

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Vladimira Gortana, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodno razmatranje na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2023. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

2. listopad 2023.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1. Knjižnin fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	8
1.6. Izgradnja novog školskog prostora.....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	9
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	10
2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.2. Prijevoz učenika.....	16
3.3. Mreža škola.....	17
3.4. Suradnja s roditeljima.....	17
3.5. Raspored dežurstva.....	17
3.6. Godišnji kalendar rada	18
3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka.....	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	23
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	24
4.2.3. Rad po prilagođenom programu.....	25

4.2.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.2.5.	Izvanastavne aktivnosti.....	27
4.3.	Školski praznici za djecu.....	28
4.4.	Dramski kamp.....	28
4.5.	Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi.....	29
4.6.	Pismene provjere znanja.....	29
4.7.	Izborni predmeti.....	29
4.8.	Izješće o uspjehu i upisi u srednju školu.....	29
4.9.	Provedba epidemioloških istraživanja.....	30
4.10.	E-Dnevnik.....	30
4.11.	Humanitarne akcije.....	30
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....	30
5.1.	Plan rada ravnatelja.....	30
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	34
5.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	37
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	42
5.5.	Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila.....	46
5.6.	Plan rada logopeda.....	47
5.7.	Plan rada tajništva.....	47
5.8.	Plan rada računovodstva.....	50
5.9.	Plan rada kuharice.....	52
5.10.	Plan rada domara.....	52
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	54
6.1.	Plan rada Školskog odbora.....	54
6.2.	Plan rada Vijeća roditelja.....	55
6.3.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	56
6.4.	Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole.....	58
6.5.	Plan rada Razrednog vijeća.....	59
6.6.	Plan rada Vijeća učenika.....	59
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	59
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	60
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	60
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	62
8.2.1.	Plan liječnika školske medicina.....	62
8.2.2.	Aktivnosti Crvenog križa.....	63
8.2.3.	Program aktivnosti MUP-a.....	64
8.2.4.	Međupredmetne teme.....	67
8.2.5.	Plan suradnje s udrugama u Republici Hrvatskoj s ciljem senzibilizacije učenika i život u stvarnom svijetu.....	67
8.2.6.	Prehrana učenika.....	67
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	67
8.4.	Školski preventivni program.....	68
8.5.	Produženi boravak.....	70
9.	PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	71
9.1.	Općeprihvaćena definicija nasilja.....	71

9.2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom.....	72
9.3. Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba.....	74
9.4. Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji.....	74
9.5. Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja,roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba).....	75
9.6. Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi.....	75
9.7. Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika.....	76
10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	79
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	81
12. PRILOZI.....	82

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Vladimira Gortana
Adresa škole:	9. rujan br. 2, Žminj
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052 846 630
Broj telefaksa:	/
Internetska pošta:	ured@os-vgortan-zminj.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vgortan-zminj.skole.hr
Šifra škole:	18-506-001
Matični broj škole:	3061558
OIB:	40785940483
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/302-3, 16.03.2009.
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Miranda Damijanić Roce
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	329
Broj učenika u razrednoj nastavi:	147
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	182
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	25
Broj učenika u produženom boravku:	85
Broj učenika putnika:	207
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Radno vrijeme ustanove:	7:00 – 15:00
Broj radnika:	54
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	9
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj računala u školi:	167
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	0
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Vladimira Gortana Žminj čini Matična škola u Žminju i dvije Područne škole, od kojih se trenutno u Područnoj školi u Ceru ne odvija nastava (udaljena od mjesta Žminj 6 km) i Područna škola u Sutivancu (udaljena od Matične škole – mjesta Žminj 12 km).

Naša osnovna škola obuhvaća učenike s područja općine Žminj (površine 75 km² sa 3.900 stanovnika koji žive u 112 sela i zaseoka) te manji broj učenika susjednih općina Barban i Gračišće.

Bez obzira na veliku raspršenost naselja, mjesta Općine Žminj su sa školom prometno dobro povezana i prometnice su većim dijelom asfaltirane. Nadamo se skorašnjem dovršetku asfaltiranja svih dionica kuda prometuje školski autobus. Za potrebe prijevoza učenika u matičnu školu svakodnevno vozi pet školskih autobusa, četiri za jutarnju smjenu te jedan za onu poslijepodnevnu. Za područnu školu u Sutivancu vozi jedan autobus.

Prostor Općine Žminj obuhvaća 112 naselja i samo mjesto Žminj. Gospodarski i kulturološki prostor zadovoljava sve normative kvalitetnog življenja. Selo gubi ruralni oblik te se sve veći broj gospodarstava uključuje u turističku ponudu središnje Istre. Sa sve većim razvojem obrta, fluktuacija stanovništva s područja Općine Žminj poprima drugu dimenziju, a to znači da veći postotak ljudi dnevno migrira u Žminj nego što odlazi na posao u druge centre. Bogatijim sportskim i izložbenim programom privlači se u mjesto i okolicu sve veći broj posjetitelja i gostiju (tuzemnih i inozemnih).

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. a razred	1	58,5	0		3	3
1. b razred	1	42	0		3	3
2. a razred	1	28	0		3	3
2. b razred	1	34	0		3	3
3. a razred	1	42	0		3	3
3. b razred	1	42	0		3	3
4. a razred	1	33	0		3	3
4. b razred	1	58,5	0		3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	58,5	0		3	3
Likovna kultura	1	58,5			3	3
Glazbena kultura	1	58,5			3	3
Strani jezik	1	58,5			3	3
Matematika	1	58,5			3	3
Priroda, biologija i kemija	1	58,5			3	3
Fizika i tehnička kultura	1	58,5	1		3	3
Informatika	1	44			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK- neuvjetna	1	80			0	0

Produženi boravak	0	0			0	0
Knjižnica	1	60			2	3
Dvorana za priredbe	0	0			0	0
Zbornica	1	75			3	3
Uredi	2	24			2	
Arhiva	1	12			2	
U K U P N O:		1.042,5				

PODRUČNA ŠKOLA CERE

Razredna nastava

Privremeno se ne odvija nastava	1	35				
	1	35				
UKUPNO:	2	70				

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC

Razredna nastava

1. i 4. razred	1	59	nastava u kombinaciji	3	3
2. i 3. razred	1	59	nastava u kombinaciji	3	3
U K U P N O :		118			

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

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	veličina u m2	Ocjena stanja
1. Školski park	800	zadovoljavajuće
2. Košarkaško igralište (asfaltirano)	760	zadovoljavajuće
3. Rukometno igralište (asfaltirano)	1.050	zadovoljavajuće

Možemo konstatirati da škola ima dovoljno vanjskih prostora u svom okolišu s relativno praktičnim sportskim terenima. Odbojkaško igralište je osposobljeno, nabavljena je mreža i nosivi stupovi te uređene usadne jamice za stupove. U funkcij su košarkaško igralište te rukometno i malonogometno igralište.

Školski park je velik, zasađen autohtonim biljkama. Park je ograđen tako da se u slučaju bilo kakve opasnosti vrtna vrata zaključavaju.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOM	STANJE	STANDARD
Audiooprema:			
CD- radio	12	2	3
Video- i fotooprema:			
fotoaparati	3	2	3
Informatička oprema:			
Laptop	40	3	3
Projektor	20	3	3
Dokument kamera	2	3	3
Pametne ploče	5	2	3
Projektori i računala	8+23+14	3	3

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

Od 2021. godine škola je u sustavu e-Škola u Republici Hrvatskoj, digitalno zrelih škola.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1. – 4. razreda)	3	3
Lektirni naslovi (5. – 8. razreda)	3	3
Književna djela	3	3
Stručna literatura za učitelje	3	3
Ostalo	2	3
U K U P N O		

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Rekonstrukcija i dogradnja matične zgrade škole	2078	kvalitetno izvođenje odgojno - obrazovnog procesa
Rekonstrukcija krova u PŠ Sutivanac	300	Područno odjeljenje Sutivanac

1.6. Izgradnja novog školskog prostora

NAMJENA	VELIČINA U m ²
Izgradnja školske dvorane za potrebe tjelesne i zdravstvene kulture	1.750
Nadogradnja i rekonstrukcija škole	prema glavnom i izvedbenom projektu

Sukladno državnom pedagoškom standardu navedeni prostori su neophodni za uljučeno funkcioniranje školske ustanove.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Mentor savjetnik
1.	Bojana Rojnić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
2.	Danijela Rojnić	Magistra primarnog obrazovanja	
3.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j.	
4.	Diana Rojnić	Nastavnik razredne nastave	
5.	Dolores Otočan	Učitelj razredne nastave	
6.	Gordana Otočan	Diplomirani učitelj	Savjetnik
7.	Iva Pucić Fekter	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
8.	Marijana Starčić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j.	
9.	Sanda Turčinović	Nastavnik razredne nastave	
10.	Sanja Milanović	Diplomirani učitelj razredne nastave	
11.	Slavica Marčac	Učitelj razredne nastave	
12.	Suzana Deltin	Diplomirani učitelj	Savjetnik
13.	Kristina Staver	Magistra primarnog obrazovanja	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje	Mentor Savjetnik
1.	Marija Plevko	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	
2.	Martina Milutinović Zohil	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Hrvatski jezik	
3.	Samanta Jakus	Mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	
4.	Suzana Ujčić	Prof. matematike i informatike	Matematika	Savjetnik
5.	Darko Brnčić	Profesor matematike i fizike	Matematika	
6.	Elvira Kačan Vozila	Magistra engleskog jezika i književnosti i	Engleski jezik	Mentor
7.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	Engleski jezik	
8.	Željka Čižić	Dipl. učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	Engleski jezik	
9.	Dario Garbin	Prof. talijanskog jezika	Talijanski jezik	
10.	Sandra Sloković	Prof. talijanskog jezika i povijesti	Talijanski jezik	Mentor
11.	Slobodanka Prica	Prof. fizike i politehnike	Fizika	
12.	Gordana Mazzi	Dipl. inženjer grafičke tehn.	Tehnička kultura	
13.	Viviana Dobrila	Dipl. inženjer biologije	Priroda i Biologija	
14.	Branka Pamić	Magistra edukacije biologije i kemije	Kemija i Biologija	
15.	Sanja Maružin	Mag. educ. geografije	Geografija	

16.	Roberta Đurkić	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Povijest	
17.	Karin Milotić	Prof. likovne kulture	Likovna kultura	Savjetnik
18.	Anđela Damijanić	Prof. glazbene kulture	Glazbena kultura	
19.	Siniša Ivanišević	Prof. fizičke kulture	Tjelesna i zdrav. kult	Mentor
20.	Nela Peteh	Diplomirani teolog	Vjeronauk	Mentor
21.	Karmela Lazarić	Prvostupnik teologije	Vjeronauk	
22.	Nermina Ahmetović Mešanović	Bakalaureat islamske vjeronauke	Islamski vjeronauk	
23.	Dženan Čaušević - zamjena	Profesor islamske teologije	Islamski vjeronauk	
24.	Elena Debeljuh	Dipl. učitelj razr. nastave s pojačanim pred. informatika	Informatika	
25.	Nataša Lakoseljac	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	Informatika	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Mentor savjet.
1.	Miranda Damijanić Roce	Prof. povijesti, Dipl. soc. kulture	ravnatelj	Mentor
2.	Renata Zahtila Šarin	Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž.	pedagog	
3.	Klara Galant Ardalić	Diplomirani psiholog-profesor	psiholog	Mentor
4.	Alberta Mohorović	Magistra psihologije	psiholog	
5.	Vesna Poropat	Mag. paed. soc.	defektolog	
6.	Gordana Peteh	Diplomirani bibliotekar	knjižničar	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Daniela Bonassin	Magistra tal. jezika i književnosti	Učitelj talijanskog jezika	5. 9. 2023.	Alessandro Lakoseljac Ukmar

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Zvanje	Razredni odjel
1.	Lorena Šaldić	Ekonomist, SSS	7. b
2.	Snježana Galant	Nastavnik razredne nastave, VŠS	5. b
3.	Jasminka Križanac Bernobić	Hoteljersko turistički tehničar, SSS	1. a

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ariana Tumpić	Ekonomist	Tajnica
2.	Katica Despot	Diplomirani ekonomist	Računovođa
3.	Marino Ujčić	Strojarski tehničar specijalist	Domar
4.	Gordana Tanković	Hotelijski radnik	Spremačica
5.	Elvina Zec	Radnica	Spremačica
6.	Dorijana Damijanić	Radnica	Spremačica
7.	Natalja Žufić	Kuharica	Spremačica i kuharica
8.	Silva Krizman	Prodavač	Kuharica
9.	Anamarija Lovrečić	Odjevni stručni radnik	Kuharica
10.	Ivana Madruša	Slastičar	Kuharica

2.3. 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.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Diana Rojnić	1. a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
2.	Matea Slivar/ Danijela Konović	1. b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
3.	Iva Pucić Fekter	2. a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
4.	Suzana Deltin	2. b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
5.	Sanda Turčinović	3. a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
6.	Bojana Rojnić	3. b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
7.	Gordana Otočan	4. a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
8.	Dolores Otočan	4. b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
9.	Slavica Marčac	1. i 3. Sutivanac	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
10.	Marijana Starčić	2. i 4. Sutivanac	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
11.	Sanja Milanović	2. a i 2. b						25	25	15	40	1776
12.	Kristina Staver	1. a i 1. b						25	25	15	40	1776
13.	Davorka Prusić	3. a, 3.b, 4. a, 4.b						14	14	9	23	1021

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima											Redov. nast.	Izbor nast.	Ost. posl. čl. 42 i 56. KU	Dop.	Dod.	INA	Čl. 6 i 13	Umanjenje norme	Ukupno nepo. rad	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	C	S	Tjedno										Godišnje	
1.	Marija Plevko	Hrvatski jezik pripremna nastava		2							8				10				1				11	20	888
2.	Samanta Jakus -zamjena	Hrvatski jezik	5. b					10						12				1					13	20	888
3.	Martina Milutinović Zohil	Hrvatski jezik	6. a						10		8			20					1	1			22	40	1776
4.	Suzana Ujčić	Matematika						8	8	4				20				1	1		2 satničar		24	40 2 iznad norme	1776
5.	Darko Brnčić	Matematika									4	8		12				1	1				14	26	1154
6.	Željka Čižić	Engleski j.	7. b	4	4		4		6					20				1	1		1 IKT		23	40	1776
7.	Davorka Prusić	Engleski j.				4							4	8				1					10	17	754
		Produženi boravak													1 sat ŽSV										
8.	Antonela Zaharija (Elvira Kačan Vozila-roditeljski)	Engleski j.	8. a					6	6		6			22				1	1				24	40 1 iznad norme	1776
		Talijanski j.								2															
9.	Dario Garbin	Talijanski j.	8. b	4	4	4	4	4			2				2 2					1			24	40 1 iznad norme	1776
10.	Sandra Sloković	Talijanski j							4	2			4		1 0								10	18	799
11.	Slobodanka Prica	Fizika								4	4			8									8	13	577

12.	Samanta Jakus (Branka Pamić- roditeljski dopust)	Kemija							4	4			8			1					9	20	888
13.	Viviana Dobрила	Priroda i Biologija					3	4	4	4			15			1	1				17	25 2 iznad norme	1110
14.	Sanja Maružin	Geografija					3	4	4	4			15				1				16	25 1 iznad norme	1110
	Roberta Đurkić	Povijest	5. a				4	4	4	4			18					4			22	40	1776
16.	Karin Milotić	Likovna kultura					2	2	2	2			8					1 1 žsv	2 viz		12	22	977
17.	Anđela Damijanić	Glazbena kultura				2	2	2	2	2			10		2			1	2	2	17	33	1465
18.	Gordana Mazzi	Tehnička kultura					2	2	2	2			8					2	1		11	20	888
19.	Siniša Ivanišević	Tjelesna i zdrav. kult					4	4	4	4			16		3			3	2		24	40	1776
20.	Nela Peteh	Vjeronauk		4	4		4	2	4	4				2 2				1	1 IKT		24	40	1776
21.	Karmela Lazarić	Vjeronauk	6. b			4	4		2			4		1 6				1			17	29	1288
22.	Dženen Čaušević (Nermina Ahmetović Mešanović- rodiljni)	Islamski vjeronauk												4							4	8	355
23.	Elena Debeljuh	Informatika		4			4		4	2	4		4	1 4				2	4		24	40	1776
24.	Nataša Lakoseljac	Informatika	7. a		4	4		4		2		4	4	1 6				2	1 IKT 1 e- matica		24	40	1776

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Miranda Damijanić Roce	Prof. povijesti	ravnatelj	7:00 – 15:00	8:00 -11:00	40	1776
2.	Klara Galant Ardalić	Dipl. psiholog - profesor	psiholog	pon i uto: 10-14 sri:13:00 -16:00	pon i uto: 10:00 -14:00 srijeda: 13:00 -16:00	20	888
3.	Alberta Mohorović	Magistra psihologije	psiholog	pon 8:00 -14:00 uto 10:00 -13:00 pet. 8:00 -14:00	pon: 8:00 -14:00 uto: 10:00 -13:00 pet: 8:00 -14:00	20	888
4.	Renata Zahtila Šarin	Prof. hrv. j i knjiž. i pedagogije	pedagog	pon,uto, sri, pet: 8:30-14:30 četvrtak: 11:00 -17:00	pon, uto, sri, pet: 8:30 - 14:30 četvrtak: 11:00 -17:00	40	1776
5.	Vesna Poropat	Dipl. socijalni pedagog	defektolog	srijeda i svaki drugi petak: 8:00 -14:00	srijeda i svaki drugi petak: 8:00 -14:00	12,5	555
6.	Gordana Peteh	Dipl. bibliotekar	knjižničar	pon, srij,čet, pet: 8:00 -14:00 utorak: 10:30 -16:30	pon, sri, čet, pet.: 9:00-14:00 utorak: 10:30-15:30	40	1776

Za potrebe poslijepodnevne smjene uveden je rad u poslijepodnevnoj smjeni stručnih suradnika i ravnateljice škole s po jednim danom u tjednu. Sukladno administrativnim i stručnim potrebama radno vrijeme može biti i drugačije.

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ariana Tumpić	Ekonomist	tajnica	7:00-15:00	40	1776
2.	Katica Despot	Diplomirani ekonomist	računovođa	7:00-15:00	40	1776
3.	Marino Ujčić	Strojarski tehničar specijalist	domar	6:00-14:00	40	1776
4.	Gordana Tanković	Hotelijski radnik	spremačica	13:00-21:00 ili 7:00-15:00	40	1776

5.	Elvina Zec	Radnica	spremačica	13:00-21:00 ili 7:0-15:00	40	1776
6.	Dorijana Damijanić	Radnica	spremačica	13:00-21:00 ili 7:00-15:00	40	1776
7.	Silva Krizman	Prodavač	kuharica	6:30 –14:30	40	1776
8.	Natalja Žufić	Kuharica	kuharica i spremačica	6:00 –14:00	40	1776
11.	Anamarija Lovrečić	Odjevni stručni radnik	Kuharica	6:30 –14:30	40	1776
12.	Ivana Madruša	Slastičar	Kuharica	9:00 -17:00	40	1776

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Tijekon ove nastavne godine provodimo dvosmjenski rad.

Nastava u jutarnjoj smjeni započinje u 8:00 sati i završava u 14:00 sati kada završava 7. školski sat. Nastava u poslijepodnevnoj smjeni započinje u 13:30 i traje do 18:40 kada završava 6. sat. U PŠ Sutivanac nastava počinje u 8:00 a završava u 13:40.

U PŠ Cere u ovoj školskoj godini nema upisanih učenika pa je Ministarstvu znanosti i obrazovanja prijavljena privremena obustava rada u ovoj područnoj školi.

U matičnoj školi u Žminju školi je postavljena električna brava i automatsko zvono. Škola se zaključava, a za ulaz je potrebno koristiti portafon.

Dežurstvo u smjeni vršit će po pet (5) nastavnika koja su planom zaduženja predviđena za dežurstvo i ubilježena u raspored rada na Oglasnoj ploči u zbornici škole. Dežurni učitelj je obavezan doći u školu 30 minuta prije početka nastave. Dužnost je dežurnog učitelja paziti na red i disciplinu tijekom cijelog radnog dana; u vrijeme odmora učenika, u vrijeme uzimanja obroka za marendu, dežurni će učitelji posebnu pažnju obratiti na školska igrališta i prostore parkova te dočekati i ispratiti učenike putnike na školske autobuse.

Djelatnici stručne službe obavljaju poslove prema posebno utvrđenom radnom vremenu.

Knjižničar je angažiran na poslovima knjižničara u pet dana u tjednu u punom radnom vremenu.

Stručni suradnici pedagog i psiholog zaposleni su na puno radno vrijeme i u školi su svaki dan.

Defektolog će svoj program rada ostvarivati tijekom školske godine srijedom i svaki drugi petak u tjednu.

Škola ima potrebu za vanjskim suradnikom logopedom s vremenom od 15 sati tjedno.

3.2. Prijevoz učenika

Dolazak u školu iz četiri pravca: u 7:50

Povratak iz škole u četiri smjera: u 14:05

Dolazak za poslijepodnevnu smjenu: u 13:20

Povratak za poslijepodnevnu smjenu: u 18:45

Vozni park u matičnoj školi trenutačno broji 5 autobusa.

U područnoj školi PŠ Sutivanac prema voznom redu jedan autobus

3.3. Mreža škola

Učenici se upisuju u prvi razred osnovne škole sukladno Mreži škola. Upisno područje naše škole ne obuhvaća cjelovit općinski prostor, područje koje je fizički bliže Kanfanaru je upisno područje tamošnje škole, kao što su i dijelovi općine Barban i Gračišće upisno područje naše Škole. U slučaju da roditelj koji ne živi na našem upisnom području želi upisati dijete u školu Žminj upućuje se na podnošenje zahtjeva nadležnom Uredu državne uprave.

U Školi djeluje odjeljenje Područne glazbene škole iz OŠ Vladimira Nazora Rovinj. Sukladno novim zakonskim rješenjima vode se procesi restrukturiranja.

3.4. Suradnja s roditeljima

Dan za roditelje, kada roditelji mogu razgovarati s članovima razrednih vijeća u svezi rada učenika, ove će se nastavne godine održavati zadnju srijedu u mjesecu. Vrijeme početka za razrednu nastavu je 16:00, za predmetnu nastavu je od 17:30 do 19:00 sati.

Svaki tjedan, u određenom jutarnjem terminu, organiziraju se pojedinačne informacije razrednika s roditeljima.

Jedanput mjesečno, u dogovorenom jutarnjem terminu, organiziraju se konzultacije za roditelje s profesoroima razrednog vijeća. Termini su oglašeni na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

3.5. Raspored dežurstva

DAN U TJEDNU	PROSTORI IGRALIŠTA I ŠKOLSKOG DVORIŠTA	PRIZEMLJE	PRVI KAT
Ponedjeljak	Siniša Ivanišević Nataša Lakoseljac	Gordana Peteh Suzana Deltin	Iva Pucić Fekter
Utorak	Klara Galant Ardalić Željka Čižić	Marija Plevko Samanta Jakus	Suzana Ujčić
Srijeda	Darko Brnčić Karin Milotić	Antonela Zaharija Martina M. Zohil	Viviana Dobrila
Četvrtak	Roberta Đurkić Gordana Mazzi	Anđela Damijanić Diana Rojnić	Elena Debeljuh
Petak	Renata Zahtila Šarin Dario Garbin	Matea Slivar Sanja Maružin	Nela Peteh

3.6. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4. 9. do 22.12. 2023.	IX.	21	20	0	
	X.	22	20	0	Odmor učenika 30. i 31.10.
	XI.	21	21	1	
	XII.	19	16	2	
UKUPNO I. polugodište		83	77	3	I.dio zimskog odmora učenika od 27.12.2023. do 5.1.2024.
II. polugodište od 10.1.do 21. 6. 2024.	I.	22	18	1	
	II.	21	16	0	II. dio zimskog odmora učenika od 19.2.do 23.2.2024.
	III.	21	19	0	
	IV.	21	17	1	Dan škole 19 .4. 2023. Odmor učenika od 28.3. do 5.4.2024.
	V.	21	21	2	
	VI.	20	15	0	
	VII.	8	0	0	Ljetni odmor učenika počinje 24.6.2024.
	VIII.	5	0	2	
UKUPNO II. polugodište		139	106	6	
U K U P N O:		222	183	9	

Popravni ispiti:

1. dopunski rad – od 24. lipnja do 28. lipnja 2024.
2. popravni ispiti – od 19. kolovoza do 26. kolovoza 2024.
3. Nenastavni dani – organiziraju se za školske priredbe, natjecanja, Dan škole, nacionalne ispite te za izlete i ekskurzije sukladno Školskom kurikulumu i ovom Godišnjem planu i programu.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božić
- 26.12. Sv.Stjepan
- Nova godina
- 1.5. Međunarodni praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 8.6. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1.11. Svi sveti
- 6.1. Bogojavljanje - Tri kralja
- 1.4. Uskrsni ponedjeljak

OPĆINSKI BLAGDAN

- 29.9. Sv. Mihovil - Dan Općine Žminj
- u PŠ Sutivanac Sv. Ivanac – Sutivanjica – kraj kolovoza

ŽUPANIJSKI BLAGDAN

- 25.9. Dan Istarske županije

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primj. oblik školor (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 11 km	cije.	prod.	
1. a	17	1	8		1	17		6	6		13	Diana Rojnić
1. b	14	1	5		0	14		6	4		13	Matea Slivar
UKUPNO:	31	2	13		1	31		12	10		26	
2. a	15	1	8		1	15		5	4		15	Iva Pucić Fekter
2. b	14	1	7		1	14		5	4		10	Suzana Deltin
UKUPNO:	29	2	15		2	28		10	8		25	
3. a	21	1	9		0	21		8	4		19	Sanda Turčinović
3. b	19	1	10		0	19		7	9		14	Bojana Rojnić
UKUPNO:	40	2	19		0	40		15	13		33	
4. a	13	1	6		1	13		8	2		0	Gordana Otočan
4. b	15	1	7		0	15		5	2		1	Dolores Otočan
UKUPNO:	28	2	13		1	28		13	4		1	
UKUPNO 1.- 4.	128	8	60		4	127		50	35		85	
5. a	20	1	10		1	20		7	5			Robertta Đurkić
5. b	21	1	7		4	21		7	4			Samanta Jakus
UKUPNO:	41	2	17		5	41		14	9			
6. a	25	1	13		2	24		18	3			Martina Milutinović Zohil
6. b	21	1	10		4	20		9	1			Karmela Lazarić
UKUPNO:	46	2	23		6	44		27	4			
7. a	24	1	12		1	22		12	5			Nataša Lakoseljac
7. b	23	1	14		2	18		11	6			Željka Čižić
UKUPNO:	47	2	26		3	40		23	11			
8. a	24	1	12		3	23		14	4			Antonela Zaharija
8. b	24	1	11		2	20		9	7			Dario Garbin

UKUPNO:	48	2	23		5	43		23	11			
UKUPNO 5.- 8.	182	8	89		19	168		87	35			
UKUPNO 1.- 8.	310	16	149		23	295		137	70			

Područni odjel u Sutivancu

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primj. oblik školo- v. (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.	2	0,5	0			2						Slavica Marčac
2.	6	0,5	4			6						Marijana Starčić
3.	6	0,5	3			6						Slavica Marčac
4.	5	0,5	3			5						Marijana Starčić
UKUPNO	19	2	10			19		0				

SVEUKUPNO 1. - 8.	329	18	159		23	314		137	70		85	
--------------------------	------------	-----------	------------	--	-----------	------------	--	------------	-----------	--	-----------	--

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

Niži razredi

	Matična škola								PŠ Sutivanac		
	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a	4. b	1. i 3.	2. i 4.	Ukupno
Hrv. j.	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2100
Likov.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Glazben	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Engles.	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Matem.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	1750
P i D	70	70	70	70	70	70	105	105	70	70	665
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	105	105	1050
UKUPNO	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	7000

Viši razredi

	5. a	5. b	6. a	6. b	7. a	7. b	8. a	8. b	UKUPNO
Hrv. jezik	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
Likovni	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbeni	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Matemat.	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	52,5	52,5	70	70					245
Biologija					70	70	70	70	280
Kemija					70	70	70	70	280
Fizika					70	70	70	70	280
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Geograf.	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnički	35	35	35	35	35	35	35	35	245
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Informat	70	70	70	70					280
UKUPNO	840	840	875	875	910	910	910	910	7035

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Matična škola

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	30	2	Nela Peteh	4	140
	2.	25	2	Nela Peteh	4	140
	3.	36	2	Karmela Lazarić	4	140
	4.	31	2	Karmela Lazarić	4	140
	UKUPNO 1. – 4.	122	8		16	560
Vjeronauk	5.	36	2	Nela Peteh	4	140
	6.	43	2	Nela Peteh Karmela Lazarić	4	140
	7.	25	2	Nela Peteh	4	140
	8.	42	2	Nela Peteh	4	140
	UKUPNO 5. – 8.	146	8		16	560
	UKUPNO 1. – 8.	268	16		32	1120

Područni odjel Sutivanac

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1. i 3.	8	1	Karmela Lazarić	2	70
	2. i 4.	10	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO 1. – 4.		18	2		4	140

SVEUKUPNO	286	18		36	1260
-----------	-----	----	--	----	------

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

Matična škola

Vjeronauk _	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati				
					T	G			
Vjeronauk _	1.	1	1	Dženan Čaušević	4	140			
	2.	1							
	3.	3							
	4.	0							
	UKUPNO 1. – 4.						5		
Vjeronauk	5.	3	1				Dženan Čaušević	4	140
	6.	1							
	7.	3							
	8.	4							
	UKUPNO 5. – 8.								
UKUPNO 1. – 8.		16	2	Dženan Čaušević	4	140			

U područnim školama nema učenika koji bi polazili nastavu islamskog vjeronauka.

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Matična škola

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	24	2	Dario Garbin	4	140
	2.	23	2	Dario Garbin	4	140
	3.	21	2	Dario Garbin	4	140
	4.	19	2	Dario Garbin Sandra Sloković	4	140
	5.	20	2	Dario Garbin	4	140
	6.	18	2	Sandra Sloković	4	140
	7.	8	2	Sandra Sloković Antonela Zaharija	4	140
	8.	8	1	Dario Garbin	2	70
UKUPNO 1. – 8.		141	15		30	1200

Od 5. rujna 2023. do povratka na rad prof. Daria Garbina zamjenjuje mag. talijanskog jezika, pripravnica Daniela Bonassin.

Područni odjel Sutivanac

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.i 3.	8	1	Sandra Sloković	2	70
	2. i 4.	7	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO 1.- 4.		15	2		4	140

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Matična škola

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	29	2	Elena Debeljuh	4	140
	2.	25	2	Nataša Lakoseljic	4	140
	3.	36	2	Nataša Lakoseljic	4	140
	4.	28	2	Elena Debeljuh	4	140

	7.	46	2	Elena Debeljuh Nataša Lakoseljac	4	140
	8.	43	2	Elena Debeljuh	4	140
UKUPNO 1. – 8.		165	12		24	840

Područni odjel Sutivanac

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1. i 3.	4	1	Nataša Lakoseljac	2	70
	2. i 4.	10	1	Nataša Lakoseljac	2	70
UKUPNO 1.- 4.		14	2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati.

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
1.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	10
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	10
1.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Danijela Konović/ Matea Slivar	9
	Matematika	0,5	17	Danijela Konović/ Matea Slivar	9
2.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	6
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	6
2.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	6
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	6
3.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	8
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	9
3.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	8
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	10
4.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	9
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	10
4.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	9
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	10
3.a i 3.b	Engleski jezik	1	35	Davorka Prusić	10
PO Sutivanac					
1.-3.	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	2
1.-3.	Matematika	0,5	18	Slavica Marčac	2

2.- 4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	7
2.- 4.	Matematika	0,5	18	Marijana Starčić	7
Ukupno 1.- 4.		12	422		163

Razredi	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
5. a, 5.b,6. a, 6.b, 7.a	Matematika	1	35	Suzana Ujčić	18
7.b, 8.a, 8.b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	15
7.a,7.b, 8.a, 8.b	Kemija	1	35	Samanta Jakus	9
7.a, 7.b, 8.a, 8.b	Biologija	1	35	Viviana Dobrila	10
7.a, 7.b	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	12
5.a, 5.b	Hrvatski jezik	1	35	Samanta Jakus	10
6.a, 6.b, 8.a ,8.b	Hrvatski jezik	1	35	Martina Milutinović Zohil	11
7.a,7.b	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	10
5.a,5.b,6.a, 6.b,8.a,8.b	Engleski jezik	1	35	Antonela Zaharija	17
Ukupno 5.- 8.		10	350		112

4.2.3. Rad po prilagođenom programu

	IME I PREZIME UČENIKA	RAZ.	SUDIONICI OSTVARIVANJA	NAPOMENA
1.	D.G.	1.a	učitelji i stručni suradnici	pp
2.	I.T.	2.a	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr
3.	M.H.	2.b	učitelji i stručni suradnici	pp
4.	I.K	3.a	učitelji i stručni suradnici	U proceduri
5.	I.K.	4.a	Gordana Otočan Vesna Poropat	PP
6.	N.G.	5.a	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr
7.	S.K.	5.b	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr.
8.	T.B.	5.b	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr.
9.	F.K.	5.b	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr
10.	P.G.	5.b	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr.
11.	M.T.	6.a	predmetni učitelji	ind.pr.
12.	A.M.	6.a	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.

13.	A.H.	6.b	predmetni učitelji	pp
14.	D.T.	6.b	predmetni učitelji	ind.pr.
15.	M.G.	6.b	predmetni učitelji	ind.pr.
16.	T.F.	6.b	predmetni učitelji	ind.pr.
17.	B.H.	7.a	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
18.	L.M.	7.b	predmetni učitelji	ind.pr., logoped izvan škole
19.	M.K.	7.b	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.; PUN
20.	K.Š.	8.a	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
21.	V. B.	8.a	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
22.	L.G.	8.b	učitelji i stručni suradnici	indpr
23.	I.B.	8.b	učitelji i stručni suradnici	U proceduri
24.	I.S.	8.b	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr.
25.	U.K.Đ.	8.b	učitelji i stručni suradnici	Ind.pr.

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
1.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	10
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	10
1.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Danijela Konović/ Matea Slivar	9
	Matematika	0,5	17	Danijela Konović/ Matea Slivar	10
2.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	11
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	12
2.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	11
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	12
3.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	9
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	6
3.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	8
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	7
4.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	10
4.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	10
PO Sutivanac					

1. i 3.	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	4
	Matematika	0,5	17	Slavica Marčac	4
2. i 4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
	Matematika	0,5	17	Marijana Starčić	3
Ukupno 1.- 4.		10			165

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
5.a,5.b, 6.a, 6.b,7.a	Matematika	1	35	Suzana Ujčić	20
5.- 8.	Geografija	1	35	Sanja Maružin	20
7.a, 7.b	Engleski jezik	1	35	Željka Čičić	17
5.a,5.b,6.a,6.b,8.a,8.b	Engleski jezik	1	35	Antonela Zaharija	15
5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a	Priroda-Biologija	1	35	Viviana Dobrila	16
Ukupno 5.- 8.		5	175		88

4.2.5. Izvannastavne aktivnosti

PREDMETNA NASTAVA

Red. br.	Aktivnost	Mentor	Učenici
1.	INFORMATIČKA SKUPINA	Elena Debeljuh	7
2.	INFORMATIČKA SKUPINA	Nataša Lakoseljac	6
3.	LIKOVNA SKUPINA	Karin Milotić	20
4.	MODELARSTVO I MAKETARSTVO	Gordana Mazzi	19
5.	MLADI POVJESNIČARI	Roberta Đurkić	10
6.	NOVINARSKA RADIONICA	Roberta Đurkić	14
7.	MALI NOGOMET	Siniša Ivanišević	41
8.	MINI NOGOMET	Siniša Ivanišević	20
9.	PJEVAČKI ZBOR	Anđela Damijanić	3
10.	MLADICE	Anđela Damijanić	9
11.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	6
12.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	4
13.	DRAMSKA SKUPINA	Martina Milutinović Zohil	30
14.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	Martina Milutinović Zohil	16
15.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	Roberta Đurkić	20
16.	BIBLIJSKA SKUPINA	Nela Peteh	4
17.	CRVENI KRIŽ	Renata Zahtila Šarin	5
18.	TALIJANSKA SKUPINA	Dario Garbin	1

RAZREDNA NASTAVA

Red.br.	Aktivnost	Voditelj	Br. učenika
1.	MALI ZBOR	Andela Damijanić	30
2.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	2
3.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	19
5.	INFORMATIČKA SKUPINA	Nataša Lakoseljac	18
6.	KREATIVNA RADIONICA	učiteljice nižih razreda	147
7.	KREATIVNI KNJIZNIČARI	Gordana Peteh	22
8.	VJERONAUČNA SKUPINA	Karmela Lazarić	20

4.3. Školski praznici za djecu

Realizira se sukladno Školskom kurikulumu i mogućnostima te planiranim sredstvima lokalne samouprave. Voditelj: profesor tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme: nakon završetka nastave.

4.4. Dramski kamp i stem kamp Žminj

Programima iznad standarda želimo djeci omogućiti kvalitetno odrastanje u zajednici i u nenastavnim danima. Planira se uspostaviti tijekom lipnja i srpnja u suradnji s kazališnim institucijama i dramskim pedagozima te voditeljima izvannastavnih aktivnosti (dramska skupina, novinarska skupina, produženi boravak) i učiteljima hrvatskog jezika.

Za realizaciju stem kampa ostvaruje se suradnja s Hrvatskom zajednicom tehničke kulture i Društvom inovatora Hrvatske.

4.5. Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će nacionalne ispite za učenike osmog razreda. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika-Engleski jezik, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema Kalendaru provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

Kalendar održavanja:

Predmet	Datum održavanja	Sat održavanja
Hrvatski jezik	11.ožujka 2024., ponedjeljak	9:00
Engleski jezik	13.ožujka 2024., srijeda	9:00
Matematika	15.ožujka 2024., petak	9:00
Biologija	19.ožujka 2024., utorak	9:00

Fizika	21.ožujka 2024., četvrtak	9:00
Povijest	25.ožujka 2024., ponedjeljak	9:00
Kemija	26.ožujka 2024., utorak	9:00
Geografija	27.ožujka 2024., srijeda	9:00

Za učenike četvrtog razreda nastaviti će se provoditi nacionalni ispiti iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva.

Kalendar održavanja:

Predmet	Datum održavanja	Sat održavanja
Hrvatski jezik	4.ožujka 2024., ponedjeljak	9:00
Matematika	6.ožujka 2024., srijeda	9:00
Priroda i društvo	8.ožujka 2024., petak	9:00

4.6. Pismene provjere znanja

Sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010, 82/2019, NN 100/2021) utvrđuju se metode, načini, postupci i elementi vrednovanja postignute razine ostvarenosti odgojno obrazovnih ishoda, postignuća za učenike, prava i obveze učitelja, učenika, razrednika i ravnatelja u provođenju postupka vrednovanja tijekom školske godine te prava i obveze roditelja. Obzirom da Škola uređuje putem e-Dnevnika roditelji imaju mogućnost uvida u pisane provjere putem profila za svoje dijete.

4.7. Izborni predmeti

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti učiteljskom/nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

4.8. Izvješća o uspjehu i upisi u srednju školu

Na kraju prvog polugodišta roditelji budu informirani na roditeljskim sastancima o provedbi Kurikuluma te uspjehu učenika tijekom polugodišnjeg razdoblja. S procedurom upisa u srednju školu roditelji se pravovremeno upoznaju putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija. S učenicima se provodi profesionalna orijentacija. Škola organizira gostovanja susjednih i inih srednjih škola s ciljem informiranja učenika i pomoći pri lakšem odabiru budućeg zanimanja.

U srednju školu se učenici upisuju elektronskim putem.

4.9. Provedba epidemioloških istraživanja

Škola se uključuje u epidemiološke projekte Zavoda za javno zdravstvo u svrhu poboljšanja općeg zdravstvenog stanja.

4.10. E- Dnevnik

Škola je uključena u CARNET-ov sustav e-Dnevnika. Osigurani se svi resursi i izvršena je edukacija učitelja te upoznati roditelji na roditeljskim sastancima.

Škola je uključena u sustav e-škola.

4.11. Humanitarne akcije

Škola se senzibilizira s potrebama društva i pojedinaca te sukladno aktivnostima uključuje u skupljanju pomoći za potrebite (Caritas, Crveni križ, pomoć potrebitima).

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj će obavljati poslove svog radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji plan i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanja,
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava zakonitost rada na svim razinama

U sklopu frontalne provedbe procesa Škole za život, ravnatelj treba kvalitetno voditi proces promjena;

- kreirati strategiju promjena
- voditi proces unaprjeđenja učenja i poučavanja
- organizaciju rada škole prilagoditi potrebama učenika, učitelja i roditelja
- upravljati školom metodologiju vođenja i pružanja podrške

S ciljem podrške Cjelovitoj kurikularnoj reformi potrebno je analizirati i provoditi samovrednovanje cjelokupnog rada škole. Sukladno pedagoško razvojnih poslova razvijati inovativnost, kreativnost i poduzetništvo.

Timski raditi na kurikulumu te nuditi aktivnosti koje će zadovoljiti potrebe i mogućnosti učenika, organizirati poučavanje usmjerenog na učenika, raditi na prepoznatljivosti škole u lokalnim okvirima i šire. Raditi na sustavnom procesu prikupljanja podataka u svrhu vrednovanja i ostvarivanja predviđenih aktivnosti učenja i poučavanja.

Prednosti promjena obrazovne reforme:

- smanjenje broja nastavnih sati predmeta u rasporedu
- korelacija sa srodnim predmetima
- kvalitetnije poučavanje i obrada nastavnih sadržaja
- efikasnije učenje
- smanjuje se preopterećenost učenika i stres

"Trenutak za promjene ne postoji sam po sebi - mi ga stvaramo zajedno."

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI. – IX.	20
1.4. Izrada Školskog kurikulumu	VI. – IX.	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Planiranje i pružanje podrške učiteljima	IX. – VIII.	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	36
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	10

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	10
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.	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.-VI.	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	20
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije, podrška	IX. – VIII.	20
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
3.10. Kontrola sustava E-Dnevnika	IX.-VI.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	10
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX.– VIII.	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
05.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	30

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VII.I	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	10
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX.– VIII.	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	20
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	20
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX. –VIII.	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	20
7.18.Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	10
7.19.Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, na Loomenu, sustavu EMA	IX. – VI.	20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	20
9. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE		
9.1. Dokumentiranje vlastitog rada.	IX. – VI.	10
9.2. Izrada periodičnih i godišnjih analiza i izvješća o uspjehu učenika i ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumâ	IX. – VI.	10

9.3. Izrada izvješća o financijskom poslovanju	IX. – VI.	10
9.4. Izvješća Istarskoj županiji i Općini o programima dodatnog Kreativnih stvaralaštva iznad standarda	IX. – VI.	10
9.5. Izvješće Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, o stanju sigurnosti i mjera sprječavanja nasilja	IX. – VI.	5
9.6. Praćenje i izvještavanje bolesti COVID19: MZO, epidemiolozi, Upravni odjel	IX. – VI.	5
10. VREDNOVANJE		
10.1. Uvid u rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima po elementima: pripremanje za rad, odnos učenik – nastavnik primjena inovacija, ispitivanje i ocjenjivanje.	IX. – VI.	10
10.2. Uvid u timski rad nastavnika u razrednim vijećima, stručnim aktivima, odborima i povjerenstvima.	IX. – VI.	10
10.3. Intenzivno praćenje i vrednovanje rada nastavnika početnika.	IX. – VI.	10
10.4. Praćenje i vrednovanje provedbe programa Škole za život.	IX. – VI.	10
10.5. Uvid u pravilnost, redovitost i potpunost vođenja pedagoške dokumentacije.	IX. – VI.	10
10.6. Uvid u samostalan učenički rad i uratke.	IX. – VI.	10
10.7. Praćenje učeničkog ponašanja i doživljavanja škole.	IX. – VI.	10
10.8. Praćenje upisa osmaša u škole i uspješnosti njihovog daljnjeg obrazovanja.	IX. – VI.	10
11. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		
11.1. Pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti, a Naročito pomoć djeci poginulih i invalida domovinskog rata, učenicima putnicima, socijalno ugroženima, darovitima te onima s problemima u učenju ili prilagodbi na školski kućni red. Pomoć učenicima sportašima za prilagodbom nastave.	IX. – VI.	10
11.2. Pomoć roditeljima i starateljima u svrhu ostvarivanja njihovih školskih prava a te punog sudjelovanja i suodgovornosti u odgoju djece.	IX. – VI.	10
11.3. Pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti.	IX. – VI.	10
11.4. Neposredni rad u predmetnoj nastavi (eventualne zamjene) i Međupredmetni kurikuli.	IX. – VI.	10
12. OSTALI POSLOVI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA		
12.1. Različiti neplanirani poslovi po potrebi.	IX. – VI.	20
12.2. Rad u povjerenstvima, komisijama i stručnim timovima.	IX. – VI.	20
12.3. Prava iz radnog odnosa: dnevni odmor, blagdani i neradni dani, godišnji odmor.	IX. – VI.	20
12.4. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	20
12.5. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> - pomoć učiteljima prilikom planiranja i programiranja nastavnog gradiva - izrada instruktivnih materijala za učenike - osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje - rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju - rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju - praćenje i rad s djecom s teškoćama u razvoju - rad s darovitim učenicima - redovno praćenje i rad s učenicima područnog odjeljenja Sutivanac - skrb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog okruženja - upoznavanje i praćenje učeničkih socijalnih prilika - priprema i sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika i stručnih aktiva - rad s učiteljima pripravnicima i pomoć učiteljima pripravnicima - rad s pomoćnicom u nastavi i pomoć pomoćnici u nastavi - rad u Povjerenstvu za uvođenje pripravnika - rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece - rad u Povjerenstvu Upravnog odjela - pripremanje i pomoć u vođenju Vijeća učenika - individualni savjetodavni rad s učiteljima - suradnja s razrednicima (planiranje, analize, sat razrednika, suradnja s roditeljima) - individualni savjetodavni rad s roditeljima - održavanje roditeljskih sastanaka - priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke - neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - osiguravanje uvjeta za provođenje inovacija i neposredan rad na njihovom provođenju, praćenju i vrednovanju - suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu, CZSS Pazin i CZSS Rovinj i drugim ustanovama - suradnja i poslovi oko organizacije ispita (NCVVO) - praćenje stručne literature - predlaganje za nabavu stručne i druge literature - poticanje učenika i učitelja na korištenje literature - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole - rad u Timu za kvalitetu - organizacija predavanja za Učiteljsko vijeće 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole - planiranje školskih projekata - izrada školskog preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom i defektologinjom - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja 	

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja (kolektivno) - izrada godišnjeg plana i programa Vijeća učenika - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu - upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti - radionice u razredima po planu rada 	120
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - organizacija zdravstvenog praćenja učenika - poslovi oko organizacije Dječjeg tjedna - poslovi oko organizacije ispita za učenike petih razreda (NCVVO) - radionice u razredima po planu rada 	70
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice po planu rada 	50
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - obilježavanje mjeseca neovisnosti - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole (božićna priredba) - radionice u razredima po planu rada 	60
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice u razredima po planu rada 	50
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole (maškare) - radionice po planu rada 	80
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - vježbe čitanja i razumijevanje pročitanog u razrednoj nastavi - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice po planu rada 	110
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice u razredima po planu rada 	60
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sociometrijsko testiranje 4. razred - pripreme učenika četvrtih razreda za predmetnu nastavu - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice u razredima po planu rada 	100
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole - radionice u razredima po planu rada 	120
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - sudjelovanje na Učiteljskim i Razrednim vijećima - sređivanje dokumentacije - poslovi oko upisa u srednje škole 	60

kolovoz	- aktivnosti na početku nove školske godine - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija (GPP, Školski kurikulum...)	60
---------	---	----

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRJEME REALIZACIJE	SURADNICI	SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća Izrada školskog preventivnog programa-voditelj Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika Sudjelovanje u izradi plana stručnog usavršavanja za učitelje	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa ŠPP Projekti, kurikulum, plan rada razrednika Plan rada voditelja ŽSV	rujan - listopad	Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji	66
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Predbilježba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ) Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ) Rad u Komisiji za upis djece u I. razred Formiranje odjeljenja Organizacija i vođenje e-upisa učenika u prve razrede- koordinator (SŠ) Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s	Upitnici za roditelje TSS (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni Odjeli Upisne liste Applikacija e-upisi	veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj	Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna	125

	osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima				
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<p>Izrada školskog preventivnog programa</p> <p>Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV</p> <p>Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u ŠPP)</p> <p>Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole</p> <p>Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole</p> <p>Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa</p> <p>Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP</p>	<p>Zapisnici sjednica UV/NV</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p> <p>Izviješća o realizaciji ŠPP</p> <p>Dosje učinka</p>	Tijekom školske godine	<p>Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji, vanjski suradnici</p>	135
4. RAD S UČENICIMA	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psihodijagnostika - Emocionalne teškoće - Socijalne teškoće - Teškoće u učenju - Obiteljska problematika... <p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p> <p>RAD S DAROVITIM UČENICIMA</p> <p>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</p> <p>RADIONICE S UČENICIMA (specifično)</p> <p>Planirane teme:</p> <p>1. r Radionice „Smješko“, Uvod u medijsku pismenost</p> <p>2. r Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina „Samopoimanje“, „Bogatstvo različitosti“</p> <p>3. r Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina „Rješavanje sukoba“, Prevencija ovisnosti</p> <p>4. r Radionice „Vodič za siguran let kroz virtualni svijet“, Radionice razvoja socio-</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Testovi</p> <p>Rješenja</p> <p>Ureda</p> <p>Nalazi i mišljenja</p> <p>Psihologa</p> <p>IOOP</p> <p>Protokol o nasilju</p> <p>Dopisi (policija, czss, udu-sdž...)</p> <p>Pripremna nastava (rješenja)</p>	Tijekom školske godine	<p>Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji</p>	450

	<p>emocionalnih vještina „Asertivnost“ 5. r Radionice „Samoregulirano učenje“, Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina 6. r Radionice „O osjećajima“, Sigurno korištenje interneta 7. r Radionice: „Apel“ - prevencija ovisnosti, Anksioznost i strah 8. r Radionice vezane za profesionalnu orijentaciju Moj izbor</p> <p>KRIZNE INTERVENCIJE DJECA STRANCI</p>				
5. RAD S RODITELJIMA	<p>Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) Tematski roditeljski sastanci Planirane teme: 4. Djeca i mediji 6. r Mentalno zdravlje mladih 8. r Profesionalna orijentacija</p>	<p>Dosje učenika Broj anamnestičkih intervjua Pripreme za ppt Radionice</p>	Tijekom školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji	155
6. RAD S UČITELJIMA	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p>	<p>Dosje učenika Zapisnici psihologa (obrasci) Zapisnici RV I UV PPT - radionice</p>	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, vanjski suradnici	145

	<p>Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine: 1. Prevencija vršnjačkog nasilja, 2. Daroviti učenici.</p> <p>Rad s nastavnicima-pripravniciima te priprema za stručne ispite</p>				
<p>7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA</p>	<p>Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program prevencije nasilja • Program prevencije ovisnosti • Projekt SEDAR - Osnaživanje socijalno-emocionalnih vještina potencijalno darovitih učenika • Vršnjak pomagač <p>Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi : Pomoćnici u nastavi Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu) Sudjelovanje u procesima vanjskog vrednovanja i samovrednovanja Istraživački rad</p>	<p>e-dnevnik Obavijesti na web škole, fotografije organizirani štand i prezentacija škole, zapisnik SNV Upitnici...o ..., rezultati aplikacija e-kvaliteta, izvješće o samovrednovanju</p>	<p>Tijekom školske godine</p>		136
<p>8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije Sastanci Sekcije za školsku psihologiju Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</p>	<p>Potvrde</p>	<p>Tijekom školske godine</p>		110

	<p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>				
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.</p> <p>Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).</p> <p>Vođenje evidencije o provedbi radionica, suradnji s roditeljima i dr. – e-dnevnik.</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulum...). </p> <p>Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova...).</p> <p>Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)</p>	<p>Dosjei</p> <p>Nalazi i mišljenje psihologa</p> <p>Bilješke u e-dnevniku</p> <p>Izvješća: o radu psihologa, o ŠPP</p> <p>Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova</p> <p>Dopisi CZSS, policiji</p>	Tijekom školske godine		96
10. OSTALI POSLOVI	<p>Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita</p> <p>Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora</p> <p>Rad u stručnim povjerenstvima škole</p> <p>Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV)</p> <p>Javna i kulturna djelatnost</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Tjedno zaduženje</p> <p>Izvješće o radu psihologa</p> <p>Bilješke u dnevniku rada</p>	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, vanjski suradnici	128
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	<p>Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)</p> <p>Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja</p> <p>Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole</p> <p>Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja</p> <p>Priprema panoa o PI</p>	<p>Panoi PO</p> <p>Predavanja</p> <p>Radionice</p> <p>Upitnici</p> <p>Bilješke psihologa</p> <p>Informativni materijali</p> <p>Ostvareni upisi prema izvješću učenika</p>	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, vanjski suradnici	120

	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije) Organizacija posjeta srednjih škola				
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici Suradnja s liječnikom školske medicine, logopedom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izviješća psihologa	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, vanjski suradnici	110
					1776

POSEBNI PLANOVI:

- ŠPP
- PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE S RAZREDNIM ODJELJENJIMA
- PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PSIHOLOGA
- PLAN KOLEKTIVNOG STRUČNOG USAVRANJA

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaće i ciljevi školske knjižnice:

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Potpora je odgojno-obrazovnim ciljevima i zadacima nastavnog plana i programa i kurikuluma škole. Školska knjižnica namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je, također, i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima koje se odvijaju u školi. Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća: odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno - knjižničnu i informacijsko - referalnu djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost te stručno usavršavanje.

PODRUČJE RADA / PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariva/ broj sati
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25/40)	1110 sati
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (22/40)	977 sati
Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor (kontinuirano od 1. do 8. r.).	tijekom godine
Plan edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema temama: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Dječji časopisi Put od autora do čitatelja Mjesna (gradska/narodna) knjižnica Referentna zbirka - priručnici Organizacija i poslovanje školske knjižnice Časopisi na različitim medijima On-line katalozi Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica	tijekom godine (točno vrijeme realizacije ovisi o dogovoru s učiteljima)
Projekti Školske knjižnice: <ul style="list-style-type: none"> Izradimo straničnike - čuvajmo knjige! Projekti za poticanje čitanja: Libarspoj i Što li se krije iza naslova? Svjetski dan čitanja na glas (prva srijeda u veljači) Žminjski knjižničari minji i veli: <ol style="list-style-type: none"> 1000 ždralova Književnost bez granica - Nek' ti riječ ne bude strana(c)... Smijeh je najbolji lijek (obilježavanje Svjetskog dana smijeha, 2.5.) 	tijekom godine tijekom godine veljača veljača rujan listopad svibanj
Organiziranje i rad s grupom <i>Kreativnih knjižničara</i> – radionice, edukacije, projekti, predavanje, dramske improvizacije, kreativno pisanje, čitanje, radionice u suradnji s GKČ Pula-Knjižnicom Žminj...	35 sati
Osposobljavanje učenika za snalaženje u knjižnici i samostalno korištenje knjižne građe.	tijekom godine
Razvijanje čitalačkih, komunikacijskih, informacijskih i istraživačkih sposobnosti učenika.	tijekom godine
Poticanje čitanja kroz različite aktivnosti i projekte (Libarspoj, Što li se krije iza naslova, Knjižuljko preporučuje...)	tijekom godine
Stručna pomoć učenicima pri izboru knjižne građe za potrebe školskih zadaća, projekata, istraživačkih radova. Upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija (tiskanih i elektronskih) i rad na njima.	tijekom godine
Upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život.	tijekom godine
Upoznavanje učenika s periodikom koja je dostupna u knjižnici.	tijekom godine

Motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire.	tijekom godine
Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM (3/40)	133 sata
Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća te sastancima školskih aktiva.	tijekom godine
Suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave knjiga, časopisa i drugih medija.	rujan tijekom godine
Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike.	tijekom godine
Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko - pedagoške literature.	tijekom godine
Sudjelovanje u realizaciji školskih projekata.	tijekom godine
Pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata.	prema potrebi
Suradnja i koordinacija rada s učiteljicama područnih odjela, osobito vezano za posudbu lektire.	tijekom godine
Organizacija posjeta učenika i učitelja školskoj knjižnici.	tijekom godine
II. STRUČNO - KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST (5/40)	222 sata
Pripremanje, planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg plana i programa rada, planiranje projekata za Školski kurikulum).	kolovoz, rujan
Organizacija i vođenje rada u knjižnici.	tijekom godine
Organizacija posudbe i vraćanja knjiga po epidemiološkim mjerama	tijekom godine
Organizacija posudbe i vraćanja u slučaju prelaska na nastavu na daljinu	prema potrebi
Učlanjivanje učenika 1. razreda i novih učenika u Školsku knjižnicu	rujan/listopad
Izgradnja knjižničnog fonda - nabava knjiga i ostale informacijske građe.	tijekom godine
Nabava knjiga za božićne pakete.	prosinac
Nabava knjiga za nagrade učenicima.	svibanj
Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija).	tijekom godine
Smještaj knjižnične građe.	tijekom godine
Popravak, zaštita i čuvanje građe.	tijekom godine
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice.	tijekom godine
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama.	tijekom godine
Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina.	tijekom godine
Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete.	tijekom godine

Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika.	prema potrebi
Rad na reviziji i otpisu knjiga.	tijekom godine
Suradnja s matičnom službom NSK i Županijskom mat. službom.	tijekom godine
Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima.	tijekom godine
Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	tijekom godine
Praćenje kataloga nakladnika.	tijekom godine
Priprema i pisanje izvješća o radu školske knjižnice	srpanj
Uređivanje sadržaja u Virtualnoj knjižnici: Za vrijeme trajanja nastave na daljinu nastala je Virtualna školska knjižnica s ciljem da bude podrška učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima. U njoj su objavljeni sadržaji i poveznice na edukativne stranice, besplatne kulturne virtualne događaje, korisne materijale, preporuke za čitanje i korištenje slobodnog vremena.	tijekom godine
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (6/40)	266 sati
Organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja.	tijekom godine
Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti (Dani kruha, Dan kravate, Dan ružičastih majica, Božić, Uskrs, maškare, Dan Škole....).	tijekom godine
Sudjelovanje na manifestacijama koje organizira TZ Općine Žminj (Kaktusi va Žminje, Kućne jaslice i dr.)	tijekom godine
Planiranje i provedba planiranih projekata.	tijekom godine
Uređivanje panoa u knjižnici i holu Škole.	tijekom godine
Postavljanje izložbi u knjižnici i holu Škole.	tijekom godine
Obilježavanje odabranih datuma prigodnim izložbama, aktivnostima, uređenim panoima...).	tijekom godine
Suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnice, kazališta, kina...).	tijekom godine
Uređivanje sadržaja vezanih za Školsku knjižnicu na mrežnoj stranici škole	tijekom godine
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA (4/40)	178 sati
Praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga.	tijekom godine
Praćenje dječje i literature za mladež.	tijekom godine
Sudjelovanje na predavanjima koje za članove Učiteljskog vijeća organizira Škola.	tijekom godine
Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni, edukacije).	tijekom godine
Sudjelovanje na webinarima koje za školske knjižničare organizira Agencija za odgoj i obrazovanje.	tijekom godine

Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (Proljetna škola šk. knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za šk. knjižnice, Županijska matična služba za školske knjižnice).	tijekom godine
	Ukupno: 1776 sati

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Mjesec	Sadržaj rada	Broj	Napome
IX., I., VIII.	<p>1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODG-OBRAZOVNOG PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE</p> <p>Utvrđivanje potreba učenika, škole i okruženja: Sudjelovanje u izradi god. izvješća škole; Izrada izvješća o real. plana i programa rada defektologa; Izrada god. izvješća i procjene potreba za pojed. učenike s t. u r.</p> <p>Organizacijski poslovi, planiranje i program. rada škole i nastave: Sudjelovanje u izradi god. plana rada škole; Izrada izvedbenog plana rada defektologa; Izrada plana i rasp. ind. rada s učenicima</p> <p>Ostvarenje uvjeta za real. plana i programa škole (prostor, dok., materijal)</p>	24 24	
IV., V. IX., X. IX.–VIII. IX.–VIII. IX.–VIII. I., IV. II.–VI. IX.–VIII.	<p>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOVORNOŠĆI U OBRATU</p> <p>Upisi djece u 1. r.: Intervju s roditeljima i djecom-šk.obveznicima; Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1. r. ;</p> <p>Unaprjeđenje rada škole: Pomoć u izradi IOOP-a za 25 učenika; Pomoć u ostvarivanju prilagođenih programa; Pomoć uč. s tešk. uč., lošim obit. prilikama i dr. otežav. Okolnostima</p> <p>Identifikacija, opservacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju: Hospit.na nastavi u cilju dijagnostike za poj.uč.; ,priprema dok. za Komisiju; Def.dijagnostika – uključeno u ind.rad s učenicima; Ind.rad s učenicima s t.u r. i tijekom opservacije; Ind. i grupni rad s učenicima s tešk.u uč.,p.u p., emoc. probl., te ost. tešk.</p> <p>Razvojni i savjetodavni rad: Savjetodavni rad s roditeljima uč. s t. u r.; Savjet. rad s ostalim roditeljima po potrebi; Savj. rad s učiteljima;</p> <p>Prof. informiranje i usmjeravanje učenika: 5 učenika</p> <p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: Kontinuirana suradnja sa CZSS i šk. Dispanzerom; Razvij. pozit. stavova prema djeci s t.u r.</p>	24 75 224 10	55 nast dana x 4 sata 1 sat mjesečno

IX.- VIII.	3. <i>STRUČNO USAVRŠAVANJE</i> Planiranje i provedba indiv. struč. usavrš.: Sudjelov.u radu aktiva, seminara – Agencija; Suradnja sa struč.i ustan. koje prate odg-obr sustav; angažir. u struč.udrugama; Praćenje znanstvene i stručne literature Sudjelov.u stručnom usavrš. Nastavnika: Praćenje i pružanje struč. pomoći pripravn. i početnicima; Priprema i realizacija struč. predavanja za UV	99	
IX.- VIII.	4. <i>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</i> Izrada informacija za relevantne subjekte izvan škole (statistički podaci i / ili nalaz i mišljenje defektologa); Dokumentacija o vlastitom radu; Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije;	56	1 sat dnevno
IX.- VIII.	5. <i>OSTALI POSLOVI I ZADACI</i> Sudjelovanje u radu RV i UV škole; suradnja s ravnateljicom i drugim stručnim suradnicima škole. Sudjelovanje u implementaciji preventivnog programa Imam stav: edkacija; održavanje predavanja za roditelje	19	
	UKUPNO SATI GODIŠNJE, 56 nastavnih dana	555	

5.6. Plan rada logopeda

Potrebe za stručnim suradnikom logopedom u školi je velika. Broj djece kojima su potrebne logopedske terapije je u iznimnom porastu. Općina Žminj u proračunu planira sredstva za rad stručnog suradnika tog profila.

5.7. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine (redovni poslovi)
<ul style="list-style-type: none"> - upisa podataka o novim zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnom sektoru - priprema podataka za obračun plaće – prisutnost radnika - zaprimanje i podjela te slanje pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - ažurno praćenje e-mail pošte - zaprimanje ulaznih računa - vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti tehničkog osoblja - praćenje ostvarivanja prava radnika iz Kolektivnog ugovora i dostava podataka računovodstvu radi obračuna (jubilarne nagrade, pomoći ...) - izrada popisa učenika koji se hrane u školskoj kuhinji - dnevna suradnja sa ravnateljem, pedagogom i psihologom - narudžbe namirnica za školsku kuhinju - narudžbe potrošnog materijala - blagajnički poslovi: vođenje knjige blagajne - izdavanje raznih potvrda učenicima i djelatnicima - praćenje zakonskih propisa (Narodne novine, Upute MZOŠ)

<ul style="list-style-type: none"> - sređivanje dokumentacije, Školskog odbora i Vijeća roditelja - nabava kancelarijskog materijala - izdavanje putnih naloga - priprema materijala i slanje poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja - sastavljanje Odluka i provođenje istih - arhiviranje dokumenata - usavršavanje (individualno, stručni seminari) - dostavljanje zahtjeva Općini za refundaciju sredstava za plaće učitelja u produženom boravaku - tekući poslovi; telefoniranje, tipkanje dopisa, primanje stranaka - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - prijava i odjava radnika Zavodu za mirovinsko osiguranje i HZZO (e-prijave) - izdavanje putnih naloga za seminare i stručne aktive - nabava udžbenika i priručnika za učitelje - nabava ispita znanja za učenike - pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine - pomoć ravnatelju kod sklapanja ugovora o radu - formiranje spiska učenika putnika - poslovi oko osiguranja učenika - formiranje jelovnika i cijene marende učenika - pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - pomoć pri izradi zaduženja učitelja - upis novih radnika i učenika u e-MATICE - ažuriranje Carnet sustava- elektronički identitet učenika - upis novih radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru - Izrada Odluka o zaduženju učitelja i stručnih suradnika 	176
X.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - objava natječaja za zapošljavanje radnika - prikupljanje potvrda i molbi - slanje obavijesti o rezultatima natječaja kandidatima - evidentiranje primljenih radnika - stručni aktiv u organizaciji UTIRUŠ-a - formiranje spiska učenika za osiguranje i dostava spiska - odabranom osiguravajućem društvu - statistika na početku školske godine 2023/2024. i kraj šk. god. 2022./23. –obrazac Š-O/KP Državnog zavoda za Statistiku - usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Izmjene i dopune Statuta 	176

XI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - narudžba lož ulja - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	160
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - pomoć komisiji za provođenje inventure - sređivanje arhive 	176
I.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - dogovor s tehničkim osobljem o tekućem održavanju objekta u tijeku zimskih praznika 	160
II. i III.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - suradnja s razrednicima oko organizacije izleta učenika 	160 184
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - sudjelovanje na stručnom aktivu tajnika - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	168
V.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - organizacija terenskih nastava – prijevoz, prehrana 	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - urudžbiranje svjedodžbi - priprema odluka o korištenju godišnjeg odmora 	160
VII.i VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - priprema dokumentacije za mirovinu djelatnika - nabava kancelarijskog materijala, didaktičkih sredstava i pedagoške dokumentacije za početak nastave - nabava udžbenika - prijave potreba i viškova radnika Uredu državne uprave u Istarskoj županiji 	56 40
	UKUPNO GODIŠNJE SATI	1776

5.8. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci	rujan	listopa d	studen	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travan j	svibanj	lipanj	srpanj	kolovoz	UKUPNO
I. Redovni poslovi													
1. Obračun plaća: -ažuriranje matičnih podataka za radnike -ažuriranje poreza, doprinosa, olakšice -ažuriranje obustava na plaće -utvrđivanje izvršenih sati rada -utvrđivanje izvršenih sati rada posebni uvjeti -utvrđivanje izvršenih sati rada kombinacije -bolovanje R-1 -ažuriranje naknada za prijevoz -obrada plaće Cop, riznica, ostali i izrade Svih potrebnih obrazaca -izrada spiskova za banke i isplatnih lista -obrada plaće produženi boravak	30	38	46	14	46	46	42	24	42	14	20	24	386
2. Obračun naknada: -izračun potrebnih sredstava za zahtjeve -obračun za isplatu jubilarnih nagrada, pomoći i otpremnina -izrada svih potrebnih obrazaca za isplatu	16	16	16	20	20	20	20	16	20	16	8	8	196
3. Ulazni računi: -zaprimanje i provjera računa -knjiženje i kontiranje ulaznih računa -plaćanje računa -usklađivanje dugovanja i potraživanja S dobavljačima	28	20	20	20	20	20	20	30	28	14	2	8	230
4. Izlazni računi: -ažuriranje podataka o kupcima -izrada zaduženja za učenike i dr. -ispostava računa za usluge -kontiranje i knjiženje izlaznih računa -usklađivanje potraživanja	16	20	24	20	12	20	15	10	18	18			173

5. Izvodi banke i blagajne: -zaprimanje i knjiženje izvoda banke -zaprimanje i knjiženje blagajničkih izvještaja	20	20	20	14	10	12	20	12	20	30			178
6. Mjesečno izvješćivanje: -Joppd -SNU -IP -Izrada MIK,MIP,MINVS -Izrada Izvješća za refundaciju bolovanja	20	10	20	20	10	20	20	22	22	12	10		186
II. Posebni poslovi:													
1. Izrada finansijskih planova: -određivanje programa i aktivnosti -izrada plana radnih mjesta -izrada plana materijalnih troškova -izrada plana prihoda i primitaka -određivanje izvora financiranja -izrada prijedloga plana po aktivnostima i izvorima financiranja -izrada rebalansa finansijskih planova	30	20	22	10	32	20	10	16	18	32			210
2. Izrada periodičnih i dr. izvješća: -izrada tromjesečnih izvješća -izrada šestomjesečnih izvješća -izrada devetomjesečnih izvješća -izrada statističkih izvješća	8	32		16			21	38		24	24		163
3.Izrada godišnjih finansijskih izvješća: -IP kartice i ost.izvj.za Poreznu upravu -Izrada PR-RAS ukupno i posebno -Izrada Obrasca Bilanca -Izrada obrasca Obveze i dr.obrazaca				18	26	10							54
III. PRAZNICI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
IV. GODIŠNJI ODMOR											120	120	240
UKUPNO ZA ŠK. GODINU	168	176	176	168	184	168	168	176	184	160	184	176	2088

5.9. Plan rada školske kuharice

Djelokrug aktivnosti za školsku kuhinju definiran je školskim jelovnikom koji se nalazi u privitku.

Školska kuhinja je vrlo bitan segment u odgojnom smislu što se tiče stvaranja navika zdrave prehrane.

U opis poslova ovog radnog mjesta spadaju narudžbe hrane, preuzimanje i kontrola robe sukladno HASAP-u te priprema hrane i serviranje učenicima uz poštivanje svih epidemioloških mjera. U područnim školama također kuharice djeluju sukladno svojim postojećim ugovorima o radu.

5.10. Plan rada domara

Poslovi domara obuhvaćaju kontinuiranu brigu o školskim objektima, sitne popravke i održavanje. Domar je osposobljen za obavljanje poslova kotlovničara sukladno pozitivnim zakonima. Školski okoliš također spada pod jurisdikciju domara što se održavanja tiče, te ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX.	Izvješće na kraju protekle školske godine Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. Organizacija rada škole Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole, struktura radnog vremena svih djelatnika, Suglasnosti za zapošljavanje novih radnika	do 30.9.	ravnatelj
X. i XI. i XII.	Suglasnosti za zapošljavanje radnika Donošenje školskog kurikulum Donošenje godišnjeg plani i programa rada za 2023./2024. Donošenje kurikulum građanskog odgoja za šk. god. 2023./2024. Usklađivanje općih akata Škole Pedagoški standard učenika Donošenje Financijskog plana Suglasnost za zapošljavanje Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima.	od 1.10. do 31.12.	ravnatelj
I.-II., III.,IV. V.-VIII.	Izvješće o realizaciji školskog kurikulum Polugodišnji obračun Rebalans financijskog plana Izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole Izvješća po Pravilnicima Suglasnost za zapošljavanje	po potrebi	ravnatelj

	Provedba izborne procedure i konstituiranje novog saziva Školskog odbora		
VI.-VII.	Izvješće na kraju nastavne godine o uspjehu učenika i ostvarenom planu i programu rada škole Pripreme za novu školsku godinu Prostorni uvjeti rada škole Školski praznici i godišnji odmori Pedagoški standard za iduću šk. godinu Polugodišnji obračun Zahtjevi radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Suglasnost za zapošljavanje Predlaganje mjera poslovne politike Škole Izvjeshća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima. Izvjeshća po Pravilnicima Izvjeshće o postupanju po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.	po potrebi	ravnatelj

6.2. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX., X., XI., XII. 2023.	Izvjeshće na kraju protekle školske godine Organizacija rada škole Donošenje odluke o odabiru osiguravajuće kuće za osiguranje učenika Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole. Mišljenje o školskom kurikulumu Mišljenje o godišnjem planu građanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2023./2024. Mišljenje o godišnjem planu i programu rada za 2023./2024. Upoznavanje roditelja s inovacijama u školi. Prijedlozi i mišljenja u svezi vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje. Prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada. Osvrt na postignuća učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Izvjeshća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja	od 4.rujna 2023. do 31. prosinca 2023.	ravnatelj psiholog knjižničar pedagog

	Radionica za roditelje – Virtualni svijet – prednosti i opasnosti		
I.,II.,III.,IV,V.,VI. 2024.	<p>Izvješće o rezultatima uspjeha učenika i ostvarenju plana i programa rada u I. polugodištu</p> <p>Uključenost roditelja u školi</p> <p>Izvješće o postignutim rezultatima na kraju nastavne godine.</p> <p>Izvješća po Pravilnicima</p> <p>Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima</p> <p>Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja</p> <p>Radionica za roditelje – Komunikacijske vještine</p> <p>Pitanja odabira udžbenika u sklopu Kurikularne reforme</p> <p>Izvješće o postupanju po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.</p>	od.9.01.2024. do 31.08.2024.	<p>ravnatelj</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Stručna služba</p>

EDUKACIJA ZA RODITELJE

Senzibilizacija roditelja s ciljem spriječavanja vršnjačkog nasilja među djecom

Nacionalni ispiti

Internet – Medijska pismenost

Svrha predavanja: Osvještavanje roditelja o problemima i izazovima društva

Prevenција adolescenske dobi – psiholog

Nasilje, prevencija i postupanje – djelatnici policijske uprave Istarske

Zdrav za 5 – Zavod za javno zdravstvo i Policijska uprava Istarska

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX.	<p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010, 82/2019, 43/20, 100/2021)</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013)</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.)</p>	od 5.9 do 30.9.	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Nastavnici</p>

	Pripreme za natjecanja i smotre Dogovor za maskembal Nove tendencije u problematici odnosa učitelj- roditelj- učenik. Izvjешća sa seminara		Učitelji
III. i IV.	Dan škole – projektni dan Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za realizaciju smotri i natjecanja Obrada stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava Pripreme učeničkih ekskurzija Izvjешća sa seminara	12. 4. 2017. 28.3. 25.4.	ravnatelj stručni suradnici svi ostali djelatnici Učitelji
V.,i VI.	Analiza ostvarenja plana rada u redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, definiranje programa proslave Dana državnosti. Upisi djece u I. razred, sjednice razr. Vijeća. Izvjешća sa seminara Izvjешća po Pravilnicima	30.5. 26.6.	ravnatelj Stručni suradnici svi ostali djelatnici Učitelji
VII.	Sređivanje pedagoške dokumentacije, elementi za planiranje zaduženja djelatnika za slijedeću školsku godinu, raspored popravnih ispita, definiranje datuma naredne sjednice Učiteljskog vijeća Izvjешća sa seminara	6.7.	ravnatelj svi djelatnici Učitelji

6.4. Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole

1. Aktiv učitelja razredne nastave – sastaje se mjesečno, dogovara se realizacija školskog kurikuluma i mjesečna planiranja, pripreme za natjecanja, pripreme za projekte i dr. aktivnosti tijekom nastavne godine.
Voditeljica: Suzana Deltin
2. Aktiv učitelja hrvatskog jezika – sastaje se periodično, prati provedbu kurikuluma, organizira pripreme za natjecanja, kulturne aktivnosti i manifestacije.
Voditeljica: Martina Milutinović Zohil
3. Aktiv učitelja društvene skupine predmeta – sastaje se po potrebi vezano za provedbu kurikuluma te organizaciju drugih aktivnosti sukladno planu i programu
Voditeljica: Nela Peteh
4. Aktiv prirodne skupine predmeta – sastaje se periodično , prati provedbu Kurikuluma, organizaciju natjecanja te međupredmetnu korelaciju.
Voditeljica: Suzana Ujčić
5. Aktiv učitelja produženog boravka – sastaje se po potrebi zbog koordinacije, dogovora i aktivnosti.
Voditeljica: Sanja Milanović
6. Aktiv jezične skupine predmeta
Voditeljica: Željka Čižić

6.5. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Ostvarenje	Izvršitelj
IX.	Formiranje rukovodstva razrednog odjela, upoznavanje s kućnim redom, održavanje sjednica petog razreda, sređivanje razredne i ostale pedagoške dokumentacije, evid. i popis učenika za izbornu i dodatnu nastavu, slobodne aktivnosti Upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju, kućnim redom i Etičkim kodeksom Prezentirati kalendar rada škole Individualni razgovori s roditeljima i učenicima	od 1. 9 do 30.9.	ravnatelj razrednici
X.	Roditeljski sastanak Aktivnosti u toku dječjeg tjedna Individualni razgovori s roditeljima i učenicima Analiza ostvarenja plana i programa rada Sređivanje razredne dokumentacije Roditeljski sastanak Provođenje akcije Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha Akcija Crvenog križa Aktivnosti za dječji tjedan: - parlaonica	listopad	razrednici svi djelatnici stručni suradnici ravnatelj svi djelatnici i učenici
X.I XII.	Organizacija aktivnosti za Božićne blagdane i Dan dječje radosti Posjet Domu za odrasle u Rovinju Individualni razgovori s učenicima i roditeljima Sjednice razrednih vijeća na kraju I. obraz. razdoblja Informacije roditeljima Pismena dokumentacija o uspjehu učenika Prezentacija projekta. Kampanja za zaustavljanje seksualnog nasilja nad djecom Radionica: Rizična ponašanja, problemi odgoja, kockarnice, motori.	prosinac kontinuirano studeni	Svi djelatnici voditelji izvannastavnih aktivnosti razrednici svi djelatnici ravnatelj Djelatnici MUP-a
I.-II.	Izvešće o uspjehu učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha Rješavanje razredne problematike	kontinuirano	pedagog pedagog defektolog voditelj

III.	Individualni razgovor s učenicima i roditeljima Proljetni kros Pripreme za dan škole	tijekom mjeseca kontinuirano	razrednici i voditelji slob. aktivnosti svi djelatnici
IV.	Roditeljski sastanak Organizacijam razrednih vijeća – prevencija učenja Analiza ostvarenja plana i programa rada Organizacija izleta učenika	sredinom travnja	razrednici ravnatelj razrednici viši razredi

V.	Predavanja za učenike i roditelje Promocija projekta Zloupotreba ovisnosti i školskog preventivnog programa	tijekom mjes.	Stručna služba
VI.	Roditeljski sastanci Sjednice razrednih vijeća za osme razrede Sjednice razrednih vijeća za ostale raz. Utvrđivanje učenika za dodjelu nagrada i pohvala Podjela nagrada učenicima Podjela svjedodžbi učenicima VIII. raz. Podjela svjedodžbi učenicima škole	lipanj	razrednici pedagog svi djelatnici
VII.	Sređivanje pedagoške dokumentacije Elementi za plan i zaduženje učitelja – djelatnika za šk. god. 2024./2025. Utvrđivanje datuma i Komisija za popravne ispite Definiranje datuma sjednica Učiteljskog vijeća u kolovozu	srpanj	ravnatelj pedagog

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Aktivnost
rujan	<ul style="list-style-type: none">○ Formiranje rukovodstva Vijeća učenika○ Upoznavanje s programom rada, ciljevima i zadacima Vijeća učenika○ Pravila rada Vijeća učenika○ Obilježavanje Međunarodnog dana mira (21. rujna)
listopad	<ul style="list-style-type: none">○ Obilježavanje Dječjeg tjedna
studeni	<ul style="list-style-type: none">○ Sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Anđeli za njih“ – pomoć djeci koja boluju od malignih bolesti – radionice izrada predmeta
prosinac	<ul style="list-style-type: none">○ Radionica na temu „Kako uspješnije učiti“○ „Volontiraj i ti“ - radionica o volontiranju te dogovor o promoviranju volontiranja povodom Međunarodnog dana volontera i Tjedna solidarnosti
siječanj	<ul style="list-style-type: none">○ Dogovor oko organizacije Maškara i Dana Škole○ Obilježavanje Dana smijeha
veljača	<ul style="list-style-type: none">○ Suradnja s lokalnom zajednicom i promoviranje interesa škole○ Obilježavanje Valentinova
ožujak	<ul style="list-style-type: none">○ Obilježavanje Svjetskog dana voda
travanj	<ul style="list-style-type: none">○ Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige – dogovor o promoviranju čitanja kao načinu provođenja slobodnog vremena, kao projekta za iduću godinu○ Obilježavanje Svjetskog dana svjesnosti o autizmu
svibanj	<ul style="list-style-type: none">○ Radionica povodom Međunarodnog dana obitelji: “Moja obitelj”
lipanj	<ul style="list-style-type: none">○ Završne aktivnosti, sumiranje napravljenoga te evaluacija rada Vijeća učenika○ Izvještaj o radu Vijeća učenika Učiteljskom vijeću

Izvršitelji: Stručna suradnica pedagoginja – Renata Zahtila Šarin
Stručne suradnice psihologinje – Klara Galant Ardalić i Alberta Mohorović
Ravnateljica – Miranda Damijanić Roce

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o osobnom usavršavanju na obrascu Individualni plan i program usavršavanja za školsku godinu 2023./2024. Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi članak 28 stručno osposobljavanje je obvezatno.

Agencija za odgoj i obrazovanje vodi sustav prijava na usavršavanja elektronskim putem.

	Tema	Predavač
1.	Prevenција vršnjačkog nasilja	Stručna suradnica- psihologinja
2.	Podrška djeci sa zdravstvenim teškoćama	Liječnik školske medicine
3.	Novi programi Ministarstva znanosti i obrazovanja	Ravnateljica
4.	Imam stav – predstavljanje programa	Stručna suradnica – socijalna pedagoginja, učiteljice 6.r
5.	Nasilje na internetu	Vanjski suradnik
6.	Poticanje potencijalno darovitih učenika	Prema dogovoru
7.	Pedagoške mjere	Stručna suradnica- pedagoginja
8.	Podrška mentalnom zdravlju učenika	Prema dogovoru
9.	Medijska pismenost	Stručni predavač
10.	Pozitivna komunikacija	Stručni predavač
11.	Važnost uspostavljanja odnosa	Stručni predavač
12.	Pozitivno školsko ozračje	Ravnateljica
13.	Škola u zajednici	Vanjski edukator

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	SADRŽAJ	Br. učenika	God. br. sati	Nositelj aktivnosti
IX.	Svečana misa – blagoslov početka nastave za Dan sv. Mihovila	svi učenici	2	Župa i Škola
	Svečana misa za Dan Sv. Mihovila i Dan općine Žminj Dan Istarske županije	svi učenici	2	

	Olimpijski dan Dan mira, 21.rujan Gostovanje u Zlataru			
X.	Međunarodni dječji tjedan Svjetski Dan hrane – Dani kruha Izložba plodova zemlje Dan organizacije Ujedinjenih naroda Mjesec knjige Suradnja sa udrugom Savez antifašističkih boraca – ogranak Žminj (In memoriam u Kresinima)	177 7 svi	14 14 7	Učitelji i djelatnici Škole
XI.	Mjesec knjige Izložba radova u knjižnici Susret s pjesnicima Svjetski humanitarni dan Međunarodni dan snošljivosti Posjet Cerniku	90	2	Učitelji
XII.	Božićni blagdani Dan dječje radosti Posjet Domu umirovljenika Sveti Nikola	svi svi 40	7 7	svi djelatnici voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti
II.,III. i IV.	Posjet muzejima i kazališnim predstavama Susreti s pjesnicima Pozdrav proljeću Dječji maskenbal Ples za Valentinovo Sportski susreti Dan planeta Zemlje Dan škole	viši razredi 22.4 30.3.	35	Svi djelatnici i voditelji izvannastavnih aktivnosti
V.	Međunarodni Dan obitelji Međunarodni dan biološke raznolikosti	KUD Mladice Svi učenici	14	voditelji INE stručna služba
V.	Svjetski dan sporta Majčin dan Novigradsko proljeće	svi	7	učenici roditelji učitelji
VI.	Mala glagoljska akademija Dan škole Završna priredba za osmaše Međunarodni dan nedužne djece žrtava nasilja Sabor čakavskog pjesništva Tijekom svih mjeseci učenici i škola se s kulturnim programom odazivaju na razne promocije knjiga i druge manifestacije po pozivu. Dramski kamp	svi 4 svi 34	7 7	svi djelatnici razrednici

U planu je projektni dan zavičajne nastave gdje će biti uključeni svi učenici i nastavnici na dogovorenu temu sukladno Kurikulumu. Ovogodišnja tema je *Veliki/poznati Žminjci*. Školski kurikulum je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole. U djelatnosti bit će uključeni i roditelji.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. Plan liječnika školske medicine

STEMATSKI PREGLEDI:

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. sistematski pregledi:

- prije upisa u 1.razred
- 5. razred
- 8.razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine) i dalje je u 8. razredu aktuelno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Cijepljenje protiv HPV-a bi se obavljalo u školskoj ambulanti po predhodnom dogovoru.

2. kontrolni pregledi i namjenski pregledi - prema indikaciji tijekom cijele godine

3. Probiri:

- praćenje rasta i razvoja : u 3 i 6. razredu
- vid i vid na boje: 3. razred
- pregled kralježnice: 6. razred
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom: 7. razred

4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja nastave TZK-e

Mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK-e, da roditelja upute da se javi telefonom ili mailom u školsku ambulantu .

5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju: tijekom cijele godine po potrebi

6. Obavezan program cijepljenja:

- 1. razred: MRP i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima, iznimno u školi nakon dogovora s roditeljem)
- 8. razred: DI-TE+POLIO (uz sistematski pregled). limo podijeliti

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:

- 8. razred: HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

8. Savjetovališni rad

- razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano

9. Zdravstveni odgoj za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

- Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu -1. r
- Skrivene kalorije, pravilna prehrana -3. r
- Promjene u pubertetu i higijena spolovila- 5. r

10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih

- ponedjeljkom od 15 do 17 sati u ambulanti školske medicine.
- predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja (po potrebi uz pomoć HES službe i socijaln med. našeg Zavoda):

- higijenska kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

8.2.2. Aktivnosti Crvenog križa

NAZIV RADIONICE – EDUKACIJE	MJESTO PROVOĐENJA	UZRAST SUDIONIKA	PROVOĐENJE	PARTNERI I SURADNICI	NAPOMENA
Sigurnost u prometu - Medo Jurica	osnovne škole	1. razred	rujan	HAK, MUP	Održava se početkom školske godine
Trafficking – Mišica Milica, Prevencija trgovanja ljudima	osnovne škole	2. razred	listopad	HCK	Program trgovine ljudima prilagođen djeci OŠ
Kodovi sigurnosti na vodi	osnovne škole	3. razred	ožujak / travanj	Spasilačka služba HCK	
Zaštita mora i priobalja	osnovne škole	4. razred	travanj / svibanj	Spasilačka služba HCK	
Humane vrednote – Poznaješ li CK?	osnovne škole	6. razred	studenj		
Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum	osnovne škole	7.razred	ožujak / travanj	Patronažna sestra	

8.2.3 Program aktivnosti MUP-a

NASILJE NA INTERNETU

Policajska uprava istarska je i slijedeće školske godine, kao i u proteklom vremenskom periodu, planirala provođenje preventivnih aktivnosti, kontinuirano tijekom školske godine, sa ciljem edukacije djece i roditelja u svezi korištenja Interneta, točnije nasilja na Internetu.

Naime, djeca i mladi sve više koriste računala i mobitele za komunikaciju sa drugim osobama, kako poznatim tako i nepoznatim, a da pritom nisu svjesna rizika kojima se izlažu. Dio roditelja također nije upoznat sa potrebom nadzora aktivnosti njihove djece na Internetu ili nije dovoljno educiran da bi bio u mogućnosti aktivno sudjelovati u tom dijelu života svoje djece, te smo stoga smatrali potrebnim osmisliti i organizirati adekvatnu edukaciju djece i roditelja.

Prethodnih školskih godina edukacijom su obuhvaćeni prvenstveno učenici viših razreda osnovne škole sa područja Istarske županije, znači populacija između 10 i 15 godina, te njihovi roditelji, kao i učenici i roditelji nekih srednjih škola sa područja Istarske županije, kojom prigodom su upoznati sa primjerenim ponašanjem na Internetu i prepoznavanjem neprimjerenog ponašanja, zakonskim odredbama vezanim uz vršnjačko nasilje na Internetu, posebice na društvenim mrežama, dok su roditelji spomenutih učenika prigodnim predavanjem bili upoznati sa potrebom i načinima nadzora aktivnosti njihove djece na Internetu. Sačinjena su i dva letka, jedan za roditelje a jedan za mlade korisnike, te se u istima, kao i u predavanjima, korisnici upućuju da prijave svako sporno ponašanje, moguće i novom aplikacijom MUP-a RH – RED BUTTON, te je i u slijedećoj školskoj godini predviđen nastavak edukacije, kako za one korisnike koji će po prvi puta sudjelovati u edukaciji tako i nastavak edukacije za one korisnike koji su već obuhvaćeni edukacijom o nasilju na Internetu.

KORISNICI KOJI PRVI PUTA SUDJELUJU U EDUKACIJI:

Ciljana skupina: učenici osnovnih i srednjih škola, njihovi roditelji, učitelji – po dogovoru.

Trajanje aktivnosti: a) 1 školski sat – predavanje;

b) 2 školska sata – grupni rad (po dogovoru)

KORISNICI KOJI SU VEĆ SUDJELOVALI U EDUKACIJI

Ciljana skupina: učenici osnovnih i srednjih škola, njihovi roditelji, učitelji – po dogovoru.

Trajanje aktivnosti: 2 školska sata – grupni rad (po dogovoru) - za učenike

1 školski sat – predavanje – za učitelje i roditelje

ZDRAV ZA 5

Nacionalni projekt „Zdrav za 5“, projekt usmjeren je na prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, igri na sreću i podizanju razine svijesti o važnosti zaštite okoliša, biljnog i životinjskog svijeta.

Svrha Projekta je prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.

Nositelji projekta su Ministarstvo unutarnjih poslova (Ravnateljstvo policije), Ministarstvo zdravlja (Hrvatski zavod za javno zdravstvo: zavodi za javno zdravstvo jedinice područne

samouprave) te Ministarstvo zaštite okoliša i prirode i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Projekt se provodi kontinuirano tijekom školske godine, a osnovni ciljevi projekta su aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, aktivno mijenjanje stavova o nužnosti zaštiti okoliša i prirode, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja te usvajanje zdravih stilova života.

Projekt se sastoji od slijedećih komponenti:

- komponenta 1. Prevencija ovisnosti (predavanja za učenike 8. razreda o zakonskim posljedicama konzumacije alkohola, predavanja za učenike 1. razreda srednjih škola o zakonskim posljedicama konzumacije droga);
- komponenta 2. Zaštita okoliša i prirode- izvannastavne aktivnosti na temu „Čist okoliš, zdrava budućnost“ namijenjena učenicima 8. razreda te 1. i 2. razred srednje škole (eko radionice).
- ostale aktivnosti - manifestacije javnog karaktera (okrugli stolovi, javne tribine, sajmovi, podjela promotivnih materijala na temu „Zaštita okoliša“) s ciljem podizanja razine javne svijesti o potrebi čistog i zdravog okoliša u kojima sudjeluju učenici 8. razreda te 1. i 2. razreda srednje škole.

Ciljana skupina: učenici osmih razreda osnovnih škola, učenici prvog i drugog razreda srednjih škola.

Trajanje aktivnosti: a) 1 školski sat – predavanje;

b) ostale aktivnosti -po dogovoru.

VRŠNJAČKO NASILJE

Dan ružičastih majica u Hrvatskoj se obilježava posljednje srijede u veljači, s ciljem povećanja svijesti građana o problematici vršnjačkog nasilja. Sudionici utrke nosili su ružičaste majice u znak podrške borbi protiv nasilja a na majicama su nosili i vlastite poruke protiv nasilja. Učenici su poruke protiv nasilja izradili u školi, zajedno sa svojim profesorima, koji su im održali i prigodna predavanja o problematici vršnjačkog nasilja, a temeljem materijala kojeg su im dostavili policijski službenici.

Također s ciljem povećanja svijesti o štetnosti vršnjačkog nasilja policijski službenici Policijske uprave istarske, sukladno pozivima zainteresiranih škola, održavaju tematska predavanja u osnovnim i srednjim školama na području Istarske županije, pa je i u slijedećoj školskoj godini predviđen nastavak edukacije, kako za one korisnike koji će po prvi puta sudjelovati u edukaciji tako i nastavak edukacije za one korisnike koji su već obuhvaćeni edukacijom o vršnjačkom nasilju.

ZAKONSKA ODGOVORNOST

Sukladno zahtjevima osnovnih škola, koje su smatrale potrebnim upoznati učenike završnih razreda osnovne škole sa zakonskim odredbama koje se primjenjuju u situacijama u kojima se djeca njihove dobi mogu zateći (npr. noćni izlasci, krađe po trgovinama i dr.), s ciljem podizanja svijesti o odgovornom ponašanju osmišljena je edukacija u trajanju od jednog školskog sata, u kojoj se na primjerima učenih ponašanja ciljne populacije objašnjavaju određene zakonske odredbe.

Ciljana skupina: učenici osmih razreda osnovnih škola, učenici prvog i drugog razreda srednjih škola, roditelji, učitelji – po dogovoru.

Trajanje aktivnosti: 1 školski sat – interaktivno predavanje;

PREVENTIVNI PROJEKT „TKO SE TO ŠALI S MOJIM PODACIMA?“

Dana 25. svibnja 2018. godine stupila je na snagu Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) Europske unije, koja se s ciljem zaštite osobnih podataka građana Europske unije, primjenjuje na području svih zemalja članica Europske unije, uključujući i Republiku Hrvatsku.

Zaštita osobnih podataka iznimno je bitna u kontekstu prevencije kriminaliteta, a nezaštićeni osobni podaci iznimno su opasan alat u rukama počinitelja cijelog spektra kaznenih djela. Kaznenim zakonodavstvom Republike Hrvatske, krađa identiteta nije definirana kao zasebno kazneno djelo, već se radi o fenomenologiji koja obuhvaća različita kaznena djela kojima je krajnji cilj pribavljanje protupravne imovinske koristi ili ugrožavanje ili povreda tjelesnog, psihičkog ili spolnog integriteta žrtve, a najčešće se radi o kaznenim djelima protiv računalnih sustava, programa i podataka, kaznenim djelima protiv braka, obitelji i djece i kaznenim djelima protiv imovine.

S ciljem zaštite privatnosti građana te u tom smislu prevencije kriminaliteta povezanih sa zlouporabom osobnih podataka, od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka u suradnji sa Službom prevencije Ravnateljstva policije i Akademijom dramskih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu te drugim partnerima nastao je preventivno-edukativni namjenski film „To se to šali s mojim podacima?“.

Aktivnost bi se provodila kroz 1 školski sat korištenjem preventivno-edukativnog filma u trajanju od 30 minuta, nakon čega bi se u nastavku pojedine situacije neprimjerenog ponašanja iz filma povezale sa važećim zakonskim propisima RH vezanim uz zaštitu osobnih podataka, te eventualnim posljedicama nepridržavanja čuvanja i zaštite osobnih podatak

„SIGURNO U PROMETU“

U rujnu se provodi u svim osnovnim školama akcija pod nazivom „Sigurno u prometu“, usmjerena na zaštitu djece u prometu i sprječavanje ugrožavanja njihovih života u prvim danima samostalnog sudjelovanja u prometu.

„MIR I DOBRO“

Tijekom trajanja akcije „Mir i dobro“, koja se provodi u vremenskom razdoblju od 15. prosinca do 8. siječnja, policijski službenici održavaju edukacije o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava s ciljem smanjenja neželjenih posljedica.

Trajanje aktivnosti: 1 školski sat - predavanje;

NASILJE NA INTERNETU

- Predavanje i radionica

PREVENCIJA TRGOVANJA LJUDIMA

- Predavanje i radionica

8.2.4. Međupredmetne teme

Građanski odgoj i obrazovanje – razvoj građanske kompetencije koja učenicima omogućuje učinkovito obavljanje građanske uloge

Održivi razvoj – priprema učenika za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti

Osobni i socijalni razvoj- poticanje cjelovitog razvoja djece i mladih osoba u svrhu izgradnje zdrave, samopouzdanе, produktivne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici

Poduzetništvo – poticanje stvaranja radnih navika i razvoja osobina poduzetne osobe (odgovornost, samostalnost, fleksibilnost...)

Učiti kako učiti – razvijanje aktivnog pristupa i pozitivnog stava prema učenju te osposobljavanje učenika za primjenu stečenih znanja i vještina u različitim situacijama

Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije – razvijanje svijesti o primjeni IKT-a u osobnom i profesionalnom životu, o posljedicama njezine primjene te o pravima i odgovornostima digitalnog građanina

Zdravlje – razvijanje pozitivnog stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja te osposobljavanje učenika preuzeti brigu o vlastitom zdravlju

8.2.5. Plan suradnje s udrugama u Republici Hrvatskoj s ciljem senzibilizacije učenika i život u stvarnom svijetu

1. Susret prijateljstva – sportsko rekreativni i kulturni susret osoba s intelektualnim teškoćama
2. Provođenje projekata sukladno Školskom kurikulumu.
3. Gostovanja u Cerniku i Zlataru
4. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama od posebnog interesa u edukativne svrhe
Suradnja je moguća uz strogo poštivanje epidemioloških mjera, a mnoge će situaciji biti i odgođene.

8.2.6. Prehrana učenika

Za sve učenike škole osiguran je obrok koji se priprema u školskoj kuhinji i to četiri dana u tjednu kuhani obrok a jedan dan sendviči.

Učenicima lošijeg imovnog stanja Općina Žminj subvencionira troškove učeničke marende sukladno Odluci o socijalnom zbrinjavanju potrebitih.

Škola sudjeluje u projektu Zaklade „Hrvatska za djecu“ pod nazivom *Sufinanciranje troškova školske prehrane za djecu koja žive u siromaštvu ili su u riziku od siromaštva.*

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Djelatnici škole imaju pravo na sistematke zdravstvene preglede do 50 godina života svake tri godine a nakon 50. godine svake dvije godine što se uredno provodi.

Kuharice jednom godišnje obavljaju sanitarni pregled.

8.4. Školski preventivi program

Temeljem procjene potreba i situacije u svakom razrednom odjeljenju te izrade planova preventivnih aktivnosti za svaki razredni odjel procjenjuje se da je dominantno potrebno raditi na razvoju socio-emocionalnih vještina učenika te prevenciji ovisnosti (e-cigarete, ponašajne ovisnosti – prekomjerno korištenje mobitela).

Sukladno navedenom definiramo slijedeće ciljeve ŠPP za školsku godinu 2023./2024.:

1. Kontinuirano i sustavno organizirati i provoditi aktivnosti, projekte i radionice usmjerene na razvoj socio-emocionalnih vještina učenika radi prevencije vršnjačkog nasilja, promocije tolerancije različitosti i poboljšanja kvalitete odnosa unutar škole.
2. Informirati učitelje, učenike i roditelje o zdravlju i prevenciji ovisnosti.

Uz učitelje i stručne suradnike uključit će se i zdravstveni djelatnici, policijski djelatnici, udruge i druge institucije dr.

Planirane aktivnosti :

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČENIKE

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1.	Obrada ključnih tema (prema ciljevima) kroz nastavu i na SR*	svi	Učiteljice/učitelji	Tijekom godine
2.	Aktivnosti stručne službe (prema planu): <ul style="list-style-type: none">- radionice s razrednim odjeljenjima- individualno savjetovanje učenika, roditelja i učitelja	svi	Stručne suradnice	Prema planu
3.	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	svi	Učitelji voditelji aktivnosti	Tijekom godine,
4.	Program Saveza školskih sportskih društva	prema planu	Učitelj TZK	Tijekom godine
5.	Program Zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) IŽ	svi razredi	HZJZ	Prema dogovoru
6.	Školska shema	svi razredi	Apprrr	Tijekom godine
7.	Sigurnost u prometu	učenici 1. razreda	CK,HAK, MUP	Rujan
8.	Program Crvenog križa <ul style="list-style-type: none">- Mišica Milica - prevencija trgovanja ljudima- Kodovi sigurnosti na vodi- Zaštita mora i priobalja	prema planu	Gradski crveni križ Rovinj	Prema dogovoru

	<ul style="list-style-type: none"> - Humane vrednote - Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum 			
9.	Program MUP-a <ul style="list-style-type: none"> - Zdrav za 5 - Nasilje na internetu - Vršnjačko nasilje 	5.-8. r	MUP	Prema dogovoru
10.	Projekt - Imam stav	učenici 6. r	Stručna suradnica soc. Pedagog, razrednice 6. r	
11.	Projekt prevencije vršnjačkog nasilja	1.-8. r	Stručne suradnice, učitelji i učiteljice	rujan - veljača
12.	Program prevencije ovisnosti JABUKA	3.-8. r	Učitelji, učiteljice i stručne suradnice	Tijekom godine
13.	Projekt prevencije ovisnosti "E-razmisli"	4.-8. r	Učitelji, učiteljice i stručne suradnice	veljača-svibanj
14.	Ostalo - prema potrebi			

RAD S RODITELJIMA

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1.	Savjetovanje roditelja – univerzalna, selektivna i indicirana prevencija	1.-8.	Stručne suradnice	Prema potrebi
2.	Predavanja i radionice za roditelje	1.-8.	Razrednici, stručne suradnice, vanjski predavači	Prema individualnim planovima razrednih odjeljenja
	Ostalo - prema potrebi			

RAD S UČITELJIMA

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
	Planiranje ŠPP po razrednim odjeljenjima	1.-8.	Razrednici u suradnji sa stručnim suradnicama	kolovoz/rujan
	Savjetovanje učitelja - univerzalna, selektivna i indicirana prevencija	svi	Stručne suradnice	Prema potrebi

	Edukacije i radionice za učitelje	Svi	Vanjski predavač	Prema planu stručnih usavršavanja
	Izlaganje o rezultatima provedbe ŠPP-a Prijedlozi i smjernice za plan rada	Učiteljsko vijeće	Voditelj ŠPP-a	srpanj, kolovoz,
	Ostalo - prema potrebi			

8.5. Produženi boravak

Produženi boravak polazi ukupno 85 učenika i organiziran je u tri skupine. Prvu skupinu koja obuhvaća učenike prvog razreda vodi učiteljica Kristina Staver. Drugu skupinu koja obuhvaća učenike drugog razreda vodi učiteljica Sanja Milanović. Treću skupinu čine učenici trećih i četvrtih razreda i vodi ju učiteljica Davorka Prusić.

Rad u produženom boravku odvija se od 11:30 do 16:30 sati.

Programi rada produženog boravka po grupama nalaze se u prilogu

9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, *Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji*, *Zakona o radu*, *Kaznenom zakonu*, na sadržaju i obavezama propisanim *Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima* kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta).

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

Protokol sadrži:

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

9.1. Općeprihvaćena definicija nasilja

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

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrijeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno

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

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

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

Nužno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka.

Obični sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja:

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

9.2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom

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

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

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

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

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

9.3. Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

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

9.4. Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji

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

Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

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

9.5 Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba)

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

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

9.6. Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi

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

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

9.7. Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika

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

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

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

IZVADAK IZ PROTOKOLA O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

1. DEFINICIJA NASILJA Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).
2. Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:
 - namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda
 - Prema Konvenciji o pravima djeteta iz 1989. godine dijete označava svaku osobu mlađu od osamnaest godina osim ako se zakonom koji se primjenjuje na dijete granica punoljetnosti ne odredi ranije.
 - Prema Zakonu o sudovima za mladež (Narodne novine br. 111/97., 12/02.) maloljetnik je osoba koja je u vrijeme počinjenja djela navršila četrnaest, a nije navršila osamnaest godina života, a mlađi punoljetnik je osoba koja je u vrijeme počinjenja djela navršila osamnaest, a nije navršila dvadesetijednu godinu života. Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 73/97.,

27/01., 59/01., 82/01, 103/03) mlađa punoljetna osoba je osoba do navršene 21. godine života.

- Termin vršnjaci odnosi se na široki raspon kategorija djece i mladih (objašnjeno u fusnotama 1 i 2).
- Nasilništvo podrazumijeva 6 definirajućih činitelja: namjera da se nanese ozljeda ili šteta; intenzitet i trajanje; moć nasilnika; ranjivost žrtve; manjak podrške; posljedice. Normalni sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja: ne postoje elementi navedeni za nasilništvo; djeca ne insistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu; mogu dati razloge zašto su u sukobu; ispričaju se ili prihvate rješenje da nitko nije pobijedio; slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe; mogu promijeniti temu i otići iz situacije.

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

Smjernice za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama

–Intervenciju zatražiti odmah u svim situacijama izravne i neposredne opasnosti za život, tijelo i sigurnost učenika ili zaposlenika školske ustanove.

– Hitnu intervenciju policije odgovorna osoba/djelatnik školske ustanove inicira pozivom na broj „192“.

– U slučajevima prijetnje samoozljeđivanjem zatražiti intervenciju policije i hitne medicinske službe, uz dostavu pismene obavijesti nadležnom područnom uredu Zavoda za socijalni rad.

– Učenika koji je zatečen u činjenju kaznenog djela ili pod okolnostima koje upućuju da je počinio kazneno djelo u okruženju školske ustanove, djelatnici školske ustanove smiju i trebaju zadržati do dolaska policije (sukladno čl. 106. Zakona o kaznenom postupku).

– U slučaju sumnje na počinjenje kažnjive radnje djelatnici školske ustanove sačuvat će i osigurati tragove/dokaze koji se nalaze kod učenika ili u školskoj ustanovi do dolaska policije kako se isti ne bi uništili, izmijenili ili bili odneseni.

– Odgojno-obrazovni radnici dužni su policiji prijaviti saznanja iz kojih proizlazi sumnja da je na štetu djeteta u školskoj ustanovi ili van nje od strane druge djece ili odraslih osoba počinjeno kažnjivo djelo.

– Odgovorne osobe školske ustanove surađuju s policijom tijekom kriminalističkog istraživanja i na zahtjev policije dužne su ustupiti dokumentaciju od značaja za provedbu izvida uz naknadno poštivanje zakonskih odredbi o tajnosti izvida (kao tajnu čuvati činjenice ili podatke koje su saznali tijekom postupanja policije).

– U slučaju prijave koja zahtijeva žurno postupanje policije potrebno je osigurati dostupnost stručnog osoblja koje raspolaže saznanjima o događaju i učeniku.

– U slučaju da odgovorne osobe školske ustanove ne mogu procijeniti ima li ugrožavajuće ponašanje učenika obilježja kažnjive radnje, potrebno je ostvariti komunikaciju s nadležnom

policijskom postajom unutar ranije uspostavljene međuresorne suradnje (lokalni timovi) ili telefonski kontaktirati policiju pozivom na broj 192.

- Informacije o međuvršnjačkom nasilju učenika potrebno je prijaviti sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava i Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima prijaviti nadležnim tijelima.

- Informacije o međuvršnjačkom nasilju kazneno neodgovorne djece (osim ako se radi o ponašanju koje izravno ugrožava život, tijelo ili sigurnost drugih osoba), kao i informacije o sukobima učenika koji nemaju težinu kažnjive radnje, nije potrebno dostavljati policiji već primarno nadležnom područnom uredu Hrvatskoga zavoda za socijalni rad uz istovremeno razmatranje potrebe poduzimanja primjerenih pedagoških mjera.

- U slučaju saznanja o nezakonitim i potencijalno rizičnim objavama učenika na društvenim mrežama potrebno je sačuvati (kopirati, snimiti, fotografirati ili na drugi način fiksirati) poveznicu na web mjesto ili profil, kao i samu objavu, te odmah obavijestiti nadležnu policijsku postaju.

Nezakonite objave su svi sadržaji koji prikazuju djecu mlađu od 18 godina u seksualno eksplicitnom ponašanju ili online komunikacija kojom se djecu vrbuje, potiče na štetna ponašanja, objave kojima se narušava privatnost djeteta, a što kod djeteta izazove uznemirenost, porugu vršnjaka ili na koji drugi način ugrozi dobrobit djeteta.

Potencijalno rizične objave su sadržaji koji ukazuju na potencijalno opasna i ugrožavajuća ponašanja djece mlađe od 18 godina (npr. fotografije ili video materijal na kojima su prikazana djeca koja posjeduju ili koriste vatreno ili druge vrste oružja).

Policija nema ovlast ukloniti neprimjerene ili nezakonite sadržaje, ali većina društvenih mreža ima mehanizme prijave nezakonitog ili neprimjerenog sadržaja koji korisnici i sami mogu online prijaviti.

Više informacija o postupanjima u slučaju online zlostavljanja dostupno je na poveznici <https://mup.gov.hr/online-prijave/online-prijava-zlostavljanja-djeteta-red-button/281667>

- U slučajevima potrebe da se u rješavanju konkretnog problema djeteta/učenika neposredno razmijene međuresorna saznanja o potrebnim ili poduzetim mjerama te usuglase i dogovore daljnja postupanja, predstavnici školske ustanove mogu zatražiti, odnosno odazvati se pozivu na koordinacijski sastanak s predstavnicima policije i drugih relevantnih dionika.

- Policija će vezano uz svaku dojavu/prijavu sumnje na počinjenje kažnjive radnje provesti kriminalističko istraživanje o čijem će ishodu izvijestiti nadležno državno odvjetništvo, područni ured Hrvatskoga zavoda za socijalni rad, a u iznimnim situacijama u kojima su ispunjeni zakonski uvjeti uhititi maloljetnog počinitelja kaznenog djela.

- U svim navedenim situacijama nužno je da ravnatelj školske ustanove odmah obavijesti roditelje (skrbnike) maloljetnih učenika sudionika i potencijalnih sudionika, te im ponudi da odmah dođu u školsku ustanovu na razgovor. Izuzetak su ugroze u kojima je roditelj (skrbnik) sudionik ugroze ili se sumnja da je sudionik, pri čemu kako postupiti u odnosu na roditelja ravnatelj treba dogovoriti s policijom. O navedenim događajima ravnatelj je dužan izvijestiti i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Postupanje sa svim učenicima uključujući učenike koji nisu sudionici i na koje se ne sumnja da su sudionici u slučajevima ugroze ili sumnje na ugrozu s neželjenim posljedicama u školskom okruženju (uključujući samoozljeđivanje i međuvršnjačko nasilje i neprimjeren online sadržaj)

Odmah je nužno organizirati sljedeće:

- U zbornici, odnosno na razini uprave, nužno je usuglasiti način postupanja i dogovoriti jednoobrazne informacije koje će svi nastavnici prenijeti svim učenicima i roditeljima, uz

čuvanje anonimnosti sudionika i potencijalnih sudionika. Ako je ikako moguće, nužno je izostaviti podatak o kojem razredu se radi te sve druge informacije koje mogu ukazivati na identitet sudionika.

- Učitelji, nastavnici ili stručni suradnici trebaju svim učenicima odmah pružiti osnovne informacije/činjenice o događaju, uz čuvanje anonimnosti sudionika i potencijalnih sudionika. Za navedeno je nužno izdvojiti primjereno vrijeme tijekom nastave.

Odmah na početku potrebno je ustvrditi da škola poduzima sve da učenici budu sigurni, te kada je god moguće ustvrditi da su učenici sigurni i zaštićeni. Uznemirujuće sadržaje potrebno je koliko je god moguće postepeno uvoditi u razgovor.

Razgovor s učenicima potrebno je osloboditi osobne patnje i osobnog nepovoljnog iskustva sudionika i potencijalnih sudionika, njihovih obitelji i bliskih osoba, a posebno na način da se prepričavaju emocionalno obojena svjedočanstava direktnih i indirektnih sudionika.

S učenicima treba razgovarati na način pružanja mogućnost da iskažu što su sve već saznali (ako jesu) i na koje načine su zaprimili informacije, što ih je posebno zastrašilo, zabrinulo ili rastužilo, koja razmišljanja i osjećaje je navedeno saznanje kod njih potaknulo.

Potrebno je jasno osuditi ugrožavajući događaj ili sumnju na događaj te osmisliti i izraditi razredni plan postupanja u slučaju da učenici imaju saznanja o bilo kakvom nasilju ili zabrinjavajućim aktivnostima i dogovorima.

Po potrebi, ovakve razgovore s učenicima nužno je ponavljati tijekom trajanja ugroze i u razdoblju nakon ugroze, a posebno kod svih novih uznemirujućih otkrića/saznanja vezanih uz ugrozu.

- Učenike je nužno udaljiti i onemogućiti im pristup mjestu/području, predmetima ili drugom sadržaju (uključujući online sadržaj) povezanima s incidentom te svim neugodnim i uznemiravajućim prizorima i predmetima.

- O događaju je nužno na primjeren i umirujući način još isti dan obavijestiti roditelje, navodeći isključivo činjenice uz suhoparan, faktografski izričaj te uz čuvanje anonimnosti sudionika i/ili potencijalnih sudionika.

10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

ZADACI:

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

AKTIVNOSTI:

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

KLJUČNI POJMOVI:

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

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

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

PLANIRANE MJERE (za učitelje):

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

PLANIRANI OBLICI RADA S UČENICIMA:

- radionice za SRO-u
- prigodne edukacije (obilježavanje Dana prava djeteta, Dana ljudskih prava...)
- radionice za izdvojene skupine učenika prema dobi (posebno 7. i 8. razredi)
- susreti s uspješnim ljudima

TEME ZA EDUKACIJU UČENIKA:

Osobnost i ponašanja :

- Tko sam ja i što želim biti
- Moji stavovi
- Moji životni ciljevi
- Autoriteti
- Idoli
- Osobe i situacije koje utječu na mene
- Donošenje odluka

Etika i moral:

- pojam moralnih normi, moralnih vrijednosti
- navike, običaji, tradicije i socijalne norme
- posljedice i štete nastale povredom moralnih vrijednosti
- Odgovornost
- Legalno i ilegalno
- Prihvaćena i neprihvaćena ponašanja
- Relacija između socijalnih normi i osobnih sloboda

Pravo i pravednost:

- pravednosti i iskrenost
- Ljudska prava, ravnopravnost, jednakost i nepristranost

- Socijalna prava (svi jednaki, svi različiti)
- Posljedica kršenja zakona i pravila
- Demokracija
- Nevladine organizacije
- Mediji

Profesionalni planovi:

- Što mogu i što želim raditi
- Kako postati uspješan u svojoj profesiji
- Izbor zanimanja
- Planiranje zapošljavanja

Ove teme za edukaciju učenika realizirale bi se na satovima razrednog odjela te kroz izborne sadržaje iz vjeronauka, hrvatskog jezika i književnosti, povijesti, medijske kulture zatim iz programa Unicef-a „Za sigurno okruženje u školama“ te kroz rad novinarske grupe u praćenju informacija iz školske sredine. Radionice Crvenog križa "Humane vrednote".

EVALUACIJA CILJEVA

Anketa za učenike VIII –ih razreda

- Što je za tebe korupcija?
- Jesi li se susreo s korupcijom i u kojoj situaciji?
- Kako bi postupio u situaciji kad bi mogao utjecati na sudionike nekog događaja u kojem se dešava korupcija?

AKTIVNOSTI NA NIVOU ŠKOLE:

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

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Na predhodnim stranicama Godišnjeg plana i programa prikazali smo potrebe adaptacije i dovršenja tj. stavljanja u funkciju novog školskog prostora neophodnog za poboljšanje pedagoškog standarda čime bi se stvorili uvjeti za kvalitetniji odgoj i izobrazbu naših učenika.

1. Nadogradnja i izgradnja nove škole
2. Izgradnja školske sportske dvorane
3. Izgradnja novih vanjskih sportskih terena
4. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto logopeda
5. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto spremačice
6. Adaptacija krova na zgradi PŠ Sutivanac

7. Valorizacija programa iznad standarda

Sukladno osnivačkim pravima i vlasništvu nad nekretninom provode se aktivnosti neophodne za obavljanje djelatnosti Škole kao institucije.

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja (GIK)**
- 2. Izvedbeni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Planovi i programi rada razrednika**
- 4. Planovi i programi dodatne i dopunske nastave**
- 5. Planovi i programi izvannastavnih aktivnosti**
- 6. Planovi i programi rada produženog boravka**
- 7. Planovi i programi stručnog usavršavanja učitelja**
- 8. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 9. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 10. Raspored sati**
- 11. Jelovnik školske kuhinje**
- 12. Jelovnik produženog boravka**
- 13. Plan prijevoza učenika**

Ravnatelj škole

Miranda Damijanić Roce, prof.

Predsjednik školskog odbora

Gordana Peteh, prof.

Klasa: 602-04/23-01/1

Ur.broj: 2171-4-01-23-1