 14.00 do 15.30 sati je vrijeme za pisanje domaće zadaće, i ponavljanje gradiva

od 15.30 do 16.15 sati organizirane su radionice, igre, medijska kultura, slobodan likovni izraz, društvene igre, tematski razgovori.

Ciljevi i zadaci odgojno obrazovnog rada i organiziranog slobodnog vremena ostvarili su se u skladu s planiranim aktivnostima propisanim Nacionalnim okvirnim kurikulumom i Školskim kurikulumom.

Napomena: moguće su promjene rasporeda aktivnosti unutar dana

Svakodnevno učenici u produženom boravku imaju dva obroka: ručak i užinu

### 3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj												Ime i prezime razrednika		
	učenika	odjela	djevo- jčica	daro- vitih	Učenika s drugih govornih područja	a) povratnici			Putnika		u boravku				
						b) prognani	c) izbjeglice		1 do 3 km	2 do 6 km	cjelo- dnev.	produ- ženom			
a)	b)	c)													
I.	39	2	18	0	1	1	0	0	0	-	-	24	Danijela Harić	Zorica Osip	
II.	44	2	18	0	0	0	0	0	0	1	-	24	Oriana Starčić	Gordana Vujinović	
III.	41	2	21	0	2	2	0	0	1	1	-	0	Katja Šegota	Snježana Percan	
IV.	47	3	22	0	1	1	0	0	0	2	-	0	Jadranka Radetić Ivetić	Nerina Štajner Nataša Fosco	Ina Plejić Morarević
I.-IV.	171	9	79	0	4	4	0	0	2	4	-	44			
V.	49	2	27	0	1	1	0	0	-	3	-	-	Lana Ivanović	Elizabeta Petric	
VI.	44	2	22	0	0	0	0	0	-	2	-	-	Kristijan Kešić	Ticijana Benčić	
VII.	46	2	18	0	0	0	0	0	-	3	-	-	Vlasta Vincelj	Iva Maksić	
VIII.	49	2	25	0	0	0	0	0	-	5	-	-	Saša Bertanjoli Marku (Mila Brnčić)	Helena Karaibrahimović	
V-VIII	187	8	99	0	1	1	0	0	-	13	-	-	PB Danijela Sergio Buić PB Sonja Lukšić	PB Adriana Toić Perković PB Miran Ribarić	
I-VIII	358	17	171	0	5	5	0	0	8	17	-	44			

### 3.2. Organizacija smjena

Redovita nastava za sve razrede izvodi se u jutarnjoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni izvodi se samo izborna nastava, dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti. Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 16.30 sati.

## RASPORED DUŽURSTAVA - OŠ STOJA 2020./2021.

Učitelji **PREDMETNE NASTAVE** prema trenutnom rasporedu sati prate učenike na **PRVI sat** nastave iz školskog dvorišta u učionice prema sljedećem dežurstvu:

	<b>5.a</b>	<b>5.b</b>	<b>6.a</b>	<b>6.b</b>	<b>7.a</b>	<b>7.b</b>	<b>8.a</b>	<b>8.b</b>
PONEDJELJA K	Peruško/Žunec	Žunec/Peruško	Karaibrahimović	Benčić	Zule	Petric	Vincelj	Maružin
UTORAK	Vincelj	Macan	Štifanić-Fioranti	Maružin	Zule	Kešić	Karaibrahimović	Mihaljčić
SRIJEDA	Zule	Štifanić-Fioranti	Šnobl	Vincelj	Kešić	Bjelopetrović	Maružin	Benčić
ČETVRTAK	Kešić	Ivanović	Zule	Karaibrahimović	Štifanić-Fioranti	Vincelj	Peruško/Žunec	Maružin
PETAK	Ivanović	Zule	Vincelj	Benčić	Mihaljčić	Maružin	Kešić	Karaibrahimović

Isto tako, učitelji **PREDMETNE NASTAVE** koji prema trenutnom rasporedu sati imaju drugi sat s razredom prate isti iz učionice u školsko dvorište za vrijeme velikog odmora – 10.10 do 10.30 sati (na unaprijed određena mjesta), dežuraju s njima a preuzimaju ih u dvorištu pred kraj velikog odmora i vode u učionicu učitelji koji imaju treći sat, označeni u (zagradi).

Trenutni raspored dežurstva je sljedeći:

	<b>5.a</b>	<b>5.b</b>	<b>6.a</b>	<b>6.b</b>	<b>7.a</b>	<b>7.b</b>	<b>8.a</b>	<b>8.b</b>
PONEDJELJ AK	Peruško/Žunec	Žunec/Peruško	Karaibrahimović	Benčić	Zule (Peruško/Žunec)	Radolović (Radolović)	Vincelj (Maružin)	Maružin (Vincelj)

	<i>(Zule)</i>	<i>(Petric)</i>	<i>(Benčić)</i>	<i>(Žunec/Peruško)</i>				
UTORAK	Radolović <i>(Radolović)</i>	Ivanović <i>(Ivanović)</i>	Štifanić-Fioranti <i>(Benčić)</i>	Maružin <i>(Macan)</i>	Zule <i>(Petric)</i>	Kešić <i>(Buršić)</i>	Karaibrahimović <i>(Novaković)</i>	Mihaljčić <i>(Štifanić-Fioranti)</i>
SRIJEDA	Zule <i>(Ivanović)</i>	Štifanić-Fioranti <i>(Macan)</i>	Radolović <i>(Radolović)</i>	Vincelj <i>(Kešić)</i>	Kešić <i>(Vincelj)</i>	Bjelopetrović <i>(Maksić)</i>	Maružin <i>(Bertanjoli Marku)</i>	Benčić <i>(Petric)</i>
ČETVRTAK	Kešić <i>(Ivanović)</i>	Ivanović <i>(Petric)</i>	Zule <i>(Peruško/Žunec)</i>	Karaibrahimović <i>(Benčić)</i>	Štifanić-Fioranti <i>(Bjelopetrović)</i>	Vincelj <i>(Novaković)</i>	Peruško/Žunec <i>(Bertanjoli Marku)</i>	Maružin <i>(Žunec/Peruško)</i>
PETAK	Ivanović <i>(Macan)</i>	Zule <i>(Ivanović)</i>	Vincelj <i>(Kešić)</i>	Benčić <i>(Maružin)</i>	Mihaljčić <i>(Karaibrahimović)</i>	Maružin <i>(Štifanić-Fioranti)</i>	Kešić <i>(Benčić)</i>	Karaibrahimović <i>(Bertanjoli Marku)</i>

Učitelji **RAZREDNE NASTAVE** koji prema trenutnom rasporedu sati imaju drugi sat s razredom prate isti iz učionice u školsko dvorište za vrijeme velikog odmora – 9.25 do 9.45 sati (na unaprijed određena mjesta), dežuraju s njima a preuzimaju ih u dvorištu pred kraj velikog odmora i vode u učionicu učitelji koji imaju treći sat.

Trenutni raspored dežurstva je sljedeći:

	<b>1.a</b>	<b>1.b</b>	<b>2.a</b>	<b>2.b</b>	<b>3.a</b>	<b>3.b</b>	<b>4.a</b>	<b>4.b</b>	<b>4.c</b>
PONEDJELJAK	Harić	Bertanjoli-Marku	Starčić	Fosco	Šegota	Percan	Radetić-Ivetić	Štajner	Macan
UTORAK	Bertanjoli-Marku	Osip	Novaković	Fosco	Buršić	Percan	Radetić-Ivetić	Petric	Plejić-Morarević
SRIJEDA	Bertanjoli-Marku	Osip	Starčić	Macan	Novaković	Percan	Radetić-Ivetić	Štajner	Plejić-Morarević
ČETVRTAK	Harić	Osip	Starčić	Fosco	Šegota	Buršić	Radetić-Ivetić	Štajner	Novaković
PETAK	Harić	Osip	Starčić	Fosco	Šegota	Percan	Radetić-Ivetić	Bertanjoli-Marku	Plejić-Morarević



### 3.3. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj dana		Obilježavanje Dana župe, Dana državnosti i drugih blagdana	a) Upis u I. razred b) Podjela svjedodžbi	
		radnih	nastavnih		odmori učenika	planirane proslave		a)	b)
I. od 7.9.2020. do 23.12.2020.	IX.	18	18	12	-	Prijem prvšača	7. 9.2020.	-	-
	X.	22	22	9	-	Dani kruha-dani zahvalnosti 12.-17.10.2020.	5. 10.2020. Dan Učitelja	-	-
	XI.	18	18	10	2	-	1.11.2020.Svi Sveti 18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Dom .rata i na žrtve Vukovara	-	-
	XII.	17	17	9	5	Proslava Božića – priredba 11.12.2020. uvjet epid. situacija	25 i 26.12.2020. Božićni blagdani	-	-
<b>Uk. I.pol.</b>		<b>75</b>	<b>75</b>	<b>40</b>	<b>7</b>	<b>3</b>			
II. od 11.1.2021. do 18.6.2021.	I.	15	15	12	4	-	1.1.2021. Nova godina 6.1.2021. Sveta tri kralja	-	-
	II.	16	16	8	4	Poklade 16.2.2021.	14.02.2021. Valentinovo 22.02.2021. Dan ružičastih majica	-	-
	III.	23	22	8	-	Dan darovitih 21.03.2021.	(1)Vanjsko vrednovanje/ Natjecanje	-	-
	IV.	16	16	9	5	-	4..4.2021. Uskrs	-	-
	V.	21	20	10	-	1 Sportski dan škole 4.5. 2021.	1.5.2021. -Međ. praznik rada 14.5.2021. Projektni dan „More,,		-
	VI.	13	13	10	8	11.6.2021. Dan škole - priredba	3.6.2021. Tijelovo 25.6.2021. Dan državnosti R.Hrvatske	3.6. 2021.	od 6.7.- 7.7.2021.
	VII.	-	-	9	22	-	-		
	VIII.	-	-	10	21	-	5.8.2021. Dan dom. zahvalnosti 15.8.2021. Velika Gospa		
<b>Uk. II.pol.</b>		<b>104</b>	<b>102</b>	<b>76</b>	<b>64</b>	<b>3</b>			
		<b>179</b>	<b>177</b>	<b>116</b>	<b>71</b>	<b>6</b>			

Nastavna godina počinje 7. rujna 2020., a završava 18. lipnja 2021. godine. Prvo obrazovno razdoblje traje od 7. rujna 2020. godine i traje do 23. prosinca 2020. godine. Jesenski odmor počinje 2.studenoga 2020. i traje do 3. studenoga 2020.( nastava počinje 4.studenoga 2020.) Prvi dio zimskog odmora počinje 24.prosinca 2020. i traje do 8.siječnja 2021.godine  
Drugo obrazovno razdoblje počinje 11. siječnja 2021. i traje do 18. lipnja 2021. god. Drugi dio zimskog odmora počinje 23. veljače 2021. god., a završava 26.veljače 2021. god. Prolječni odmor počinje 2. travnja, a završava 9. travnja 2021. godine.(nastava počinje 12.travnja) . Ljetni odmor učenika počinje 18.lipnja 2021.

Dopunski rad organizirat će se 4 dana nakon završetka nastave (od 25.6.2021. godine)

POPRAVNI ISPITI: Popravni ispiti organizirat će se u kolovozu u razdoblju ( 21.8-25.8.2021. godine)

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,52	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665

UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	
---------	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	--

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

**4.2.1. Plan izvanučioničke nastave** (ekskurzije, izleti, škola u prirodi, terenska nastava i druge odgojno obrazovne aktivnosti) nalazi se u prilogu kao Kurikulum škole

**Odredišta izleta i ekskurzija nisu planirani**, a vezani su za aktualnu epidemiološku situaciju. Ukoliko se epidemiološka situacija promijeni naknadno će se planirati u Izmjenama i dopunama Godišnjeg plana.

#### 4.2.2. Plan terenske nastave

Nalazi se u prilogu – Kurikulum škole

#### 4.2.3. PROJEKTI

1. **Škole Za Afriku- Unicef – ( 9.- 18.12.2020.)**
2. **Školski projekt/Projektni dan „More,, 14.5.2021.**
3. **Zajedno do znanja 2** (pomoćnici u nastavi i učenici s teškoćama u razvoju, rujan 2020. - lipanj 2021.)
4. **Sat povijesti iz Vukovara- Dan sjećanja na žrtvu Vukovara** (18.11.2020.)
7. **Sigurno internetom – prevencija nasilja na internetu** (2020.-2021.)
8. **Zelena jabuka** – kako pomoći djeci da odaberu zdrava ponašanja (2020.-2021.)

**4.2.4. PROJEKTNI DAN (14.5.2021.) „More,,**  
- ciljevi i planirane aktivnosti nalaze se u Kurikulumu škole.

#### 4.3. Plan izborne nastave u školi – privitak u školskom kurikulumu

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Katolički vjeronauk	I.-VIII.	124	17	Tamara Štebih, Zdravka Fišić (Marina Šnobl)	32	1120
Islamski vjeronauk	I-VIII.	1	1	Omer Omanović	4	140
Talijanski jezik	II.-VIII.	235	17	Martina Trani (zamjena Tatiana Tesser Knežević), Iva Maksić	34	1190
Informatika	I.-IV. VII. VIII.	245	13	Tajana Velikanja (zamjena Mladen Radolović) Anja Novaković	24	840

## 4.4. Rad po prilagođenim i posebnim programima

### 4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	0	1	1	1	1	0	1	<b>6</b>
Prilagođeni program	0	0	1	2	1	1	0	3	<b>8</b>
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

### 4.4.2. Nastava u kući

Ne postoji ovakav oblik rada.

## 4.5. Dopunska nastava

Predmet	Razred	Broj uč.	Pl. broj sati T/G		Izvršitelji
			T	G	
Hrvatski jezik	<b>5.-8.</b>	20	2	70	Lana Ivanović
Hrvatski jezik	<b>7.</b>	10	1	35	Zoran Bjelopetrović
Matematika	<b>5.- 7.</b>	20	1	35	Tomislav Zule
Matematika	<b>6.- 8.</b>	20	2	70	Vlado Maružin
Engleski jezik	<b>6. i 8.</b>	10	2	70	Saša Bertanjoli Marku (Mila Brnčić)
Engleski jezik	<b>4.-7.</b>	15	3	105	Mia Macan
Priroda/Biologija	<b>5.-8.</b>	20	1	35	Helena Karaibrahimović
Kemija	<b>7.-8.</b>	20	1	35	Mario Mihaljčić
Fizika	<b>7.-8.</b>	25	1	35	Anja Novaković
Talijanski jezik	<b>6.- 8.</b>	10	1	35	Iva Maksić
Talijanski jezik	<b>5., 7., 8.</b>	15	2	70	Tatiana Tesser Knežević
Razredna nastava (HJ-MAT)	<b>1.-4.</b>	45	13	455	Učitelji razredne nastave
<b>UKUPNO</b>	<b>1.-8.</b>	230	30	1050	

**Napomena: Broj učenika uključenih u dopunsku nastavu je promjenljiv ovisno o potrebi.**

#### 4.6. Dodatni rad (Rad s darovitim učenicima) - u privitku kao kurikulum

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Pl. broj sati T/G		Ime i prezime učitelja Izvršitelja
			T	G	
Hrvatski jezik	4.a	9	1	35	Jadranka Radetić-Ivetić
Hrvatski jezik	2.a	10	1	35	Orijana Starčić
Matematika	4.b	12	1	35	Nerina Štajner (Sara Sinčić)
Matematika	4.c	8	1	35	Ina Plejić Morarević
Matematika	2.b	8-10	1	35	Gordana Vujinović (Nataša Fosco)
Hrvatski jezik	8.	6	1	35	Ticijana Benčić
Hrvatski jezik	5	10	1	35	Lana Ivanović
Kemija	7. - 8.	7	1	35	Mario Mihaljčić
Fizika	7.-8.	5	1	35	Anja Novaković
Engleski jezik	6.	1	1	35	Mia Macan
Engleski jezik	8.	5	2	70	Saša Bertanjoli Marku
Geografija	6.-8.	5	1	35	Vlasta Vincelj
Matematika	6., 7. 8.	10	2	70	Vlado Maružin
Povijest	7.-8.	10	2	70	Kristijan Kešić

Napomena: Broj učenika uključenih u dodatnu nastavu je promjenjiv ovisno o njihovim interesima.

#### 4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti učenika i učeničkih društava - u privitku kao kurikulum

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Planirani tj. br. sati	Učitelj	Razred
Novinarska grupa	15	1	Ticijana Benčić	5.-8. raz.
Domaćinstvo	20	4	Tamara Štebih	5.-8. raz.
Recitatorska grupa	7	2	Lana Ivanović	5.-8. raz.
Kreativno-stvaralačka grupa	10	2	Zoran Bjelopetrović	5.-8. raz.
Mala klapa, Velika klapa, Orkestar	30	6	Elizabeta Petric	4.-8. raz.
Sportska grupa	30	4	Danijela Štifanić Fioranti	5.-8. raz.
Likovna grupa, keramičarska grupa	10	2	Nada Žunec	5.-8. raz.
Mladi vrtlari	15	2	Helena Karaibrahimović	5.-8. raz.
English Club	10	2	Mia Macan	3.-8. raz.
Talijanski kutak	10	1	Iva Maksić	5.-8. raz.
Mladi geografi	8	2	Vlasta Vincelj	5.-8.raz.
Crveni križ	10	1	Iva Maksić	5.-8. raz.
Humanitarci	10	2	Marina Šnobl	5.-8. raz.
Napredni jezičari	7	2	Tatiana Tesser Knežević	5.-8. raz.
Kreativna grupa	7	1	Tatiana Tesser Knežević	5.-8. raz.
Informatička grupa	15	3	Tajana Velikanja	5.-8. raz.
Mladi tehničari	10	2	Branko Peruško	5.-8. raz.
Povijesna grupa	20	4	Kristijan Kešić	5.-8. raz.
Mladi knjižničari	15	1	Amadea Draguzet	5.-8. raz.
Vesela igraonica	15	1	Danijela Harić	4. raz.
Mali matematičari	10	1	Katja Šegota	2.raz.
Matematička grupa (Mali i veliki folklorasi)	20	2	NerinaŠtajner	3.-7. raz.
Stvaralačka radionica	10	1	Jadranka Radetić Ivetić	3. raz.
Eko grupa	22	1	Snježana Percan	2.raz.
Likovna grupa	15	1	Zorica Osip	4. raz.
Kreativna radionica	15	1	Gordana Vujinović	1.raz.
Glazbeno stvaralačka radionica	15	1	Oriana Starčić	1. raz.
Mali istraživači	15	1	Ina Plejić Morarević	3 .raz.



#### 4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Red broj	Naziv aktivnosti	Broj uključenih učenika	Mjesto ostvarivanja	Način komunikacije s organizatorom
1.	Glazbena škola	14	Glazbena škola	Usmeno i pismeno po potrebi
2.	Rošulanje	4	SRC "Mirna"	
3.	Jedrenje	6	Uljanik, Vega	
4.	Tae-kwon-do	4	OŠ "Centar"	
5.	Tenis	13	TK "Valkane"	
6.	Veslanje	4	VK "Istra"	
7.	Izviđači	9	Uljanik	
8.	Atletika	8	Uljanik	
9.	Plivanje	17	Mornar, Bazeni	
10.	Zbor	7	"Zaro"	
11.	Nogomet	25	Uljanik, Istra, Banjole	
12.	Tečaj stranih jezika	15	Sveučilište	
13.	Balet	7	Zaro	
14.	Gimnastika	5	Gazela	
15.	Stolni tenis	4	"Uljanik"	
16.	Košarka	28	"Stoja"	
17.	Karate	5	Centar	
18.	Manekeni	4	Sunce	
19.	Folklor	4	"Uljanik"	
20.	Mali nogomet	17	Park avenija	
21.	Rukomet	21	RK Pula	
22.	Šah	2	Šahovski klub Pula	
23.	Mažoretkinje	6	Pulske mažoretkinje	
24.	Odbojka	14	OK Pula	
26	Judo	9	Istarski borac	

Napomena: Tijekom školske godine broj učenika uključenih u izvanškolske aktivnosti je promjenjiv jer učenici često mijenjaju aktivnosti ovisno o svom interesu.

## **4.9. Obuka plivanja**

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača Grada Pule, Središnjeg državnog ureda za Sport, općine Fažana i plivačkog kluba „Arena,,

Ove školske godine obuka će se provoditi ukoliko epidemiološka situacija dozvoli i to za sve učenike prvih i drugih razreda u sklopu programa „Znamo plivati,, a provodit će ga plivački klub Arena, Pula. Za sada obuka se odgađa.

## 5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	S a d r ž a j	Broj uključenih učenika	Godišnji fond sati	Nositelj aktivnosti	Pripomena
9.	Prijem učenika 1. razreda	5	10	voditelj KUD-a	7. 9.2020.
10.	Dječji tjedan	svi	38	Razrednici	7.10.- 13.10.2020.
	Dani kruha-dani zahvalnosti	svi		Razrednici	12- 17.10.2020.
11.	Mjesec knjige	svi	24	Knjižničar	15.10.-15.11.2020.
	Dan sjećanja na Vukovar			Povijesna grupa	18.11.2020.
12.	Proslava Božića i Nove godine(priredba)	svi	43	KUD škole	11.12.2020.
1.	Holokaust	20	35	Povijesna grupa učitelj povijesti	27.01.2021.
2.	Valentinovo Dan ružičastih majica	svi svi	10 10	Razrednici Učitelji, stručni suradnici i učenici	14.02.2021. (12.02.2021.) 22.02.2021.
3.	Poklade Dan darovitih	50	10 40	Učitelji, stručni suradnici i učenici	21.2.2021. 21.03.2021.
4.	Školski projekt/Projekt dan „More“	svi	130	Voditelji, učitelji, stručni suradnici i učenici	14.5.2021.
5.	Sportski dan škole	svi	140	Voditelji, učitelji i učenici	4.05.2021.
6.	Dan škole Završna priredba Ispraćaj osmaša	150	12	KUD škole	11.6.2021. 11.6.2021 7.7.2021.

Tijekom školske godine učenici i učitelji uključivat će se i u druge kulturne i javne aktivnosti, humanitarne akcije i ostale vidove pomoći na razini grada, Županije i Republike.

I ove školske godine objavit ćemo **školski list „OBLUTAK„** na mrežnim stranicama škole.

## 5.1. Predavanja za roditelje i učenike

Mjesec	S a d r ž a j	Razred	God. fond sati	Nositelji aktivnosti
9.	Poštujte naše znakove	1.	2	djelatnici MUP-a, razrednici
10.	Prava učenika (djeteta) i načini postupanja u slučaju povrede tih prava (Dječji tjedan)	1.-8.	19	Razrednici
10.	Emocionalna inteligencija	7.	2	Psihologinja škole
10.	NE, ne idem	1.	2	Djelatnici MUP-a
11.	Ovisnost o internetu (video igricama)	1.-8.	2	Aldo Špelić
12.	Prevenција vršnjačkog nasilja + prevenција nasilja na Internetu	5. i 6.	7	djelatnici MUP-a
1.	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti,,	1.,5.,8.	2	knjižničarka škole
4.	Zdrav za pet -predavanje	8.	2	Djelatnici MUP-a
3.-4.	Sigurno internetom – prevenција elektroničkog nasilja	4.	8	Pedagoginja škole
5.	Senzibilizacija i edukacija roditelja o djeci s poteškoćama	Po potrebi	2	Socijalni pedagoginja
6.	Profesionalno informiranje	7.-8.	12	Pedagoginja škole

## **Program rada na profesionalnom informiranju**

### **Za učenike I.- VII. razreda**

- Profesionalno informiranje putem nastave i izvannastavnih oblika i sadržaja rada (sadržaji rada ugrađeni u metodici rada i posebni oblici i sadržaji - izložbe, posjete, izleti, ekskurzije, predavanja, razredna zajednica);
- Utvrđivanje psiholoških, pedagoških, socijalnih i drugih osobina i determinanti pri upisu u I. razred i daljnje praćenje;
- Psihologijska obrada cijele generacije učenika pri upisu u I. razred u svrhu identifikacije učenika s raznim problemima u savladavanju programa osnovne škole, učenika s teškoćama u razvoju i nadarenih učenika;
- Uključivanje nadarenih u posebne sadržaje i oblike rada;
- Uključivanje djece s teškoćama u razvoju, sa zdravstvenim problemima i teškoćama u savladavanju osnovnoškolskih zadaća u posebne sadržaje i oblike rada;
- Prenošenje mišljenja o svakom učeniku na prijelazu iz IV. u V. razred, kumuliranje svih podataka koji se o pojedincu mogu u toku V. razreda dobiti.
- Psihologijska obrada cijele generacije učenika V. razreda;
- Posebno poticati uključivanje nadarenih učenika na natjecanja svih razina.

### **Za učenike VIII. razreda**

- Predavanje za učenike: Bitne odrednice izbora zanimanja; Kako izabrati zanimanje, E- upisi u srednje škole
- Informiranje učenika o kadrovima, potrebama (deficitarna i suficitarna zanimanja);
- Posjet poduzećima i drugim ustanovama u Gradu i Županiji;
- Uspostavljanje kontakta sa srednjim školama u gradu Puli i Županiji istarskoj;
- Provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku OŠ i obrada ankete;
- Podjela informativnog materijala za svakog učenika završnog razreda OŠ;
- Izrada panoa: Kamo poslije OŠ;
- Liječnički pregledi učenika na Medicini rada;
- Prikupljanje podataka i dokumentacije za učenike sa suženim mogućnostima izbora škole;
- Predavanje za roditelje: Kamo nakon osnovne škole – e upisi
- Organizacija informativnih dana za učenike VIII. razreda;
- Individualni rad s učenicima i roditeljima (prema potrebi);
- Praćenje tiska, natječaja i ostale problematike vezane uz profesionalno informiranje.
- Elektronski upis u SŠ

## 6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Plan Zavoda za javno zdravstvo istarske županije – Službe za školsku medicinu (Klaudija Blarežina, dr.med.) nalazi se u privitku.

Plan ekološke zaštite – nalazi se u planu EKO grupe – voditeljice Snježane Percan

Mjesec	S a d r ž a j i	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
9.	Pregled učenika I.-VIII. raz. u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za izvođenje nastave TZK	1.-8. raz.	Liječnik školske medicine
9.	Cijepljenje učenika DI,TE,POLIO Sistematski pregled učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje	8.raz. 8.raz.	-,- -,-
10. 3. 10.,11.,4.	Pregled kralježnice i stopala te mjerenje tjelesne težine i visine djeteta Kontrola sluha - audiometrija Cijepljenje – hepatitis B-3 doze Uključivanje učenika u logopedski tretman	6.raz. 7.raz 6.raz. 1.-8. raz.	-,- -,-
Tijekom šk.god	Obrazovni sadržaji u nastavi biologije Organizacija zdravstvenih predavanja Organizacija prehrane u školskoj kuhinji (ručak za učenike u PB, marende) Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti		Liječnik šk. medicine Učitelj biologije prema nast. programu, razrednici, str. surad. tajnik i ravnateljica, učitelj biologije, kuharica, razrednici
Tijekom šk. godine	Održavanje osobne higijene Cijepljenje učenika II, VI, VII razreda prema god. programu cijepljenja	1-8.raz.	Roditelji i razrednici liječnik školske medicine
	Održavanje higijene u učionicama i hodnicima, te sanitarnim prostorijama		Razrednici, domar i spremačice
	Održavanje zelenila i bioloških objekata u učionicama i hodnicima Uređenje okoliša škole Sportska natjecanja		Razrednici, domar, spremačice Tajnik, domar i spremačice Razrednici, uč. TZK
3..	Sistematski pregledi	5.raz.	liječnici šk. med.
2..	Screening vida na boje	3.raz.	medicinska sestra
3.-6.	Sistematski pregledi djece prije upisa u I. raz. OŠ		školska liječnica
9.-6.	estetsko uređenje škole		Žunec i RN

Zdravstveni odgoj i obrazovanje poučavat će se od 1. do 8. razreda osnovne škole u nastavnim sadržajima prirode i društva, prirode/biologije, tjelesno-zdravstvene kulture te na satovima razredne zajednice u trajanju do 12 sati i to u četiri modula:

"Živjeti zdravo"

"Prevenција ovisnosti"

"Prevenција nasilničkog ponašanja"

"Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje"

U sklopu provedbe programa zdravstvenog odgoja realizirat će se program edukacije za zdravstvenu zaštitu učenika osnovne škole u suradnji sa školskom liječnicom dr. Klaudijom Blarežina, Zavodom za javno zdravstvo Istarske županije – Služba za javno zdravstvo i Crvenim križem. Također, planirana je suradnja s vanjskim suradnicima kako bi provedba zdravstvenog odgoja bila što kvalitetnija i zanimljivija našim učenicima.

S ciljem što kvalitetnije provedbe kurikuluma zdravstvenog odgoja učitelji, nastavnici i stručni suradnici uključivat će se u stručna usavršavanja o sadržajima i temama zdravstvenog odgoja te primjenjivati znanja i iskustva u radu.

PRIJEDLOG TEMA ZDRAVSTVENE EDUKACIJE UČENIKA - ZZJZ:

1. razred: Skladno tijelo, Prehrana I, Čuvanje zdravlja zubi, Osobna higijena
2. razred: Zdravstvene ustanove, Prehrana II, Sprečavanje nesreća u školi, Cijepljenje
3. razred: Briga o zdravlju, Kapljične zarazne bolesti, Opasni kukci i insekti
4. razred: Ozljede, trovanja i prva pomoć, Naše otrovne životinje i bilje, Crijevne zarazne bolesti, Zaštita zdravlja osjetila za vid
5. razred: Pravilno držanje tijela kod raznih aktivnosti
6. razred: Psihofizičke karakteristike puberteta
7. razred: Pravilnom prehranom do zdravlja
8. razred: Poremećaji prehrane u adolescentnoj dobi (anoreksija, bulimija), Zdravim životnim navikama do ljepšeg zdravlja

PRIJEDLOG TEMA ZDRAVSTVENE EDUKACIJE UČENIKA - Služba za školsku medicinu:

- 1.razred: Pravilno pranje zubi po modelu
- 3.razred: Skrivena kalorije
- 5.razred: Promjene vezane uz pubertet i higijena

PRIJEDLOG TEMA ZDRAVSTVENE EDUKACIJE UČENIKA – Crveni križ: iz programa CRVENOG KRIŽA

## **6.1. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Svi zaposlenici škole obaviti će sistematski pregled koji se za učitelje, stručne suradnike i ostale djelatnike (osim kuharica) obavlja jednom godišnje, a za kuharice je pregled obavezan dva puta godišnje.

## 7. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Prema članku 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi svi učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Program permanentnog usavršavanja sastoji se od:

- individualnog permanentnog usavršavanja,
- permanentnog usavršavanja putem stručnih kolegijalnih tijela u školi,
- permanentnog usavršavanja izvan škole.

### Individualno permanentno usavršavanje

Individualnim permanentnim usavršavanjem obuhvaćeni su učitelji i stručni suradnici.

Program individualnog permanentnog usavršavanja mora sadržavati:

- sadržaje struke i metodike struke
- pedagoško-psihološko i defektološke sadržaje.

### Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika putem stručnih kolegijalnih tijela u školi

Za sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća planira se 2 sata po sjednici ili, za 10 sjednica 20 sati godišnje (prema potrebi i više).

Za rad u učiteljskom vijeću planira se za svako obrazovno razdoblje najmanje jedna tema stručno-pedagoškog, psihološkog ili defektološkog sadržaja.

T e m a	I z l a g a č	Vrijeme
Izrada kurikuluma i Godišnjeg plana i programa	Ravnatelj	9.mj.
Individualizirani odgojno –obrazovni programi	Socijalna pedagoginja	9.mj
Depresija u djece i adolescenata	Školska psihologinja	10.mj
Prezentacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti		
Djeca i učenici s teškoćama u razvoju	Učitelji i stručni suradnici	11.mj
Međupredmetna tema „Učiti kako učiti,,	Školska knjižničarka	1.mj
Zdravim načinom života i prevencijom do zdravlja	Dr. Olga Dabović Rac	11.mj
Unapređenje komunikacije	Marlena Plavšić-psiholog	2.mj
Prevenција vršnjačkog nasilja	Djelatnica MUP-a	3.mj



### ***Stručni aktivni učitelja razredne nastave***

Na razini škole organiziran je aktiv svih učitelja razredne nastave. Aktiv će se održavati jednom mjesečno kako bi se zajednički planiralo, a po potrebi i češće. Za svaki aktiv planira se po 2 sata tj. 24 sati godišnje. Voditelj aktiva RN u školi za školsku godinu 2020./2021. je učiteljica RN Katja Šegota.

### ***Stručni aktivni učitelja predmetne nastave***

Svi učitelji nekoliko srodnih predmeta formirali su aktiv tih nastavnih predmeta ili područja koji će se održavati jednom u dva mjeseca radi zajedničkog planiranja.

Za sjednice je planirano 2 sata po razrednom vijeću.

### ***Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan škole***

Sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika u radu stručnih aktiva, seminara i savjetovanja planira se radom stručnih aktiva pojedinačnih područja na razini grada Pule ili Županije.

Za sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika u radu stručnih aktiva u gradu planira se 4 sata po aktivu uz pretpostavku da će se održati najmanje 2 aktiva godišnje po predmetu.

Učitelji imaju pravo i obvezu stručnog usavršavanja prema Katalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje.

## 8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA; STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

### 8.1. 1 Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
9.	Organizacija rada škole na početku školske godine; Pravilnik o načinima postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima; Pravilnik o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika, Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole ... Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima; Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji	Ravnatelj, pedagog
9.	Izvešće o radu škole u 2019./2020.	ravnatelj, pedagog
9.	Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	pedagog, ravnatelj
9.	Kriteriji vrednovanja i kriteriji vladanja 2020./2021.	pedagog učitelji, ravnatelj
10.	Školski kurikulum 2020/2021.	pedagog, učitelji, ravnatelj
10.	Godišnji plan i program rada škole 2020./2021. Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	ravnatelj, stručni suradnici ravnatelj
11.	Djeca i učenici s teškoćama u razvoju	socijalna pedagoginja
11.	Zdravim načinom života i prevencijom do unapređenja zdravlja	dr .Olga Dabović Rac
12.	Sigurnost na internetu	učitelj informatike
1.	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti,,	knjižničarka škole
2.	Analiza uspjeha (prvo polugodište) Izvešće o stanju sigurnosti u osnovnoj školi Stoja u školskoj 2020./2021. godini (prvo polugodište)	pedagoginja
2.	Unapređenje komunikacije	Marlena Plavšić-psiholog
3.	Tekuća problematika	Ravnatelj
3.	Prevenција elektroničkog nasilja	MUP
5.	Tekuća problematika	Ravnatelj
5.	Obilježavanje Dana škole	Ravnatelj
6.	Sjednica na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagog
6.	Tekuća problematika na kraju školske godine	Ravnatelj

Tijekom školske godine održat će se najmanje 10 sjednica Vijeća učitelja.

**Poslovi i zadaće učitelja:**

***a) neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima***

- redovna nastava,
- izborna nastava
- dodatna nastava za nadarene učenike
- dopunska nastava za slabije učenike
- izvannastavni programi
- izvanučionička nastava
- druge odgojno obrazovne aktivnosti
- projekti, integrirani dani
- sat razrednog odjela
- vođenje učeničkih društava i klubova
- za učitelje TZK i poduka plivanja
- rad u produženom boravku

*b) Učitelji predmetne nastave koji izvode izbornu nastavu informatike, uz obvezatne poslove obavljaju i poslove utvrđene Odlukom o uvjetima i načinu vođenja informatičke učionice u osnovnim i srednjim školama (glasnik Ministarstva kulture i prosvjete, broj 5/93*

## 8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	S a d r ž a j	Izvršitelj	Pripomena
9.	Upoznavanje razrednog vijeća 1. razreda s karakterističnim osobinama učenika	Razrednici, stručni suradnici	RV 1. razreda
9.	Upoznavanje razrednog vijeća 5. razreda s karakterističnim osobinama učenika	Razrednici, stručni suradnici	RV 5. razreda
9.	Evidentiranje učenika s teškoćama u razvoju i darovite djece, dogovor o radu s tim učenicima	Razrednici, učitelji, stručni suradnici	RV 1.-8.raz
9. – 6.	Primjena sociometrije	pedagog	Po potrebi
9.	Pomoćnik u nastavi	socijalni pedagog	5. raz.
12.	Uspjeh u učenju i vladanju	razrednici	RV 5.-8.razreda
9. – 6.	Primjena pedagoških mjera	učitelji, stručni suradnici	Tijekom šk. god.
12.	Interpretacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika V. razreda	psiholog	Razredna vijeća 5. razreda
5. 6.	Učenici s negativnim ocjenama Uspjeh učenika u učenju i vladanju	razrednici/učitelji razrednici	RV 5.-8.razreda
6.	Uklanjanje pedagoških mjera (u slučaju promjene ponašanja)	razrednici, učitelji RV-a, stručni suradnici	RV 1.-8. razreda
6.	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja najboljim učenicima/učenik generacije	ravnatelj	Nakon sjednica RV

### 8.1.3. Plan rada razrednika

Vrijeme (mjesec)	S a d r Ź a j i
Tijekom školske godine	<p><b><u>Organizacijski zadaci</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika razrednog odjela</li> <li>- raspored učenika u grupe izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti</li> </ul> <p><b><u>Administrativni zadaci</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispunjavanje e- dnevnika, imenika i ostale dokumentacije</li> <li>- vođenje evidencije izostanaka učenika</li> <li>- Školska marendna</li> <li>-Osiguranje učenika</li> </ul>
	<p><b><u>Pedagoški zadaci</u></b></p> <p><b>-upoznavanje učenika s Pravidnicima, Kriteriji vrednovanja, kriteriji vladanja</b></p> <p><b><u>-Prava učenika i načini postupanja u slučajevima povrede tih prava</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>- identifikacija darovitih učenika</li> <li>- briga o tjelesnom i zdravstvenom napretku učenika</li> <li>- upoznavanje obiteljske situacije učenika te primjena određenih mjera</li> <li>- praćenje rada i napredovanja učenika te pružanje pomoći</li> <li>- praćenje realizacije plana i programa</li> <li>- Postavljanje razrednih pravila</li> <li>- Realizacija školskog preventivnog programa (predavanja i radionice)</li> </ul> <p><b><u>Suradnja s roditeljima</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavati roditeljske sastanke i individualne informacije (održat će se najmanje 3 roditeljska sastanka, svaka 2 tjedna informacije on line i svaka posljednja srijeda u mjesecu informativni dan kada to epidemiološke mjere budu dozvoljavale. Do daljnjega će se razgovori roditelja učenika i učitelja dogovarati posredovanjem razrednika.</li> <li>- realizacija predavanja za roditelje</li> </ul> <p><b><u>-Vršnjačko nasilje i teme vezane uz nasilje na internetu (elektroničko nasilje)- predavanja</u></b></p> <p><b><u>Proslave i priredbe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svečani doček učenika prvih razreda i priredba povodom odlaska učenika osmih razreda</li> <li>- Dan kruha-dani zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>- Dječji tjedan</li> <li>- Valentinovo</li> <li>- Dan ružičastih majica</li> <li>- Dan darovitih učenika</li> <li>- Karneval</li> <li>- proslava Božića i Nove godine</li> <li>- Sportski dan škole</li> <li>- Dan škole i dr.</li> </ul> <p><b><u>Društveno koristan rad i ekološka zaštita</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici će sudjelovati u svim akcijama koje budu organizirane na razini škole i Grada</li> <li>- humanitarne akcije</li> <li>- obilježavanje Dana planete Zemlja i Svjetskog dana ekologije</li> <li>- uređivanje školskog vrta</li> </ul> <p><b><u>Izvanškolska suradnja</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija među razrednih i među školskih susreta</li> <li>- zdravstvena zaštita učenika i suradnja sa zdravstvenom ustanovom</li> <li>- suradnja s Društvom "Naša djeca"</li> <li>- suradnja s MUP-om Pula</li> <li>- suradnja sa srednjim školama Grada i Županije istarske</li> <li>- socijalna zaštita u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb</li> <li>-suradnja s MO Sisplac</li> </ul> <p><b><u>Izleti, ekskurzije i priredbe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija izleta i ekskurzija tijekom i na kraju nastavne godine</li> </ul>

**b) Razredništvo je skup poslova koji uz poslove razrednika u neposrednome radu s učenicima obuhvaća i:**

- planiranje i programiranje te provedbu plana i programa razrednog odjela
- realizacija tema zdravstvenog i građanskog odgoja
- stvaranje razrednih pravila ponašanja učenika
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika
- brigu o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o poduci plivanja
- suradnju s roditeljima (roditeljske sastanke, predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore)
- brigu o podmirenju učeničkih obveza
- vođenje razrednoga vijeća
- vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje razrednih svjedodžbi
- provedbu učeničkih izleta i ekskurzija
- druge poslove vezane uz razredni odjel

**c) Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima jesu:**

- poslovi vezani uz početak odnosno završetak školske godine
- poslovi vezani uz završetak nastave
- planiranje i programiranje neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
- izradba pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa
- vođenje pedagoške dokumentacije i očevidnika
- stalno stručno usavršavanje
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita
- sudjelovanje u provedbi učeničkih izleta i ekskurzija, izvan učioničke i terenske nastave
- rad na projektima (mini i na nivou škole)
- briga o kabinetima, zbirkama, nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora
- suradnja s roditeljima
- dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana

### 8.2.1. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja	Izvršitelji	Pripomena
9.	1. Plan i program rada VR (novi članovi prvog razreda)	28.9.2020	ravnatelj i stručni suradnici	
	2. Izvješće o radu škole	28.9.2020.		
	3. Osiguranje učenika	28.9.2020		
	4. Školski kurikulum	5.10.2020.		
10.	5. Godišnji plan i program rada škole	5.10.2020.	ravnatelj/pedag.	
	6. Školske marende i ručka - prijedlozi	5.10.2020.		
	7. Izvješće o stanju sigurnosti u školi...	5.10.2020.		
1.	1. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta	29.1.2021.	stručni suradnici	
4.	2. Motivacija roditelja za bolju suradnju i uključivanje u realizaciju projektnog dana	9.4.2021.	voditelji projekta ravnatelj	
5.	3. Uključivanje roditelja u uređivanje šk. okoliša	13.5.2021.	ravnatelj	
6.	4. Tekuća problematika	3.6.2021	ravnatelj	
	5. Izvješće o stanju sigurnosti, o provedbi preventivnih programa		Ravnatelj, stručni suradnici	

### 8.2.2. Plan rada školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja	Izvršitelj	Pripomena
9.	Tekući poslovi na početku šk. godine		ravnatelj	
10.	Kurikulum (usvajanje)	5.10.2020.	Predsjednik ŠO,	
	Izvješće o radu škole u prošloj šk.god.	5.10.2020.	ravnatelj	
	Usvajanje normativnih akata Škole		ravnatelj	
	Rasprava i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole	5.10.2020.	predsjednik ŠO	
	Potvrđivanje odabranih novih zaposlenika po natječajima			
12	Financijski plan- donošenje	18.12.2020	računovođa	
1.	Analiza rada na kraju prvog polugodišta	31.01.2021.	ravnatelj	
	Tekuća problematika		ravnatelj	
2	Plan nabave		računovođa/ravn.	
2.	Analiza financijskog izvješća za proteklu god.		računovođa	
	Tekuća problematika		ravnatelj	

### 8.2.3. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Tijekom školske godine	<p>Konstituiranje vijeća učenika (uloga, zadaće, biranje predsjednika, zamjenika i zapisničara)</p> <p>Sudjelovanje u kulturnim manifestacijama</p> <p>Odabir tema – radionice/predavanja po želji predstavnika u Vijeću učenika</p> <p>Obilježavanje značajnijih datuma tijekom godine po izboru (na primjer):</p> <p>Međunarodni dan nenasilja 2.10.2020.</p> <p>Međunarodni dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti 17.10.2020.</p> <p>Međunarodni dan međusobnog pomaganja 26.10.2020.</p> <p>Međunarodni dan tolerancije 16.11.2020.</p> <p>Međunarodni dan djeteta 20.11.2020.</p> <p>Međunarodni dan solidarnosti 20.12.2020.</p> <p>Međunarodni dan volontera 5.12.2020.</p> <p>Dan sigurnijeg Interneta 5.2.2021.</p> <p>Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja 29.2.2021.</p> <p>Svjetski dan sreće 20.3.2021.</p> <p>Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije 21.3.2021.</p> <p>Međunarodni dan Crvenog križa 8.5.2021.</p> <p>Međunarodni dan obitelji 15.5.2021.</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Prijedlozi učenika vezani za poboljšanje uvjeta rada u školi, discipline, razvijanje prijateljskih odnosa u školi</p> <p>Sudjelovanje u obilježavanju značajnijih datuma u Školi</p> <p>Sudjelovanje u humanitarnim akcijama Škole</p> <p>Rezime učinjenog i Prijedlozi za daljnji rad</p> <p>Razno (prema potrebama i prijedlozima učenika-predstavnika Vijeća učenika)</p>	<p>Članovi Vijeća učenika</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p>



### 8.3. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

#### 8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>314</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX	22
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX.	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII. –IX.	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	32
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	25
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	20
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>385</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	45
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	27
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	15
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	45
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	19
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>228</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	22
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	26
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	24
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>71</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	47
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	14
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>171</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	25
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>275</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	26
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>178</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	25
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10

7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>126</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	66
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>48</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	36
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VIII	12
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1776</b>
	<b>GO + BLAGD.</b>	<b>304</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>2080</b>

### MJESEČNI PRIKAZ RADA RAVNATELJA

Mjesec	S a d r ž a j r a d a	Broj sati:
IX.	- Sjednice Vijeća učitelja,RV, Vijeća roditelja, Vijeća učenika	6
	- Sjednice Školskog odbora /prijem u radni odnos/	3
	- Svečano uvođenje prvoškolaca u obrazovni sustav	1
	- Suradnja s Župnim uredom ,općinom ,osnivačem, Policijskom upravom IŽ	6
	- Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	18
	- Izrada školskog kurikulumu i koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	10
	- Izrada razvojnog plana škole	4
	- Izrada zaduženja učitelja	30
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	14
	- Planiranje i organizacija IUN	7
	- Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	7
	- Izrada organizacije rada škole	14
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	10
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	8
	160	- Prijava i uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad
- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala		6
- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole		10
X.	- Stručni skup ravnatelja HUROŠ	13
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	6
	- Planiranje i organizacija IUN	8
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	20
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	6
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	8
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Koordinacija rada tehničke službe	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	14
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, Razrednog vijeća, Vijeća učenika	6

168	- Pregledavanje dnevnika - kontrola izvršenih obaveza učitelja	10	
	- Suradnja s Policijskom upravom, župnim uredom, osnivačem i lokalnom zajednicom	5	
	- Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša	4	
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	8	
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	20	
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5	
	- Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	10	
	- Organizacija i obilježavanje državnih blagdana i praznika	1	
	- Sadržaj rada	Broj sati:	
XI.	- Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač )	6	
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	8	
	- Planiranje i organizacija IUN	4	
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	15	
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	13	
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	3	
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	6	
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8	
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	21	
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja	8 4	
	- Sjednica Školskog odbora	4	
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	6	
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom,ZZJZ,Uredom državne uprave	4	
	- Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša	6	
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4	
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	16	
	- Posjet nastavi od 1. do 8. razreda , analiza	16	
	- Pružanje pomoći razred.u njihovim redovnim razrednim poslovima	7	
	168	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	4
		- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
		- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
XII.	- Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV )	10	
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	3	
	- Planiranje i organizacija IUN	4	
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10	
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	12	
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2	
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5	
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	14	
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Razrednog vijeća	4	
	- Sjednica Školskog odbora	2	
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7	
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom,AZOO	4	
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4	
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	16	
	- Organizacija i provedba inventure	6	
	152	- Poslovi zastupanja škole	4
		- Suradnja s turističkim agencijama i kulturnim ustanovama	3
		- Poslovi vezani uz e-matice	3
		- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	5

- Izrada financijskog plana škole	5
- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	4
- Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	3
- Organizacija školske priredbe	8

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati:
I.	- Planiranje i organizacija školskog projekta	8
	- Planiranje i organizacija IUN	3
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	9
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	16
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	6
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	19
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	2
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	10
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	15
	- Poslovi zastupanja škole	6
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	12
	- Suradnja s udrugama	6
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
176	- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	6
	- Kontrola pedagoške dokumentacije	10
II.	- Planiranje i organizacija školskih projekata	10
	- Planiranje i organizacija IUN	5
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	15
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	16
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja	4
	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	5
	- Poslovi zastupanja škole	5

160	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	7
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
	- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- Posjet nastavi od 1. do 4. razreda, analiza	5
	- Pružanje pomoći razredu njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	- Stručni aktivni ravnatelja	6
	Sadržaj rada	Broj sati:
168	III. - Planiranje i organizacija školskih projekata	3
	- Planiranje i organizacija IUN	3
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	12
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	20
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	3
	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	2
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	15
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	6
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 1. dio , analiza	10
	- Pružanje pomoći razred.u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	5
	- Planiranje nabave opreme	3
- Praćenje i koordinacija administrativne službe	3	

IV.	- Planiranje i organizacija školskih projekata	10
	- Planiranje i organizacija IUN	4
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	18
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	18
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	6
	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	4
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	12
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	6
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	4
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika i upis u srednje škole	6
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 2. dio, analiza	10
	- Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	6
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	6
168	- Planiranje nabave opreme	3
	- Praćenje i koordinacija administrativne službe	3
	<b>Sadržaj rada:</b>	<b>Broj sati:</b>
V.	- Planiranje i organizacija IUN	5
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	16
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	18
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	5
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	4
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	15
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Poslovi vezani uz upise u srednje škole	7
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
	- Pružanje pomoći razred. u njihovim redovnim razrednim poslovima	8
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	4
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	10
176	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	10
	- Organizacija i priprema izleta i ekskurzija	8

VI.	- Presentacija školskih projekata (školska priredba)	10
	- Planiranje i organizacija IUN	2
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	2
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	6
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	3
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	16
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	10
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom	6
	- Tekući poslovi ravnatelja	16
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	- Poslovi zastupanja škole	6
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	13
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	6
	- Organizacija i koordinacija upisa u 1.r.	4
	- Potpisivanje i provjera svjedodžbi	8
150	- Poslovi vezani uz e-matice i upise u srednje škole	6
	- Organizacija dopunskog rada/razrednih i predmetnih ispita	9
VII.	- Priprema organizacije rada škole za narednu školsku godinu	16
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	4
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	10
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	2
58	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	5
	Sadržaj rada:	Broj sati:
VIII.	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	3
	- Redovni poslovi ravnatelja u pripremi nove šk. godine	10
	- Izrada godišnjeg plana ravnatelja za narednu godinu	4
	- Izrada izvješća za 2020/2021.	6
	- Organizacija popravnih ispita	2
	- Sjednica Školskog odbora	3
40	- Tekući poslovi ravnatelja	7
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	5

Jednom u mjesecu je radni sastanak ravnatelja osnovnih škola s osnivačem - Upravni odjel za društvene djelatnosti - Grad Pula.

**v.d. Ravnateljica:**

---



### 8.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.								
RB	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	Kvalitetna Priprema i programiranje rada Škole  Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole  Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2020./2021.  Odrediti prioritetne zadaće u školskoj godini 2020./2021.  Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sudjelovanje u izradi razvojnog plana Škole za školsku godinu 2020./2021. – određivanje prioritetnih područja</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>➤ Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga</li> <li>➤ Sudjelovanje u kreiranju Školskog kurikulumu</li> <li>➤ Izrada plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>➤ Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća</li> <li>➤ Izrada programa rada vijeća učenika</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa</li> </ul>	Individualni rad Timski rad Grupni rad  Rasprava Rad na tekstu Pisanje Proučavanje pedagoške dokumentacije Prikupljanje podataka Metoda razgovora Konzultiranje Kritičko mišljenje	Ravnatelj  Stručni suradnici  Učitelji Razrednici  Tim za kvalitetu  Učenici	kolovoz rujan Tijekom godine	63
2.	<b>REALIZACIJA ZADATAKA</b>	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije  Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - primijeniti pedagoške	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu i informiranje stručnih aktiva, VU</li> <li>➤ Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala</li> </ul>	Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka	Ravnatelj  Učitelji  Stručni aktivni	Tijekom godine	100

			<p>kriterije pri formiranju razrednih odjela</p> <p>Dežurstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizacija susreta predškolaca s učenicima 1. razreda i odgajatelja s učiteljima (ovisno o epidemiološkoj situaciji)</li> <li>➤ Organizacija i realizacija preupisa i upisa učenika u prvi razred</li> <li>➤ Prikupljanje podataka</li> <li>➤ Testiranje učenika za upis u prvi razred (prijevremeni upis i odgoda upisa)</li> <li>➤ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima</li> <li>➤ Formiranje razrednih odjela</li> <li>➤ Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave (upis/ispis učenika s izborne nastave)</li> <li>➤ Upis novopridošlih učenika</li> <li>➤ Dežurstvo</li> </ul>	<p>Anketa Individualni, grupni, timski rad Obrada podataka i rada na tekstu Analiza dječjeg crteža Savjetovanje</p>	<p>Stručna služba</p> <p>Školski liječnik</p> <p>Stručni suradnik iz dječjeg vrtića</p> <p>Ured državne uprave</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>ožujak, svibanj, lipanj</p> <p>kolovoz, rujan</p> <p>Tijekom godine</p>	
		<p>Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada</p>	<p>Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti</p> <p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje realizacije mjesečnih programa rada</li> <li>➤ Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg.obr. rada s učenicima</li> <li>➤ Praćenje suradnje s roditeljima</li> <li>➤ Analiza odg.-obr. rezultata</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća škole</li> <li>➤ Samovrednovanje rada škole</li> <li>➤ Izrada Izvješća o realizaciji i ostvarivanju programa prevencije</li> </ul>	<p>Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka Individualni rad</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Razrednici</p> <p>Tim za Kvalitetu</p> <p>Stručna služba</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>siječanj, lipanj, kolovoz, rujan</p>	90

				<p>nasilja među djecom i mladima u OŠ Stoja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sudjelovanje u izradi izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</li> </ul>				
3.	<b>RAD S UČENICIMA</b>	<p>Podrška u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</p> <p>Poticaj na postizanje školskog uspjeha</p> <p>Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima</p> <p>Sprečavanje pojave rizičnih ponašanja – preventivno djelovanje</p> <p>Upućivanje na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti</p>	<p>Demokratizirati školski ugođaj</p> <p>Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života</p> <p>Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Razviti samopouzdanje kod učenika</p> <p>Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje prvašića)</li> <li>➤ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima</li> <li>➤ Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima</li> <li>➤ Praćenje razvoja, uspjeha i napredovanja učenika</li> <li>➤ Provedba - Razumijevanje pročitanog u razrednoj nastavi</li> <li>➤ Sociometrija (po potrebi)</li> <li>➤ Savjetodavni rad s učenicima</li> <li>➤ Vijeće učenika</li> <li>➤ Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu u suradnji s razrednikom</li> <li>➤ Realizacija Školskog preventivnog programa</li> <li>➤ Prihvat i pružanje pomoći i podrške učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola)</li> <li>➤ Sastanci s razrednicima</li> </ul>	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Grupni rad</p> <p>Rad u paru</p> <p>Metoda razgovora</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Pedagoško praćenje učenika</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Radionice</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Iskustveno učenje</p> <p>Izlaganje</p>	<p>Učenici</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručna služba</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Ravnatelj</p>	Tijekom godine	308

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Humanitarne akcije – Božićni sajam -Škole za Afriku, Dani kruha – prikupljanje i doniranje plodova zemlje potrebitima</li> <li>➤ Projekt sigurno internetom- prevencija elektroničkog nasilja</li> <li>➤ Tematsko uređivanje panoa za učenike</li> <li>➤ Vanjsko vrednovanje</li> <li>➤ Projekt "Zajedno do znanja 2"</li> <li>➤ Školski projekt – ovogodišnja tema "More"</li> </ul>				
3.1.	<b>RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA U UČENJU</b>  <b>RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA PONAŠANJU</b>	<p>Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća – u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</p> <p>Prevencija nepoželjnih ponašanja</p> <p>Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana</p>	<p>Identificirati i pratiti učenike sa specifičnim teškoćama</p> <p>Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama</p> <p>Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika</p> <p>Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifikacija i praćenje učenika sa specifičnim teškoćama</li> <li>➤ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoć u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja</li> <li>➤ Rad s učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju (pomoć i podrška)</li> <li>➤ pisanje izvješća</li> <li>➤ Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, školskog liječnika, defektologa, pedagoga – Školsko povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</li> <li>➤ Razredna vijeća za učenike s teškoćama 1.-8. razreda</li> <li>➤ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN</li> </ul>	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Rad u grupi</p> <p>Rad u paru</p> <p>Metoda razgovora</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Pedagoško praćenje učenika</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Radionice</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Iskustveno učenje</p> <p>Izlaganje</p>	<p>Učenici</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p> <p>Razredno vijeće</p> <p>školski liječnik</p> <p>Stručna služba</p> <p>Povjerenstvo</p> <p>Za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</p>	Tijekom godine	305

3.2.	<b>RAD S DAROVITIM UČENICIMA</b>	Pomoć /podrška u razvoju vlastitih potencijala – u uspješnom odrastanju i sazrijevanju	Identificirati i pratiti darovite učenike  Pomoći i pružiti podršku darovitim učenicima	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika</li> <li>➤ Prijenos informacija RN-PN</li> <li>➤ Suradnja s psihologom, rezultati testiranja</li> <li>➤ Savjetodavni rad</li> <li>➤ Uključivanje u projekte</li> <li>➤ Sudjelovanje u Projektom danu</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja</li> </ul>	Individualni rad Timski rad Rad u grupi Rad u paru  Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Iskustveno učenje Izlaganje Natjecanja Posjete	Učenici  Stručna služba  Učitelji  Razrednici  Razredna vijeća  Vanjski suradnici	Tijekom godine	60
3.3.	<b>RAD NA PROFESIONALNOM USMJERAVANJU I INFORMIRANJU UČENIKA</b>	Kordinacija aktivnosti  Informiranje učenika  Pružanje pomoći i podrške u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku o profesionalnoj budućnosti  Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesionalne namjere , informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice</li> <li>➤ Savjetodavni rad</li> <li>➤ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</li> <li>➤ Organizacija prezentacije srednjih škola, organizacija posjeta srednjim školama</li> <li>➤ Elektronički upisi u srednje škole</li> <li>➤ Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO</li> </ul>	Individualni, grupni, frontalni oblik rada  Predavanje Razgovor Radionice Anketiranje informativni materijal Posjete srednjim školama	Učenici  Roditelji  Razrednici  Učitelji  Stručna služba Škole  Ravnatelj  Školski liječnik	Tijekom godine	100

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje</li> <li>➤ Suradnja sa školskim liječnikom</li> <li>➤ Suradnja s roditeljima po pitanju PO (vidi točku 4 – rad s roditeljima)</li> <li>➤ Vođenje dokumentacije o PO</li> <li>➤ informativni kutak (izrada panoa za učenike i roditelje; otvaranje online grupe u timsu, online komunikacija, objavljivanje informacija)</li> <li>➤ izrada informativnih letaka</li> </ul>		<p>Stručna služba Zavoda za zapošljavanje IŽ</p> <p>Srednje škole</p> <p>Stručni suradnici srednjih škola</p>		
4.	<b>RAD S RODITELJIMA</b>	<p>Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške roditeljima</p> <p>Rješavanje otvorenih pitanja</p> <p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti djeteta</p>	<p>Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole</p> <p>Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom</p> <p>Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza)</p> <p>Raditi na prevenciji neprihvatljivih/ rizičnih ponašanja</p> <p>Informirati i poučiti roditelje o vještinama efikasnog učenja i ponašanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>➤ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima</li> <li>➤ Preventivni programi</li> <li>➤ Vijeće roditelja</li> <li>➤ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole</li> <li>➤ Dan otvorenih vrata škole</li> <li>➤ Dani otvorenih vrata srednjih škola</li> </ul>	<p>Individualni rad</p> <p>Rad u skupini</p> <p>Radionice</p> <p>Predavanje</p> <p>Razgovor</p> <p>Rješavanje problema</p>	<p>Roditelji</p> <p>Učenika</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručna služba</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Srednje škole</p>	Tijekom godine	100

			Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika					
5.	<b>RAD S UČITELJIMA</b>	Unapređivanje nastavnog rada  Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova	Praćenje Savjetovanje Pomoć Podrška Usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje i analiza nastave - hospitacije na nastavi i ostalim oblicima nastavnog rada</li> <li>➤ Savjetodavni rad</li> <li>➤ Sastanci s razrednicima</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka</li> <li>➤ Sudjelovanje u radu RV, UV</li> <li>➤ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika</li> <li>➤ Plan i realizacija usavršavanja – pomoć</li> <li>➤ Praćenje stručne literature – informiranje</li> </ul>	Individualni rad Timski rad Rad u skupini  Razgovor Praćenje Hospitacije Radionice Oluja ideja Rješavanje problema	Učitelji  Razrednici  Stručna služba  Vanjski suradnici  Ravnatelj  AZOO	Tijekom godine	230
6.	<b>SURADNJA S RAVNATELJEM</b>	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole  Uvođenje inovacija	Suradivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacijski poslovi</li> <li>• Pomoć u pripremanju sjednica</li> <li>• Analiza uspjeha učenika</li> <li>• Godišnji plan i program rada Škole</li> </ul> </li> </ul>	Individualni rad Timski rad  Razgovor Analiza Kritičko mišljenje Oluja ideja	Ravnatelj  Učitelji  Stručna služba  Svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu	Tijekom godine	150

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školski kurikulum</li> <li>• Praćenje rada učitelja</li> <li>• Organizacija školskih aktivnosti i projekata</li> <li>• Estetsko uređenje škole ...</li> </ul>		Vanjski suradnici		
7.	<b>SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I U ŠKOLSKIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE</b>	Doprinos radu stručnih tijela Škole	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada  Podići razinu kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Razredna vijeća</li> <li>➤ Učiteljsko vijeće</li> <li>➤ Vijeće roditelja</li> <li>➤ Vijeće učenika</li> <li>➤ Stručni aktivni</li> <li>➤ Školski timovi (Tim za kvalitetu, Tim za E-škole...)</li> <li>➤ Školska povjerenstva</li> </ul>	Individualni rad Rad u timu  Konzultacije Izlaganje Razgovor Savjetodavni rad	Razredna vijeća  Učiteljsko vijeće  Vijeće roditelja  Vijeće učenika  Stručni aktivni  Školski timovi  Povjerenstva  Ravnatelj  Stručna služba  Vanjski suradnici  Školski liječnik	Tijekom godine	50



8.	<b>SURADNJA S OKRUŽENJEM + JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE</b>	<p>Vertikalna povezanost Stvaranje imidža škole</p> <p>Profesionalno informiranje učenika</p> <p>Realizacija studentske prakse</p> <p>Preventiva i kurativa</p> <p>Promocija kulturne i javne djelatnosti škole</p>	<p>Informiranje o budućim učenicima Surađivanje, dogovaranje, podrška</p> <p>Mogućnosti upisa u SŠ</p> <p>Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja učenika</p> <p>Pomoći u organizaciji i realizaciji posjeta,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja s Mjesnim odborom</li> <li>➤ Suradnja s predškolskim ustanovama</li> <li>➤ Suradnja s osnovnim školama</li>   <li>➤ Suradnja sa srednjim školama</li> <li>➤ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li>   <li>➤ Suradnja sa studentima</li> <li>➤ Suradnja s Filozofskim fakultetom u Rijeci</li> <li>➤ Suradnja sa Sveučilištem Jurja Dobrile u Puli</li>   <li>➤ Suradnja sa zdravstvenim institucijama</li> <li>➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb</li> <li>➤ Suradnja s Obiteljskim centrom</li> <li>➤ Suradnja sa udrugama za rad s djecom</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja učenika</li> <li>➤ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika</li> </ul>	<p>Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Posjete</p>	<p>Odgajatelji</p> <p>Mjesni odbor</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Učenici</p> <p>Roditelji</p> <p>Služba za prof. orijentaciju Zavoda za zapošljavanje</p> <p>Studenti</p> <p>Profesori</p> <p>Liječnici</p> <p>Socijalni radnici</p> <p>Vanjski suradnici</p>	Tijekom godine	90
----	--	---	---	---	---	--	----------------	----

			predavanja, predstava, manifestacija, priredbi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem prvšača, oproštaj osmaša, Dan škole ...)</li> </ul>				
9.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<p>Unaprijediti rad stručnog suradnika pedagoga</p> <p>Razvijati profesionalne kompetencije</p> <p>Pomoć i podrška nastavnicima u unaprjeđivanju rada</p>	<p>Prisustvovati i sudjelovati u stručnim usavršavanjima</p> <p>Prisustvovati i sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga</p> <p>Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu i istraživanja</p> <p>Konzultirati se sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa sustručnjacima iz drugih škola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja</li> <li>➤ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV</li> <li>➤ Sudjelovanje na Stručnim skupovima</li> <li>➤ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga</li> <li>➤ Praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature, istraživanja</li> <li>➤ Prikupljanje relevantnih podataka</li> <li>➤ Informiranje nastavnika</li> <li>➤ Pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja</li> <li>➤ Konzultacije sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i ostalim sustručnjacima iz drugih škola</li> </ul>	<p>Individualni rad</p> <p>Grupni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Frontalni rad</p> <p>Predavanja</p> <p>Radionice</p> <p>Rad na tekstu</p> <p>Razgovor</p> <p>Metoda iskustvenog učenja</p> <p>Rasprava</p> <p>Diskusija</p> <p>Proučavanje</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Rad na tekstu</p>	<p>Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta</p> <p>Agencija za odgoj i obrazovanje</p> <p>Učitelji</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Savjetnici</p> <p>Voditelji stručnih skupova</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Stručni suradnici drugih škola</p>	Tijekom godine	100

10.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	Evidencija odgojno-obrazovnog rada  Sistematsko praćenje podataka o učenicima  Vođenje dokumentacije o radu	Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju  Voditi dnevnik rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, rad u e-matici</li> <li>➤ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije</li> <li>➤ Vođenje dnevnika rada</li> <li>➤ Pregled pedagoške dokumentacije (Razredna knjiga/E-dnevnik...)</li> </ul>	Pedagoško praćenje učenika Pisanje Rad na tekstu Rad na računalu (baza podataka)	Učitelji  Razrednici  Informatičar  Ravnatelj		30	
11.	<b>PROJEKTI ŠKOLE</b>	Stručna kompetencija  Sudjelovanje u organizaciji  Sudjelovanje u realizaciji i praćenje realizacije  Iskustveno učenje  Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada  Prevenција	Pratiti Sudjelovati Pomagati Dogovarati Koodinirati Vrednovati prevenirati	Projekt Škole "More" (Satovi su iskazani u točki 3.2)  Projekt "Zajedno do znanja 2" (Satovi su iskazani u točki 3.)  Projekt "Sigurno internetom – prevencija elektroničkog nasilja" (Satovi su iskazani u točki 3.)  Ostali školski projekti	Timski rad  Radionice Predavanja Iskustveno učenje Prisustvovanje nastavi Razgovor	Ravnatelji škola  Učitelji  Voditelji projekata  Učenici  Roditelji	Tijekom godine	32	
12.	<b>Ukupno sati</b>								1400
13.	<b>Blagdani</b>	8 dana x 8 sati							64
14.	<b>Ostali poslovi u tjednima kada nema nastave</b>								408
15.	<b>Godišnji odmor</b>	26 dana x 8 sati							208
16.	<b>Sveukupno</b>	52 tjedna x 8 sati							2080

Pedagoginja škole:

---

Matea Bileta, mag. paed

### 8.3.3. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

školski psiholog JEANNETTE GLIVAREC, u:  
OŠ STOJA, OŠ VERUDA i OŠ CENTAR

#### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE – PSIHOLGINJE ZA ŠK. GODINU 2020./21.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	<p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu</p> <p>Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje</p> <p>Priprema dokumentacije za provođenje projekata</p> <p>Izrada Školskog preventivnog programa (voditeljica ŠPP-a u OŠ Stoja)</p> <p>Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za učitelje i radionica za satove razrednika</p> <p>Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju</p> <p>Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa</p> <p>Sudjelovanje u izradi izvješća škole</p>	<p>Godišnji plan i program</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Plan i program rada psihologa</p> <p>Plan i program rada pomoćnice u nastavi</p> <p>ŠPP</p> <p>Izvješće o odgojno – obrazovnom radu i aktivnostima</p> <p>Izvješće stručne suradnice psihologinje.</p>	rujan - listopad	Ravnateljica Stručne suradnice Razrednici

<b>2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA</b>	Poslovi upisa u 1. razred: Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred - organizacija - razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - provedba grupnog testiranja zrelosti za školu - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnika - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi - sudjelovanje u radu Školskih povjerenstva za procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu i Uredskog povjerenstva OŠ Veruda	TSŠ (test spremnosti za školu)  Sastanci Stručnog povjerenstva škole  Sastanci Uredskog povjerenstva  Zapisnici Obrasci	Ožujak - kolovoz	Članovi Školskog povjerenstva Učiteljica 1. razreda  Članovi Uredskog povjerenstva OŠ Veruda
<b>3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</b>	Izrada Školskog preventivnog programa  Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV  Izrada stručne evaluacije ŠPP-a  Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPP)  Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa  Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole	Zapisnici sjednica UV  Prezentacije  Učenički radovi  Stručne evaluacije provedbe ŠPP  Izvješća o realizaciji ŠPP	tijekom školske godine	Razrednici Stručne suradnice Vanjski suradnici

	<p>Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole</p> <p>Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP</p>			
<b>4. RAD S UČENICIMA</b>	<p><b>RAD S UČENICIMA</b> na individualnoj i skupnoj razini</p> <p>Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (adaptacija na školu, poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće, obiteljske teškoće, ...)</p> <p>Individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju i postignuću te primjeni znanja o poboljšanju mentalnog zdravlja</p> <p>Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja</p> <p>Individualni i/ili grupni rad na području profesionalne orijentacije</p> <p>Intervencije u radu s učenicima u području prepoznatih teškoća (učenja, ponašanja, socijalizacije, emocionalnom sazrijevanju,...)</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Testovi</p> <p>Rješenja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>IOOP</p> <p>Protokol o nasilju</p> <p>Dopisi (MUP, CSS,...)</p>	Tijekom školske godine	Razrednici Stručne suradnice

	<p>potrebi (Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima, ...)</p> <p>Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijski poslovi</li> <li>- testiranje</li> <li>- obrada podataka</li> <li>- informiranje učitelja i stručnih suradnica</li> <li>- prezentacija rezultata na RV</li> <li>- po potrebi informiranje roditelja</li> </ul> <p>Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija</li> <li>- razvijanju strategija učenja i osposobljavanju učenika za samostalan rad</li> <li>- teme iz zdravstvenog odgoja</li> </ul> <p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p> <p>RAD S DAROVITIM UČENICIMA</p>			
<b>5. RAD S RODITELJIMA</b>	Individualni i/ili grupni informativni i/ili savjetodavni rad s	Dosje učenika Zabilješke	Tijekom školske godine	Razrednici Vanjski suradnici



	<p>ciljem pomoći roditelju/skrbniku u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Upućivanje roditelja u izvanškolske institucije (CZSS, ZZJZIŽ, HZZ, Obiteljski centar,...)</p>			
<b>6. RAD S UČITELJIMA</b>	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)</p> <p>Informativni i/ili savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, obiteljskih teškoća, emociopnalnih, zdravstvenih teškoća</p> <p>Suradnja s razrednicima na ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka, izricanju pedagoških mjera</p>	<p>Dosje učenika Bilješke (obraci) Zapisnici RV I UV radionice</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednici Učitelji</p>

	<p>u vođenju razrednih odjela</p> <p>Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine:  <i>Teme:</i>  <i>Prezentacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika petih razreda</i>  <i>Zašto je važno svakodnevno uvažavati individualne razlike među djecom</i>  <i>Depresivnost u djece i adolescenata</i>  <i>Školska fobija</i>  <i>Mentalno zdravlje djece i mladih</i></p>			
<p><b>7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)</b></p>	<p>Provođenje preventivnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom :</p> <p>ŠPP OŠ Stoja:  <i>Škola bez stresa</i>  <i>Kako? (5. i 6. razred)</i>  <i>Jabuka - kako pomoći djeci da odaberu zdrava ponašanja (3. razred)</i></p> <p>Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi:</p> <p>MUP (prema katalogu)</p>	<p>e-dnevnik  Obavijesti na mrežnim stranicama škole  fotografije  Upitnici  izvješće o samovrednovanju</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Ravnateljica  Učitelji 3. 5. i 6. razreda  Vanjski suradnici</p>

	<p>ZZJZ Crveni križ (prema programu)</p> <p>Sudjelovanje u samovrednovanju</p> <p>Istraživački rad</p>			
<b>8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>	<p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnicima školske medicine, defektolozima određene specijalnosti i ostalim stručnjacima s obzirom na odgojno-obrazovne probleme učenika</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, osnovne i srednje škole, vrtići...)</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p>Zapisnici sastanaka Povjerenstva</p> <p>Izviješća psihologa</p>	Tijekom školske godine	Vanjski suradnici
<b>9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA</b>	<p>Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja odvijanja odgojno – obrazovnog procesa; praćenja učenika</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Prisustvovanje i sudjelovanje u radu RV i UV kroz kontinuirano praćenje</p>	<p>Protokoli praćenja nastave</p> <p>E – dnevnik Pedagoška dokumentacija</p> <p>Zapisnici</p> <p>Bilješke</p> <p>Izviješća</p>	Tijekom školske godine	Ravnateljica Razrednici

	napredovanja postignuća učenika			
<b>10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<p>Prisustvovanje stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</p> <p>Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>	Potvrde	Tijekom školske godine	
<b>11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika</p> <p>Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumuma,...).</p> <p>Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za</p>	<p>Dosjei Nalazi i mišljenja</p> <p>IOOP Izvješća Zapisnici Bilješke dopisi</p>	Tijekom školske godine	

	isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...)  Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije)			
<b>12. OSTALI POSLOVI</b>	Rad u stručnim povjerenstvima škola  Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)  Javna i kulturna djelatnost  Suradnja s vanjskim institucijama  Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada	Tijekom školske godine	Ravnateljica Knjižničarka

Školska psihologinja radi u tri osnovne škole:

U OŠ Veruda i OŠ Stoja na 15 sati tjedno i u OŠ Centar 10 sati tjedno

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI**

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Iako prostor nije u potpunosti prilagođen potrebama učenika omogućuje im učenje i samostalno istraživanje ove godine u skladu s preporukama HZJZ. Zadaća je školskog knjižničara da bude potpora odgojno-obrazovnom procesu. Prema Nacionalnom okvirnom kurikulumu ciljevi prema kojima školska knjižnica treba usmjeriti svoju djelatnost jesu:

- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.
- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) i strukovnih kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnomu kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća

- omogućiti uporabu različitih relevantnih izvora znanja i nastavnih sredstava koji potiču sudjelovanje, promatranje, samostalno istraživanje, eksperimentiranje, otkrivanje, zaključivanje, znatiželju te učenje kako učiti, stvaranje ugodna odgojno-obrazovna, razrednoga i školskoga ozračja koje će poticati zanimanje i motivaciju djeteta, odnosno učenika za učenje te će mu pružiti osjećaj sigurnosti i međusobnoga poštivanja

Iako je u uskoj svezi sa svim predmetnim kurikulumima posebno kroz međupredmetnu temu Uporaba IKT-a, ciljevi školske knjižnice preklapaju se i s ciljevima Kurikuluma Hrvatskoga jezika prema kojima učenik:

- čita i interpretira reprezentativne tekstove hrvatske i svjetske književnosti na temelju osobnoga čitateljskoga iskustva i znanja o književnosti te razvija kritičko mišljenje i literarni ukus
- otkriva različite načine čitanja razvijajući iskustva čitanja koja oblikuju i preoblikuju osobna iskustva te otvaraju nove perspektive, potiču razvoj literarnoga ukusa, mašte i refleksiju o svijetu, sebi i drugima
- pronalazi u različitim izvorima sadržaje i informacije o kojima kritički promišlja, procjenjuje njihovu pouzdanost i korisnost, prepoznaje kontekst i namjeru autora te funkcionalno primjenjuje višestruku pismenost, samostalno rješava probleme i donosi odluke.

Osobito se naglašava poticanje čitanja iz užitka i potrebe, stjecanje čitateljskih navika i čitateljske kulture, stoga su vrlo važni sadržaji koji omogućuju učeniku slobodan izbor tekstova za čitanje, a koji moraju biti na raspolaganju u školskoj knjižnici u kojoj će učenika dočekati uvijek spreman školski knjižničar.

**Školski knjižničar će organizirati aktivnosti koje će dodatno poticati kritičko usvajanje informacija iz vjerodostojnih izvora te poticati učenika da manipulira i usvaja informacije na što kreativnije načine koji su prilagođeni upravo njemu i njegovom kognitivnom stilu.**

**Školski će knjižničar kroz suradnju s učiteljima i ostalim stručnim suradnicima metodički unapređivati obrazovni proces i nuditi izvore koji će to olakšati.**

Kroz suradnju u planiranju i programiranju rada posebno će pružati podršku u realizaciji međupredmetnih tema Uporaba IKT-a i Učiti kako učiti.

Djelatnosti školske knjižnice obuhvaćaju:

1. Neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručnu knjižničnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost

Iz gore navedenog školski knjižničar tijekom godine obavlja slijedeće poslove:

- Rad s učenicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice
- organizaciju rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad s učiteljima i učenicima) koji ove godine nisu mogući zbog ranije navedenih Preporuka pa će posjeti školske knjižničarke biti usmjereni na odlazak u matične učionice
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, rješavanju zadaće i učenju. U skladu s Preporukama po dvoje učenika može doći u školsku knjižnicu s time da bi bilo potrebno još jedno računalo kako bi mogli raditi svaki na svojem uređaju.
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
- podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.

*Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici obuhvaća:*

- suradnju s učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe

- timski rad pri planiranju i programiranju rada na početku školske godine i prilikom pripremanja nastavnih sati, kreativnih radionica i projekata posebno u području korelacije s međupredetnim temama Uporaba IKT-a i Učiti kako učiti
- suradnju knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
- suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima u području individualnog i individualiziranog rada s učenicima s poteškoćama u učenju i darovitim učenicima
- suradnju sa stručnim aktivima

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, školskog kurikulumu i pisanje izvješća
- priprema individualiziranih materijala za individualni rad s djecom s poteškoćama u učenju (posebno čitanju)
- rad na usklađenju s godišnjim planom i programom rada škole
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost, izvannastavne aktivnosti i projekte
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.

Stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća:

- organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižne i neknjižne građe
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju
- izradu potrebnih informacijskih pomagala
- praćenje i evidenciju knjižničkog fonda
- statističke pokazatelje o upotrebi knjižničkog fonda



- sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala
- usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- zaštitu, dezinfekciju i karantena knjižne građe te u skladu s Preporukama odnošenje knjiga učenicima knjižnične građe.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije te organizaciju projektnog dana ove godine uglavnom u virtualnom okruženju sukladno Preporukama.
- suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, sajmovi knjiga i sl.).

## **GODIŠNJI PLAN**

### **KOLOVOZ**

- ❖ Poslovi nabave udžbenika
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

### **RUJAN**

- ❖ Izrada školskog kurikulumu i plana i programa rada.
- ❖ Dogovor o suradnji i usklađivanje s godišnjim planovima i programima i kurikulumima učitelja.
- ❖ Pregled postojećeg brojnog stanja lektirnih naslova, usklađivanje s brojem učenika te suradnja s učiteljicama Hrvatskog i Engleskog jezika prilikom stvaranja popisa nabave.
- ❖ Prikupljanje narudžbenica za dječje časopise te suradnja s pojedinim izdavačima istih.
- ❖ Priprema skupine Malih knjižničara i razrada godišnjeg plana i programa rada skupine.
- ❖ Pripremanje za projekt.
- ❖ Poslovi nabave i podjele udžbenika.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih školskim kurikulumom

- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu

### **LISTOPAD**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe
- ❖ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige kroz radionice za učenike viših razreda te predstavljanje priče koju su Mali knjižničari pripremili i u audio obliku Priča iz koroniziranog parka.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

### **STUDENI**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

### **PROSINAC**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.
- ❖ Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (GKČ Pula, Sajam knjige u Istri, Monte Librić)
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

### **SIJEČANJ**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“ .

- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

## **VELJAČA**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“ .
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Individualni rad s učenicima prilikom pisanja zadaća, učenja i izrade referata ili uradaka na zadanu temu.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

## **OŽUJAK**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Individualni rad s učenicima prilikom pisanja zadaća, učenja i izrade referata ili uradaka na zadanu temu.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Priprema za obilježavanje Festivala znanosti.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

## **TRAVANJ**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Individualni rad s učenicima prilikom pisanja zadaća, učenja i izrade referata ili uradaka na zadanu temu.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

## **SVIBANJ**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Individualni rad s učenicima prilikom pisanja zadaća, učenja i izrade referata ili uradaka na zadanu temu.

- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

## **LIPANJ**

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Individualni rad s učenicima prilikom pisanja zadaća, učenja i izrade referata ili uradaka na zadanu temu.
- ❖ Rad s knjižničarskom skupinom (Evaluacija rada putem ankete.)
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

## **Korelacija međupredmetne teme Uporaba IKT-a s Informatikom, Fizikom i Kemijom**

Istraživačko učenje – dodatne aktivnosti – priprema i prezentacija zadanih tema – suradnja s učiteljima Informatike, Fizike i Kemije.

### **7. razred Fizika i Kemija u korelaciji s Uporaba IKT-a i Učiti kako učiti**

-IktA.3.1. Učenik samostalno odabire odgovarajuću tehnologiju – bira između ponuđenog – računalo, tableti, mobiteli.

1kt A.3.2. Učenik se samostalno koristi raznim uređajima i programima (U skladu sa zadanom temom)

Ikt B.3.2. Učenik samostalno surađuje s poznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju.

Ikt C.3.1. Učenik samostalno provodi jednostavno istraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno istraživanje radi rješavanja problema u digitalnome okružju.

Uku A.3.1. Upravljanje informacijama – Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

uku A.3.2. Aktivno sluša. Povezuje novo znanje i vještine s prethodnim znanjima i iskustvima. Vodi svoje bilješke tijekom učenja ili praćenja izlaganja (izdvaja ključne pojmove). Organizira i preoblikuje ideje i informacije tako da mu omogućuju razumijevanje. Samostalno se služi referentnom zbirkom : rječnikom, enciklopedijom i pravopisom. Upoznati pojam knjižna građa (i sve ono što on obuhvaća).

KEMOŠ A.7.2. Opisuje strukturu periodnog sustava elemenata.

KEM OŠ A.7.2. Piše simbole kemijskih elemenata prvih četiriju perioda te Au, Ag, Hg, Pb i I.

KEM OŠ A.7.2. Određuje valencije atoma na temelju položaja u PSE-u.

KEM OŠ D.7.1. Izvodi postupke razdvajanja sastojaka iz smjese.

KEMOŠ A.7.3. Kritički razmatra upotrebu anorganskih i organskih tvari i njihov utjecaj na čovjekovo zdravlje i okoliš te metode njihova zbrinjavanja i odlaganja u okolišu.

FIZ OŠ A.7.11. FIZ OŠ B.7.11. FIZ OŠ C.7.11. FIZ OŠ D.7.11. Vizualizira problemsku situaciju. Identificira ciljeve rješavanja problema. Izabire potrebne informacije i primjenjiva fizička načela.

## **8. razred korelacija s Fizikom i Kemijom**

Samostalno ili uz pomoć knjižničara pronaći podatke o određenome knjižnome naslovu u kataloškim i računalnim pretraživanjem

IktA.3.1. Učenik samostalno odabire odgovarajuću tehnologiju – bira između ponuđenog – računalo, tableti, mobiteli.

Ikt C.3.1. Učenik samostalno provodi jednostavno istraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno istraživanje radi rješavanja problema u digitalnome okružju.

1kt A.3.2. Učenik se samostalno koristi raznim uređajima i programima (U skladu sa zadanom temom)

Ikt C.2.2. Obavlja potragu za informacijama na unaprijed zadanu temu i uz detaljne upute.

Ikt C2.4. Prema dogovorenom pravilu bilježi informaciju s njezinim izvorom vodeći računa o uvjetima uporabe te ju organizira s obzirom na buduću uporabu.

Uku A.3.1. Upravljanje informacijama – Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

Uku A.3.2. Aktivno sluša. Povezuje novo znanje i vještine s prethodnim znanjima i iskustvima. Vodi svoje bilješke tijekom učenja ili praćenja izlaganja (izdvaja ključne pojmove). Organizira i preoblikuje ideje i informacije tako da mu omogućuju razumijevanje.

KEM OŠ A.8.1. Razlikuje relativnu atomsku masu i molekulsku masu

KEM OŠ A.8.2. Prikazuje kemijskim formulama elementarne tvari i kemijske spojeve

KEM OŠ A.8.3. Kritički razmatra upotrebu tvari i njihov utjecaj na čovjekovo zdravlje i okoliš

KEM OŠ A.8.4. Utjecaj alkohola na čovjekovo zdravlje

KEM OŠ D.8.1. izvodi pokuse u okviru koncepata: tvari, promjene i procesi, energija.

FIZ OŠ A.8.10. FIZ OŠ B.8.10. FIZ OŠ C.8.10. FIZ OŠ D.8.10.-Istražuje fizičke pojave. Istražuje pojavu izvodeći učenički projekt.

## **1. do 4. razred Informatika kroz projekt**

ikt A.1.3. - Učenik primjenjuje pravila za odgovorno i sigurno služenje programima i uređajima.

ikt B.1.3. - Učenik primjenjuje osnovna komunikacijska pravila u digitalnome okružju.

ikt C.1.3. - Učenik uz učiteljevu pomoć odabire potrebne informacije među pronađenima.

**ikt D.1.4. Učenik prepoznaje oznake vlasništva djela i licencije za dijeljenje sadržaja koje treba poštovati.**

**ikt D.2.4. Učenik izdvaja i razvrstava oznake vlasništva djela i licencije za dijeljenje sadržaja koje treba poštovati**

<b>SADRŽAJ RADA</b>	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>1264</b>
<i>1.1. Rad s učenicima</i>		883
- Razvijanje navike posjećivanja knjižnice prilagođeno Preporukama HZJZ-a.	IX. – VI.	10
- Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	IX. – VI.	10
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika.	IX. – VI.	100
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa	IX. – VI.	15
- Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razrednog odjela (Međupredmetne teme IKT i UKU)	IX. – VI.	50
- Realizacija nastavnih sati u knjižnici, prema kurikulumima međupredmetnih tema Uporaba IKT-a i Učiti kako učiti	X.-V.	230
- Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje.	IX. – VI.	45
<i>1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</i>		174
- Suradnja s učiteljima pri nabavi knjižnične građe	VIII. – VII.	2
-Suradnja s učiteljima pri usklađivanju kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada knjižničara te na roditeljskim sastancima. Tema za sastanke „Međupredmetna tema Učiti kako učiti“	VIII., IX., X.	7
- Timski rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica, satova razrednog odjela, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, projektnog dana i obilježavanja raznih važnijih datuma.	IX. – VI.	10
- Realizacija projekta „PRETRAŽI, ISTRAŽI, BRZINU POKAŽI“.	IX. – VI.	140
- Suradnja na sjednicama u vidu pripremanja i izlaganja stručno pedagoških tema koje će usavršiti znanja učitelja u području	VIII. – VII.	15

metodologije rada i razvojne psihologije dječje dobi. Tema za sjednicu „IKT u nastavi“		
<i>1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</i>		254
- Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke te kurikuluma (međupredmetne teme, izvanučionička nastava, projekti, izvannastavne aktivnosti)	VIII., IX., X.	42
- Pisanje izvješća o radu.	VI., VII., VIII.	5
-Poslovi pripremanja za neposredni odgojno-obrazovni rad	IX.-VI.	175
- Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te s kurikulumom.	VIII., IX.	7
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</b>		<b>69</b>
- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, obilježavanje Festivala znanosti i održavanje projektnog dana.	IX. – VI.	59
- Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (GKČ Pula, Monte Librić, Sajam knjige u Istri, Zajednica tehničke kulture Pula)	IX., X., II., III.	10
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI</b>		<b>230</b>
- Izgradnja fonda.	VIII. – VII.	5
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija.	VIII. – VII.	90
- Praćenje i evidencija knjižničkog fonda.	IX. – VI.	5
- Revizija knjižničkog fonda.	IX.	20
- Izrada popisa literature i lektire za pojedine razrede i nastavne predmete.	VIII. – VI.	10
- Zaštita, dezinfekcija, karantena knjižne građe.	VIII. – VII.	100
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>131</b>
- Praćenje literature iz psihološko-pedagoškog područja.	VIII. – VII.	20
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.	IX. – V.	20
-Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.	VIII. – VII.	8
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.	VIII. – VII.	18
- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.	VIII.-VII.	50
- Suradnja sa županijskim matičnim službama.	VIII. – VII.	5
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	IX. – VI.	5



- Praćenje zakonske regulative na području odgoja i obrazovanja u osnovnim školama te na području knjižničarstva.	VIII.-VII.	5
<b>Koordinator udžbenika</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>50</b>
BLAGDANI		96
GODIŠNJI ODMOR		240
	Ukupan broj sati	2080

Amadea Draguzet, školska knjižničarka

### 8.3.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO- REHABILITACIJSKOG PROFILA – SOCIJALNOG PEDAGOGA

ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI	RAZDOBLJE RADA	BROJ SATI TIJEKOM GODINE
<b>STRUČNI RAD S UČENICIMA</b>	Identifikacija, dijagnostika, utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema i procjena potreba	rujan 2020. – lipanj 2021.	360

	učenika s teškoćama te prema tome određivanje i primjenjivanje adekvatnih metoda rada		
	Redoviti individualni rad s učenicima koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Savjetodavni rad s ostalim učenicima	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Grupni rad s učenicima na satovima razrednog odjela	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Skrb o psiho-fizičkom zdravlju svih učenika	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	Suradnja s roditelja s ciljem prikupljanja anamnestičkih podataka	rujan 2020. – lipanj 2021.	65
	Redovita suradnja i savjetovanje roditelja učenika koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Informiranje i savjetovanje roditelja ostalih učenika s teškoćama	rujan 2020. – lipanj 2021.	
<b>SURADNJA S UČITELJIMA</b>	Kontinuirana suradnja s učiteljima i razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa	rujan 2020. – kolovoz 2021.	100
	Suradnja s učiteljima u prepoznavanju poteškoća kod učenika	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Savjetovanje učitelja o pedagoškom postupanju s učenicima s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Pomoć učiteljima pri izradi Individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan i listopad 2020. siječanj 2021.	
	Pomoć učiteljima u evaluaciji Individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja te njihovoj modifikaciji prema potrebama učenika	prosinac 2020. lipanj 2021.	
<b>SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA PEDAGOGOM I PSIHOLOGOM ŠKOLE</b>	Kontinuirana suradnja s pedagogom i psihologom te razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa te vođenju dokumentacije	rujan 2020. – kolovoz 2021.	75
	Suradnja s pedagogom i psihologom oko unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Suradnja s pedagogom i psihologom u prepoznavanju poteškoća kod učenika te dogovaranje o radu s navedenim učenicima	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Suradnja s pedagogom i psihologom pri praćenju napretka učenika s teškoćama	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Rad na formiranju novih razrednih odjela	lipanj 2021.	
	Suradnja u skrbi za psiho-fizičko zdravlje svih učenika	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Suradnja u savjetovanju roditelja te savjetovanju učitelja	rujan 2020. – lipanj 2021.	
<b>SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE</b>	Suradnja s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan 2020.	25
	Suradnja s ravnateljem na unapređenju odgojno-obrazovnog rada škole	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Suradnja s ravnateljem na području praćenje provođenja Individualiziranih odgojno-	rujan 2020. – srpanj 2021.	

	obrazovnih programa za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja		
	Suradnja tijekom odabira i uvođenja u rad pomoćnika u nastavi te praćenje rada pomoćnika	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Suradnja s ravnateljem u savjetovanju roditelja	rujan 2020. – lipanj 2021.	
<b>SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH</b>	Stalna suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, Dnevnom centrom za rehabilitaciju Veruda, Hrvatskom knjižnicom za slijepe, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ, Gradom Pula	rujan 2020. – kolovoz 2021.	25
	Prema potrebi suradnja sa Školom za odgoj i obrazovanje Pula, Centrom za socijalnu skrb Pula, policijskom upravom (odjel maloljetničke delinkvencije), pravosudnim organima, zdravstvenim ustanovama (psihijatar, klinički psiholog, neuropedijatar), Edukacijsko – rehabilitacijskim fakultetom	Prema potrebi	
	Rad u III Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ	Tijekom godine	8
<b>SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI</b>	Izrada dokumentacije vezane uz uvođenje pomoćnika u nastavi u rad (ugovor, program rada, dnevnik rada, razni obrasci)	rujan 2020.	50
	Savjetovanje pomoćnika u nastavi	rujan 2020. – lipanj 2021.	
	Prikupljanje i pregled mjesečnih dnevnika rada te slanje Gradu Puli	listopad 2020. – srpanj 2021.	
	Prikupljanje i pisanje dokumentacije za natječaj za šk. god. 2021./2022. te slanje Gradu Puli	veljača i lipanj 2021.	
	Sudjelovanje u odabiru kandidata za šk.god. 2021./2022.	kolovoz 2021.	
<b>ODGOJNO-OBRAZOVNO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE TE VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga; godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno	rujan 2020. – kolovoz 2021.	115
	Sudjelovanje u izradi i evaluaciji Individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za učenike s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja	rujan, listopad i prosinac 2020. siječanj i lipanj 2021.	
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada socijalnog pedagoga škole	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na djecu s teškoćama u razvoju	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Pisanje nalaza i mišljenja	Prema potrebi	
	Pisanje dopisa (CZSS, Policijska uprava, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, Grad Pula,..)	Prema potrebi	
	Priprema i slanje dokumentacije srednjim školama za učenike koji su završili 8. raz. i upisali srednju školu kao učenici s teškoćama temeljem članka 19. Pravilnika	kolovoz 2021.	

	Ispunjavanje raznih statističkih tablica koje se odnose na učenike s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja	rujan 2020. i lipanj 2021.	
	Vođenje dokumentacije	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
	Vođenje mapa učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja	rujan 2020. – kolovoz 2021.	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	Individualno stručno usavršavanje	rujan 2020. – kolovoz 2021.	45
	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća edukacijskih rehabilitatora stručnih suradnika Istarske županije	Tijekom godine, ovisno o organizaciji	
	Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje	Tijekom godine, ovisno o organizaciji	
	Sudjelovanje na ostalim seminarima, radionicama, predavanjima	Tijekom godine, ovisno o organizaciji	
<b>OSTALO</b>	Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskog vijeća	rujan 2020. – kolovoz 2021.	20

Stručni suradnik:  
Emina Laštrić, socijalni pedagog

## 8.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.

### 8.4.1. Poslovi i radni zadaci tajnika

Red. broj	Sadržaj rada	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	<u><i>Normativno pravni poslovi</i></u> Izrada normativnih akata	

	Izrada rješenja, ugovora, odluka Praćenje pravnih propisa, proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa	242
2.	<b><u>Kadrovski poslovi</u></b> Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Evidencija radnika Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i o tome vodi kontrolu Vodi ostale evidencije radnika	530
3.	<b><u>Opći i administrativno-analitički poslovi</u></b> Rad sa strankama Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne uprave te uredom za obrazovanje, kulturu i sport grada Pule Sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora Vodi evidenciju o radnom vremenu administrativnih, tehničkih i pomoćnih radnika Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i regionalne samouprave Obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	450
4.	AKO ŠKOLA NEMA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA TAJNIK OBAVLJA I POSLOVE IZ ČLANKA 4. ST. 3. OVOG PRAVILNIKA <u>Administrativni referent obavlja sljedeće poslove</u> Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama Arhivira podatke o učenicima i radnicima Ažurira podatke o radnicima Izdaje javne isprave Obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama) Priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje Prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	554
	<b>UKUPNO SATI RADA GODIŠNJE</b>	1776
10.	<b><u>Praznici, blagdani i odmori</u></b> Državni praznici i blagdani Godišnji odmor	64 240
	<b>UKUPNI FOND SATI</b>	2080

Tajnica:

\_\_\_\_\_  
Maja Legović

#### 8.4.2. Poslovi i radni zadaci voditelja računovodstva

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme u satima
1.	Organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	455
2.	Izrada prijedloga financijskog plana, te praćenje izvršavanja	70

3.	Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima	220
4.	Kontrola obračuna i isplate putnih naloga	30
5.	Izrada godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja	130
6.	Priprema operativnih izvješća i analize za školski odbor	90
7.	Kontiranje i knjiženje poslovanja škole prema godišnjem planu i programu rada škole i drugih propisa	385
9.	Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova	190
10.	Pripremanje dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	100
15.	Suradnja s Upravom za osiguranje financijskih i materijalnih uvjeta rada Ministarstva prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu i šport, Fondom zdravstvenog osiguranja, Fondom MIO, bankama i FIN-om	70
16.	Ostali poslovi određeni zakonima i po nalogu ravnatelja	6
17.	Kontrola i obračun školske marende	30

**SATI RADA = 1.776**

**Blagdani: 64**

**GO: 240**

**UKUPNO: 2080**

Voditelj računovodstva:

---

Paula Licul mag.oec

### 8.4.3. Poslovi i radni zadaci kuharica

Red. broj	S a d r ž a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Organizacija rada u školskoj kuhinji	
2.	Nabava i preuzimanje hrane ( HACCP)	

3.	Evidencija primljene i izdane hrane (Knjiga ulaza i izlaza)	
4.	Vođenje evidencije o količini robe	
5.	Briga o pravilnom uskladištenju robe	
6.	Pripremanje obroka prema jelovnicima za dnevne marende i za PB te podjela istih	
7.	Pranje i odlaganje pribora za jelo	
8.	Dezinfekcija pribora	
9.	Pranje i peglanje kuhinjskih krpa, mantila, kecelja, stolnjaka, salveta i dr.	
10.	Sastavljanje jelovnika uz članove povjerenstva	
11.	Dnevno čišćenje	
12.	Rad subotama (za natjecanja)	
13.	Temeljito čišćenje za vrijeme zimskog odmora učenika	
14.	Temeljito čišćenje za vrijeme ljetnog odmora učenika	
15.	Pripremanje zakuske prigodom raznih svečanosti u školi	
16.	Suradnja s povjerenstvom za kuhinju i voditeljem kuhinje oko usuglašavanja dokumentacije	
17.	Svi ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa i nalogu ravnatelja	1776 sata
	_____	
	Državni praznici i blagdani	64 sati
	_____	
	Godišnji odmor (maksimum 30 dana )	240 sati
	_____	
	<b>UKUPNO GODIŠNJE</b>	<b>2080 SATI</b>

#### 8.4.4. Poslovi i radni zadaci radnika-domara/ložača/školskog majstora

Red. broj	S a d r ž a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana radi uočavanja kvarova i oštećenja , poslovi dežurstva	
2.	Kontrola točnosti školskog sata i reguliranje istog	
3.	Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija	
4.	Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi)	
5.	Popravak i izmjena brava. Podešavanje vrata	
6.	Popravak ormara i ormarića, te izmjena brava na njima. Popravak vješalica, polica	
7.	Popravak nastavnih pomagala	
8.	Popravak stolova	
9.	Popravak ladica	
10.	Popravak klupa	
11.	Popravak prozorskih krila	
12.	Popravak projekcionog platna, karti	
13.	Popravci vodoinstalacija, sanitarnih čvorova	
14.	Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica i grla, sitni popravci elektroinstalacija	
15.	Popravci postrojenja u kotlovnici; popravci radijatora	
16.	Otklanjanje manjih kvarova na TV-aparatima i podešavanje slike i antene	
17.	Popravci alata	
18.	Uređenje i dekoracija dvorane za školske svečanosti	
19.	Nabava raznog materijala; dostava službenih pošiljki (prema potrebi)	
20.	Košnje trave oko školske zgrade, sakupljanje i odvoz trave	
21.	Sitniji popravak ograde školskog dvorišta i održavanje; održavanje dijelova školskog dvorišta	
22.	Održavanje vanjskog zelenila	
23.	Kopanje, okopavanje, sadenje, zalijevanje prilikom sadnje zelenila	
24.	Inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija	
25.	Ličilački popravci oštećenih zidova i stolarija	
26.	Briga oko zaštitnog alarma – po potrebi	
27.	Bojanje stolarije i ličenje zidova	
28.	Sitniji zidarski i keramičarski poslovi	
29.	Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi,	
30.	Loženje (uključivanje i isključivanje grijanja), vođenje evidencije o nabavci lož ulja i održavanje kotlovnice	
31.	Provođenje mjera zaštite od požara prema zakonskim propisima	
32.	Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i po nalogu ravnatelja	1776 sata
	Državni praznici i blagdani	64 sati
	Godišnji odmor – prema rješenju (maksimum 30 dana)	240 sati
	<b>UKUPNO SATI</b>	<b>2080 SATI</b>



### 8.4.5. Poslovi na održavanju higijene i čistoće- spremačice

Red. broj	S a d r ž a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanja poslova (u satima)
1.	Redovito čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, svih prostora u školi tijekom godine, za zimske i ljetne praznike (školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, školske športske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša)	
2.	Čišćenje prostora dvorišta škole – dnevno	
3.	Čišćenje tepiha i otirača	
4.	Pomicanje stolova, stolica i drugog namještaja i sklanjanje školskog inventara kod generalnog godišnjeg čišćenja	
5.	Pranje ploča u učionicama	
6.	Čišćenje zidnih površina od prašine, paučine, pranje i brisanje	
7.	Čišćenje i pranje staklenih površina u učionicama, hodnicima, uredima, zbornici	
8.	Čišćenje namještaja od prašine (klupe, stolice i ostali namještaj)	
9.	Čišćenje i pranje sanitarnih čvorova u školi, dnevno, a po potrebi i više navrata u tijeku dana	
10.	Dezinfekcija školjki, kvaka, umivaonika u toaletnim prostorijama	
11.	Pranje i čišćenje prašine s rasvjetnih tijela i cijevi za centralno grijanje	
12.	Pregled i čišćenje učionica	
13.	Čišćenje hodnika, stubišta, toaletnih prostora, učionica i svih prostora u školi svakodnevno	
14.	Dežurstvo na ulaznim vratima škole i evidencija ulaska u školsku zgradu, poslovi dostavljača	
15.	Čišćenje okoliša, održavanje cvijeća i zelenila u unutarnjem i vanjskom prostoru, zalijevanje, čišćenje, njegovanje, grabljanje, okopavanje	
16.	Svakodnevno otključavanje i zaključavanje svih ulaza u školske prostore- uključivanje i isključivanje alarma	
17.	Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i nalogu ravnatelja	1776 sati
	_____	
.	Državni praznici i blagdani	64 sati
	_____	
	Godišnji odmor- prema rješenju(maksimum 30 dana)	240 sati
	_____	
	<b>UKUPNO GODIŠNJE</b>	<b>2080 SATI</b>

## 8.4.6 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2020./2021.

**Voditelj /i ŠPP: Voditeljica povjerenstva za provedbu ŠPP: Jeanette Glivarec, stručna suradnica psihologinja**

**Članovi Povjerenstva: Saša Bertanjoli-Marku v.d. ravnateljice; Matea Bileta, pedagoginja; Emina Laštrić, defektologinja; Amadea Draguzet, knjižničarka; Ina Pleić Morarević, učiteljica razredne nastave; Vlado Maružin, učitelj matematike, Helena Karaibrahimović, učiteljica prirode i biologije**

#### PROCJENA STANJA I POTREBA:

Temeljem procjene školskog povjerenstva za provedbu ŠPP utvrđeno je da su prioritetna područja kojim se školski preventivni program naše škole treba baviti: promocija mentalnog zdravlja i sprječavanje internetskog nasilja.

#### CILJEVI PROGRAMA:

Opći cilj programa je prevencija nasilnog ponašanja učenika, poticanje socioemocionalnog razvoja učenika te promocija zdravih i prevencija nezdravih ponašanja.

#### AKTIVNOSTI:

Radionice i predavanja za učenike, roditelje i učitelje.

#### RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Raz-red	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Plani-rani broj sus-reta
<b>1. Projekt Škola bez stresa – Kako?</b>	ZZJZ IŽ	5.- 6.	90	Razrednici psihologinja	
<b>2. Projekt „Zdrav za 5“</b> svrha projekta je prevencija ovisnosti, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.	MUP	8. raz.	50	službenik za prevenciju u PP Pula	1
<b>3. UNICEF program prevencije vršnjačkog nasilja</b> „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“	AZOO i MZOS	1.-8.	366	psihologinja pedagoginja defektologinja razrednici	1-2

<i>Cilj programa je promijeniti stavove i razinu tolerancije prema nasilju, potaknuti suradnju i uvažavanje te spriječiti daljnju pojavu vršnjačkog nasilja</i>					
<b>4. Sigurno surfanje –prevencija nasilja na internetu-učenici se educiraju o nasilju i zlostavljanju među djecom s posebnim naglaskom na elektroničko nasilje, poučiti o sigurnom korištenju interneta, upoznati s rizicima upotrebe interneta i raznih elektroničkih medija te načinima zaštite.</b>	Hrabri telefon uz podršku Ministarstva socijalne politike i mladih	4.		Pedagoginja i učitelj informatike	3

#### AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Raz-red	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>1. Projekt Živim život bez nasilja</b> <i>Projekt s ciljem podizanja svijesti kod djece i mladih o neprihvatljivosti nasilja.</i>	MUP, Program UN za razvoj	5.-8.		PU Istarska	1
<b>2. Prevencija vršnjačkog nasilja</b> <i>Obilježavanje Dana ružičastih majci s ciljem povećanja svijesti građana o problematici vršnjačkog nasilja</i>	PU Istarska	1.-8.		PU Istarska Stručni suradnici razrednici	1
<b>3. Škole za Afriku</b> <i>Program razvija kod djece vrijednosti kao što su: uvažavanje različitosti, odgovornost, pravednost, humanost i solidarnost.</i>	UNICEF	1.-8.		Učitelji Stručni suradnici	10

#### OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Raz-red	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>1. " Trkom protiv ovisnosti"</b> <i>Utrkom se nastoji podići razina javne svijesti o važnosti prevencije zlouporabe droga i educirati djecu o ovoj tematici.</i>	Grad Pula, IŽ, MUP, ZZJZ	6.	50	Razrednici, stručni suradnici	1
<b>2. Jabuka – kako pomoći djeci da odaberu zdrava ponašanja</b>	Priručnik za radionice	3.	50	Psihologinja i	4 -5

	Pazin, 2009.			učiteljice 3. razreda
3. Poticanje pozitivnog ponašanja i istraživanje vlastite darovitosti u STEM području – projekt “Kod STEMA upisa nema 2.0.”	Školska knjižničarka u suradnji s učiteljima STEM predmeta	7.-8.		Školska knjižničarka, učitelji stem predmeta

#### RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
<b>1. Savjetodavni rad s roditeljima djece semocionalnim i drugim teškoćama</b>	Roditelji 1.- 8. razred	1 – 2 po roditelju	Stručni suradnici i razrednici

#### RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Savjetodavni rad o postupanju s učenicima s problemima u ponašanju, emocionalnim i drugim teškoćama	učitelji	Prema potrebi	Stručna služba
2. Predavanja i radionice: Unapređenje komunikacije	učitelji	3-4	Vanjska suradnica - psihologinja
3. Presentacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti i nekih osobina ličnosti učenika petih razreda	učitelji	1	psihologinja
4. Mentalno zdravlje djece I mladih	učitelji	1	psihologinja
5. Školska fobija	učitelji	1	psihologinja

Projekt: „ŠKOLA BEZ STRESA – KAKO?“

1. DEFINIRANJE PRIORITETA ŠPP-a OŠ STOJA

**Što smatrate prioritetnim područjima koja traže aktivnu intervenciju ili trajni razvoj u vašoj školi?**

**Na koje bi se čimbenike rada škole ili života i ponašanja učenika vaš razvojni program ili program prevencije morao usredotočiti u slijedećoj školskoj godini?**

Temeljem rezultata dobivenih istraživanjem „**Analiza rizičnih ponašanja i konzumacija opojnih sredstava kod učenika osnovnih i srednjih škola IŽ**“ te u suradnju s **timom za kvalitetu**, za našu školu utvrđena su slijedeća prioritetna područja rada:

- **Zadovoljstvo učiteljima i školom**
- **Strah od neuspjeha u školi**
- **Relacijsko nasilje**
- **Simptomi depresivnosti**
- **Strah od negativne evaluacije**

Program će se fokusirati na promociju mentalnog zdravlja.

2. DEFINIRANJE CILJA

**Navedite najvažniji cilj koji želite ostvariti svojim razvojnim ili preventivnim programom u ovoj školskoj godini. Detaljno ga opišite.**

**Cilj mora biti: (1) dobro specificiran; (2) mjerljiv; (3) važan, relevantan; (4) vremenski definiran; (5) ostvariv.**

**Cilj programa** je promocija mentalnog zdravlja učenika. Promocija mentalnog zdravlja uključuje edukativne aktivnosti (ciklus predavanja za VU i interaktivne radionice za djecu) usmjerene na podizanje svjesnosti o važnosti mentalnog zdravlja, njegovom unaprjeđenju jačanjem zaštitnih čimbenika i smanjivanjem čimbenika koji mu štete te razumijevanju problema mentalnog zdravlja i mentalnih poremećaja. U prepoznavanju problema mentalnog zdravlja djece i mladih ključna je uloga odraslih (učitelja i roditelja), međutim poremećaji mentalnog zdravlja djece često ostaju neprepoznati zbog nedostatka znanja ili negiranja ozbiljnosti problema.

**Svrha programa** je razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina s ciljem pozitivnog utjecaja na rast i sazrijevanje djece i mladih, prevencija razvoja težih emocionalnih poremećaja, smanjivanje simptoma depresivnosti i anksioznosti, povećati zadovoljstvo školom.

**Specifični ciljevi programa su:**

- Razvijanje pozitivne slike o sebi
- Upoznavanje sa strategijama suočavanja sa stresnim situacijama
- Razvijanje vještina i tehnika učenja
- Smanjivanje straha od škole i školskog neuspjeha te reduciranje simptoma depresivnosti i anksioznosti
- Senzibiliziranje učitelja i roditelja za djecu u povećanom riziku za razvoj mentalnih poremećaja.
- Smanjivanje relacijskog nasilja

**Evaluacija:**

Prije i nakon provedbe svih planiranih aktivnosti provesti će se dijelovi upitnika „Mentalno zdravlje“ koji se odnosi na zadovoljstvo školom, strah od neuspjeha i negativne evaluacije te izraženost simptoma depresivnosti

**Navedite razloge zašto želite ostvariti baš taj cilj**

Navedeni opći i specifični ciljevi proizlaze iz analize rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika osnovnih škola u IŽ, a koji nam ukazuju na izraženije simptome depresivnosti u vidu nervoze, tjeskobe, osjećaja umora i iscrpljenosti, povećane strahove od negativne evaluacije i školskog neuspjeha te veće nezadovoljstvo školom u odnosu na učenike drugih škola.

Razvojem socio-emocionalnih vještina (razvoj pozitivne slike o sebi, prepoznavanje i reguliranje vlastitih emocija, poučavanje komunikacijskih vještina, uvježbavanje asertivne komunikacije i kritičkog stava, poučavanje nenasilnih oblika komunikacije, prepoznavanje i osvještavanje vlastitih želja i potreba te upoznavanje sa strategijama suočavanja sa stresom) te većim zadovoljstvom sa školom moguće je smanjiti rizično ponašanje i interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti te prevenirati razvoj težih emocionalnih poremećaja u djece i mladih.

Sa učiteljima i roditeljima raditi će se na senzibilizaciji za rad s učenicima koji su u povećanom riziku za razvoj emocionalnih teškoća.

## 2.1. AKTIVNOSTI I METODE ZA OSTVARIVANJE CILJA

<b>Kronološki opišite faze rada u sklopu programa kojima ćete ostvariti postavljeni cilj. Što se sve mora učiniti da bi se cilj ostvario? Koji je najbolji, najbrži, najučinkovitiji način?</b>	<b>Opišite postupke koje ćete provesti u sklopu svake pojedine faze programa.</b>
Ispunjavanje upitnika na kraju provođenja projekta u 5. i 6. razredu – lipanj, 2021.	

	Uпитник „Mentalno zdravlje“ koji je ZZJZ IŽ koristio u prikupljanju podataka za ovaj projekt Provodi - psihologinja
<p><b>Trijažno ispitivanje intelektualnih sposobnosti</b> kod učenika petih razreda testom KI-4</p> <p>Provodi - psihologinja</p> <p><b>Trijažno ispitivanje učenika 5. razreda Beckovim inventarima</b> za djecu – siječanj, 2021.</p> <p>Provodi – psihologinja, djelatnica ZZJZ IŽ</p> <p>Predavanje <b>Zašto je važno svakodnevno individualizirati pristup u radu sa učenicima uz prezentacija rezultata</b> testiranja intelektualnih sposobnosti učenika 5. – ih razreda, te testiranja učenika koji su imali suglasnost Beckovim inventarima, a koji uključuju skale za procjenu samopouzdanja, depresivnosti, anksioznosti, ljutnje i ometajućeg ponašanja. ožujak, 2020. provodi – psihologinja</p> <p>predavanje za VU <b>Mentalno zdravlje djece i mladih</b> studeni, 2020. Provodi - psihologinja</p>	<p>Škola je uključena u projekt Službe za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti „Trijažno psihologijsko testiranje nekih osobina ličnosti i procjena emocionalnih teškoća kod učenika petih razreda. U ispitivanje su uključeni samo oni učenici čiji su roditelji dali suglasnost za sudjelovanje njihove djece u ispitivanju, a koje je provela djelatnica ZZJZ.</p> <p>Nakon obrade rezultata psihologinja škole će na UV prezentirati rezultate za djecu koja su bila uključena u testiranje a imala su povišene vrijednosti na pojedinim skalama.</p> <p>Osnovna svrha trijažnog ispitivanja intelektualnih sposobnosti učenika je da doprinese poboljšanju rada s djecom, da se identificiraju i naglase moguće velike individualne razlike među djecom u razvoju intelektualnih sposobnosti, kako bi se podučavanje učitelja prilagodilo potrebama, sposobnostima i potencijalnim sposobnostima svakog djeteta. isto tako da se naglase moguće razlike u razvijenosti pojedinih sposobnosti i vještina kod istog djeteta.</p>
<p><b>Tematske radionice za učenike 5. i 6. razreda za školsku godinu 2020./21.</b></p> <p>Provode – razrednici u suradnji sa psihologinjom</p>	
<p><b>1. „Najbolji ja“</b></p>	<p>Interaktivna radionica koja ima za cilj razvijanje pozitivne slike o sebi i drugima, razvijanje samopouzdanja i samopoštovanja, prepoznavanje svojih jakih strana i sposobnosti.</p>
<p><b>2. „Učenje učenja“</b></p>	<p>Interaktivna radionica koja uključuje upoznavanje učenika s različitim razinama odnosno kvalitetama znanja, zbog čijeg</p>

	<p>nerazlikovanja često tijekom provjere znanja dolazi do nesporazuma između učenika i učitelja. Učenici će procijeniti svoje vještine i tehnike učenja, ispunjavati upitnik znam li učiti,</p> <p>raditi na planiranju dnevnih i tjednih obveza te im kroz rad na konkretnom tekstu demonstrirati kako odvojiti bitno od nebitnog, kako sažeti tekst i tako ga učiniti lakšim za upamćivanje.</p>
3. „Kako reći NE“	Socijalizacijska radionica koja se bavi komunikacijskim vještinama a usmjerena je na razvoj asertivne komunikacije.
4. „Želim, hoću, mogu“	Ciljevi ove interaktivne radionice su prepoznavanje vlastitih potreba, želja i ciljeva, poučavanje vještinama planiranja, razvijanje samopouzdanja te grupne kohezije i povjerenja.
5. „Stres“	Interaktivna radionica koja uključuje edukaciju učenika o znakovima stresa, te njihovo prepoznavanje i razlikovanje. Učenike će se upoznati sa različitim načinima suočavanja sa stresom i tehnikama opuštanja.
6. „Crno janje“	<p>Cilj ove radionice je osvijestiti učenicima da su isključivanje iz društva ili nagovaranje drugih da se s nekim ne druže također nasilje te poticanje učenika promatrača da nešto poduzmu, da pomognu učeniku koji trpi nasilje, da ne „zatvaraju oči“ pred nasiljem.</p> <p>Provodi - pedagoginja</p>
<p><b>Rad s malom grupom djece s problemima vezanim za ispitnu anksioznost.</b>  Kroz ove radionice djeca će usvojiti nove metode i tehnike učenja i pamćenja. Organizacija rada u maloj grupi (od 2 – 4 člana) omogućuje kružnu komunikaciju, iskustveno učenje, prepoznavanje svojih i tuđih teškoća uz pružanje uzajamne podrške. Na konkretnim lekcijama uvježbavaju tehnike učenja i pamćenja, uče se kvalitetnije organizirati i planirati učenje te prevladati strah od ispitivanja. Upoznaju se i uvježbavaju tehnike opuštanja.</p>	



<b>Rad s roditeljima</b>	
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Provode – psihologinja, pedagoginja i defektologinja
<b>Rad s učiteljima</b>	
Predavanje: <b>Mentalno zdravlje djece i mladih uz prezentaciju rezultata</b> testiranja učenika (ovogodišnjih) 6-ih razreda Listopad, 2020. Psihologinja	Podatci o pojavnosti i izraženosti problema mentalnog zdravlja kod djece i mladih pokazuju da je među učenicima oko 20 % onih koji imaju psihičke smetnje koje su toliko jake da im ometaju svakodnevni život i školovanje. Njih 10% ima klinički značajno izražene simptome. U razrednom odjelu od 25 učenika njih 5 suočava se s problemima mentalnog zdravlja koje mogu otežavati učenje, ali i odnose s nastavnicima, vršnjacima i roditeljima. Najrašireniji problemi povezani su s anksioznim i depresivnim poremećajima. Podatci SZO naglašavaju da se 50% svih mentalnih poremećaja pojavljuje do 14. godine, a anksiozni poremećaj već u razdoblju od 6. do 14. godine. Smatramo da je od izuzetne važnosti upoznati i senzibilizirati učitelje za internalizirane probleme kod djece i mladih jer su teže uočljivi i teže dostupni opažanju.
Predavanje <b>Zašto je važno svakodnevno individualizirati pristup u radu sa učenicima</b> – listopad, 2020. psihologinja	
Predavanje <b>Školska fobija</b> Svibanj, 2021. psihologinja	
<b>Unaprjeđenje komunikacije</b> Veljača, 2021. Psihologinja, vanjska suradnica	
	Cilj ovog ciklusa predavanja i radionica je unaprjeđenje komunikacije među učiteljima i stvaranje pozitivne klime među djelatnicima škole.

## 2.2. ANALIZA RIZIKA

<b>Koji se rizici vezuju uz provedbu programa? Što sve može spriječiti ili usporiti provedbu programa?</b>

Rizici koji bi mogli utjecati na kvalitetu provođenja projekta a vezani su za učenike jesu: moguća nezainteresiranost i nemotiviranost učenika, nedisciplina tijekom provođenja aktivnosti i nedovoljna uključenost u rad. Rizici vezani za učitelje odnose se na preopterećenost postojećim učiteljskim obvezama, nedostatak vremena.

**Navedite kako ćete otkloniti ili minimalizirati rizike.**

Na sjednicama UV i Vijeću roditelja prezentirati rezultate istraživanja i planirane aktivnosti, naglašavati važnost provođenja projekta kao i važnost unaprjeđenja mentalnog zdravlja djece. Ciklusom predavanja na temu mentalnih poremećaja u djece školske dobi upoznati učitelje s karakteristikama normalnog psihičkog razvoja djece te najčešćim odstupanjima i mentalnim problemima u ovom razvojnem periodu. Ukazivati na velik utjecaj različitih psihičkih poremećaja na cjelokupni socioemocionalni razvoj i psihosocijalno funkcioniranje djece. Uspostavljanjem dobre komunikacije i suradnje među svim sudionicima uključenim u projekt. Dobrim i realnim planiranjem provođenja aktivnosti.

### 2.3. NUŽNI RESURSI ZA OSTVARIVANJE CILJA (FINANCIJSKI, ORGANIZACIJSKI, LJUDSKI)

**Resursi potrebni za ostvarenje cilja:** Koje organizacijske pomake valja učiniti? Koje neiskorištene ljudske resurse se može iskoristiti?

Najvažniji su ljudski resursi: učenici 5. i 6. razreda, stručne suradnice škole, vanjski suradnici, razrednici. Isto tako oprema, materijali, dostupnost prostora i vrijeme. Organizacijske pomake koje još možemo učiniti jest više uključivanje samih razrednika i učitelja u provedbu radionica.

**Kako ćete osigurati pokrivanje svih troškova i ostalih resursa za ostvarivanje cilja?**

Sredstva za provođenje projekta osigurati kod ravnatelja škole.

### 2.4. ODGOVORNOST, DELEGIRANJE

**Tko je odgovoran za ostvarenje cilja? Tko vodi program?**

Odgovorni za ostvarenje cilja su svi uključeni u projekt: ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici i razrednici.  
Voditelj programa i koordinator provođenja svih aktivnosti je školska psihologinja.

<b>Tko će sve sudjelovati u radu na ostvarivanju programa? S kojim zadacima?</b>
U radu na ostvarivanju programa sudjelovati će psihologinja, pedagoginja i defektologinja, razrednici, ravnatelj i vanjski suradnici.

## 2.5. TERMINI; VREMENSKO ODREĐENJE

<b>Odredite termine za okončanje pojedinih faza projekta.</b> Koje su ključne točke u razvoju projekta? Realna procjena vremena da bi se došlo do cilja. Kako ciljeve ostvariti što brže?
Provođenje projekta planira se tijekom školske godine 2020./21. Ukoliko se neke aktivnosti ne budu provele u ovoj školskoj godini, provesti će se u slijedećoj.
<b>Navedite konačan datum za ostvarenje cilja.</b>
Konačan datum ostvarenja cilja : lipanj, 2021.

## 2.6. MJERLJIVI POKAZATELJI (INDIKATORI) OSTVARENJA CILJA

<b>Što dokazuje da je cilj ostvaren? Navedite čime ćete dokazati da ste ostvarili postavljeni cilj. Kako se to može „opipljivo“ dokazati?</b>
Na početku i na kraju provedbe ovog projekta učenici uključeni u projekt ispunjavati će upitnik „Mentalno zdravlje“. Usporedbom rezultata imati ćemo uvid je li ostvaren cilj. Provođiti će se i procesna evaluacija. Nakon radionica učenici će ocjenjivati koliko im se svidjela radionica.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

### PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 2020.-2021. godine

1. Sanacija i bojanje pojedinih učionica i hodnika škole
2. Uređenje učiteljskog sanitarnog čvora
3. Renoviranje školske kuhinje
4. Proširenje blagovaonice
5. Montaža i ugradnja klima uređaja u učionicama

## 10. PRILOZI

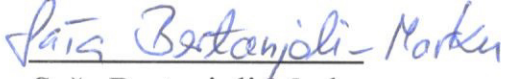
### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program razrednika
3. Odluka tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih djelatnika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Razvojni plan rada škole
6. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece za školsku godinu 2020./2021.
7. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi st.6. i članka 13. Statuta *Osnovne škole Stoja*, Pula, Brijunska 5, a na prijedlog ravnatelja Škole, **Školski odbor** na sjednici održanoj **5. listopada 2020.** donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

v.d RAVNATELJICA:

  
Saša Bertanjoli Marku

PREDSJEDNICA ŠO:

  
Mojca Tavčar Benčić

KLASA: 602-02/20-10/04

URBROJ: 2168/01-55-62-20-01

Pula, 5. listopad 2020.

**ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN  
2020./2021.**

<b>PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA</b>	<b>RAZVOJNI CILJEVI</b>	<b>METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA</b>	<b>NUŽNI RESURSI</b>	<b>DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI</b>	<b>OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI</b>	<b>MJERLJIVI POKAZATEL JI OSTVARIVA NJA CILJEVA</b>
1. HIGIJENSKO- ZDRAVSTVENE I SIGURNOSNE MJERE	Upoznavanje učenika s općim preporukama HZJZ-a te načinom na koji se one svakodnevno primjenjuju prilikom dolaska i odlaska u i iz škole te tijekom boravka. Aktivno poticanje primjene preporuka kako bi se stvorile nove navike. Organizacijsko usklađivanje rada cijele ustanove s preporukama.	Predavanja, radionice, individualni razgovori, sastanci.	Škola osigurava financijska sredstva za nabavu opreme utvrđene preporukama MZO-a i HZJZ-a.	Kraj školske godine (31.08.2021.)	Svi djelatnici i ravnateljica škole.	Anketiranje svih djelatnika i učenika na kraju svakog polugodišta s ciljem utvrđivanja nepredviđenih poteškoća i njihova otklanjanja.

<p>2. INTEGRACIJA NASTAVNIH SADRŽAJA/ MEĐUPREDMET NA KORELACIJA</p>	<p>Prikazivanje integracije i korelacije u planiranju i programiranju rada te postavljanje istih kao temelj izrade planova, programa i kurikulumskih aktivnosti. Postavljanje integracije i korelacije kao temelja svih kurikulumskih aktivnosti (INA, projekti i sl.). Poticanje učenika na povezivanje gradiva prilikom učenja kako bi se isto lakše i bolje upamtilo.</p>	<p>Zajedničko planiranje i programiranje. Suradnja sa stručnim suradnicima kako bi se i međupredmetne teme integrirale u sve predmete i sve kurikulumske aktivnosti. Upoznavanje korelacije kroz nastavu posebno uključivanjem međupredmetne teme Učiti kako učiti te predavanje na sjednici Učiteljskog vijeća o istoj.</p>	<p>Financijska sredstva škole i eventualne donacije.</p>	<p>Planiranje, programiranje te izrada kurikuluma do kraja rujna, a ostalo do 31.08.2021.</p>	<p>Ravnateljica škole i svo nastavno osoblje.</p>	<p>Izvješće o realizaciji predviđenoga.</p>
---	--	--	--	---	---	---

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE  
ISTITUTO DI SANITÀ PUBBLICA DELLA REGIONE ISTRIANA

SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU

KLAUDIJA BLAREŽINA, dr.med.

specijalist školske medicine

Nazorova 23, Pula

tel. 052/ 529 030 fax. 052/383 705

e-mail: [skolska.medicina@zzjiz.hr](mailto:skolska.medicina@zzjiz.hr)

OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Zbog epidemiološke situacije, a prema preporukama HDŠM i Ministarstva zdravstva, sve će se aktivnosti odvijati isključivo u ambulanti za školsku i adolescentnu medicinu, Nazorova 23, ulaz iz Balotine ulice.

#### SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk .god. 2021./2022.  
(obavljati će se od siječnja do sredine lipnja 2020. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR / Polio).  
Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda poštom, na kućnu adresu.
2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: ovisno o mogućnostima organizacije rada u pandemijskim uvjetima (u drugom polugodištu), ciljano će se pozvati djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problemi u školi. Djeca dolaze na pregled u pratnji roditelja.
3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)  
(obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk.god. 2020./2021.) Uz sistematski pregled obavlja se i cijepljenje DI-TE i Polio, savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Učenici i njihovi roditelji dobit će obavijest o točnom terminu pregleda, uz napomenu da donesu na uvid svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na pregled sama ili u pratnji roditelja.
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, ukoliko epidemiološka situacija bude dopuštala natjecanja.
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 elektronskim putem, bez ulaska u zdravstvenu ustanovu, 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.

#### 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.

Prema uputi HZJZa/Ministarstva zdravstva sve aktivnosti razmjene dokumentacije, mišljenja, rada u povjerenstvima, provode se na daljinu, telefonom ili mailom.

#### PROBIRI:

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

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

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

Provodit će se pojedinačno, prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji.

3. Sluh

(u sedmom razredu osnovne škole)

Provodit će se pojedinačno, samo kad je to neophodno (teškoće sluha koje utječu na praćenje nastave i izbor budućeg zanimanja), prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji.

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



Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

•I školske godine 2020./2021. 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, koji roditelj ispunjava kada želi ili ne želi cijepljenje.

Svi roditelji, učenici i učenice mogu se i telefonski obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel 052/529 030.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima, isključivo na daljinu, telefonom ili e-mailom.

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provodit će se isključivo na daljinu. Nudimo video materijale na navedene teme:

Pubertet za 5. razrede, Korona virus za 1.- 4. razred.

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

Klaudija Blarežina, dr. med.  
specijalist školske medicine

