

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 6. listopada 2020. godine donosi

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

Žminj, 6. listopad 2020.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	
1.1.Podaci o upisnom području.....	4
1.2.Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3.Školski okoliš.....	6
1.4.Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižnin fond škole.....	7
1.5.Plan obnove i adaptacije.....	7
1.6.Izgradnja novog školskog prostora.....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	8
2.1.Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	10
2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	10
2.2.Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.3.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika.....	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	
3.1.Organizacija smjena.....	15
3.2.Prijevoz učenika.....	15
3.3.Mreža škola.....	15
3.4.Suradnja s roditeljima.....	16
3.5.Raspored dežurstva.....	16
3.6.Godišnji kalendar rada	17
3.7.Podtci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
4. TJEDNI I GODIŠNJ BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	20
4.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	20
4.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.1.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	21
4.2.1.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka.....	22
4.2.1.3.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	23
4.2.1.4.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	24

4.2.3. Rad po prilagođenom programu.....	25
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.2.5. Izvannastavne aktivnosti.....	27
4.3.Škola plivanja.....	28
4.4.Dramski kamp.....	28
4.5.Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi.....	29
4.6.Pismene provjere znanja.....	29
4.7.Izvješće o uspjehu i upisi u srednju školu.....	29
4.8.Provedba epidemioloških istraživanja.....	29
4.9.E-Dnevnik.....	29
4.10. Humanitarne akcije.....	29
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....	30
5.1.Plan rada ravnatelja.....	30
5.2.Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	34
5.3.Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	34
5.4.Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	36
5.5.Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila.....	44
5.6.Plan rada logopeda.....	45
5.7.Plan rada tajništva.....	45
5.8.Plan rada računovodstva.....	48
5.9.Plan rada kuharice.....	51
5.10. Plan rada domara.....	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	51
6.1.Plan rada Školskog odbora.....	51
6.2.Plan rada Vijeća roditelja.....	52
6.3.Plan rada Učiteljskog vijeća.....	53
6.4.Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole.....	55
6.5.Plan rada Razrednog vijeća.....	56
6.6.Plan rada Vijeća učenika.....	57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	58
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	59
8.1.Plan kulturne i javne djelatnosti.....	59
8.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	61
8.2.1. Plan liječnika školske medicina.....	61
8.2.2. Aktivnosti Crvenog križa.....	62
8.2.3. Program aktivnosti MUP-a.....	63
8.2.3.1.Nasilje na internetu.....	63
8.2.3.2.Zdrav za 5.....	64
8.2.3.3.Vršnjačko nasilje.....	64
8.2.3.4.Zakonska odgovornost.....	65
8.2.3.5.Preventivni projekt “Tko se to šali s mojim podacima”.....	65
8.2.3.6.“Poštujte naše znakove”.....	66
8.2.3.7.“Mir i dobro”.....	66
8.2.3.8.Nasilje na internetu.....	66
8.2.3.9.Prevenција trgovanja ljudima.....	66
8.2.4. Međupredmetne teme.....	66

8.2.5. Plan suradnje s udrugama u Republici Hrvatskoj s ciljem senzibilizacije učenika i život u stvarnom svijetu.....	66
8.2.6. Prehrana učenika.....	67
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	67
8.4. Školski preventivni program.....	67
8.5. Produženi boravak.....	69
9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	70
9.1. Općeprihvaćena definicija nasilja.....	70
9.2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom.....	71
9.3. Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba.....	73
9.4. Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji.....	74
9.5. Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba).....	74
9.6. Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi.....	75
9.7. Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika.....	75
10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	76
11. PROVEDBENI PLAN ORGANIZACIJE RADA I IZVOĐENJA NASTAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA GORTANA, ŽMINJ U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. I PROTOKOL POSTUPANJA ZA VRIJEME RADA U POSEBNIM UVJETIMA.....	78
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	94
13. PRILOZI.....	94

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:	336
Broj učenika u razrednoj nastavi:	188
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	173
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	72
Broj učenika putnika:	219
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00 – 15,00
Broj radnika:	54
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	11+ 3 na bolovanju
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:	Za adekvatno funkcioniranje
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 četiri 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)

II. – IV. razred	1	35	Nastava u kombinaciji	3	3
	1	35			
UKUPNO:	2	70			

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC

Razredna nastava (trokombinacija)

I.- III. razred	1	59	Nastava u kombinaciji	3	3
IV. razred	1	59	Čisti razredni odjel	3	3
U K U P N O :		118			

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

1.3. Školski okoliš

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

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	3	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	3	3
Književna djela	3	3
Stručna literatura za učitelje	3	3
Ostalo	2	3
U K U P N O		

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Rekonstrukcija i dogradnja matične zgrade škole	1000	Kvalitetno izvođenje odgojno obrazovnog procesa
Idejni projekat za ishođenje lokacijske dozvole. Izgradnja nove školske zgrade u Ceru.	430	Područno odjeljenje Cere
Sređivanje fasade	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

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 -bolovanje	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.	Dorijana Ančić -zamjena	Magistra primarnog obrazovanja	
7.	Enica Zohil -bolovanje	Učitelj razredne nastave	
8.	Gordana Otočan	Diplomirani učitelj	Da
9.	Iva Pucić Fekter	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
10.	Marijana Starčić	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	
11.	Sanda Turčinović	Nastavnik razredne nastave	
12.	Sanja Milanović	Diplomirani učitelj razredne nastave	
13.	Sara Janić- zamjena	Magistra primarnog obrazovanja	
14.	Slavica Marčac	Učitelj razredne nastave	
15.	Suzana Deltin	Diplomirani učitelj	Da
16.	Viviana Celija -bolovanje	Diplomirani učitelj	
17.	Kristina Staver	Magistra primarnog obrazovanja	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje	Učitelj mentor
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. matamatike 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. inženjeg 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	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Povijest i hrvatski jezik	
16.	Karin Milić	Prof. likovne kulture	likovna kultura	Da
17.	Anđela Damijanić	Prof. glazbene kulture	glazbena kultura	
18.	Siniša Ivanišević	Prof. fizičke kulture	tjelesna i zdrav. kult	Da
19.	Nela Peteh	Diplomirani teolog	vjeronauk	Da
20.	Karmela Lazarić	Prvostupnik teologije	vjeronauk	
21.	Nermina Ahmetović Mešanović	Bakalaureat islamske vjeronauke	Islamski vjeronauk	
22.	Elena Debeljuh	Dipl. učitelj razr. nastave s pojačanim pred. informatika	informatika	
23.	Nina Ricci	Magistra primarnog obrazovanja	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	Diplomirani psiholog-profesor	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.	Dorijana Ančić	Magistra primarnog obrazovanja	Učitelj razredne nastave	01.09.2020.	

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.	Dragica Križman	Kuharica	Kuharica
10.	Anamarija Lovrečić	Odjevni stručni radnik	Kuharica - pomoćna

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	IVb	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
2.	Davorka Prusić	II						17	17	10	27	1204
3.	Dorijana Ančić	II.-IV. Cere	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
4.	Dolores Otočan	Ib	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
5.	Diana Rojnić	IIa	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
6.	Gordana Otočan	Ia	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
7.	Marijana Starčić	I i III Sutivanac	16	2	1		1		21	19	40	1784
8.	Iva Pucić Fekter	IIIa	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
9.	Sanda Turčinović	IVa	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
10.	Sanja Milanović	I						25	25	15	40	1784
11.	Kristina Staver	III.						25	25	15	40	1784
12.	Slavica Marčac	IV. Sutivanac	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
13.	Suzana Deltin	III.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
14.	Sara Janić	II.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1784

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. 42 i 56. KU	Dop.	Dod.	INA (ŽSV)	Čl. 6 i 13	Ukupno nepo.rad	UKUPNO	
				1.	2.	3	4	5	6	7	8	C	S	Tjedno									Godišnje	
1.	Marija Plevko	hrvatski jezik						5	10	4				19				1	1	1		22	40	1784
2.	Martina Milutinović Zohil	Hrvatski jezik	7 a					5		4				19				1	1	1		22	40	1784
		Povijest							4	4														
3.	Suzana Ujčić	matemat.							8	8	4			20				1	1	1 žsv	2 satničar	25	40 3 iznad norme	1784
4.	Darko Brnčić	matemat.						8			4			12				1	1			14	26	1160
5.	Željka Čižić	engleski j.		4	4	4	4				6			22				1				23	40	1784
6.	Davorka Prusić	Engleski j.										2	4	6						1			13	580
		Produženi boravak											1 sat ŽSV											
7.	Elvira Kačan Vozila	Engleski j.	5a					6	6	6				20				2	1			23	40	1784
8.	Dario Garbin	talijanski j	5b	4	4		2	4	4	4	2				26							26	40 3 iznad norme	1784
9.	Sandra Sloković	talijanski j				4	2					2	2		10							10	18	803
10.	Slobodanka Prica	fizika								4	4			8								8	13	580
11.	Petar Lajoš	kemija								4	4			10							1	11	14 3 iznad norme	624
		priroda						2																

12.	Viviana Dobrila	Priroda i biologija						3	2	4	4			13					2		15	25	1115
13.	Sanja Maružin	geografija						3	4	4	4			15				1			16	25	1115
14.	Roberta Đurkić	Hrvatski jezik	7a		2 p n			5		4				19			1	1	1		22	40	1784
		Povijest								4	4												
16.	Karin Milotić	likovna kultura	7b					2	2	2	2			10					2 1 žsv	1 viz	14	27	1204
17.	Anđela Damijanić	glazbena kultura	8b				2	2	2	2	2			12		2			1	2	17	33	1472
18.	Gordana Mazzi	Tehnička kultura						2	2	2	2			8					2	1	11	20	892
19.	Siniša Ivanišević	tjelesna i zdrav. kult	6 a					4	4	4	4			18		3			1	2	24	40	1784
20.	Nela Peteh	vjeronauk			4	2	4	4	4	4					22				1	1	24	40	1784
21.	Karmela Lazarić	vjeronauk	8 a	4		2					4	2	4		18							29	1293
22.	Nermine Ahmetović Mešanović	Islamski vjeronauk													2						2	4	178,4
23.	Elena Debeljuh	Informatika		4				4	4	4	4			8	12				2	2	24	40	1784
24.	Ricci Nina	Informatika			4	4	4					2	2		16							27	1204

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	1784
2.	Klara Galant Ardalić		psiholog	08-14	08-14	40	1784
3.	Renata Zahtila Šarin	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagog	08-14	08-14	40	1784
4.	Vesna Poropat	Dipl. socijalni pedagog	defektolog	08-14	08-14	12,5	558
5.	Gordana Peteh	Dipl. bibliotekar	knjižničar	08-14	08-14	40	1784

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	1784
2.	Katica Despot	Diplomirani ekonomist	računovođa	07-15	40	1784
3.	Marino Ujčić		domar	06-14	40	1784
4.	Gordana Tanković	Hotelijerski radnik	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1784
5.	Elvina Zec	Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1784
6.	Dorijana Damijanić	Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1784
7.	Jadranka Lazarić	Radnica	kuharica i spremačica	8,00-14,30	23	1026
8.	Natalja Žufić	Kuharica	kuharica i spremačica	06-14	40	1784
10.	Dragica Križman	Kuharica	Kuharica	06,30-14,30	40	1784
11.	Anamarija Lovrečić	Odjevni stručni radnik	Kuharica -pomoćna	06,30-14,30	40	1784

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 Sutivanac nastava počinje u 8,00 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 tri 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, u vrijeme uzimanja obroka za marendu, te dočekati i ispratiti učenike putnike na školske autobuse.

Dežurni učitelj je obavezan doći u školu 30 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.

Školsku godinu 2020./2021. započeli smo po A modelu nastave predviđenom za procese tijekom pandemije COVIDA 19. Sukladno protokolu postupanja u posebnim situacijama (KLASA:602-02/20-01/51, URBROJ: 2171/24-55-46-01-20-1) učenici su smješteni u matičnim učionicama.

3.2. Prijevoz učenika

Dolazak u školu iz četiri pravca u 7.50.

Povratak iz škole u četiri smjera u 14.05.

Vozni park u matičnoj školi trenutačno broji 4 autobusa.

U podružnim školama prema voznom redu po jedan autobus.

3.3.Mreža škola

Učenici se upisuju u prvi razred osnovne škole sukladno Mreži škola. Upisno područje naše škole ne obuhvaća cjelovit općinski prostor, područje koje je fizički bliže Kanfanaru je upisno područje tamošnje škole, kao što su 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.

3.4. 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. Gore navedena suradnja s roditeljima planirana je za vrijeme bez ograničenja. U uvjetima pandemijske opasnosti sva korespondencija odrađuje se virtualnim komunikacijskim kanalima.

3.5. Raspored dežurstva

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
A TJEDAN	Renata Zahtila Šarin	Siniša Ivanišević	Suzana Ujčić	Gordana Mazzi	Dario Garbin
	Martina Milutinović Zohil	Petar Lajoš	Marija Plevko	Viviana Dobrila	Roberta Đurkić
	Željka Čičić	Anđela Damijanić	Sanja Maružin	Elena Debeljuh	Elvira Kačan Vozila

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B TJEDAN	Darko Brnčić	Siniša Ivanišević	Suzana Ujčić	Gordana Mazzi	Nela Peteh
	Martina Milutinović Zohil	Gordana Peteh	Marija Plevko	Elena Debeljuh	Karin Milotić
	Željka Čičić	Anđela Damijanić	Sanja Maružin	Karin Milotić	Elvira kačan Vozila

3.6. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12. 2020. god.	IX.	22	18	0	
	X.	22	22	0	
	XI.	20	18	1	Odmor učenika 02.11.-03.11.2020.
	XII.	22	17	1	
UKUPNO I. polugodište		86	75	2	Zimski odmor učenika od 24.12.2020. do 08.1.2021. godine
II. polugodište od 07.01. do 17.6. 2020. god.	I.	19	15	2	
	II.	20	16	0	Odmor učenika 22.02.-26.02.2020.
	III.	23	23	0	
	IV.	21	16	1	Dan škole 01.04.2021. Odmor učenika od 2.04. do 9.04.2021.
	V.	21	21	0	
	VI.	20	13	2	
	VII.	7	0	0	Ljetni odmor učenika počinje 21.6.2021.godine
	VIII.	6	0	1	
UKUPNO II. polugodište		137	104	6	
U K U P N O:		223	179	8	

Popravni ispiti:

1. dopunski rad – od 23. lipnja do 30. lipnja 2021.
2. popravni ispiti – od 16. kolovoza do 20. kolovoza 2021.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božić
- 26.12. Sv. Stjepan
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti
- 03.6. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 05.04. 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

3.7. 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	13	1	6		1	13		8	2		9	Gordana Otočan
I b	14	1	6		0	14		5	2		11	Dolores Otočan
UKUPNO:	27	2	12		1	27		13	4		20	
II a	18	1	8		0	18		7	5		14	Diana Rojnić
II b	18	1	8		0	17		7	1		7	Sara Janić
UKUPNO:	36	2	16		0	35		14	6		21	
III a	23	1	12		0	21		18	3		20	Iva Pucić Fekter
III b	23	1	12		0	20		9	1		11	Suzana Deltin
UKUPNO:	46	2	24		0	41		27	4		31	
IVa	19	1	10		1	19		8	6			Sanda Turčinović
IVb	20	1	11		3	16		13	1			Bojana Rojnić
UKUPNO:	39	2	21		4	35		21	7		0	
UKUPNO I.-IV.	147	8	73		5	138		75	21		72	
Va	23	1	12		2	21		14	4			Elvira Kačan Vozila
Vb	23	1	11		1	21		9	6			Dario Garbin
	46	2	23		3	42		23	10			
VIa	18	1	9		1	13		7	1			Siniša Ivanišević
VIb	16	1	7		2	10		5	0			Roberta Đurkić
UKUPNO	34	2	16		3	23		12	1			
VIIa	24	1	9		0	21		12	8			Martina Milutinović Zohil
VIIb	26	1	13		1	18		13	6			Karin Milotić
UKUPNO	30	2	22		1	39		25	14			
VIII a	21	1	8		1	17		11	7			Karmela Lazarić
VIII b	22	1	13		0	17		11	3			Anđela Damijanić
UKUPNO:	43	2	21		1	34		22	10			
UKUPNO V. - VIII.	172	8	81		8	138		82	35			
UKUPNO I. - VIII.	321	16	154		13	276		157	56			

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	0	0	0									/
II	3	0,5	0			3		2				Dorijana Ančić
III	0	0	0									/
IV	3	0,5	2			3		1				Dorijana Ančić
UKUPNO	6	1	2		0	6		3				

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	5	0,5	3			5						Marijana Starčić
II	0	0	0			0						/
III	1	0,5	0		1	1						Marijana Starčić
IV	3	1	3			3						Slavica Marčac
UKUPNO	9	2	6		1	9		0				

SVEUKUPNO I. - VIII.	336	19	162		14	291		160	56		72	
---------------------------------	------------	-----------	------------	--	-----------	------------	--	------------	-----------	--	-----------	--

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	3	2	2	1		9
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		
	I.a	I.b	II.a	II. b	III.a	III. b	IVa	IVb	II. i IV.	I. i III.	IV.	Ukupno
Hrv. j.	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2310
Likov.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	385
Glazben	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	385
Engles.	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	770
Matem.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	1925
P i D	70	70	70	70	70	70	105	105	70	70	70	770
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	105	105	105	1155
UKUPNO	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	7700

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	26	2	Karmela Lazarić	4	140
	II.	33	2	Nela Peteh	4	140
	III.	45	2	Nela Peteh Karmela Lazarić	4	140
	IV.	35	2	Nela Peteh	4	140
UKUPNO I. - IV.		139	8		16	560
Vjeronauk	V	44	2	Nela Peteh	4	140
	VI.	30	2	Nela Peteh	4	140
	VII.	45	2	Nela Peteh	4	140
	VIII.	40	2	Karmela Lazarić	4	140
UKUPNO V. - VIII.		159	8		16	560
UKUPNO I. - VIII.		298	16		32	1120

Područni odjel Cere

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II-IV	6	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		6	1		2	70

Područni odjel Sutivanac

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.i III.	6	1	Karmela Lazarić	2	70
	IV.	3	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		9	2		4	140
SVEUKUPNO		313	19		38	1330

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	0	1	Nermina Ahmetović Mešanović		
	II.	2				
	III.	2				
	IV.	3				
	UKUPNO I. - IV.	7				
Vjeronauk	V	2				
	VI.	0				
	VII.	2				
	VIII.	1				
	UKUPNO V. - VIII.	5				
UKUPNO I. - VIII.		12	1		2	70

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	16	2	Dario Garbin	4	140
	II.	23	2	Dario Garbin	4	140
	III.	32	2	Dario Garbin	4	140
	IV.	34	2	Dario Garbin Sandra Sloković	4	140
	V.	35	2	Dario Garbin	4	140
	VI.	17	2	Dario Garbin	4	140
	VII.	35	2	Dario Garbin	4	140
	VIII.	14	1	Dario Garbin	2	70
UKUPNO II. - VIII.		206	15		30	1190

Područni odjel Cere

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II. i IV	6	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO I. - IV.		6	1		2	70

Područni odjel Sutivanac

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I., III. i IV	8	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO II. - IV.		8	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
	I.	27	2	Elena Debeljuh	4	140
	II.	29	2	Nina Ricci	4	140
	III.	40	2	Nina Ricci	4	140
	IV.	35	2	Nina Ricci	4	140
	VII.	50	2	Elena Debeljuh	4	140
	VIII.	42	2	Elena Debeljuh	4	140
UKUPNO VII. - VIII.		223	12		24	840

Područni odjel Cere

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II. i IV	6	1	Nina Ricci	2	70
UKUPNO I. - IV.		6	1		2	70

Područni odjel Sutivanac

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I., III. i IV	1	1	Nina Ricci	2	70
UKUPNO I. - IV.		1	1		2	70

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	Gordana Otočan	9
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	10
1 b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	9
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	10
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	8
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	9
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Sara Janić	7
	Matematika	0,5	17	Sara Janić	10
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	6
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	6
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	6
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	6
4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	8
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	9
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	8
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	9
1.- 4.	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	10
PO Cere					
2. i 4.	Hrvatski jezik	0,5	17	Dorijana Ančić	3
	Matematika	0,5	18	Dorijana Ančić	3
PO Sutivanac					
IV	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	2
	Matematika	0,5	18	Slavica Marčac	2
I. i III	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
	Matematika	0,5	18	Marijana Starčić	3
Ukupno I-IV					

Razredi	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
6a, 6b,7a, 7b i 8a	Matematika	1	35	Suzana Ujčić	15
5a,5b, 8b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	12
5a,6a,6b i 7b	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	13
5b,7a	Hrvatski jezik	1	35	Martina Milutinović Zohil	10
8.a,b	Hrvatski jezik	1	35	Robertta Đurkić	9
5ab,6ab. i 7ab.	Engleski jezik	1	35	Elvira Kačan Vozila	17
Ukupno V-VIII		6	210		76

4.2.3. Rad po prilagođenom programu

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

	ŠIFRA UČENIKA	RAZ.	PLAN.	SUDIONICI OSTVARIVANJA	NAPOMENA
1.	IK	1.a	35	Gordana Otočan Vesna Poropat	PP
2.	AM	3. Sut	17	Marijana Starčić Vesna Poropat	ind.pr.
3.	BH	4.a	35	Sanda Turčinović Vesna Poropat	PP
4.	LM	4.b	-	Bojana Rojnić	ind.pr., logoped izvan škole
5.	MK	4.b	17	Bojana Rojnić Vesna Poropat	ind.pr.
6.	NK	4.b	-	Bojana Rojnić	ind.pr., logoped izvan škole
7.	KŠ	5.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
8.	VB	5.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
9.	IS	5.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
10.	LG	6.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
11.	KZ	6.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr., u proceduri izmjena
12.	AU	6.b	-	predmetni učitelji	ind.pr. log izvan škole
13.	IGS	7.b	-	predmetni učitelji	ind.pr., logoped izvan škole
14.	MU	8.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP; PO

17	MU	6.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	praćenje
18	RR	6.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	praćenje
19	DĐ	6.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	Gordana Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	10
1b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	10
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	15
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	14
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Sara Janić	15
	Matematika	0,5	17	Sara Janić	16
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	11
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	12
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	11
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	12
4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	10
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	9
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	10
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	9
PO Cere					
2 i 4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Dorijana Ančić	3
	Matematika	0,5	17	Dorijana Ančić	4
PO Sutivanac					
4	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	4
	Matematika	0,5	17	Slavica Marčac	4
1 i 3	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
	Matematika	0,5	17	Marijana Starčić	3
Ukupno I-IV		11	385		

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
6a,6b, 7a,7b,8a	Matematika	1	35	Suzana Ujčić	8
5a,5b,7b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	25
5a, 6a,6b,7b	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	12

5b,7a	Hrvatski jezik	1	35	Martina Milutinović Zohil	14
5.-8.	Geografija	1	35	Sanja Maružin	15
5ab,6ab,7ab	Engleski jezik	1	35	Elvira Kačan Vozila	16
Ukupno V- VIII		6	210		90

4.2.5. Izvannastavne aktivnosti

	Aktivnost	Mentor	Broj učenika
1.	INFORMATIČKA SKUPINA	Elena Debeljuh	36
2.	LIKOVNA SKUPINA	Karin Milotić	20
3.	MODELARSTVO I MAKETARSTVO	Gordana Mazzi	29
4.	MLADI POVJESNIČARI	Robert Đurkić	7
5.	MALI NOGOMET	Siniša Ivanišević	37
6.	PJEVAČKI ZBOR Skupina od 4. – 8.	Anđela Damijanić	23
7.	MLADICE	Anđela Damijanić	8
8.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	4
9.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	2
10.	DRAMSKA SKUPINA	Martina Milutinović Zohil	20
11.	NOVINARSKA SKUPINA	Marija Plevko	6
12.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	Robert Đurkić 5. do 7. razred	3
13.	BIBLIJSKA SKUPINA	Nela Peteh	6
14.	EKOLOŠKA SKUPINA	Viviana Dobrila	7
15.	PLANINARSKA SKUPINA	Davorka Prusić	3
16.	CRVENI KRIŽ	Renata Zahtila Šarin	3
17.	VRŠNJAK POMAGAČ	Klara Galant Ardalić	
18.	KREATIVNI KNJIŽNIČARI	Gordana Peteh 5. do 6. razred	2

RAZREDNA NASTAVA:

	Aktivnost	Voditelj	Br. učenika
1.	MALI ZBOR	Anđela Damijanić	20
2.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	6
3.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	15
4.	KREATIVNI KNJIŽNIČARI 3.-6. razred	Gordana Peteh	13
5.	PLANINARSKA SKUPINA	Davorka Prusić	30
6.	KREATIVNA RADIONICA	Učiteljice nižih razreda	Svi učenici 163
7.	UNIVERZALNA SPORTSKA ŠKOLA	Siniša Ivanišević	32

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 epidemioloških istraživanja

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

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 kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	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 popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	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	64
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

Plan i program rada ravnatelja obzirom na epidemiološku situaciju se nadopunjuje i proširuje aktivnostima vezanima za organizaciju nastave u mogućim scenarijima B i C modela nastave. Sukladno ovlastima ravnatelja donose se i provode odluke i planovi organizacije aktivnosti u izvanrednim okolnostima uzrokovanim pandemijom COVIDA 19.

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 - rad u povjerenstvu Upravnog odjela - 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 - radionice u razredima po planu rada 	150
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - organizacija zdravstvenog praćenja učenika 	150

	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko organizacije Dječjeg tjedna - radionice u razredima po planu rada 	
Studen	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice po planu rada 	150
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - obilježavanje mjeseca neovisnosti - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole (božićna priredba) - radionice u razredima po planu rada 	150
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice u razredima po planu rada 	150
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole (maškare) - radionice po planu rada 	150
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - vježbe čitanja i razumijevanje pročitnog u razrednoj nastavi - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - 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 	150
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice u razredima po planu rada 	150
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sociometrijsko testiranje 4.razred - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - pripreme četvrtaša za predmetnu nastavu - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice u razredima po planu rada 	150
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole - radionice u razredima po planu rada 	150
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - sudjelovanje na Učiteljskim i Razrednim vijećima - sređivanje dokumentacije - poslovi oko upisa u srednje škole 	150
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti na početku nove školske godine - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija 	134
	UKUPNO:	1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA Aktivnosti	Indikatori	Broj sati
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 kurikulumu, kurikulumu za Građanski odgoj - sudjelovanje u izradi plana 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 (SR i dr.)	Godišnji plan i program Školski kurikulum, Plan i program rada psihologa ŠPP Projekti, kurikulum, plan rada razrednika	65
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	Upitnici za roditelje TSŠ (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni Odjeli Upisne liste Aplikacija e-upisi	135
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	Učenički radovi Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učinka	115
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	Panoi PO Predavanja Radionice Upitnici	120

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika	
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)	Radionice PPT prezentacije	85
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 	Testovi Dosje učenika	75
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) 	Dosje učenika Nalazi i mišljenja Psihologa Protokol o nasilju Dopisi (policija, czss, ...) Pripremna nastava (rješenja)	245
PSIHODIJAGNOSTIKA, IZRADA NALAZA I MIŠLJENJA <ul style="list-style-type: none"> - Primjena psihologijskog instrumentarija (testova, upitnika, intervju, opažanja...) - 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) 	Dosje učenika Testovi Nalazi i mišljenja Psihologa Dopisi (policija, czss, ...)	140
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; 	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja Psihologa IOOP	160

<p>sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike rada; individualni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršavanje obaveza vezanih za predsjedovanje Stručnim povjerenstvom osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - koordinacija rada pomoćnika u nastavi 		
<p>RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI</p> <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) 	Upitnici Dopisi	135
<p>PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJA NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA RADA S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje sjednicama RV i UV - priprema i provođenje edukacije učitelja (predavanja, radionice, panoj, 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 uspjehnosti učenika - primjena (novijih) spoznaja iz područja psihologije učenja i poučavanja - savjetodavni rad s učiteljima 	Prezentacije Zapisnici Upitnici Letci Dosjei učenika	115
<p>OSIGURAVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA</p> <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) 	Testovi, bilješke	20
<p>DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentiranje vlastitog rada, - vođenje dosjea učenika, - vođenje dokumentacije, valorizacija i izrada izvješća - Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulum...). - Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva, zapisnici sastanka stručnih timova...). - Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...) 	Dosjei učenika, Zapisnici, dnevници, bilješke Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikula,	60
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <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 SR- - suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom u unaprijeđivanju i 	Potvrde Prezentacije	126

promociji stručne pedagoško-psihološke literature za učitelje i «Knjižnice za roditelje», - OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE (prema posebnom planu)		
RAZVOJNI PROGRAMI - Sudjelovanje u procesu samovrednovanja i izradi Razvojnog plana škole (Tim za kvalitetu – koordinator) - Sudjelovanje u realizaciji vanjskog vrednovanja - 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 - istraživački rad	Izveštaji Zapisnici Upitnici	115
OSTALI POSLOVI - sudjelovanje u provedbi školskih projekata, - pomoć u organizaciji i sudjelovanje u školskim manifestacijama (natjecanja, priredbe, dobrotvorne akcije, dječji tjedan, predstave i dr.) - intervencije u posebnim nepredviđenim situacijama vezanim za učenike i drugi aktualni nepredvidivi poslovi	Zapisnici, fotografije	78
		1784

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-knjižničnu 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 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
- rad na projektima: <i>Žminjski knjižničari-minji i veli</i> , <i>Kreativni knjižničari</i> , <i>Izradimo straničnike - čuvajmo knjige!</i> , <i>Bodljikavi dani</i> , <i>Dan kravate 2020.</i> , <i>Kućne jaslce</i> , <i>Valentinovo</i>	tijekom godine
- edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema temama: 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 katalozi Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Uporaba stečenih znanja	tijekom godine (u dogovoru s učiteljima)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi tema ili referata - upoznavanje različitih izvora informacija i rad na njima	tijekom godine
- distribucija časopisa na koji su pretplaćeni učenici	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	tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
- rad na projektima: <i>Žminjski knjižničari-minji i veli, Kreativni knjižničari, Izradimo straničnike - čuvajmo knjige!, Bodljikavi dani, Dan kravate 2020., Kućne jaslice, Valentinovo</i>	tijekom godine
- odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	prema potrebi
- suradnja i koordinacija rada s učiteljicama područnih odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela	tijekom godine
- 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, rujan
- organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine
- organizacija posudbe i vraćanja knjiga	tijekom godine
- organizacija posudbe i vraćanja knjiga po epidemiološkim pravilima te u slučaju prelaska na nastavu na daljinu	prema potrebi
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	rujan/listopad
- izgradnja knjižničkog fonda -nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- nabava knjiga za božićne pakete	prosinac
- nabava knjiga za nagrade učenicima	svibanj
- stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija)	tijekom godine
- smještaj knjižnične građe	tijekom godine
- popravak, zaštita i čuvanje građe	tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice	tijekom godine

- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama 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 Županijskom mat. službom	tijekom godine
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom godine
- praćenje kataloga nakladnika	tijekom godine
NASTAVA NA DALJINU: Usklađivanje rada knjižnice potrebama i specifičnostima nastave na daljinu odnosno rada od kuće. Ministarstvo znanosti i obrazovanja je u uputama za rad od kuće i izvođenje nastave na daljinu navelo da su zadaće stručnih suradnika knjižničara da budu <i>na raspolaganju vezano uz pretraživanje izvora i knjiga te s nastavnicima i učenicima komunicirati na redovnoj osnovi. Trebaju biti uključeni u virtualne zbornice i prema potrebi u virtualne razrede. Posebno ističemo potrebu da pomognu nastavnicima u kreiranju sadržaja i upotrebu materijala uz reguliranje autorskih prava</i>	prema potrebi
- uređivanje sadržaja u Virtualnoj knjižnici: Za vrijeme trajanja nastave na daljinu nastala je Virtualna školska knjižnica s ciljem da bude podrška učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima. U njoj su objavljeni sadržaji i poveznice na edukativne stranice, besplatne kulturne virtualne događaje, korisne materijale, preporuke za čitanje i korištenje slobodnog vremena.	tijekom godine
III. 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 aktivata 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
- Škola za život	tijekom godine

-sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (Proljetna škola šk. knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za šk. knjižnice, Županijska matična služba za školske knjižnice)	tijekom godine
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	164 sati
- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja	tijekom godine
- sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti (Dani kruha, Dan kravate, Dan ružičastih majica, Božić, Uskrs, maškare, Dan Škole...)	tijekom godine
- rad na projektima: <i>Žminjski knjižničari-minji i veli, Kreativni knjižničari, Izradimo straničnike - čuvajmo knjige!, Bodljikavi dani, Dan kravate 2020., Kućne jaslce, Valentinovo</i>	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 jezika, Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva, Dan ružičastih majica, Dani hrvatskog jezika, Dan 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...)	tijekom godine
NAPOMENA: U slučaju prelaska na nastavu na daljinu kulturna i javna djelatnost odvijat će se virtualno kroz Teams i Virtualnu knjižnicu (ppt prezentacije, linkovi, virtualne izložbe, slika i sl.).	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-OBROVA 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-OBROVNOJ 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 za 14 učenika; 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.; ,priprema dok. za Komisiju; Def.dijagnostika – uključeno u ind.rad s učenicima; Ind.rad s učenicima s t.u r. i tijekom opservacije; Ind. i grupni rad s učenicima s tešk.u uč.,p.u p., emoc. probl., te ost. tešk. Razvojni i savjetodavni rad: Savjetodavni rad s roditeljima uč. s t. u r.; Savjet. rad s ostalim roditeljima po potrebi; Savj. rad s učiteljima; Prof. informiranje i usmjeravanje učenika: 1 učenica Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: Kontinuirana suradnja sa CZSS i šk. Dispanzerom; Razvij. pozit. stavova prema djeci s t.u r.	24 50 183 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	99	
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, nastavni i školski rad	52	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, 52 nastavna dana + 14 radnih dana	528	

5.6. Plan rada logopeda

Potrebe za stručnim suradnikom logopedom u školi su sve veće. Broj djece kojima su potrebne logopedske 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 marendne 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 	176
X.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - objava natječaja za zapošljavanje radnika - prikupljanje potvrda i molbi - slanje obavijesti o rezultatima natječaja kandidatima - evidentiranje primljenih radnika - stručni aktiv u organizaciji UTIRUŠ-a - formiranje spiska učenika za osiguranje i dostava spiska - odabranom osiguravajućem društvu - statistika na početku školske godine 2020/2021. i kraj šk. god. 2019./20. –obrazac Š-O/KP Državnog zavoda za Statistiku - usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Izmjene i dopune Statuta 	176
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - narudžba lož ulja - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	160
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - pomoć komisiji za provođenje inventure - sređivanje arhive 	176
I.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - dogovor s tehničkim osobljem o tekućem održavanju objekta u tijeku zimskih praznika 	160
II. i III.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - suradnja s razrednicima oko organizacije izleta učenika 	160 184
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - sudjelovanje na stručnom aktivu tajnika - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	168

V.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - organizacija terenskih nastava – prijevoz, prehrana 	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - urudžbiranje svjedodžbi - priprema odluka o korištenju godišnjeg odmora 	160
VII.i VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - priprema dokumentacije za mirovinu djelatnika - nabava kancelarijskog materijala, didaktičkih sredstava i pedagoške dokumentacije za početak nastave - nabava udžbenika - prijave potreba i viškova radnika Uredu državne uprave u Istarskoj županiji 	56 48
	UKUPNO GODIŠNJE SATI	1784

5.8. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci	rujan	listopad	studen	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	2	16	236
4. Izlazni računi: -ažuriranje podataka o kupcima -izrada zaduženja za učenike i dr. -ispostava računa za usluge -kontiranje i knjiženje izlaznih računa -usklađivanje potraživanja	16	20	24	20	12	20	15	10	18	18			173
	20	20	20	14	10	12	20	12	20	30			178

5.Izvodi banke i blagajne: -zaprimanje i knjiženje izvoda banke -zaprimanje i knjiženje blagajničkih izvještaja													
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 financijskih 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 financijskih planova	30	20	22	10		20	10	16	18	32			178
2.Izrada periodičnih i dr. izvješća: -izrada tromjesečnih izvješća -izrada šestomjesečnih izvješća -izrada devetomjesečnih izvješća -izrada statističkih izvješća	8	32		16			21	38		24	24		163
3.Izrada godišnjih financijskih 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	34	10							62
III PRAZNICI	0	0	8	8	16	0		8		16	0	8	64
IV GODIŠNJI ODMOR											120	120	240
UKUPNO ZA ŠK:GODINU	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	176	176	2088
fond sati za š.g.2020/21	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	176	176	2088

5.9. Plan rada školske kuharice

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

Školska kuhinja je vrlo bitan segment u odgojnom smislu što se tiče stvaranja navika zdrave prehrane. Već nekoliko godina pokušavamo održavati sustav pravilne prehrane unatoč konstantnim odbijenicama na zahtjeve za odobrenjem radnog mjesta kuharice. U školi ostvarujemo 275 kuhanih obroka što je daleko iznad standarda koje može opslužiti jedna zaposlena kuharica. U opis poslova ovog radnog mjesta spadaju narudžbe hrane, preuzimanje i kontrola robe sukladno HASAP-u te priprema hrane i serviranje učenicima uz poštivanje svih epidemioloških mjera. U područnim školama također kuharice djeluju sukladno svojim postojećim ugovorima o radu.

5.10. Plan rada domara

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

U strukturi provođenja epidemioloških mjera domar se sukladno planu škole svekoliko uključuje u definirane procese.

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 kurikulum Donošenje godišnjeg plani i programa rada za 2020./2021. Donošenje kurikulum građanskog odgoja za šk. god. 2020./2021. 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 kurikulum Polugodišnji obračun Rebalans financijskog plana Izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole	Po potrebi	ravnatelj

	Izvješća po Pravilnicima Suglasnost za zapošljavanje Provedba izborne procedure i konstituiranje novog saziva Školskog odbora		
VI.-VII.	Izvješće na kraju nastavne godine o uspjehu učenika i ostvarenom planu i programu rada škole Pripreme za novu školsku godinu Prostorni uvjeti rada škole Školski praznici i godišnji odmori Pedagoški standard za iduću šk. godinu Polugodišnji obračun Zahtjevi radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Suglasnost za zapošljavanje Predlaganje mjera poslovne politike Škole 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. 2020.	Izvješće na kraju protekle školske godine Organizacija rada škole Donošenje odluke o odabiru osiguravajuće kuće za osiguranje učenika Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole. Mišljenje o školskom kurikulumu Mišljenje o godišnjem planu građanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2020./2021. Mišljenje o godišnjem planu i programu rada za 2020./2021. Upoznavanje roditelja s inovacijama u školi. Prijedlozi i mišljenja u svezi vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje. Prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada. Osvrt na postignuća učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima	Od 7.rujna 2020. do 31. prosinca 2020.	ravnatelj psiholog knjižničar pedagog

	Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja Radionica za roditelje – Virtualni svijet – prednosti i opasnosti		
I.,II.,III.,IV, V., VI. 2021.	Izvješće o rezultatima uspjeha učenika i ostvarenju plana i programa rada u I. polugodištu Uključenost roditelja u školi Izvješće o postignutim rezultatima na kraju nastavne godine. Izvješća po Pravilnicima Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja Radionica za roditelje – Komunikacijske vještine Pitanja odabira udžbenika u sklopu Kurikularne reforme 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	Od.12.01.2021. Do 31.08.2021.	ravnatelj Vijeće roditelja Stručna služba

EDUKACIJA ZA RODITELJE

Cjelovita Kurikularna reforma

Nacionalni ispiti – Mala matura

Internet – potreba i opasnost

Svrha predavanja: prenijeti roditeljima kako educirati dijete o sigurnosti na internetu te ponuditi praktične preporuke za poboljšanje sigurnosti djece na Internetu.

Prevenција adolescenske dobi – psiholog

Nasilje, prevencija i postupanje – djelatnici policijske uprave Istarske

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

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX.	Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010) Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013)	od 05.09 do 30.9.	Ravnatelj Stručni suradnici

	<p>Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.)</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14. i 81/2015)</p> <p>Upoznavanje s programom međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole</p> <p>Brojčano stanje učenika, definiranje plana sati redovne, dopunske, dodatne izborne nastave, godišnja zaduženja učitelja, organizacija rada škole, definiranje rokova za izradu nastavnih i ostalih planova, programa rada škole, sređivanje pedagoške dokumentacije, dogovor o prvom danu rada, upoznavanje s Kalendarom rada škole, ostalom dokumentacijom vezanom uz organizaciju rada u školi, definiranje programa rada slobodnih aktivnosti i izborne nastave.</p> <p>Izrada nast. plana i programa svih oblika nastavnog rada.</p> <p>Prijedlog Školskog kurikulumu</p> <p>Prijedlog godišnjeg plana i programa rada.</p> <p>Kvalitetna škola</p> <p>Dan roditelja – zadnji četvrtak u mjesecu</p> <p>Kontinuirana edukacija i primjeri iz prakse – e-Dnevnik</p> <p>Izvješća sa seminara</p>	17.9.	<p>Nastavnici</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Vanjski treneri</p> <p>Učitelji</p>
X i XI	<p>Realizacija plana izvanučionične nastave, programi različitih akcija, analiza fonda ostvarenja sati</p> <p>Humanost na djelu</p> <p>ICT edu – računalna edukacija</p> <p>Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna</p> <p>Prevenција poremećaja u ponašanju</p> <p>Formiranje povjerenstava za provedbu ekskurzija i izleta</p> <p>Stručna edukacija o ADHD-u</p> <p>Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja</p> <p>Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima</p> <p>Izvješća sa seminara</p>	25.10. 29.11.	<p>Ravnatelj</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Vanjski treneri</p> <p>Vanjski edukatori</p> <p>Učitelji</p>
XII	<p>Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti,</p> <p>Analiza uspjeha i ostvarenje kurikulumu</p> <p>Izvješća sa seminara</p>	22.12.	<p>Stručni suradnici</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p>
I.	<p>Stručni aktivni, seminari, savjetovanja.</p> <p>Obrada stručne teme: Komunikacijske vještine</p> <p>Stručno predavanje: logoped</p> <p>Rad s djecom s teškoćama</p> <p>Izvješća sa seminara</p> <p>Izvješća po Pravilnicima.</p>	31.01.	<p>Psiholog</p> <p>Logoped</p>
II	<p>Radionice s učiteljima</p> <p>Pripreme za natjecanja i smotre</p> <p>Dogovor za maskemba</p>	28.02.	Ravnatelj

	Nove tendencije u problematici odnosa učitelj- roditelj- učenik. Izvješća sa seminara		Učitelji
III. i IV.	Dan škole – projektni dan Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za realizaciju smotri i natjecanja Obrada stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava Pripreme učeničkih ekskurzija 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

6.4. Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole

1. Aktiv učitelja razredne nastave – sastaje se mjesečno, dogovara se realizacija školskog kurikuluma i mjesečna planiranja, pripreme za natjecanja, pripreme za projekte i dr. aktivnosti tijekom nastavne godine.
Voditeljica: 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 dokumentacije, evid. i popis učenika za izbornu i dodatnu nastavu, slobodne aktivnosti Upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju, kućnim redom i Etičkim kodeksom Prezentirati kalendar rada škole Individualni razgovori s roditeljima i učenicima	od 1. 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. Utvrđivanje učenika za dodjelu nagrada i pohvala Podjela nagrada učenicima Podjela svjedodžbi učenicima VIII. raz. Podjela svjedodžbi učenicima škole	lipanj	razrednici pedagog svi djelatnici
VII	Sređivanje pedagoške dokumentacije Elementi za plan i zaduženje učitelja – djelatnika za šk. god. 2018/2019. Utvrđivanje datuma i Komisija za popravne ispite Definiranje datuma sjednica Učiteljskog vijeća u kolovozu	srpanj	ravnatelj pedagog

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Aktivnost
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Formiranje rukovodstva Vijeća učenika Upoznavanje s programom rada, ciljevima i zadacima Vijeća učenika Pravila rada Vijeća učenika
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> Obilježavanje Dječjeg tjedna (radionica na temu „Dječja prava i odgovornosti“)
Studen	<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
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> Radionica na temu „Kako poboljšati ponašanje i uspjeh u školi“ Obilježavanje Svjetskog dana pripovijedanja bajki

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ○ 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 – Klara Galant Ardalić
 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	7 svi	14 7	

	Žminj (In memoriam u Kresinima)			
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 Sveti Nikola	svi svi 40	7 7	svi djelatnici voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti
II,III i IV	Posjet muzejima i kazališnim predstavama Susreti s pjesnicima Pozdrav proljeću Dječji maskenbal Ples za Valentinovo Sportski susreti Dan planeta Zemlje Dan škole	viši razredi 22.04 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.

U vrijeme pandemije COVIDA 19 obustavljaju se aktivnosti i putovanja gdje bi došlo do odstupanja poštivanja mjera HZJZ-a.

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 2021. 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 dječji 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 med.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 oštine (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 cijepuju 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 docjepljivanje, 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 savjetovalište 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 : Skrivene 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, Prevenција 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 – Poznajesh li CK?	Osnovne škole	Šesti razred	Studeni		
Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum	Osnovne škole	Sedmi razred	Ožujak / Travanj	Patronažna sestra	

8.2.3 Program aktivnosti MUP-a

8.2.3.1.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

8.2.3.2. ZDRAV ZA 5

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

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

Nositelji projekta su Ministarstvo unutarnjih poslova (Ravnateljstvo policije), Ministarstvo zdravlja (Hrvatski zavod za javno zdravstvo: zavodi za javno zdravstvo jedinice područne samouprave) te Ministarstvo zaštite okoliša i prirode i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Projekt se provodi kontinuirano tijekom školske godine, a osnovni ciljevi projekta su aktivno 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.

8.2.3.3.VRŠNJAČKO NASILJE

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

im održali i prigodna predavanja o problematici vršnjačkog nasilja, a temeljem materijala kojeg su im dostavili policijski službenici.

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

8.2.3.4. 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;

8.2.3.5. 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 neprimjerenog čuvanja i zaštite osobnih podataka.

8.2.3.6. „POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE“

U rujnu se provodi 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.

8.2.3.7. „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;

8.2.3.8. NASILJE NA INTERNETU

- Predavanje i radionica

8.2.3.9. PREVENCIJA TRGOVANJA LJUDIMA

- Predavanje i radionica

8.2.4. Međupredmetne teme

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Susret prijateljstva – sportsko rekreativni i kulturni susret osoba s intelektualnim teškoćama
2. Provođenje projekata sukladno Školskom kurikulumu.
3. Gostovanja u Cerniku i Zlataru

4. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama od posebnog interesa u edukativne svrhe
Suradnja je moguća uz strogo poštivanje epidemioloških mjera, a mnoge će situaciji biti i odgođene.

8.2.6. Prehrana učenika

Za sve učenike škole osiguran je obrok koji se priprema u školskoj kuhinji. 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

Obzirom na specifičnost uvjeta protekle školske godine (2019./2020.) i nemogućnost realizacije djela predviđenog ŠPP-a, te neizvjesnost tekuće školske godine procijenili da je dobro nastaviti raditi i na nekim već definiranim područjima koja su važna za mentalno zdravlje učenika te su procijenjena kao relevantna u ovoj novoj situaciji, kao što su prevencija emocionalnih i socijalnih teškoća učenika te prevencija tjelesnih bolesti i bolesti ovisnosti.

Pa bi zadržali slijedeća dva prošlogodišnja cilja ŠPP-a :

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, suosjećanje, 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.

1.Kontinuirano informirati učenike o zdravlju, zdravi 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: - 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,
5.	Program Saveza školskih sportskih društva	Prema planu	Učitelj TZK	Tijekom godine
6.	Program Zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) IŽ	Svi razredi	HZJZ	Prema dogovoru
7.	Sigurnost u prometu	Učenici 1. razreda	HAK, MUP	Rujan
8.	Program Crvenog križa - Mišica Milica - prevencija trgovanja ljudima - Kodovi sigurnosti na vodi - Zaštita mora i priobalja - Humane vrednote - Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum	Prema planu	Gradski crveni križ Rovinj	Prema dogovoru
8.	Program MUP-a - Zdrav za 5	Učenici 8. razreda	MUP	Prema dogovoru
9.	Školski projekti:		Voditelji projekta	Prema planu u Školskom kurikulumu
10.	Uređivanje panoa za posebne teme (Mjere prevencije u vezi epidemije „Covid-19“, „Strahovi i anksioznost“, „Suosjećanje“, „Prijateljstvo“ i dr.)		Učitelji, učiteljice i stručne suradnice	Tijekom godine
11.	Izrada letaka o posebnim aktualnim temama (Anksioznost, Suosjećanje ili dr.)		Stručne suradnice	Prema potrebi

12.	Izlaganje o rezultatima provedbe ŠPP-a Prijedlozi i smjernice za plan rada j	Učiteljsko vijeće	Voditelj ŠPP-a	Srpanj, kolovoz, 2018.
13.	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

8.5. Produženi boravak

Produženi boravak polazi ukupno 73 učenika i organiziran je u tri skupine. Prvu skupinu koja obuhvaća učenike prvog razreda vodi učiteljica Sanja Milanović. Druga skupina obuhvaća učenike drugog razreda a vodi ju učiteljica Davorka Prusić. Treću skupinu čine učenici trećeg razreda i vodi ju učiteljica Kristina Staver.

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

Programi rada produženog boravka po grupama nalaze se u privitk

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 pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno

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

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

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

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

Obični sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja:

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

9.2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom

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

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

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

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

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se 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 sukoba

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

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

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

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

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

8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s *Pravilnikom o pedagoškim mjerama*;
4. uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) 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. PROVEDBENI PLAN ORGANIZACIJE RADA I IZVOĐENJA NASTAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA GORTANA, ŽMINJ U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. I PROTOKOL POSTUPANJA ZA VRIJEME RADA U POSEBNIM UVJETIMA

I. UVOD

Ovaj Provedbeni plan predstavlja temelj organizacije izvođenja odgojno-obrazovnog rada u Školi za šk. god. 2020./2021. donesen sukladno mjerama koje je predložila Radna skupina imenovana 7. kolovoza 2020. (KLASA: 023-03/20-06/00054, URBROJ: 533-05-20-0002), a koje su razrađene u dokumentu HZJZ-a „Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.“ (dalje u tekstu: Upute) od 24. kolovoza 2020. te dokumentu Ministarstva znanosti i obrazovanja „Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 za pedagošku godinu 2020./2021.“ (u daljnjem tekstu: Preporuke), a koji dokumenti se međusobno nadopunjuju te su dostupni na poveznicama:

- https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf
- <https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20povredbu%20nastave%20u%202020-2021%2029.8.2020.pdf>

O primjeni pojedinog modela organiziranja nastave (A, B i C) odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom, izuzev u slučaju lockdowna za cijelu državu kada Vlada donosi odluku o primjeni Modela C na nacionalnoj razini.

U suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerima utvrđeno je da prostorni i kadrovski uvjeti Škole omogućuju provedbu obrazovnog procesa u školi (**model A**) od 07. rujna 2020. godine uz poštivanje epidemioloških mjera. Pretpostavka za to je pojačana osobna higijena, dezinfekcija ruku i poštivanje najvećega mogućega fizičkog razmaka učenika Škole.

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, o čemu nadležni liječnik izdaje potvrdu, kao i za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni i koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Organizacija izvođenja nastave prilagođavati će se u skladu s realnim stanjem u populaciji vezanim uz epidemiju bolesti COVID-19, te će se u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije u Školi ili okolini, sukladno Odluci nadležnih stožera i uz suglasnost osnivača Škole, omogućiti provođenje i organiziranje mješovitog modela nastave (Model B) odnosno nastave na daljinu u cijelosti (Model C).

Kod pripreme i uspostave oblika nastave na daljinu koristit će se pristupi opisani u Akcijskom planu za provedbu nastave na daljinu a prema Smjernicama osnovnim i srednjim školama vezanim uz organizaciju nastave na daljinu uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije te pripadajućim Preporukama o organizaciji radnog dana učenika i uputama za vrednovanje i ocjenjivanje tijekom nastave na daljinu.

II.

NUŽNE PRETHODNE MJERE ZA ORGANIZACIJU RADA

1. zatražena je elektroničkim putem suglasnost Ministarstva za prethodnom suglasnošću za novo zapošljavanje učitelja/nastavnika zbog povećanje opsega poslova, te je zatražena suglasnost MZO za povećanjem broja tehničkog i pomoćnog osoblja (spremačice)
2. isplanirana je mogućnost rada prema različitim modelima (Model A, B i C)
3. temeljem broja razrednih odjela i broja učenika u svakoj od zgrada u kojima se izvodi nastava, utvrđena je mogućnost izvođenja nastave uz uvažavanje Uputa (svaki razred jedna učionica) u jednoj smjeni te će se o organizaciji rada u šk. god. 2020./2021 obavijestiti roditelje i učenike.
4. utvrđuje se mogućnost uklanjanja suvišnog namještaja s ciljem povećanja prostora za preporučeni razmak među učenicima. Također se utvrđuje broj smještajnih jedinica za svakog učenika zbog poštivanja mjera socijalne distance.
5. utvrđuje se koji zaposlenici temeljem odluke koju donosi liječnik primarne zdravstvene zaštite ne smiju raditi u ustanovi jer spadaju u izrazito vulnerabilne skupine te će se podatke o tim zaposlenicima dostaviti nadležnom upravnom odjelu u županiji koje će objedinjene podatke za sve ustanove dostaviti Ministarstvu
6. utvrđuje se koji učenici ne mogu ili ne smiju u ustanovu jer spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu (o čemu potvrdu izdaje nadležni liječnik) te će se podatke o tim učenicima dostaviti nadležnom upravnom odjelu u županiji koje će objedinjene podatke za sve ustanove dostaviti Ministarstvu
7. temeljem broja učenika i ulaza u ustanovu utvrđen je protokol dolaska, ulazaka i izlazaka za učenike (u nastavku)
8. izrađen je protokol kretanja hodnicima i uporabe sanitarnih prostora
9. zaposlenici škole su dužni mjeriti temperaturu kod kuće i pri dolasku u školu te istu upisati u evidencijsku listu

10. razrađen plan održavanja higijene i propisane dezinfekcije
11. održani su sastanci učiteljskog vijeća, kao i sastanak s ostalim zaposlenicima, kako bi se prije početka nastave godine upoznali i dogovorili vezano uz organizaciju i mogućnosti odgojno-obrazovnog rada
12. na roditeljskim sastancima koji su održavani 2. i 3. rujna 2020. roditelji učenika su informirani o tijeku rada i organizaciji Škole u posebnim uvjetima, prijevozu, mjerama kojih su se dužni pridržavati i dr. (npr. objava u suradnji s razrednicima komunikacijskim kanalima i objava obavijesti na mrežnim stranicama ustanove i sl.)

Istovremeno roditelji su preuzeli udžbenike uz potpis te dokumentaciju vezanu za odabir izvannastavnih aktivnosti učenika a za koji daju suglasnost za svoje dijete.
13. provesti će se postupci zapošljavanja za potrebna radna mjesta u skladu s propisima
14. omogućuje se izvođenje blok-sata za učenike od V. do VIII. razreda, ali i za učenike od I. do IV. razreda koji izvode predmetni učitelji (strani jezik, izborna nastava i sl.), pri čemu je osobito važno smanjiti broj dana održavanja nastave u jednom tjednu učitelja koji rade na dvije ili više škola
15. razmotrena je mogućnost izvođenja programa produženog boravka te se isti organizira na način kako je to navedeno u nastavku sukladno prostornim i kadrovskim mogućnostima
16. pripremiti i donijeti rješenja o tjednim zaduženjima u skladu s propisima pri čemu su zbog epidemiološke situacije moguće izmjene mjesta rada (u školi i/ili od kuće) kao i druge izmjene koje će zahtijevati trenutačna epidemiološka situacija.

III. **PRIJEVOZ UČENIKA**

Za učenike putnike Škole na je organiziran prijevoz školskim autobusima tvrtke Brioni d.o.o., te se postupi skladno Preporukama za rad u djelatnosti prijevoza putnika autobusima tijekom epidemije koronavirusa (COVID-19), koje se mogu pronaći na poveznici: <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Preporuke-za-rad-u-djelatnosti-prijevozaputnika-autobusima-tijekom-epidemije-koronavirusa-COVID-19.pdf>.

Dnevni red vožnje autobusa koji je dostupan na mrežnoj stranici Škole dobili su svi roditelji i osobno. Ove godine Škola je zbog mjera dobila jedan autobus više na raspolaganje. Ukupno s područnim školama koristimo šest autobusa.

Učenicima se savjetuje izbjegavanje gužvi, pridržavanje mjera te češće pranje ruku. Sukladno navedenim Preporukama, u autobusu je obvezno nošenje maske i održavanje fizičke distance.

IV.
PROTOKOL ULASKA U ŠKOLU I IZLASKA IZ ŠKOLE

1. UČENICI

U školu učenici dolaze i odlaze sami ili u pratnji roditelja - ukoliko dolaze u pratnji roditelja učenike preuzima ili prepušta roditelju/skrbniku zaduženi učitelj ispred ulaza u ustanovu, osim prvog dana nastave ukoliko se radi o učeniku I. razreda osnovne škole (u skladu s odlukom ravnatelja, u nastavku)

Za potrebe ulaska i izlaska iz ustanove, Škola omogućuje sukladno prostornim uvjetima korištenje svih ulaza na kojima dežuraju spremačice te razredni/predmetni učitelji koji na raspolaganju imaju dezinficijense za ruke i dezinfekcijske barijere (dezinficiranje obuće). Za potrebe poštivanja mjere o ne miješanju razrednih odjela te održavanja najmanjeg mogućeg fizičkog kontakta među osobama u Školi, k i rasporedi učionica su točno definirani i fiksni.

Pri ulasku u školu, pojačanu brigu o učenicima razredne nastave vode razredne učiteljice ili učitelj koji ima prvi sat, za učenike predmetne nastave dezinficijens je na ulazu koji kontrolira tehnička služba a nadzor na hodnicima i obuvanje kućne obuće je pod kontrolom predmetnih učitelja.

Učenici od V.-VIII. razreda ulaze izravno u Školu te nakon dezinficiranja ruku i obuće kreću prema matičnoj učionici strogo poštujući mjere fizičke distance, predviđeni prostor za kretanje uz nadzor dežurnog učitelja. U garderobici pred učionicom izuvaju vanjsku obuću i obuvaju obuću za po školi. Ispred ili u učionici ih dočekuje predmetni učitelj koji prvi s učenicima izvodi nastavu kako bi se smanjio duži kontakt učenika različitih razrednih odjela.

Učenike od I.-IV. razreda dočekuje razredna učiteljica ispred Škole strogo poštujući mjere fizičke distance i ne miješanja razrednih odjela pri ulazu u Školu. Prema dogovorenom rasporedu učenici sa učiteljicom kreću prema ulazu Škole gdje im učiteljica dezinficira ruke i obuću te se upućuju uz daljnje strogo pridržavanje fizičke distance te označeni smjer kretanja u svoje matične učionice uz nadzor razrednih učitelja.

Učenici izlaze iz Škole sukladno rasporedu uz nadzor dežurnih učitelja i uz strogo pridržavanje mjera fizičke distance i ne miješanja različitih razrednih odjela.

Zbog različitog vremena dolazaka učenika i učenika putnika potrebno je voditi brigu o tome da učenici različitih razrednih odjela ne borave zajedno u istom prostoru za što će biti zaduženi dežurni učitelji.

Roditelji učenika od I.-IV. razreda su dužni izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u Školu te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovoditi dijete u školu, obavještavaju razrednika (ili ravnatelja škole) i izabranog liječnika obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Učenici viših razreda mogu samostalno mjeriti tjelesnu temperaturu prije dolaska u Školu i također u slučaju povišene tjelesne postupaju kao i učenici razredne nastave.

2. ZAPOSLENICI

Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao. Zaposlenici po dolasku u školu mjere temperaturu i vrijednost upisuju u evidencijski obrazac.

V.

RASPORED MATIČNIH UČIONICA I ULAZA/IZLAZA ZA UČENIKE

Učenici ulaze u Školu isključivo na glavni ulaz.

RAZRED	BROJ UČIONICE
I A	26
I B	12
II A	13
II B	6
III A	11
III B	15
IV A	25
IV B	14
V A	4
V B	3
VI A	19
VI B	20
VII A	2
VII B	dvorana
VIII A	21
VIII B	22

PODRUČNA ŠKOLA CERE – učionica na katu

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC – dvije učionice u prizemlju

VI.

ZABRANA ULASKA U ŠKOLSKU USTANOVU I KOMUNIKACIJA

Neophodno je osigurati protok/dolazak što manjeg broja osoba, kako na ulazu u ustanovu, tako i u unutarnjim prostorima ustanove, stoga su u Školu ovlašteni ući samo zaposlenici i učenici Škole te osobe po prethodnoj najavi i dogovoru s ravnateljicom, tajnicom ili stručnom službom Škole.

Ulazna vrata otvaraju se na poziv telefonom ili zvonom na portafon tijekom radnog vremena.

Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni radnici Škole na vanjskim vratima ili vratima dostavnog prostora kuhinje, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama čije usluge su neophodne (što uključuje dosljednu provedbu preventivnih i

protuepidemijskih mjera poput provjere vode za ljudsku potrošnju, zdravstvene ispravnosti hrane i sl.) uz obveznu mjeru evidentiranja osobe na ulazu u Školu, dezinfekcije ruku i potplata obuće te uz obvezu nošenja zaštitne maske.

Zabranjen je ulaz u sve ustanove osobama koje su bolesne ili su u samoizolaciji.

U vanjske prostore (dvorište, vrt, igralište) i unutarnje prostore ustanove ne mogu ulaziti osobe koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi s COVID-19, a osobito ako su u samoizolaciji (vidjeti Upute).

Slijedom navedenoga, **bolesni**:

- roditelji ne smiju dovesti, niti odvoze učenike iz ustanova
- zaposlenici ne smiju dolaziti na posao
- učenici ne smiju ulaziti u ustanovu i sudjelovati u odgojno-obrazovnom radu.

Komunikacija sa administracijom i stručnom službom Škole omogućena je putem elektroničke pošte te putem telefona/mobitela, a koji podaci kao i radno vrijeme sa strankama su navedeni na mrežnoj stranici Škole.

U komunikaciji s odgojno-obrazovnim radnicima, preporučuje se komunikacija na daljinu u dogovoreno vrijeme i to samo u radne dane.

VII.

PROTOKOL ZA BORAVAK U ŠKOLI

(kretanje u Školi, boravak učenika u Školi, rad knjižnice, korištenje zajedničkih prostorija, higijena i uporaba sanitarnih čvorova)

1. KRETANJE U USTANOVU

U svim objektima važno je provoditi i poštovati opće mjere sprječavanja širenja zaraze. Koliko god je to moguće, neophodno je smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt):

- učenika i učitelja iz jednog razrednog odjela s učenicima i učiteljima drugih razrednih odjela - roditelja učenika i djelatnika ustanove - kod putovanja u/iz ustanove - prilikom ulaska i izlaska iz ustanove - tijekom cjelokupnog boravka u ustanovi.

Stručni suradnici koji inače svakodnevno borave u odgojno-obrazovnim skupinama mogu ulaziti u odgojno-obrazovne skupine/razredne odjele.

Ulazak drugih osoba u prostoriju (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) sve dok učenici borave u njoj nije dopušten.

Vezano za zajedničke prostorije preporučuje se:

- prolazak skratiti na minimum
 - da u vremenu prolaska učenika i učitelja iz jednog razrednoga odjela tim prostorijama, drugi odjeli ne prolaze istima
 - da djeca i učenici prilikom prolaska nepotrebno ne dodiruju površine ili predmete
 - djeca i učenici prolaziti će po najkraćoj mogućoj unaprijed utvrđenoj i označenoj ruti kretanja te se organizira kretanje u jednom smjeru i označava put kretanja
- Učitelji i stručni suradnici ne okupljaju se u zbornici osim za potrebe kopiranja materijala ili u slučaju slobodnog sata, ali u što manjem broju. U slučaju većeg broja ljudi (2 ili više) strogo je obavezno pridržavati se mjera fizičkog razmaka od 2m i nošenje maske.

Preporučuje se izbjegavanje nepotrebnih kontakata među odgojno-obrazovnim radnicima i drugim zaposlenicima kako bi se smanjio rizik zaraze.

Komunikacija među odgojno-obrazovnim radnicima treba biti redovita, a sastanci se odvijati u online okruženju ili drugom obliku koji jamči fizičku razmak i poštivanje mjera.

2. BORAVAK U ČENIKA U ŠKOLI

1. nastava za učenike započinje 8.00 sati. Nastavni sat traje 45 minuta, a duljina malog odmora za učenike je 5 minuta, a velikih odmora 15 minuta (u nastavku je reguliran raspored odlazaka na školsku marendu).
2. **svi učenici tijekom radnog dana borave uvijek u istim učionicama sukladno prethodno navedenom rasporedu učionica**, iz kojih ne izlaze osim u slučajevima kako slijedi:
3. nastava izbornog predmeta informatike odvija se u učionici **INFORMATIKE**
 - didaktičku opremu/pribor, računalnu opremu u učionicama za informatiku i prijenosnim računalima koji se koriste u nastavi informatike u nižim predmetni učitelj ili spremačica će dezinficirati nakon svake upotrebe jednog razrednog odjela.
4. nastava **TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE** odvijat će se na školskom igralištu na način da se poštuju Preporuke o načinu stavljanja u funkciju dječjih igrališta te načinu bavljenja rekreativnim sportom na otvorenom za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 te da ne dolazi do miješanja i kontakta različitih razrednih odjela. Preporuke dostupne na: <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Dje%C4%8Dja-igrali%C5%A1ta-i-rekreativno-bavljenje-sportom-na-otvorenome.pdf>

Ukoliko vremenski uvjeti ne dozvoljavaju izlazak, nastavu TZK-a odraditi će se u učionici (moguće je izvoditi vježbe oblikovanja samo smanjenog intenziteta), ili

sukladno mogućnostima i utvrđenom rasporedu u školskoj dvorani bez upotrebe svlačionica i rekvizita. Sukladno Preporukama za treninge u zatvorenom, ista se tijekom jednog nastavnog sata ili blok-sata može koristiti samo za jedan razredni odjel nakon čega je potrebno čišćenje dvorane i sanitarnog prostora. Slijedom navedenog donosi se i protokol korištenja školske sportske dvorane:

- Svaki nastavni sat će se koristiti samo jedan dio dvorane dok će u to vrijeme drugi dio dvorane biti propisno dezinficiran kao i sanitarni čvorovi.
- Učenici razrednih odjela ulaziti će i izlaziti iz dvorane kroz topli hodnik i to na način da će izlazak učenika iz dvorane i njihov odlazak u matičnu učionicu započeti 5 minuta prije kraja nastavnog sata kako bi se izbjeglo miješanje učenika razrednih odjela na ruti kretanja.
- Učenici će se propisno odjenuti i obući za sat nastave TZK u svojim matičnim učionicama i u nekoj svlačionici koja je prethodno dezinficirana.
- Učenici koji nemaju potrebnu opremu za sudjelovanje na satu TZK ne smiju hodati po terenu dvorane već se zadržavaju na klupicama uz sam rub terena dvorane.

Trenutačno je u našoj školi dvorana zbog potrebe poštivanja mjera i realizacije A modela nastave pretvorena u jednu učionicu. Stoga su procedure preliminarnog značaja za slučaj nekog drugog vremena.

5. Preporučuje se da učitelj s učenicima provodi što je moguće više vremena na otvorenom (npr. izvođenje nastave na otvorenom) uz strogo pridržavanje mjera fizičke distance i ne miješanja razrednih odjela. U tu svrhu učiteljice razredne nastave dužne su dogovoriti raspored izlazaka na otvoreno u slučaju povoljnih vremenskih uvjeta.

- Učenici tijekom velikog odmora ako ne marendaju i ako je lijepo vrijeme obvezno izlaze na školsko dvorište u pratnji predmetnog učitelja
- Učenike razredne nastave se može odvesti u šetnju držeći razmak te pridržavajući se mjera fizičke distance i ne miješanja razrednih odjela. Po povratku u ustanovu učenici peru ruke vodom i sapunom.

6. preporuča se da učenici koji ne pohađaju izborni predmet ostanu u svom razredu ako im to nije prvi ili posljednji sat radi smanjenja mogućnosti kontakta s drugim skupinama ili čekaju autobus.

3. RAD ŠKOLSKIH KNJIŽNICA

Boravak u knjižnici će se izbjegavati, uz opskrbu dezinficijensom na ulazu u knjižnicu, te će se na vidnom mjestu naznačiti maksimalan broj osoba koje u isto vrijeme mogu boraviti u knjižnici uz obvezno pridržavanje fizičke distance, sve sukladno Smjernicama za rad školskih knjižnica, dostupno na:

<https://www.nsk.hr/wp-content/uploads/2020/05/Smjernice-za-rad-%C5%A1kolskih-knji%C5%BElica-u-uvjetima-bolesti-COVID-19.pdf>

Rad školske knjižnice odvija se u skladu s mjerama suzbijanja epidemije bolesti COVID-19, a usluge školske knjižnice korisnicima su dostupne prema ograničenom načinu rada. Sve se mjere i upute redovito objavljuju i osuvremenjuju na školskim mrežnim stranicama. Korisnici su dužni pridržavati se svih objavljenih aktualnih mjera prema sljedećem PROTOKOLU ZA KORISNIKE:

1. Učenicima će posudba književnih tekstova za cjelovito čitanje biti dostupna uz pomoć razrednika (1. – 4. razredi), odnosno predmetnog učitelja Hrvatskog jezika (5. – 8. razredi).
2. Za posudbu ostale građe učenik će se dogovarati s knjižničarom putem MS Teamsa, a naručenu građu će dostavljati knjižničarka do razreda učenika za vrijeme odmora.
3. Vraćanje sve posuđene građe obavlja razrednik/predmetni učitelj.
4. Pojedinačni rad i učenje u knjižnici za učenike neće biti moguće do daljnjega.

4. MASKE, HIGIJENA RUKU I UPORABA SANITARNIH ČVOROVA

Uvažavajući odredbe Stožera i Uputa, organizira se nošenje maski tijekom nastavnog sata, posebno u predmetnoj nastavi. Nošenje maski za prolaz hodnikom i dolazak u školu te odlazak kućama je obavezno.

Uporaba maski obvezna je:

- kod komunikacije djelatnika (iako se preporučuje komunikacija između djelatnika prvenstveno na daljinu) te u svakom kontaktu odraslih osoba (zaposlenici i roditelji)
- za roditelje i druge osobe kada je njihov ulazak u ustanovu nužan (preporučuje se da se roditeljski sastanci održavaju prvenstveno na daljinu)
- u školskom autobusu
- za učitelje koji provode nastavu u kući učenika
- za pomoćnike u nastavi
- učiteljima ostalih predmeta u razrednoj nastavi osim ako Stožer donese drugačju Odluku
- djelatnicima škole kod prolaska hodnikom, u slučaju kratkotrajnog korištenja prostora zbornice i sl.

Maske se preporučuju svim drugim djelatnicima škole s kroničnim bolestima koje mogu dovesti do težih oblika bolesti COVID-19 ako im zdravstveno stanje omogućuje nošenje maske.

Maske je neophodno nositi pravilno na način da cijelo vrijeme prekrivaju nos i usta.

Iznimke od obveze nošenja maski dostupne su na poveznici:

<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Tko-ne-treba-nositi-masku-izuze%C4%87e-od-obveze-no%C5%A1enja-maske.pdf>

Važno je omogućiti i uvesti u rutinu redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Ruke se peru prije ulaska u svoju učionicu (ne i nakon dezinfekcije na ulazu), prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i kada ruke izgledaju prljavo.

Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun. Pri pranju ruku potrebno je pridržavati se naputaka za pravilno pranje ruku: <https://bit.ly/2ThY08M>.

Upotrebu dezinficijensa kod učenika svakako treba ograničiti na dezinfekciju kod ulaska u školu te se nikako ne treba primijeniti više od dva-tri puta dnevno za učenike od 1.-4. razreda osnovne škole.

Dezinficijensi će se osigurati za svaku učionicu koja nije opskrbljena umivaonikom i tekućom vodom. Dežurni učenik treba paziti na dostatnu količinu dezinficijensa za ruke te obavezno

javiti učitelju u slučaju da je u dozatoru preostala manja količina sredstva kako bi se osiguralo

ново sredstvo.

U učionicama treba biti i sredstvo za dezinfekciju površina, obzirom da se izmjenjuju učitelji na nastavi.

Sanitarni čvorovi će se za obavljanje nužde koristiti uz odobrenje učitelja, poštujući mjere fizičke distance uz točno označen maksimalan broj korisnika te razreda koji određeni toalet koriste.

5. VOĐENJE EVIDENCIJE PRISUTNOSTI UČENIKA I OPĆE PREPORUKE PONAŠANJA UČENIKA

Razredni/predmetni učitelj dnevno vodi evidenciju prisutnosti učenika na nastavi u e-Dnevniku.

Učenike treba učiti i podsjećati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice te da ne stavljaju ruke i predmete u usta; u skladu s njihovom razvojnom dobi.

Učenike treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju baciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i oči.

Učenici ne smiju dijeliti svoje stvari i školski pribor s drugim učenicima kao ni čaše, posuđe i pribor za jelo.

VIII. ŠKOLSKA PREHRANA

Škola će prema Uputama pripremiti i podijeliti hranu svakom razrednom odjelu zasebno u dvije odvojene prostorije u vidu sendviča i napitka ili ako je topli obrok u tanjuru, a koje će dostaviti zaduženi kuhari. Ostatke hrane učenici će odložiti.

Kuhani obroci (ručak) omogućiti će se korisnicima na način da će isti biti dostavljeni od strane tehničkog osoblja (kuharice i spremačice ovisno i kadrovskim mogućnostima) u dvama prostorima tako da ne dolazi do miješanja različitih razreda. Vodeći računa i o HACCP-u nužno je pridržavati se fizičke distance i izvršiti podjelu hrane.

Kuhinjsko osoblje je za vrijeme pripreme i podjele ručka dužno nositi zaštitne maske i rukavice za jednokratnu upotrebu.

Kruh se dijeli svakom učeniku posebno, **ne koristite se zajedničke** košarice na stolu.

Učenicima nije dozvoljeno samoposluživanje.

IX.
ORGANIZACIJA PRODUŽENOG BORAVKA

Temeljem Uputa HZJZ i odgovora MZO na najčešća pitanja razvidno je da je u vrijeme epidemije, produženi boravak moguće organizirati isključivo za učenike jednog razrednog odjela ili više razrednih odjela a da su osigurana fizička razdvojenost učenika iz različitih razrednih odjela. Obzirom na isto, osnivač je donio odluku da će se program produženog boravka osigurati sukladno prostornim i kadrovskim uvjetima te u skladu s financijskim mogućnostima Općine Žminj i roditelja koji financiraju program produženog boravka.

Slijedom navedenog, rad produženog boravka organizirati će se za učenike I., II. i III. razreda, dok za učenike IV. razrede isti program neće biti moguće organizirati do poboljšanja epidemiološke situacije i eventualnih novih uputa MZO i HZJZ.

X.
PRVI DAN ŠKOLE

1. PRIJEM PRVAŠIĆA 07.09.2020. u 8.30 sati

Prijem učenika I. razreda održati će se 07.09.2020. u 8.30 sati u dvorištima školskih objekata – MŠ Žminj, i PŠ Sutivanac uz pridržavanje svih epidemioloških mjera.

Nakon kratkog programa dočeka učenika, pozdravnog govora razredne učiteljice i prozivanja učenika upoznat će se roditelji ukratko s načinom ulaska u zgradu škole.

Odlazak u učionicu organiziran je na način da roditelji predaju djecu učiteljicama i pričekaju. Preporučuje se uporaba maski.

Učenici se u svom razredu upoznaju s učiteljicom (maksimalno 60 minuta) te izvode učenike izvan razreda, prati ih do dvorišta gdje ih roditelji čekaju i odlaze iz prostora Škole.

2. UČENICI OSTALIH RAZREDNIH ODJELA

Učenici ostalih razrednih odjela prvi dan Škole će imati prva dva sata Sat razrednog odjela. Na satu razrednog odjela, osim zakonski propisanih informacija učenici će dobiti i sve upute vezane uz kvalitetnu provedbu ovog Plana, kako bi se u najvećoj mogućoj mjeri osiguralo poštivanje svih preporuka i uputa nadležnih.

XI.

PODJELA UDŽBENIKA I RJEŠAVANJE UGOVORNIH ODNOSA

1. Udžbenike predviđene za podjelu učenicima, obavljaju razrednici na već navedenim roditeljskim sastancima te uručuju reversne izjave za potpis roditelju.
2. Razrednici su u obvezi na prvom satu razrednog odjela utvrditi broj učenika koji će koristiti usluge školske kuhinje za prehranu - školske marende i/ili produženog boravka.

XII.

**IMENOVANJE RADNE SKUPINE ZA PRAĆENJE I RAD U OTEŽANIM U
VJETIMA OBZIROM NA SITUACIJU UZROKOVANU COVID 19 VIRUSOM TE
RASPORED DE ŽURSTAVA**

Imenovanje Radne skupine odgovornih osoba, zaposlenika Škole, koje su dužne pratiti primjenu ovog Provedbenog plana kao i raspored dežurstava u svrhu kontrole kretanja učenika u Školi, dostavlja se u prilogu zaposlenicima. Raspored zaduženja detaljnije je naznačen u Provedbenom planu.

Članovi Radne skupine dužni su pravovremeno, racionalno i smireno postupati po uputama tijekom provođenja mjera prevencije i suzbijanja epidemije Covid 19, te u situaciji sumnje i pojave zarazom bolesti COVID 19.

XIII.

PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJI SUMNJE U ZARAZU KORONAVIRUSOM

Postupanje s febrilnim djelatnikom, odnosno osobama s drugim simptomima zarazne bolesti - djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta. Nastavu je potrebno organizirati adekvatnim promjenama u rasporedu.

Postupanje s učenicom kod sumnje na povišenu tjelesnu temperaturu te kod pojave akutnih simptoma zarazne bolesti (npr. kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, proljev, povraćanje):

1. Održati staloženost i smirenost
2. Obavijestiti telefonski odgovornu osobu, ravnateljicu, roditelja, obiteljskog liječnika, epidemiologa ZZJŽ
3. Član radne skupine, propisno zaštićen maskom i rukavicama, odvaja učenika u izolacijsku sobu (matična škola – ured ravnatelja, PŠ – zbornica, te stavlja masku učeniku ako ju nije imao.
4. Obavijestiti roditelje o simptomima i potrebi hitnog dolaska po dijete u Školu
5. Obavijestiti nadležnu instituciju i postupiti prema uputama
6. Obavijestiti ostale roditelje djece u razredu o dostupnim informacijama

Svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 djelatnik, odnosno roditelj ima obavezu žurno javiti ravnatelju ustanove.

Znakovi koji upućuju na moguću zarazu COVID-19:

- povišena tjelesna temperatura (pod pazuhom > 37,2°C)
- simptomi respiratorne bolesti - kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja
- poremećaj osjeta njuha i okusa
- gastrointestinalne smetnje (proljevi, povraćanje i bol u trbuhu, posebno kod manje djece).

Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, odgojno-obrazovna skupina/razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s odgojno-obrazovnim radom, dok se kod grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.

Kada se kod djeteta/učenika ili djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa što, između ostalog, znači da se za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga zdravstvenog nadzora u samoizolaciji.

XIV. **MJERE ČIŠĆENJA PROSTORIJA**

Potrebno je svakodnevno primjereno čišćenje prostorija sukladno uputama.

Spremačica iz jutarnje smjene prva ulazi u ustanovu. Zadnja osoba koja izlazi iz ustanove je spremačica iz poslijepodnevne smjene koja dezinficira sve korištene površine.

Prostorije u ustanovi obvezno je provjetravati više puta dnevno, svakako prije dolaska i nakon odlaska učenika, i to u trajanju od najmanje pola sata te pod odmorima ili na način, ako to vremenske prilike dopuštaju, da se ostavi otvoren prozor. Kad je lijepo vrijeme, preporučuje se ostaviti otvorene prozore tijekom odgojno-obrazovnoga rada (npr. jedan sprijeda, jedan straga). Ako prozori ne mogu biti stalno otvoreni, prostoriju je potrebno redovito provjetravati tijekom odmora i bar jednom na 5 minuta tijekom sata. Ako postoje prozori na kipu na vrhu prozora, isti stalno trebaju biti otvoreni.

Dodirne površine kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju, zvona na vratima, ploče dizala te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba neophodno je dezinficirati prebrisavanjem više puta (na početku i na kraju svake smjene te najmanje jednom tijekom smjene).

Spremačice dezinfekciju radnih stolova, tipkovnica, miševa i monitora u učionici informatike provode prije svakog ulaska druge odgojno-obrazovne skupine- razreda .

Čišćenje se provodi u vrijeme kada su djeca u dvorištu ili nakon njihovog odlaska.

Neophodno je pojačano čišćenje WC-a, umivaonika, kvaka u WC-ima, prekidača za svjetlo, tipki na vodokotlićima, površina koje se često dodiruju.

Posebno naglašavamo generalnu dezinfekciju učionica broj 3. 19.,20.,21., i 22. u 14.00 sati jer se u tim učionicama u popodnevnoj smjeni održava nastava učenika polaznika Glazbene škole.

UPUTE ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU:

Bez oboljelih od COVID-19: <https://bit.ly/2VLkkt3>

Osobe pod sumnjom ili oboljele od COVID-19: <https://bit.ly/3d1WmiS>

XV.

POMOĆ ZAPOSLENICIMA PRI ORGANIZACIJI I IZVOĐENJU RADA ŠKOLE

Ministarstvo je u svrhu podrške svim dionicima sustava, otvorilo pozivni centar i jedinstvenu e-adresu: idemouskolu@mzo.hr

U pozivnom centru svakog će radnog dana od 8,00 do 17,00 na tri telefonske linije biti osigurana podrška vezano uz primjenu Uputa.

Linije za podršku dionicima sustava:

- rani i predškolski odgoj i obrazovanje te razredna nastava (1. - 4. razred osnovne škole): 01/4594 181
- predmetna nastava u osnovnim školama (5. - 8. razred): 01/4594 182 Upiti se mogu poslati i elektroničkim putem na adresu: idemouskolu@mzo.hr

Za sva pitanja vezana uz tehničku potporu nastavi na daljinu upućujemo vas na CARNET-ov Helpdesk za podršku obrazovnom sustavu. Helpdesk je dostupan svakim danom od 8,00 do 22,00 putem telefona 01/6661-500 ili putem elektroničke pošte na adresi helpdesk@carnet.hr

Također, najčešća pitanja i odgovori biti redovito ažurirani i objavljivani na službenoj mrežnoj stranici Ministarstva (<https://mzo.gov.hr/>) te molimo sve dionike sustava da istu kontinuirano prate.

XVI.
PREPORUKE
RODITELJIMA

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje je obavezan. Epidemiolozi sustavno ukazuju na činjenicu da je dijete/učenik u odgojno-obrazovnoj ustanovi siguran kao i kod kuće.

Iznimka su učenici koji spadaju u izrazito vulnerabilne skupine za koje je u Uputama preporučeno, da tijekom epidemije COVID- 19, nastavu prate isključivo na daljinu uz obveznu potvrdu liječnika školske medicine.

Učitelji će roditeljima takve djece pružiti pomoć i podršku dvosmjernom komunikacijom vodeći računa o dobi djece, njihovim mogućnostima i sposobnostima. Škola će za takve učenike osigurati sudjelovanje u nastavi na daljinu i to ovisno o dobi te mogućnostima komunikacije i sposobnostima korištenja digitalnih alata učenika.

Roditelje će se upoznati su s mjerama vezanim uz dovođenje i odvođenje djece, potrebu mjerenja i evidentiranja temperature djeteta svakoga dana prije odlaska u ustanovu, pravila kojih se trebaju pridržavati (npr. fizički razmak, osobna higijena, zadržavanje u učionici i sl.).

Zbog epidemije treba se strogo pridržavati mjera te da svako nepridržavanje istih utječe na povećanje rizika od zaraze. Stoga se roditeljima preporučuje da sa svojom djecom, bez obzira na dob djeteta, što češće razgovaraju o onome što trebaju činiti da zaštite svoje, ali i zdravlje članova obitelji, vršnjaka i drugih.

Iako je roditeljima ograničena mogućnost ulaska u odgojno-obrazovnu ustanovu, roditelji imaju obvezu pratiti napredovanje svoga djeteta. Stoga je i ove godine predviđena komunikacija odgojno-obrazovnih radnika s roditeljima. U komunikaciji s odgojno- obrazovnim radnicima, preporučuje se komunikacija na daljinu u dogovoreno vrijeme i to samo u radne dane.

Učenik ima obvezu pohađanja nastave, a roditelj ima obvezu opravdati svoje dijete u slučaju bolesti ili zatražiti izostanak sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Ujedno ukazujemo da je HZJZ izdao Savjete za roditelje vezano uz rad vrtića i škola od 25. svibnja 2020. koji su dostupni na mrežnim stranicama: https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Savjeti_za_roditelje_22_05_2020.pdf

XVII.

Škola će svakodnevno pratiti tijek razvoja situacije, osiguravati komunikaciju s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerima, držati se svih informacija i uputa nadležnih institucija i službi te u skladu s njima postupati.

Ovaj Provedbeni plan stupa na snagu danom donošenja i svi djelatnici su obavezni postupati u skladu s njim.

Provedbeni plan dostaviti će se na znanje Školskom odboru, osnivaču, djelatnicima Škole, roditeljima te će biti i javno objavljen na mrežnim stranicama Škole.

12. 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.

13. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Ravnatelj škole

Miranda Damijanić Roce, prof.

Predsjednik školskog odbora

Gordana Peteh, prof.

Klasa: 602-02/20-02/01

Ur.broj: 2171/04-55-46-01-20-1