

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 2019. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU**

Žminj, 2. listopad 2019.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU.....	5
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI.....	5
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ.....	6
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	7
- KNJIŽNI FOND	
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	7
1.6. IZGRADNJA NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA.....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI	8
2.1. PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	8
- PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE.....	8
- PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE.....	9
- PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	10
- PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU PRIPRAVNIKA.....	10
- PODACI O POMAGAČIMA U NASTAVI.....	10
2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE.....	10
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA.....	11
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE....	11
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE..	12
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	14
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	15
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA.....	15
- PRIJEVOZ UČENIKA.....	15
- MREŽA ŠKOLA.....	15
- SURADNJA S RODITELJIMA.....	15
- RASPORED DEŽURSTVA.....	16
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	16
- POPRAVNI ISPITI.....	16
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	17
- PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA.....	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	19
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA.....	19
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	20
- IZBORNA NASTAVA: VJERONAUKE, TALIJANSKI JEZIK, INFORMATIKA	
- DOPUNSKA NASTAVA.....	23
- RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU.....	24
- DODATNA NASTAVA.....	25

- IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	26
4.3. ŠKOLA PLIVANJA.....	27
4.4. DRAMSKI KAMP.....	27
4.5.VANJSKO VREDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI.....	27
4.6.PISMENE PROVJERE ZNANJA.....	27
4.7.IZVJEŠĆA O USPJEHU I UPISI U SREDNJU ŠKOLU.....	28
4.8.PROVEDBA EPIDEMIOLOŠKOG ISPITIVANJA ORALNOG ZDRAVLJA U REPUBLICI HRVATSKOJ.....	28
4.9 E-DNEVNIK.....	28
4.10 HUMANITARNE AKCIJE.....	28
5. PLANOWI RADA: RAVNATELJA, PEDAGOGA, PSIHOLOGA, KNJIŽNIČARA, DEFEKTOLOGA, TAJNIŠTVA, RAČANUVODSTVA.....	28
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	47
- VIJEĆA RODITELJA.....	48
- UČITELJSKOG VIJEĆA.....	49
- RAD PO AKTIVIMA.....	51
- RAZREDNA VIJEĆA.....	51
- VIJEĆA UČENIKA.....	53
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	54
8. PODACI OOSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	55
- PLAN KULTURNE I JAVNA DJELATNOSTI.....	55
- PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	56
- AKTIVNOSTI CRVENOG KRIŽA.....	58
- PROGRAM AKTIVNOSTI MUP-a.....	59
- ZDRAVSTVENI ODGOJ.....	63
- PLAN SURADNJE S UDRUGAMA U REPUBLICI HRVATSKOJ S CILJEM SENZIBILIZACIJE UČENIKA I ŽIVOT U STVARNOM SVIJETU.....	63
- PREHRANA UČENIKA.....	63
- PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE.....	63
- ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	64
- PRODUŽENI BORAVAK.....	66
9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	67
10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	73
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	75
12. PRILOZI.....	76

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:	052 846 668
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:	352
Broj učenika u razrednoj nastavi:	177
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	175
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u produženom boravku:	104
Broj učenika putnika:	225
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00 – 15,00
Broj radnika:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	0
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih 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, i to: Područna škola u Ceru (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 Barbana i Gračišća.

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 saobraća školski autobus. Za potrebe prijevoza učenika u matičnu školu svakodnevno voze tri školska autobusa. Za područnu školu Cere vozi jedan autobus i za područnu školu u Sutivancu vozi jedan autobus.

Prostor Općine Žminj obuhvaća 112 naselja i samo mjesto Žminj što je i temelj osnutka ovdašnje turističke zajednice i njihov moto. Gospodarski, 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, 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						
1a razred	1	58,5	0		3	3
1b razred	1	42	0		3	3
2a razred	1	28	0		3	3
2b razred	1	34	0		3	3
3a razred	1	42	0		3	3
3b 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 (dvokombinacija)

III. razred	1	35	Nastava u kombinaciji	2	2
II. – IV. razred	1	35	Nastava u kombinaciji	2	2
UKUPNO:	2	70			

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC

Razredna nastava (trokombinacija)

I.- II. razred	1	59	Nastava u kombinaciji	2	2
III.-IV. razred	1	59	Nastava u kombinaciji	2	2
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 je košarkaško igralište te rukometno i malonogometno igralište.

Školski park je velik, zasađen autohtonim biljkama. To je mjesto gdje se djeca igraju u vrijeme velikog odmora i do polaska autobusa. Park je ograđen tako da se u slučaju bilo kakve opasnosti vrtna vrata mogu zaključati.

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	3	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2	3
Književna djela	2	3
Stručna literatura za učitelje	2	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	1000	Kvalitetno izvođenje odgojno obrazovnog procesa
Idejni projekat za ishođenje lokacijske dozvole. Izgradnja nove školske zgrade u Ceru.	430	Područno odjeljenje Cere
Sređivanje fasade i postavljanje klimatizacije	120	Područno odjeljenje Cere
Rekonstrukcija krova u PŠ Sutivanac	300	Područno odjeljenje Cere

1.6. Izgradnja novog školskog prostora

NAMJENA	VELIČINA U m2
Izgradnja školske dvorane za potrebe tjelesne i zdravstvene kulture	1.750
Izgradnja objekta školske kuhinje s blagavaonicom	150

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017. / 2018. ŠKOLSKOJ GODINI

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 jezik	
4.	Diana Rojnić	Nastavnik razredne nastave	
5.	Dolores Otočan	Učitelj razredne nastave	
6.	Enica Zohil	Učitelj razredne nastave	
7.	Gordana Otočan	Diplomirani učitelj	Da
8.	Iva Pucić Fekter	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
9.	Marijana Starčić	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	
10.	Sanda Turčinović	Nastavnik razredne nastave	
11.	Sanja Milanović	Diplomirani učitelj razredne nastave	
12.	Slavica Marčac	Učitelj razredne nastave	
13.	Suzana Deltin	Diplomirani učitelj	Da
14.	Viviana Celija	Diplomirani učitelj	
15.	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 j. i književnosti	hrvatski j.	
2.	Martina Milutinović Zohil	Prof. hrvatskog j. i književ. i pov.	hrvatski jezik	
3.	Suzana Ujčić	Prof. matematike i informatike	matematika	Da
4.	Darko Brnčić	Profesor matematike i fizike	matematika	
5.	Elvira Kačan Vozila	Magistra engleskog jezika i književnosti i Magistra talijanskog jezika i književnosti	engleski j.	
6.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom iz nastavnog predmeta engleski jezik	Engleski jezik	
7.	Željka Čižić	Dipl. učitelj s pojač pred. eng.j	engleski j.	
8.	Dario Garbin	Prof. talijanskog j	talijanski j.	
9.	Sandra Sloković	Prof. talijanskog j i povijesti	talijanski j.	Da
10.	Slobodanka Prica	Prof. fizike i politehnike	fizika	
11.	Gordana Mazzi	Dipl. inženjer grafičke tehn.	Tehnička kultura	
12.	Viviana Dobrila	Dipl. inženjer biologije	Priroda i biologija	
13.	Petar Lajoš	Prof. biologije i kemije	Kemija i biologija	
14.	Sanja Maružin	Mag. educ. geografije	Geografija	
15.	Roberta Đurkić -na roditeljskom dopustu	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Povijest i hrvatski jezik	
16.	Samanta Jakus -zamjena	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	
17.	Doris Bilić -zamjena	Magistra povijesti	Povijest	
18.	Karin Milotić - u Radnoj skupini predmetnog kurikulumu za Lik. kulturu	Prof. likovne kulture	likovna kultura	Da
19.	Silvia Golja	Magistra likovne pedagogije	Likovna kultura	
20.	Anđela Damijanić	Prof. glazbene kulture	glazbena kultura	
21.	Siniša Ivanišević	Prof. fizičke kulture	tjelesna i zdrav. kult	
22.	Nela Peteh	Diplomirani teolog	vjeronauk	Da
23.	Karmela Lazarić	Prvostupnik teologije	vjeronauk	
24.	Nermina Ahmetović Mešanović – porodični dopust	Bakalaureat islamske vjeronauke	Islamski vjeronauk	
25.	Ammar Đikić - zamjena	Bakalaureat arapskog jezika i književnosti	Islamski vjeronauk	
26.	Elena Debeljuh	Dipl. učitelj razr. nastave s pojačanim pred. 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	
2.	Renata Zahtila Šarin	Prof. pedagogije i hrvatskog j. i knjiž.	pedagog	
3.	Klara Galant Ardalić – roditeljski dopust	Diplomirani psiholog-profesor	psiholog	
4.	Valentina Butković	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.	Silvia Golja	Magistra likovne pedagogije	Učitelj likovne kulture	25.09.2019.	

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

U ovoj školskoj godini nemamo potrebu za pomoćnicima u nastavi.

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.	Jadranka Lazarić	Ekonomist	Spremačica i kuharica
8.	Natalja Žufić	Kuharica	Spremačica i kuharica
9.	Nevenka Damijanić	Kuharica	Kuharica
10.	Dragica Križman	Prodavač	Pomoćna 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.	Bojana Rojnić	IIIb	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
2.	Danijela Rojnić	I.-III. Cere	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
3.	Davorka Prusić	III i IV.						14	14	9	23	1012
4.	Diana Rojnić	IV. Cere	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
5.	Dolores Otočan	IVb	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
6.	Enica Zohil	Ia	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
7.	Gordana Otočan	IVa	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
8.	Marijana Starčić	II i IV Sutivanac	16	2	1		1		21	19	40	1752
9.	Iva Pucić Fekter	IIa	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
10.	Sanda Turčinović	IIIa	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
11.	Sanja Milanović	II.						25	25	15	40	1752
12.	Kristina Staver	I.						25	25	15	40	1752
13.	Slavica Marčac	III. Sutivanac	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
14.	Suzana Deltin	II.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
15.	Viviana Celija	I.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1752

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred nik	Predaje u razredima										Redov. nast.	Izbor. nast.	Ost. posl čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO		
				1.	2.	3	4	5	6	7	8	C	S									Tjedno	Godišnje	
1.	Marija Plevko	hrvatski jezik	8 a					10			8			18				1	1		22		40	1752
2.	Martina Milutinović Zohil	Hrvatski jezik	6 a						10					18				1		1	22		40	1752
		Povijest						4	4															
3.	Suzana Ujčić	matemat.						8	8	4				20				1	1		22	1 iznad norme	40	1752
4.	Darko Brnčić	matemat.								4	8			12				1	1		14		26	
5.	Željka Čižić	engleski j.		4	4	4	4			6				21				1			23		40	1752
6.	Davorka Prusić	Engleski j.										4	4	8						1			17	744
		Produženi boravak										1 sat ŽSV												
7.	Elvira Kačan Vozila	Engleski j.	8b					6	6		6			20				2	1		23		40	1752
		Talijanski j																						
8.	Dario Garbin	talijanski j				2	4	4	4	4	4				22					1	23		40	1752
9.	Sandra Sloković	talijanski j			4	2						2	2		10						10		18	788
10.	Slobodanka Prica	fizika								4	4			8							8		13	469
11.	Petar Lajoš	kemija								4	4			9,5							10		14	569
		priroda						1,5									0,5							

12.	Viviana Dobrila	Priroda i biologija						1,5	4	4	4				13,5					1,5	15		25	1095
13.	Sanja Maružin	geografija						3	4	4	4				15				1		16		25	1095
14.	Samanta Jakus -zamjena	Hrvatski jezik		2 P N						8					10			1		1	12		22	936
15.	Doris Bilić -zamjena	Povijest	5 b							4	4				8				1		9		16	876
16.	Silvia Golja -zamjena	likovna kultura						2	2	2	2				8				2 viz	2	12		22	936
17.	Anđela Damijanić	glazbena kultura	7 b				2	2	2	2	2				12					6	18		33	1445
18.	Gordana Mazzi	Tehnička kultura						2	2	2	2				8					3	11		20	876
19.	Siniša Ivanišević	tjelesna i zdrav. kult	5 a					4	4	4	4				18		3			3	24		40	1752
20.	Nela Peteh	vjeronauk		4	2	4	4	4	4							22				2	24		40	1752
21.	Karmela Lazarić	vjeronauk	7 a		2					4	4	4	4			18					20		33	1445
22.	Ammar Đikić	Islamski vjeronauk														2					2		4	176
23.	Elena Debeljuh	Informatika	6 b					4	4	6	4				10	10	2 e- dnev nik			2	24		40	1752

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	07-15	08-11	40	1752
2.	Valentina Butković	Magistra psihologije	psiholog	08-14	08-14	40	1752
3.	Renata Zahtila Šarin	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagog	08-14	08-14	40	1752
4.	Vesna Poropat	Dipl. socijalni pedagog	defektolog	08-14	08-14	12,5	547
5.	Gordana Peteh	Dipl. bibliotekar	knjižničar	08-14	08-14	40	1752

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	07-15	40	1752
2.	Katica Despot	Diplomirani ekonomist	računovođa	07-15	40	1752
3.	Marino Ujčić		domar	06-14	40	1752
4.	Gordana Tanković	Hotelijerski radnik	spremačica	13-21	40	1752
5.	Elvina Zec	Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1752
6.	Dorijana Damijanić	Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1752
7.	Jadranka Lazarić	Radnica	kuharica i spremačica	8,00-14,30	23	1007
8.	Natalja Žufić	Kuharica	kuharica i spremačica	06-14	40	1752
9.	Nevenka Damijanić	Kuharica	kuharica	06,30-14,30	40	1752
10.	Dragica Križman	Prodavač	Pomoćna kuharica	06,30-14,30	40	1752

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Svi učenici nastavu polaze u jednoj smjeni.

Nastava započinje u 8,00 sati i završava u 14,00 sati kada završava 7. školski sat.

U PŠ Cere i PŠ Sutovanac nastava počinje u 8,30 a završava u 13,40.

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

Dežurstvo u smjeni vršit će po dva nastavnika koja su planom zaduženja predviđena za dežurstvo i ubilježena u raspored rada na Oglasnoj ploči u zbornici škole. Dužnost je dežurnog učitelja paziti na red i disciplinu tijekom cijelog radnog dana; u vrijeme odmora učenika, posebno velikog odmora, u vrijeme uzimanja obroka za marendu, te dočekati i ispratiti učenike putnike na školske autobuse.

Dežurni učitelj je obavezan doći u školu 15 minuta prije početka nastave.

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.

Prijevoz učenika

Dolazak u školu iz tri pravca u 7.50.

Povratak iz škole u tri smjera u 14.05.

Vozni park u matičnoj školi trenutačno broji 3 autobusa i u pregovorima smo za povećanje. U područnim školama prema voznom redu.

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 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 restruktiranja.

Suradnja s roditeljima

Zadnji četvrtak u mjesecu organizira se Dan otvorenih vrata za sve roditelje (17,00 do 18,30 sati)

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

Jedanput mjesečno u dogovorenom jutarnjem terminu organiziraju se konzultacije za roditelje svih predmetnih profesora. Termini su oglašeni na oglasnoj ploči Škole i Internet stranici Škole.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
A TJEDAN	Gordana Otočan	Renata Zahtila Šarin	Doris Bilić	Dolores Otočan	Elvira Kačan Vozila
	Elena Debeljuh	Željka Čižić	Sanda Turčinović	Dario Garbin	Samanta jakus

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B TJEDAN	Siniša Ivanišević	Anđela Damijanić	Marija Plevko	Suzana Deltin	Martina Milutinović Zohil
	Gordana Peteh	Iva Pucić Fekter	Suzana Ujčić	Karin Milotić/ Psihologinja	Nela Peteh

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9.9. do 20.12 2019. god.	IX.	21	16	0	
	X.	22	20	1	Odmor učenika 30. i 31.10.2019.
	XI.	20	20	1	
	XII.	20	15	2	
UKUPNO I. polugodište		83	71	4	Zimski odmor učenika od 23.12.2019. do 03.1.2020. godine
II. polugodište od 07.01. do 17.6. 2020. god.	I.	21	19	2	
	II.	20	15	0	Odmor učenika 24.02.-28.02.2020.
	III.	22	22	0	
	IV.	21	15	1	Dan škole 08.04.2020. Odmor učenika od 9.04. do 10.04.2020.
	V.	20	20	1	
	VI.	19	12	3	
	VII.	7	0	0	Ljetni odmor učenika počinje 18.6.2020.godine
	VIII.	6	0	2	
UKUPNO II. polugodište		136	103	9	
U K U P N O:		219	174	13	

Popravni ispiti:

1. dopunski rad – od 18. do 30. lipnja 2020.
2. popravni ispiti – od 17. do 21. kolovoza 2020.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božić
- 26.12. Sv. Stjepan
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 15.6. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 02.04. Uskrsni ponedjeljak

OPĆINSKI BLAGDAN

- 29. 09. Sv. Mihovil -Dan Općine Žminj
- 21.09. Sv. Matej – PŠ Cere

U PŠ Sutivanac Sv. Ivanac – Sutivanjica – kraj kolovoza

ŽUPANIJSKI BLAGDAN

- 25.09.- Dan Istarske županije

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primj. oblik školov (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 11 km	cije.	prod.	
I a	18	1	8		0	18		7	5		14	Enica Zohil
I b	18	1	8		0	18		7	1		15	Viviana Celija
UKUPNO:	36	2	16		0	36		14	6		29	
II a	23	1	12		0	22		18	3		21	Iva Pucić Fekter
II b	23	1	12		1	19		9	1		15	Suzana Deltin
UKUPNO:	46	2	24		1	41		27	4		36	
IIIa	19	1	10		1	19		8	6		11	Sanda Turčinović
III b	20	1	11		0	19		13	1		13	Bojana Rojnić
UKUPNO:	40	2	21		1	38		21	7		24	
IV a	20	1	10		1	18		17	0		6	Gordana Otočan
IV b	18	1	8		1	16		8	4		9	Dolores Otočan
UKUPNO:	41	2	19		2	34		25	4		15	
UKUPNO I.-IV.	159	8	79		4	149		87	21		104	

Va	17	1	8		1	14		7	1		5	Siniša Ivanišević
Vb	16	1	7		2	17		5	0		2	Roberta Đurkić/Doris Bilić
UKUPNO	33	2	15		3	31		12	1		7	
VIa	24	1	9		1	21		12	8			Martina Milutinović Zohil
VIb	26	1	13		0	18		13	6			Elena Debeljuh
UKUPNO	30	2	22		1	39		25	14			
VII a	21	1	8		1	18		11	7			Karmela Lazarić
VII b	22	1	13		0	19		11	3			Anđela Damijanić
UKUPNO:	43	2	21		1	37		22	10			
VIII a	24	1	12		1	10		13	4			Marija Plevko
VIII b	25	1	10		2	9		12	5			Elvira Kačan Vozila
UKUPNO:	49	2	22		3	19		25	9			
UKUPNO V. - VIII.	175	8	80		8	126		84	34			
UKUPNO I. - VIII.					12	275		171	55			

Područni odjel u Ceru

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primj. oblik školov. (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I	3	0,5	0			3		2				Danijela Rojnić
II	0	0	0									/
III	3	0,5	2			3		1				Danijela Rojnić
IV	5	1	3			5		1				Diana Rojnić
UKUPNO	11	2	5			11		4				

Područni odjel u Sutivancu

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primj. oblik školov. (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I	0	0	0									/
II	1	0,5	0			1						Marijana Starčić
III	3	1	3			3						Slavica Marčac
IV	3	0,5	2		1	3						Marijana Starčić
UKUPNO	7	2	6		1	8		0				

SVEUKUPNO I. - VIII.	352	20	169		15	296						
-----------------------------	------------	-----------	------------	--	-----------	------------	--	--	--	--	--	--

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije		1		2	2	1		2	8
Prilagođeni program			1	1	1		1	1	5
Posebni program									

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 Cere			PŠ Sutivanac		Ukupno
	I.a	I.b	II.a	II. b	III.a	III. b	IVa	IVb	IV	I. i III.	III.	II. i IV.	
Hrv. j.	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2520
Likov.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazben	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engles.	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Matem.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2100
P i D	70	70	70	70	70	70	105	105	105	70	70	70	945
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	105	105	105	105	1155
UKUPNO	700	700	700	700	700	700	700	700	735	700	700	700	8435

Viši razredi

	V. a	V. b	VI a	VI b	VII a	VII b	VIII a	VIII 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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I	34	2	Nela Peteh	4	140
	II.	46	2	Nela Peteh Karmela Lazarić	4	140
	III.	36	2	Nela Peteh	4	140
	IV.	38	2	Nela Peteh	4	140
UKUPNO I. - IV.		148	8		16	560
Vjeronauk	V	26	2	Nela Peteh	4	140
	VI.	46	2	Nela Peteh	4	140
	VII.	41	2	Karmela Lazarić	4	140
	VIII.	47	2	Karmela Lazarić	4	140
UKUPNO V. - VIII.		160	8		16	560
UKUPNO I. - VIII.		308	16		32	1120

Područni odjel Cere

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I-III	6	1	Karmela Lazarić	2	70
	IV	5	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		11	2		4	140

Područni odjel Sutivanac

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	II.i IV.	4	1	Karmela Lazarić	2	70
	III.	3	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		7	2		4	140

SVEUKUPNO	326	20			38	1400
-----------	-----	----	--	--	----	------

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

Matična škola

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk —	I	2	1	Ammar Đikić		
	II.	2				
	III.	3				
	IV.	2				
	UKUPNO I. - IV.	9				
Vjeronauk	V	0	1	Ammar Đikić		
	VI.	3				
	VII.	1				
	VIII.	1				
	UKUPNO V. - VIII.	4	1	Ammar Đikić	2	70
UKUPNO I. - VIII.		13				

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
	II	33	2	Sandra Sloković	4	140
	III.	35	2	Dario Garbin Sandra Sloković	4	140
	IV.	33	2	Dario Garbin	4	140
	V.	45	2	Dario Garbin	4	140
	VI.	38	2	Dario Garbin	4	140
	VII.	22	2	Dario Garbin	4	140
	VIII.	31	2	Dario Garbin	4	140
UKUPNO II. - VIII.		237	14		28	1120

Područni odjel Cere

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	III. i IV	8	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO II. - IV.		8	1		2	70

Područni odjel Sutivanac

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II., III. i IV	7	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO II. - IV.		7	1		2	70

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike +

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	43	3	Elena Debeljuh	2	210
	VIII.	49	2	Elena Debeljuh	2	140
UKUPNO VII. - VIII.		92	5		4	350

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	Enica Zohil	9
	Matematika	0,5	17	Enica Zohil	10
1 b	Hrvatski jezik	0,5	18	Viviana Celija	9
	Matematika	0,5	17	Viviana Celija	10
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	8
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	9
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	7
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	10
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	6
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	6
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	6
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	6
4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	9
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	9
1.- 3.	Engleski jezik	1	35	Željka Čičić	10
PO Cere					
1. i 3.	Hrvatski jezik	0,5	17	Danijela Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Danijela Rojnić	3
4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Diana Rojnić	3
PO Sutivanac					
III,	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	2
	Matematika	0,5	18	Slavica Marčac	2
II. i IV	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
	Matematika	0,5	18	Marijana Starčić	3
Ukupno I-IV		13	458		159

Razredi	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
5a,5b,6a, 6b i 7a	Matematika	1	35	Suzana Ujčić	15
7b, 8a,8b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	12
5. i 8.	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	13
6a,6b	Hrvatski jezik	1	35	Martina Milutinović Zohil	10
7.a,b	Hrvatski jezik	1	35	Samanta Jakus	9
5ab,6ab. i 8ab.	Engleski jezik	1	35	Elvira Kačan Vozila	17
7. i 8.	Kemija	1	35	Petar Lajoš	15
7ab, 8ab	Fizika	1	35	Slobodanka Prica	15
Ukupno V-VIII		8	280		106

4.2.3. Rad po prilagođenom programu

U tablici su navedeni i učenici koji su uključeni u internu opservaciju

	IME I PREZIME SPOL UČENIKA	RAZ.	PLAN.	SUDIONICI OSTVARIVANJ A	NAPOMENA
1.	M	2. Sut	17	Vesna Poropat	praćenje
2.	Ž	2.a	17	Iva Pučić Fekter Vesna Poropat	nova učenica; praćenje
3.	Ž	2.b	17	Bojana Rojnić Vesna Poropat	ind.pr., logoped izvan škole
4.	Ž	4. Sut	17	Marijana Starčić Vesna Poropat	ind.pr.
5.	M	4.b	17	Dolores Otočan Vesna Poropat	ind.pr.
6.	Ž	3.a	17	Sanda Turčinović Vesna Poropat	PP
7.	Ž	4.a	17	Gordana Otočan Vesna Poropat	PP
8.	M	5.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
9.	M	5.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr., u proceduri izmjena
10	Ž	5.b	-	predmetni učitelji	ind.pr. log izvan škole
11	Ž	6.b	-	predmetni učitelji	ind.pr., logoped izvan škole
12	Ž	7.a	35	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
13	M	8.a	-	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr. PO
14	Ž	8.b	-	predmetni učitelji učitelj TZK	PP TZK + ind.pr. PO
15	M	8.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr. PO
16	M	5.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	praćenje
17	M	5.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	praćenje
18	M	5.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	praćenje

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
1a	Hrvatski jezik	0,5	18	Enica Zohil	8
	Matematika	0,5	17	Enica Zohil	10
1b	Hrvatski jezik	0,5	18	Viviana Celija	8
	Matematika	0,5	17	Viviana Celija	10
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	15
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	14
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	15
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	16
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	11
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	12
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	11
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	12
4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	10
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	9
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	10
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	9
PO Cere					
1. i 3.	Hrvatski jezik	0,5	17	Danijela Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Danijela Rojnić	3
4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Diana Rojnić	4
PO Sutivanac					
III	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	4
	Matematika	0,5	17	Slavica Marčac	4
II,IV	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
	Matematika	0,5	17	Marijana Starčić	3
Ukupno I-IV		12	424		207

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
7b, 8a,8b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	8
5a,5b,6a,6b,7a	Matematika	1	35	Suzana Ujčić	25
5a,b, 8a,b	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	12
5ab, 8ab	Povijest	2	70	Doris Bilić	14
5.-8.	Geografija	1	35	Sanja Maružin	15
5ab,6ab,8ab	Engleski jezik	1	35	Elvira Kačan Vozila	16
Ukupno V-VIII		7	245		90

4.2.5. Izvannastavne aktivnosti

	Aktivnost	Mentor	Broj učenika
1.	INFORMATIČKA SKUPINA	Elena Debeljuh	43
2.	LIKOVNA SKUPINA	Silvia Golja	20
3.	MODELARSTVO I MAKETARSTVO	Gordana Mazzi	35
4.	KLUB MLADIH TEHNIČARA	Gordana Mazzi	20
5.	MALI NOGOMET	Siniša Ivanišević	32
6.	PJEVAČKI ZBOR Skupina od 4. – 8.	Anđela Damijanić	26
7.	MLADICE	Anđela Damijanić	8
8.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	18
9.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	8
10.	TALIJANSKA SKUPINA	Dario Garbin	16
11.	NOVINARSKA SKUPINA	Samanta Jakus	15
12.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	Doris Bilić	5.a,5.b, 6a,6b
13.	BIBLIJSKA SKUPINA	Nela Peteh	14
14.	EKOLOŠKA SKUPINA	Viviana Dobrila	12
15.	PLANINARSKA SKUPINA	Davorka Prusić	18

RAZREDNA NASTAVA:

	Aktivnost	Voditelj	Br. učenika
1.	MALI ZBOR	Anđela Damijanić	38
2.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	4
3.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	20
4.	KREATIVNI KNJIŽNIČARI 3.-5. razred	Gordana Peteh	24

5.	DRAMSKA SKUPINA -Skupina 1. i 2. razred -Skupina 3. i 4. razred	Martina Milutinović Zohil	30
6.	KREATIVNA RADIONICA	Učiteljice nižih razreda	Svi učenici
7.	UNIVERZALNA SPORTSKA ŠKOLA	Siniša Ivanišević	1.- 4. razred

4.3. Škola plivanja

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

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 pedagogima te voditeljima izvannastavnih aktivnosti (dramska skupina, novinarska skupina, produženi boravak) i učiteljima hrvatskog jezika.

4.5. Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavlja s vrednovanjem u osnovnoj školi. Stoga su za provođenje istog predviđeni termini Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Sukladno Zakonu sve vrste vrednovanja znanja provodi institucija NCVO.

4.6. Pismene provjere znanja

Sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 82/2019) 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. 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.

4.8. Provedba epidemiološkog istraživanja oralnog zdravlja u Republici Hrvatskoj

Škola je uključena u ovo istraživanje s učenicima šestih razreda – Zubna putovnica. Aktivnosti se nastavljaju s učenicima budućih prvih razreda.

4.9. 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.

4.10. Humanitarne akcije

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

5. PLANOWI 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 teformi 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 kurikulumuma	VI – IX	20
1.4. Izrada Školskog kurikulumuma	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	5
1.13. Planiranje i pružanje podrške učiteljima	IX – VIII	25
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 popravni, predmetni i razredni ispiti	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	34
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	40
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	40
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	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	50
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	40
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
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	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	56
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 natječaja 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 – VIII	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	14
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	25
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	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	38
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	28
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	32
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	34
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	32
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1752	

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 - identifikacija učenika s posebnim potrebama - rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju - rad s odgojno zapuštenim učenicima - rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju - opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju - rad s darovitim učenicima - 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 i pomoć učiteljima pripravnicima - rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika - 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 - 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, te mjesečnog i tjednog rada - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole - planiranje školskih projekata - izrada školskog preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja - izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja (kolektivno) - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu - upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti - roditeljski sastanak –radionica (1.razred-u suradnji sa psihologinjom) - Radionica komunikacijskih vještina (5. razredi) 	120
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - organizacija zdravstvenog praćenja učenika 	

	- poslovi oko organizacije Dječjeg tjedna - radionice u razredima po planu rada	70
Studeni	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice po planu rada	50
Prosinac	- 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)	60
Siječanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija	50
Veljača	- 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	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - vježbe čitanja i razumijevanje pročitnog u razrednoj nastavi - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - radionica za roditelje «Utjecaj medija na razvoj djeteta» (4. Razredi) - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - razumijevanje pročitnog (2.-4. razreda) - testiranje brzine čitanja (1.-4.razreda) - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice po planu rada	130
Travanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda	60
Svibanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sociometrijsko testiranje 4.razred - formiranje odjela 5. razreda - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - pripreme četvrtaša za predmetnu nastavu - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda	100
Lipanj	- 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	100
Srpanj	- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - sudjelovanje na Učiteljskim i Razrednim vijećima - sređivanje dokumentacije	60
Kolovoz	- aktivnosti na početku nove školske godine - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija	60

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

	Sadržaj rada	Broj sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - izrada godišnjeg plana i programa psihologa - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja psihologa - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulum, kurikulum za Građanski odgoj - sudjelovanje u izradi plana kolektivnog stručnog usavršavanja za učitelje - izrada plana i programa neposrednog rada s grupama učenika i roditelja (razredni odjeli, roditeljski sastanci) - izrada Plana i programa izvedbe školskog preventivnog programa - sudjelovanje u izradi prijedloga školskih projekata - sudjelovanje u izradi IOOP-a - potpora učiteljima u izradi planova i programa (SRO i dr.)	85
2.	POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE ODJELJENJA 1. RAZREDA - Ispitivanje zrelosti – spremnosti djece za školu (testiranje spremnosti/zrelosti za školu) grupno ili individualno - Analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, statistička obrada, norme) - Upoznavanje dokumentacije o djetetu - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija (informacije od odgajatelja, roditelja, članova stručnog tima) - Povratne informacije: odgajateljima, učiteljima, roditeljima (na upit), članovima Stručnog povjerenstva - Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju – dodatna ispitivanja, upute roditeljima i učiteljima - Dodatna psihološka ispitivanja – raniji upis, odgoda upisa - Procjena i mišljenje o psihofizičkom stanju djeteta - izvršavanje obaveza vezanih za predsjedovanje Stručnim povjerenstvom osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - sudjelovanje u donošenju prijedloga o upisu djeteta u redoviti program, odgodi upisa ili pokretanju postupka za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja i primjerenog oblika pomoći. - Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda - Praćenje adaptacije učenika prvih razreda	125
3.	RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI (PO) - Priprema i izrada informativnih materijala za učenike - Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i roditelja (predavanja i radionice) - provođenje radionica s učenicima - provođenje i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika - generacijsko ispitivanje sposobnosti učenika 8. razr. - psihologijska obrada učenika (testovi sposobnosti) - suradnja sa HZZ Pula i liječnikom školske medicine - individualno savjetovanje svih učenika 8. razreda (i njihovih roditelja) o izboru zanimanja - informiranje učitelja o promjenama i radu na PO - suradnja sa srednjim školama u cilju prijenosa informacija - suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju PO	120
4.	KOORDINACIJA I PROVOĐENJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA (prema posebnom planu) - poslovi vezani za rano prepoznavanje psihičkih teškoća (trijažna testiranja učenika, razreda, dodatna testiranja, savjetovanje) i provođenje radionica - koordinacija strategije prevencije nasilja (radionice s učenicima, istraživanje pojave) - koordinacija poslova vezanih za prevenciju ovisnosti (radionice za učenike i roditelje) - praćenje i sudjelovanje u realizaciji programa Zdravstvenog odgoja	145

5	NEPOSREDNI RAD S GRUPAMA UČENIKA I RODITELJA priprema i provođenje radionica s razrednim odjelima i roditeljski sastanci (prema posebnom planu : VIDI Plan rada stručne službe sa razrednim odjeljenjima)	75
6..	PRIPREMA UČENIKA 4. RAZREDA ZA PREDMETNU NASTAVU <ul style="list-style-type: none"> - generacijsko testiranje KI4, NPN, upitnici - obrada i interpretacija rezultata - individualna povratna informacija i savjetovanje - savjetovanje roditelja (individualno, roditeljski sastanak) - provođenje radionice za upoznavanje učenika s predmetnom nastavom, - praćenje adaptacije učenika u petom razredu 	75
7.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA (osobne teme, prema potrebi) <ul style="list-style-type: none"> - Rad s učenicima: aktualna problematika – poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni i obiteljski problemi, daroviti i dr. (individualno ili u manjim grupama) - Rad s roditeljima: individualno savjetovanje, grupno (predavanja na roditeljskim sastancima o aktualnim temama prema potrebi) - Rad s učiteljima – individualno savjetovanje prema potrebi (strategije suočavanja sa stresom, razgovori u funkciji zaštite osobnog dostojanstva, mobing i sl.); grupno – kroz edukacije učitelja, rad u specifičnim timovima (učiteljski stres, komunikacijske vještine) 	245
8.	PSIHODIJAGNOSTIKA, IZRADA NALAZA I MIŠLJENJA <ul style="list-style-type: none"> - Primjena psihologijskog instrumentarija (testova, upitnika, intervjua, opažanja...) <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje intelektualnog statusa (teškoće u učenju, daroviti) - utvrđivanje emocionalnih i drugih razvojnih teškoća - analiza dobivenih podataka - Izrada nalaza i mišljenja psihologa - Suradnja s institucijama koje brinu o psihološkom zdravlju djece i obitelji (županijski obiteljski centar, bolnice, udruge) 	140
9.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA <ul style="list-style-type: none"> - rad s darovitim učenicima (poslovi vezani za identifikaciju: testiranja, intrevjui; savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima; praćenje i usmjeravanje; pomoć oko organizacije dodatnog rada, rada s mentorom, upućivanje na edukacije izvan škole i dr.) - koordinacija posebnog programa za darovite - rad s učenicima s teškoćama – intenzivna suradnja s školskom defektologinjom psihodijagnostika; prikupljanje podataka od strane učitelja i roditelja, savjetodavni rad; pružanje podrške učeniku, roditelju i učitelju; suradnja s drugim institucijama: CZSS i drugi; sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike rada; individualni rad s učenicima - izvršavanje obaveza vezanih za predsjedovanje Stručnim povjerenstvom osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - koordinacija rada pomoćnika u nastavi 	157
10.	RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI <ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojne situacije (primjena upitnika, intervjua i dr.) - praćenje, individualni i grupni rad s učenicima koji manifestiraju neprilagođeno ponašanje - savjetovanje učitelja i roditelja o odgojnoj problematici - praćenje i sudjelovanje u primjeni odgojnih mjera - pomoć razrednicima i učiteljicama u stvaranju povoljne razredne klime - suradnja s vanjskim institucijama (CZSS i drugi) 	85
11.	PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJA NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA RADA S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje sjednicama RV i UV - priprema i provođenje edukacije učitelja (predavanja, radionice, panoi, letci) - prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja i unapređenja - sudjelovanje u analizi uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzoraka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje - otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti učenika - primjena (novijih) spoznaja iz područja psihologije učenja i poučavanja - savjetodavni rad s učiteljima 	115

12.	OSIGURAVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA <ul style="list-style-type: none"> - nabava literature, testovnog instrumentarija - osiguranje prostora i materijala za individualni rad s učenicima te grupni rad i savjetovanje roditelja - osiguravanje uvjeta za rad stručnog tima - suradnja u struci (savjetovanje, supervizija, izmjena iskustava) 	25
13.	DOKUMENTACIJSKI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - dokumentiranje vlastitog rada, - vođenje dosjea učenika, - vođenje dokumentacije, valorizacija i izrada izvješća po programskim područjima - izrada izvješća o radu 	65
14.	STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> - STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organizaciji kolektivnih stručnih usavršavanja vanjskih predavača, priprema i provođenje radionica i predavanja za UV (prema posebnom planu) - priprema razrednika za provođenje radionica na SRO - uređivanje panoa za učitelje - suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom u unaprijeđivanju i promociji stručne pedagoško-psihološke literature za učitelje i «Knjižnice za roditelje», - OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE (prema posebnom planu) 	140
15.	RAZVOJNI PROGRAMI <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u procesu samovrednovanja i izradi Razvojnog plana škole - utvrđivanje potreba i planiranje razvoja pojedinih segmenata funkcioniranja škole s naglaskom na radni kolektiv (neformalna druženja, team-building...) - praćenje suvremenih promjena u području odgoja i obrazovanja, predlaganje i uvođenje promjena u nekim segmentima organizacije škole i dr. - praćenje i predlaganje eksperimentalnih programa i projekata - radni sastanci stručnog tima i ravnateljice - rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja 	82
16.	SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE <ul style="list-style-type: none"> - pomoć u organizaciji i sudjelovanje u školskim manifestacijama (natjecanja, priredbe, dobrotvorne akcije, dječji tjedan, predstave i dr.) 	41
17.	OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u provedbi školskih projekata (Bogatstvo različitosti i dr.), intervencije u posebnim nepredviđenim situacijama vezanim za učenike i drugi aktualni nepredvidivi poslovi 	32
		1752

POSEBNI PLANOVI:

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

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaci i ciljevi školske knjižnice

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Školska knjižnica namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole. Školska knjižnica je mjesto povodjenja izvannastavnog i slobodnog vremena. Zadatak je školske knjižnice potpora odgojno-obrazovnim ciljevima i zadacima nastavnog plana i programa škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća:

- a) neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
- b) stručno-knjižničku te informacijsko-referalnu djelatnost i
- c) kulturno - javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA / PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME OSTVARIVANJA/ BROJ SATI
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1108 sati
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	875 sati
- organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor (kontinuirano od 1. do 8.r.)	tijekom godine
- osposobljavanje učenika za snalaženje u knjižnici i samostalno korištenje knjižne građe	tijekom godine
- razvijanje čitalačkih, komunikacijskih, informacijskih i istraživačkih sposobnosti učenika	tijekom godine
- razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima	tijekom godine
- poticanje čitanja lektirnih i nelektirnih djela	tijekom godine
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	tijekom godine
- upoznavanje učenika s periodikom	tijekom godine
- motivacijski postupci u poticanju čitanja šk. lektire	tijekom godine
- upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život	tijekom godine
- organiziranje i rad s grupom <i>Kreativnih knjižničara</i> – radionice, edukacija, dramske improvizacije, kreativno pisanje, čitanje....	35 sati, srijeda-6.sat
- edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema zadanim temama (HNOS) Teme:	tijekom godine (u dogovoru s učiteljima)

Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Dječji časopisi Jednostavni književni oblici Put od autora do čitatelja Mjesna (gradska/narodna) knjižnica Referentna zbirka - priručnici Književno-komunikacijsko-informacijska kultura Časopisi – izvori novih informacija Organizacija i poslovanje školske knjižnice Samostalno pronalaženje informacija Predmetnica – put do informacije Časopisi na različitim medijima On-line katalogi Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Uporaba stečenih znanja	
- organiziranje nastavnog sata u knjižnici (za svaki razred, prema Planu i programu za hrvatski jezik), satovi medijske kulture - video projekcije i sl.	tijekom godine
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi tema ili referata - upoznavanje različitih izvora informacija i rad na njima	tijekom godine
- svečano učlanjenje učenika prvog razreda	rujan
- distribucija časopisa	tijekom godine
- organizirani posjet Općinskoj i gradskoj knjižnici s grupom <i>Kreativnih Knjižničara</i>	listopad/studeni
- 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	233 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 lektire i nabave knjiga, časopisa i drugih medija	Rujan tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	Listopad tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
- rad na projektima: 1. <i>Žminjski knjižničari-minji i veli</i> 2. <i>Izradimo straničnike - čuvajmo knjige!</i> 3. <i>Dan kravate 2019.</i>	tijekom godine listopad/studeni listopad
- odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	prema potrebi
- dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	prema potrebi
- suradnja i koordinacija rada s učiteljicama područnih odjela, osobito ono	tijekom godine

što je vezano uz razmjenu lektirnih djela	
- organizirani posjeti učenika i učitelja školskoj knjižnici	tijekom godine
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST	400 sati
- priprema i pisanje izvješća o radu	srpanj/kolovoz
- pripremanje, planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg plana i programa rada, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa učitelja, planiranje plana i programa za školski kurikulum te kulturnu i javnu djelatnost Škole)	Kolovoz
- organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine
- organizacija posudbe knjiga	tijekom godine
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	rujan/listopad
- izgradnja knjižničnog fonda - nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- 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 i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala	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
- unos podataka u program METEL-WIN	tijekom godine
- rad na reviziji i otpisu knjiga	tijekom godine
- suradnja s matičnom službom NSK i Žup. mat. službom	tijekom godine
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom godine
- praćenje kataloga nakladnika	tijekom godine
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	70 sati
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	tijekom godine
- praćenje dječje i literature za mladež	tijekom godine

- sudjelovanje na stručnim sastancima škole, sastancima stručnih aktiva te sjednicama Učiteljskog vijeća	tijekom godine
-sudjelovanje na stručnim sastancima šk. knjižničara (županijski aktivni, edukacije)	tijekom godine
- sudjelovanje na webinarima koje za školske knjižničare organizira Agencija za odgoj i obrazovanje	tijekom godine
- Loomen	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)	ožujak/travanj prema potrebi
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	164 sati
- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja (natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjige, video projekcije) – timski rad	tijekom godine
- sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti (Dani kruha, Dan kravate, Dan ružičastih majica, Božić, Uskrs, maškare, Dan Škole...)	tijekom godine
- uređivanje panoa u šk. knjižnici	tijekom godine
- obilježavanje godišnjica važnijih događaja: Dan Općine Žminj/Sv. Mihovil, Europski dan jezika, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Svjetski dan hrane/dan kruha, Dan kravate, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan školskih knjižnica, Međunarodni dan djeteta, Sveti Nikola, Božić, Međunarodni dan smijeha, Poklade, Valentinovo, Međunarodni dan materinskog jezika, Mjesec hrvatskog jezik, Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva, Dan ružičastih majica, Dani hrvatskog jezika, Dn očeva, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan pripovijedanja, Međunarodni dan dječje knjige, Uskrs, Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige, Dan sunca, Međunarodni dan Europe ...	tijekom godine
- suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnice, kazališta, kina...)	prema potrebi
V. OSTALI POSLOVI	50 sati
- pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad knjižnice	prema potrebi

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	Napomena
IX., I., VIII.	1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODG-OBRAZNOG PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE 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. 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 Ostvarenje uvjeta za real.plana i programa škole (prostor, dok., materijal)	24 24	
IV., V. IX., X. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. I., IV. II.-VI. IX.-VIII.	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODG-OBRAZNOG PROCESU Upisi djece u 1.r.: Intervju s roditeljima i djecom-šk.obveznicima; Sudjelov.u radu Komisije za upis u 1.r.; Unaprjeđenje rada škole: Pomoć u izradi IOOP-a Pomoć u ostvarivanju prilagođenih programa; Pomoć uč. s tešk.u uč., lošim obit. prilikama i dr. otežav. Okolnostima Identifikacija, opservacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju: Hospit.na nastavi u cilju dijagnostike za poj.uč.; Izrada programa opserv. ,priprema dok. za Komisiju, koord. Tima; 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. Razvojni i savjetodavni rad: Savjetodavni rad s roditeljima uč. s t. u r.; Savjet. rad s ostalim roditeljima po potrebi; Savj. rad s učiteljima; Održav. struč. predav. i radionica za roditelje Prof. informiranje i usmjeravanje učenika: Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: Kontinuirana suradnja sa CZSS i šk. Dispanzerom; Razvij. pozit. stavova prema djeci s t.u r.	24 50 200 30 8 10	1 sat mjesečno
IX.-VIII.	3. STRUČNO USAVRŠAVANJE 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	-	planirano kroz V. Nazor
IX.-VIII.	4. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST Izrada informacija za relevantne subjekte izvan škole (statistički podaci i / ili nalaz i mišljenje defektologa); Dokumentacija o vlastitom radu; Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije; Kreiranje i izrada tisk. materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnika i školski rad	54	1 sat dnevno
IX.-VIII.	5. OSTALI POSLOVI I ZADACI Sudjelovanje u radu RV i UV škole; suradnja s ravnateljicom i drugim stručnim suradnicima škole.	24	
	UKUPNO SATI GODIŠNJE, 54 nastavna dana + 19 radnih dana	547	

5.6. Plan rada logopeda

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

Obzirom na veliki broj djece Škola je zatražila suglasnost za zapošljavanje logopeda od strane Ministarstva.

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 djelatnika- praćenje ostvarivanja prava radnika iz Kolektivnog ugovora i dostava podataka računovodstvu radi obračuna (jubilarne nagrade, pomoći ...)- mjesečna dostava podataka Županiji o izdacima za energente- izrada popisa učenika koji se hrane u školskoj kuhinji- dnevna suradnja sa ravnateljem, pedagogom i psihologom- dnevna narudžba hrane- blagajnički poslovi: vođenje knjige blagajne- izdavanje raznih potvrda učenicima i djelatnicima- praćenje zakonskih propisa (Narodne novine, Upute MZOŠ)- 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 i logopeda- ispostava računa za refundaciju troškova učeničke marende Općini- 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 - izrada zaduženja učitelja - upis novih radnika i učenika u e-MATICE - ažuriranje HUSO sustava - upis novih radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru 	160
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 2019/2020. i kraj šk. god. 2018./19. –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 	168
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - pomoć komisiji za provođenje inventure - sređivanje arhive 	152
I.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - dogovor s tehničkim osobljem o tekućem održavanju objekta u tijeku zimskih praznika 	176
II. i III.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - suradnja s razrednicima oko organizacije izleta učenika 	160 176
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 	172
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - dogovor i podjela zaduženja tehničkom osoblju za održavanje objekta tijekom ljetnih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - priprema odluka o korištenju godišnjeg odmora 	140
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 - prijave potreba i viškova radnika Uredu državne uprave u Istarskoj županiji - dostava TR-a Zavodu za zapošljavanje 	48+64
	UKUPNO GODIŠNJE SATI	1752

5.8. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci	rujan	listopad	studeni	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travanj	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	38	38	46	38	46	38	42	24	42	24	12	24	412
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	12	20	20	20	20	30	28	20	10	16	244
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	15	20	15	10	18	18			176

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		20	10	16	10	32			170
2.Izrada periodičnih i dr. izvješća: -izrada tromjesečnih izvješća -izrada šestomjesečnih izvješća -izrada devetomjesečnih izvješća -izrada statističkih izvješća		32					13	38		24	24		131
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	50	10	16						78
III PRAZNICI	0	8	8	16	16	0	0	8	8	24	0	8	96
IV GODIŠNJI ODMOR											112	112	224
UKUPNO ZA ŠK:GODINU	168	184	168	176	184	160	176	176	168	176	184	168	2088
fond sati za š.g.2018/19	168	184	168	176	184	160	176	176	168	176	184	168	2088

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,	do 30.IX.	ravnatelj
X i XI i XII.	Suglasnosti za zapošljavanje radnika Donošenje školskog kurikulumu Donošenje godišnjeg plana i programa rada za 2019./2020. Donošenje kurikulumu građanskog odgoja za šk. god. 2019./2020. 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-	Izvješće o realizaciji školskog kurikulumu Polugodišnji obračun Rebalans financijskog plana Izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole Izvješća po Pravilnicima Suglasnost za zapošljavanje Provedba izborne procedure i konstituiranje novog saziva Školskog odbora	Po potrebi	ravnatelj
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 Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima. Izvješća po Pravilnicima 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	Po potrebi	ravnatelj

6.2. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX. , X., XI. XII. 2019.	<p>Izvješće na kraju protekle školske godine</p> <p>Organizacija rada škole</p> <p>Donošenje odluke o odabiru osiguravajuće kuće za osiguranje učenika</p> <p>Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole.</p> <p>Mišljenje o školskom kurikulumu</p> <p>Mišljenje o godišnjem planu građanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2019./2020.</p> <p>Mišljenje o godišnjem planu i programu rada za 2019./2020.</p> <p>Upoznavanje roditelja s inovacijama u školi.</p> <p>Prijedlozi i mišljenja u svezi vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje.</p> <p>Prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Osvrt na postignuća učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.</p> <p>Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima</p> <p>Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja</p> <p>Radionica za roditelje – Virtualni svijet – prednosti i opasnosti</p>	<p>Od 3.rujna 2019.</p> <p>do 31. prosinca 2019.</p>	<p>ravnatelj</p> <p>psiholog</p> <p>knjižničar</p> <p>pedagog</p>
I.,II.,III., IV, V., VI. 2020.	<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>	<p>Od.12.01.2020.</p> <p>Do 31.08.2020.</p>	<p>ravnatelj</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Stručna služba</p>

	ICT edu – računalna edukacija Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna Prevenција poremećaja u ponašanju Formiranje povjerenstava za provedbu ekskurzija i izleta Stručna edukacija o ADHD-u Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima Izvješća sa seminara		Vanjski treneri Vanjski edukatori Učitelji
XII	Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikuluma Izvješća sa seminara	22.12.	Stručni suradnici Ravnatelj Razrednici Učitelji
I.	Stručni aktivni, seminari, savjetovanja. Obrada stručne teme: Komunikacijske vještine Stručno predavanje: logoped Rad s djecom s teškoćama Izvješća sa seminara Izvješća po Pravilnicima.	31.01.	Psiholog Logoped
II	Radionice s učiteljima Pripreme za natjecanja i smotre Dogovor za maskembal Nove tendencije u problematici odnosa učitelj- roditelj- učenik. Izvješća sa seminara	28.02.	Ravnatelj 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 Izvješća sa seminara	12. 4. 2017. 28.03. 25.04.	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. Izvješća sa seminara Izvješća po Pravilnicima	30.05. 26.06.	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 Izvješća sa seminara	6.07.	ravnatelj svi djelatnici Učitelji

6.3.1. 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: Gordana Otočan
2. Aktiv učitelja hrvatskog jezika – sastaje se periodično, prati provedbu kurikuluma, organizira pripreme za natjecanja, kulturne aktivnosti i manifestacije.
Voditeljica: Marija Plevko
3. Aktiv učitelja društvene skupine predmeta – sastaje se po potrebi vezano za provedbu kurikuluma te organizaciju drugih aktivnosti sukladno planu i programu
Voditeljica: Željka Čižić
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

6.5. 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 dokumenatcije, 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. 09 do 30.09.	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

XI 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.	Izvješće 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 Analiza ostvarenja plana i programa rada Organizacija izleta učenika	sredinom travnja 30.travnja 2019.	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. Utvrdjivanje 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. 2018/2019. Utvrdjivanje 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
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Dječjeg tjedna (radionica na temu „Dječja prava i odgovornosti“)
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje nenasilja nad ženama i nenasilja uopće (radionica „Reci ne nasilju!“)
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom (radionica o različitostima i toleranciji)
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pregled aktivnosti na polugodištu ○ Suradnja s lokalnom zajednicom i promoviranje interesa škole ○ Obilježavanje Međunarodnog dana zagrljaja (dogovor oko aktivnosti)
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> ○ Radionica na temu „Kako poboljšati ponašanje i uspjeh u školi“ ○ Obilježavanje Svjetskog dana pripovijedanja bajki ○ Razgovori na temu zdravlja („Dan crvenih haljina“, Svjetski dan borbe protiv raka, Svjetski dan nepušenja...) ○ „Dan ružičastih majica“ – dogovor oko aktivnosti
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ○ Uspostavljanje kontakata s Vijećima učenika iz drugih škola ○ Dan rudara-sjećanje i razgovor o temi ○ Dan žena i Svjetski dan očeva ○ Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta za djecu i mladež i Svjetskog dana kazališta
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Dana škole – dogovor oko aktivnosti
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Radionica povodom Međunarodnog dana obitelji
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Završne aktivnosti, sumiranje napravljenoga te evaluacija rada Vijeća učenika ○ Izvještaj o radu Vijeća učenika Učiteljskom vijeću

Izvršitelji: Pedagoginja – Renata Zahtila Šarin
 Psihologinja – Valentina Butković
 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 2019/2020. 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.	Građanski odgoj i obrazovanje te druge međupredmetne teme po potrebi	Koordinatorica za GOO Vanjski suradnici
2.	Razvoj socio-emocionalnih vještina učenika Rad s darovitom djecom	Stručne suradnice škole - psiholog , dvije radionice
3.	Komunikacijski procesi u radnom okruženju, Osobna odgovornost, Odgovornost za odnos (uvodno interaktivno predavanje, eventualno seminar)	Vanjski predavač - licencirana agencija
4.	Etičko korištenje suvremenih medija – prevencija virtualnog nasilja	Vanjski predavač MUP Pula
5.	Edukacije iz Županijskih stručnih vijeća	Voditelji ŽSV 4 puta godišnje
6.	Državni stručni skupovi – odabrani skupovi	Agencija za odgoj i obrazovanje
7.	Edukacije strukovnih udruga u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Strukovne udruge
8.	Edukacije u virtualnim učionicama LOOMEN	Edukatori Škole za život
9.	Edukacije i Webinar i u sustavu EMA	Edukatori Škole za život
10.	Edukacije s naglaskom na teme poremećaja u ponašanju	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
11.	Rad s učenicima koji imaju Rješenje Učenici s ADHD-om	Radionica defektologa Radionica socijalnog pedagoga
12.	Radionica u komunikacijskim vještinama	Radionica pedagoga
13.	Savjetnički posjeti Škole za život	Timovi podrške Cjelovitoj kurikularnoj reformi
14.	Edukacije Agencije za odgoj i obrazovanje – ettaedu platforma, webinar i	Agencija za odgoj i obrazovanje

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	177	14	Učitelji i djelatnici Škole
	Mjesec knjige Suradnja sa udrugom Savez antifašističkih boraca – ogranak Žminj (In memoriam u Kresinima)	7 svi	14 7	
XI	Mjesec knjige Izložba radova u knjižnici Susret s pjesnicima Svjetski humanitarni dan Međunarodni dan snošljivosti	90	2	Učitelji
XII	Božićni blagdani Dan dječje radosti Posjet Domu umirovljenika	svi svi 40	7 7	svi djelatnici voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti
	Sveti Nikola			
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 22.04 30.03.	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 gdje će biti uključeni svi učenici i nastavnici na dogovorenu temu sukladno Kurikulumu. A 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:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole

(obavljati će se od ožujka do lipnja 2020. godine)

Roditelji će poštom dobiti poziv i termin sistematskog pregleda. Poziv šalje nadležni školski liječnik. Uz sistematski pregled djeca se cijepuju cjepivom MPR(ospice, zaušnjaci, rubeola). Neposredno prije početka šk.god. cijepuju se cjepivom Polio (dječja paraliza).

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole

(obavljati će se od kraja prvog polugodišta i u prvoj polovici drugog polugodišta)

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje)

(obavljati će se u prvom polugodištu)

-cijepjenje DI-TE i Polio cjepivom (prije ili u sklopu sistematskog pregleda)

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled prije prijema u đački dom

2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole (ukoliko te školske godine nije pregledano)

3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja)

4. Pregled za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK
Početkom školske godine nadležni liječnik školske međ.u suradnji sa profesorom TZK, donosi preporuku o primjerenom obliku nastave TZK za učenike sa većim zdravstvenim teškoćama (odnosi se na kronično bolesnu djecu i one učenike čije bolovanje traje duže od mjesec dana).

Kraća bolovanja (do 30 dana) svojom ispričnicom pravda izabrani obiteljski liječnik.

PROBIRI:

1. Poremećaj vida na boje i vidne oštrine (u trećem razredu osnovne škole)

**2. Pregled kralježnice i stopala, te mjerenja tjelesne težine i visine djeteta
(u šestom razredu osnovne škole)**

Učenici šestog razreda cijepu se sa tri doze **cjepiva protiv hepatitisa B**. Sa prvom dozom cjepiva započeti ćemo u 10. mj., a tijekom provođenja cijepljenja 1. dozom protiv Hepatitisa B će se provesti i probir tj. pregled kralježnice i stopala, te mjerenje težine i visine učenika.

Druga doza planira se mjesec dana nakon prve, a treća 5 mj. od druge doze. Uz pozive na prvu dozu cijepljenja, razrednici će učenicima podijeliti i **Zubne putovnice** s kojima će djeca otići na pregled stomatologa. On će na pregledu ispuniti podatke na Putovnici, a učenici je vratiti školskom liječniku prilikom cijepljenja s 2. dozom cjepiva protiv hepatitisa B.

3. Poremećaj sluha

(u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija provodi se u prikladnim prostorima škole kroz čitavu školsku godinu uz prethodnu najavu.

MJERE HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE:

1. Cijepljenje i docijepljivanje, koje se provodi prema godišnjem programu cijepljenja

2. Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

(Kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera).

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Savjetovališni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje, u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, staratelji i učitelji: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti .

Za savjetovališne nije potrebna uputnica, već će se on realizirati uz prethodnu telefonsku najavu.

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole : Pravilno pranje zuba po modelu, 1 školski sat

3. razred osnovne škole : Skrivena kalorije , 1 školski sat

5. razred osnovne škole : Promjene vezane uz pubertet i higijena, 2 školska sata

Svi pregledi kao i cijepljenja obavljati će se nakon prethodne obavijesti roditeljima ili preko stručne službe škole.

Za potrebe liječenja i dalje je nadležan izabrani pedijatar ili liječnik obiteljske medicine.

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	Prvi razred	Rujan	HAK, MUP	Održava se početkom školske godine
Trafficking – Mišica Milica, Prevencija trgovanja ljudima	Osnovne škole	Drugi razred	Listopad	HCK	Program trgovine ljudima prilagođen djeci OŠ
Kodovi sigurnosti na vodi	Osnovne škole	Treći razred	Ožujak / Travanj	Spasilačka služba HCK	
Zaštita mora i priobalja	Osnovne škole	Četvrti razred	Travanj / Svibanj	Spasilačka služba HCK	
Humane vrednote – Poznaješ li CK?	Osnovne škole	Šesti razred	Studenj		
Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum	Osnovne škole	Sedmi razred	Ožujak / Travanj	Patronažna sestra	

8.2.3 Program aktivnosti MUP-a

1. EDUKATIVNA SLIKOVNICA „NE, NE IDEM!“

Međunarodna policijska suradnja između PU istarske i PD Hannover traje od 2002. g., te se nastavila i u 2015. g., kada je od strane „White IT-saveza protiv dječje pornografije“, a na poticaj PU istarske i PD Hannover, osmišljena i tiskana preventivno-edukativna slikovnica na hrvatskom jeziku „Ne, ne idem!“, kojom se kroz priču djecu poučava da budu oprezna u komunikaciji s nepoznatim osobama, a sve kako bi se spriječilo da postanu žrtve kaznenog djela. Slikovnica je prilagođena uzrastu djece I. razreda osnovne škole kojima je i namijenjena, a priloženi su i savjeti za djecu i roditelje, kojima se nastoji osvijestiti dijete o opasnostima komunikacije s neznancima i potrebi da se povjere svojim roditeljima, a roditelje potaknuti da osnaže odnos povjerenja sa svojim djetetom kako bi im se dijete moglo povjeriti i onda kada ga nešto muči i kada se nečeg srami.

Tiskanje slikovnice u 10.000 primjeraka financirao je Savez White IT-a, a slikovnica se koristi prilikom preventivno-edukativnih predavanja, koja se nakon pribavljenog odobrenja nadležnog Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, a u suradnji sa učiteljima i stručnim suradnicima te uz potporu Istarske županije, Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, održavaju u I. razredima svih osnovnih škola na području istarske županije (cca. 1500- 2000 djece svake školske godine) te je svako dijete dobilo svoj primjerak edukativne slikovnice.

U predstavljanju slikovnice sudjeluju policijski službenici za prevenciju i policijski službenici za mladež Odjela prevencije PU istarske i Policijskih postaja s područja PU istarske te imamo pozitivnu povratnu informaciju o dosada provedenim aktivnostima pa opisane aktivnosti namjeravamo provoditi i ubuduće.

Također je potrebno napomenuti mogućnost povezivanja sadržaja iz spomenute edukacije sa aktivnostima koje provode neke osnovne škole na području Istarske županije kroz CAP program.

Ciljana skupina: učenici 1. razreda osnovnih škola i njihovi roditelji.
Trajanje aktivnosti: 20-40 minuta.

2. NASILJE NA INTERNETU

Policijska 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

3. 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, a provodi se od školske godine 2012/13.

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 mijenjanja stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, aktivno mijenjanja 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.

4. VRŠNJAČKO NASILJE

Dan ružičastih majica u Hrvatskoj se obilježava četvrtu godinu zaredom, 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.

KORISNICI KOJI PRVI PUTA SUDJELUJU U EDUKACIJI:

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

Trajanje aktivnosti: 1 školski sat – interaktivno predavanje;

5. 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 ciljane 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;

6. 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 sa 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 podataka.

7. „POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE“

U vremenskom periodu od 03. rujna do 28. rujna 2019.g. provodi se u svim osnovnim školama akcija pod nazivom „Poštujte naše znakove“, usmjerena na zaštitu djece u prometu i sprječavanje ugrožavanja njihovih života u prvim danima samostalnog sudjelovanja u prometu.

Trajanje aktivnosti: 20 minuta - predavanje;

8. „MIR I DOBRO“

Tijekom trajanja akcije „Mir i dobro“, koja se provodi u vremenskom razdoblju od 15. prosinca do 08. siječnja, policijski službenici održavaju edukacije o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava s ciljem smanjenja neželjenih posljedica.

Trajanje aktivnosti: 1 školski sat - predavanje;

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.

8.2.6. Prehrana učenika

Za sve učenike škole osiguran je obrok koji se priprema u školskoj kuhinji. Učenicima lošijeg imovnog stanja Općina Žminj subvencionira troškove učeničke marende sukladno Odluci o socijalnom zbrinjavanju potrebitih.

Sukladno objavljivanju javnog poziva iz Europskog socijalnog fonda škola se prijavljuje na natječaj u svrhu sufinanciranja prehrane za potrebite.

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

Krajem protekle školske godine u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo IŽ proveden je postupak Samovrednovanja škole usmjeren na procjenu stanja i u svrhu razrade preventivnog programa koji će za cilj imati sprečavanje rizičnih ponašanja i zaštitu mentalnog zdravlja učenika. Iz procesa samovrednovanja proizašlo je da je prioritetno područje za školsku godinu 2019./2020. problem nasilja u školi te smo za ovogodišnji **glavni cilj** odabrali:

- smanjenje razine nasilja među učenicima u školi kroz povećanje intervencija učitelja, edukaciju učenika, roditelja i učitelja. Preventivnim programom biti će pokrivene sve vrste vršnjačkog nasilja uključujući fizičko, verbalno i virtualno nasilje. Pokazatelji realizacije cilja biti će smanjen broj situacija nasilja, povećan broj bilješki učitelja, smanjen broj pedagoških mjera, broj održanih radionica s učenicima, roditeljskih sastanaka, radionica za roditelje i edukacija učitelja.

Također smo procijenili da je dobro nastaviti raditi i na drugim područjima koje su važne za mentalno zdravlje učenika te su u uskoj vezi s prevencijom nasilja kao što su prevencija emocionalnih i socijalnih teškoća učenika te prevencija tjelesnih bolesti i bolesti ovisnosti.

Pa bi **sljedeća dva cilja** formulirali na sljedeći način:

1.Informirati učitelje, djecu i roditelje o problematici emocionalnih i socijalnih poteškoća djece i mladih. Razvijati asertivnost, pozitivnu sliku o sebi, zdrave strategije suočavanja sa stresom, vještine donošenja odluka, empatiju, optimizam i druge osobne i socijalne vještine te rana identifikacija rizične djece i poduzimanje koraka za selektivnu i indiciranu prevenciju psihičkih oboljenja i socijalnih disfunkcija.

2.Kontinuirano informirati učenike o zdravlju, zdravim ponašanjima i navikama te rizicima koji ugrožavaju zdravlje. Poticati razvoj zdravih navika i razvijati stavove protiv štetnih navika i ovisnosti.

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

Planirane aktivnosti :

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1.	Obrada ključnih tema (prema ciljevima) kroz nastavu i na SRO*	svi	Učiteljice/učitelji	Tijekom godine
2.	Aktivnosti stručne službe sa razrednim odjeljenjima i roditeljima uključujući i programe: <ul style="list-style-type: none"> - Radionice razvoja socio - emocionalnih vještina s ciljem prevencije nasilja depresije, anksioznosti - radionice prevencije ovisnosti - ostale radionice za učenike - radionice za roditelje 	svi	Stručne suradnice	Prema planu
3.	Individualno savjetovanje učenika, roditelja i učitelja	Prema potrebi	Stručne suradnice	Tijekom godine
4.	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	svi	Učitelji voditelji aktivnosti	Tijekom godine, prema rasporedu
5.	Program Saveza školskih sportskih društva	Prema planu	Učitelj TZK	Tijekom godine, prema rasporedu
6.	Program Zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) IŽ	Svi razredi	HZJZ	Prema dogovoru
7.	Program Crvenog križa <ul style="list-style-type: none"> - Sigurnost u prometu - Medo Jurica - Trafficking – Mišica Milica, Prevencija trgovanja ljudima - Kodovi sigurnosti na vodi - Zaštita mora i priobalja - Humane vrednote – Poznaješ li CK? - Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum 	Prema planu	Gradski crveni križ Rovinj	Prema dogovoru
8.	Program MUP-a <ul style="list-style-type: none"> - Zdrav za 5 	Učenici viših razreda	MUP	Prema dogovoru
9.	Uređivanje panoa za posebne teme	Prema potrebi i planu	Učitelji, učiteljice i stručne suradnice	Prema potrebi
10.	Izrada letaka o posebnim temama		Stručne suradnice	Prema potrebi
11.	Izlaganje o rezultatima provedbe ŠPP-a Prijedlozi i smjernice za	Učiteljsko vijeće	Voditelj ŠPP-a	Srpanj, kolovoz,

	plan rada			2020.
12.	Ostalo - prema potrebi			

*Sadržaji o prevenciji definiranih prioritetnih područja integrirani su kroz program Zdravstvenog odgoja u redoviti i izborni školski program iz svih nastavnih predmeta te izvannastavne aktivnosti. Nastavne teme o prevenciji i međupredmetno su povezane s konkretnim nastavnim sadržajima i temama koje obvezuju učitelje prirode, biologije, tjelesne i zdravstvene kulture, razrednike

8.4. Planovi i programi produženog boravka

Produženi boravak polazi ukupno 104 učenik i organiziran je u tri skupine. Prvu skupinu koja obuhvaća učenike prvog razreda vodi učiteljica Kristina Staver. Druga skupina obuhvaća učenike drugog razreda a vodi ju učiteljica Sanja Milanović. Treću skupinu čine učenici trećeg i četvrtog 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 privitku.

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 izvršen 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 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 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 pogrđnim 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 postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se

dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

9.3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NORMALNOG VRŠNJAČKOG SUKOB

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

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

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) izvjestiti 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.

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 djelovanja, osobni razvoj, unaprjeđenje osobnih, socijalnih i kulturnih sposobnosti i znanja)
- jačanje osobnosti (komunikacijskih vještina, razvoj kritičkog mišljenja, rješavanje problema, vještine racionalnog planiranja, upravljanje vremenom, upravljanje financijama, rješavanje sukoba, aktivno sudjelovanje u školskim aktivnostima, lokalnoj zajednici.)

AKTIVNOSTI

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

KLJUČNI POJMOVI:

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

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

- upoznavanje s osnovnim informacijama o korupciji i 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 VII i VIII razredi)
- susreti s uspješnim ljudima

Teme za edukaciju učenika

Osobnost i ponašanja :

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

Etika i moral:

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

Pravo i pravednost:

- pravednosti i iskrenost
- Ljudska prava, ravnopravnost, jednakost i nepristranost
- Socijalna prava (svi jednaki, svi različiti)
- Posljedica kršenja zakona i pravila
- Demokracija
- Nevladine organizacije
- Mediji

Profesionalni planovi:

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

Ove teme za edukaciju učenika realizirale bi se 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. Nadopuna školskog namještaja
2. Uređenje fasade škole
3. Rekonstrukcija i nadogradnja škole
4. Izgradnja školske sportske dvorane
5. Izgradnja novih vanjskih sportskih terena
6. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto logopeda
7. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto kuharice
8. Adaptacija školske zgrade u PŠ Cere
9. Adaptacija krova na zgradi PŠ Sutivanac
10. 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**
- 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: 602-02/19-02/01

Ur.broj: 2171/04-55-46-01-19-1