

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 7. listopada 2021. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU**

7. listopad 2021.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	
1.1.Podaci o upisnom području.....	6
1.2.Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3.Školski okoliš.....	7
1.4.Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1. Knjižnin fond škole.....	8
1.5.Plan obnove i adaptacije.....	8
1.6.Izgradnja novog školskog prostora.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	9
2.1.Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	11
2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	11
2.2.Podaci o ostalim radnicima škole.....	11
2.3.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	
3.1.Organizacija smjena.....	16
3.2.Prijevoz učenika.....	16
3.3.Mreža škola.....	16
3.4.Suradnja s roditeljima.....	17
3.5.Raspored dežurstva.....	17
3.6.Godišnji kalendar rada	18
3.7.Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	21
4.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	22
4.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	23
4.2.1.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka.....	24
4.2.1.3.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	24
4.2.1.4.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	25
4.2.3. Rad po prilagođenom programu.....	26

4.2.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	27
4.2.5.	Izvanastavne aktivnosti.....	28
4.3.	Škola plivanja.....	29
4.4.	Dramski kamp.....	29
4.5.	Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi.....	30
4.6.	Pismene provjere znanja.....	30
4.7.	Izvješće o uspjehu i upisi u srednju školu.....	30
4.8.	Provedba epidemioloških istraživanja.....	30
4.9.	E-Dnevnik.....	30
4.10.	Humanitarne akcije.....	31
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....	31
5.1.	Plan rada ravnatelja.....	31
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	35
5.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	37
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	41
5.5.	Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila.....	45
5.6.	Plan rada logopeda.....	46
5.7.	Plan rada tajništva.....	46
5.8.	Plan rada računovodstva.....	49
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.....	63
8.2.3.3.	Vršnjačko nasilje.....	64
8.2.3.4.	Zakonska odgovornost.....	64
8.2.3.5.	Preventivni projekt "Tko se to šali s mojim podacima".....	65
8.2.3.6.	"Sigurno u prometu".....	65
8.2.3.7.	"Mir i dobro".....	65
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.....	66
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.....	73
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. PLAN AKTIVNOSTI I PROVOĐENJE PROTUEPIDEMIJSKIH MJERA.....	78
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	79
13. PRILOZI.....	80

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:	348
Broj učenika u razrednoj nastavi:	166
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	182
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	109
Broj učenika putnika:	239
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+ 2 na rodiljnom dopustu
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	0
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	Za adekvarno 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

III. razred	1	35			3	3
	1	35				
UKUPNO:	2	70				

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC

Razredna nastava (trokombinacija)

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

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

1.3. Školski okoliš

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

Možemo konstatirati da škola ima dovoljno vanjskih prostora u svom okolišu s relativno praktičnim sportskim terenima. Odbojkaško igralište je osposobljeno, nabavljena je mreža i nosivi stupovi te uređene usadne jamice za stupove. U funkcij 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	2078	Kvalitetno izvođenje odgojno obrazovnog procesa
Sređivanje fasade	120	Područno odjeljenje Cere
Rekonstrukcija krova u PŠ Sutivanac	300	Područno odjeljenje Sutivanac

1.6. Izgradnja novog školskog prostora

NAMJENA	VELIČINA U m2
Izgradnja školske dvorane za potrebe tjelesne i zdravstvene kulture	1.750

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.		Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
2.		Magistra primarnog obrazovanja	
3.		Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	
4.		Nastavnik razredne nastave	
5.		Učitelj razredne nastave	
6.		Učitelj razredne nastave	
7.		Diplomirani učitelj	Da
8.		Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
9.		Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	
10.		Nastavnik razredne nastave	
11.		Diplomirani učitelj razredne nastave	
12.		Magistra primarnog obrazovanja	
13.		Učitelj razredne nastave	
14.		Diplomirani učitelj	Da
15.		Magistra primarnog obrazovanja	
16.		Magistra primarnog obrazovanja	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje	Učitelj mentor
1.		Prof. hrvatskog j. i književnosti	hrvatski j.	
2.		Prof. hrvatskog j. i književ. i pov.	hrvatski jezik	
3.		Prof. matamatike i informatike	matematika	Da
4.		Profesor matematike i fizike	matematika	
5.		Magistra engleskog jezika i književnosti i Magistra talijanskog jezika i književnosti	engleski j.	
6.		Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom iz nastavnog predmeta engleski jezik	Engleski jezik	
7.		Dipl. učitelj s pojač pred. eng.j	engleski j.	
8.		Prof. talijanskog j	talijanski j.	
9.		Prof. talijanskog j i povijesti	talijanski j.	Da
10.		Prof. fizike i politehnike	fizika	
11.		Dipl. inženjerg grafičke tehn.	Tehnička kultura	
12.		Dipl. inženjer biologije	Priroda i biologija	
13.		Magistra edukacije biologije i kemije	Kemija i biologija	
14.		Mag. educ. geografije	Geografija	
15.		Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Povijest i hrvatski jezik	
16.		Prof. likovne kulture	likovna kultura	Da
17.		Prof. glazbene kulture	glazbena kultura	
18.		Prof. fizičke kulture	tjelesna i zdrav. kult	Da
19.		Diplomirani teolog	vjeronauk	Da
20.		Prvostupnik teologije	vjeronauk	
21.		Bakalaureat islamske vjeronauke	Islamski vjeronauk	
22.		Dipl. učitelj razr. nastave s pojačanim pred. informatika	informatika	
23.		Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	informatika	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Mentor savjet.
1.		Prof. povijesti, Dipl. soc. kulture	ravnatelj	
2.		Prof. pedagogije i hrvatskog j. i knjiž.	pedagog	
3.		Diplomirani psiholog-profesor	psiholog	
5.		Mag. paed. soc.	defektolog	
6.		Diplomirani bibliotekar	knjižničar	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnik ki staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.		Magistra primarnog obrazovanja	Učitelj razredne nastave – Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	12.10.2021.	

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.		Ekonomist	Tajnica
2.		Diplomirani ekonomist	Računovođa
3.		Strojarski tehničar specijalist	Domar
4.		Hotelijski radnik	Spremačica
5.		Radnica	Spremačica
6.		Radnica	Spremačica
7.		Ekonomist	Spremačica i kuharica
8.		Kuharica	Spremačica i kuharica
9.		Prodavač	Kuharica
10.		Odjevni stručni radnik	Kuharica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.		1.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
2.		3.b, 4.a, 4.b						12	12	7	19	844
3.		3. Cere	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
4.		2.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
5.		3.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
6.		2.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
7.		2. Sutivanac	16	2	1		1		21	19	40	1776
8.		4.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
9.		1.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
10.		2.a, 2.b, 3.a						25	25	15	40	1776
11.		1.a, 1.b, 2.a						25	25	15	40	1776
12.		1. Sutivanac	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
13.		4.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776
14.		3.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1776

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima										Redov. nast.	Izbor nast.	Ost. posl. čl. 42 i 56. KU	Dop.	Dod.	INA (ŽSV)	Čl. 6 i 13	Umanjenje norme	Ukupno nepo. rad	UKUPNO		
				1.	2.	3	4	5	6	7	8	C	S										Tjedno	Godišnje	
1.		hrvatski jezik						10	10					20			1	1			22	40	1776		
2.		Hrvatski jezik	8.a								8	8		20			1		1			22	40	1776	
		Povijest									2														
3.		matemat.						4	8	8				20			1	1	1 ŽSV	2 satničar		25	40 3 iznad norme	1776	
4.		matemat.						4	8					12			1	1				14	26	1154	
5.		engleski j.	5.b		4	4	4	6						20			2	1				23	40	1776	
6.		Engleski j.		4									2	4	10			1		1			12	21	932
		Produženi boravak											1 sat ŽSV												
7.		Engleski j.	6a						6	6	6			22			1	1				24	40 1 iznad norme	1776	
		Talijanski jezik					2																		
8.		talijanski j	6b	4	4	4			4	2	2				2 2				1			23	40	1776	
9.		talijanski j					4	2				2	2		1 0							10	18	799	
10.		fizika								4	4			8								8	13	577	
11.		kemija								4	4			10			1	1				12	20	888	

		biologija							2														
12.		Priroda i biologija					3	4	2	4			13				2				15	25	1110
13.		geografija					3	4	4	4			15				1				16	25 1 iznad norme	1110
14.		Hrvatski jezik	7.b	2 p n	2 p n								20								22	40	1776
		Povijest					4	4	4	2							2						
16.		likovna kultura	8.b				2	2	2	2			10				2 1 žsv	2 viz			15	27	1198
17.		glazbena kultura				2	2	2	2	2			10		2		1	2	2		17	33	1465
18.		Tehnička kultura					2	2	2	2			8				2	1			11	20	888
19.		tjelesna i zdrav. kult	7.a				4	4	4	4			18		2		4				24	40	1776
20.		vjeronauk			4	2	4	4	4	4				2 2				1	1		24	40	1776
21.		vjeronauk		4	4		2					2	4	1 6				1			17	29	1288
22.		Islamski vjeronauk												2							2	4	178
23.		Informatika			4		2	4	4	4			6	1 2			1	2	3		24	40	1776
24.		Informatika	5 a	4		4	4	4				2	2	2 0				2	2		24	40	1776

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.		Prof. povijesti	ravnatelj	07-15	08-11	40	1776
2.		Dipl. psiholog - profesor	psiholog	08-14	08-14	40	1776
3.		Prof. hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagog	08-14	08-14	40	1776
4.		Dipl. socijalni pedagog	defektolog	08-14	08-14	12,5	555
5.		Dipl. bibliotekar	knjižničar	08-14	08-14	40	1776

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.		Ekonomist	tajnica	07-15	40	1776
2.		Diplomirani ekonomist	računovođa	07-15	40	1776
3.			domar	06-14	40	1776
4.		Hotelijerski radnik	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1776
5.		Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1776
6.		Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1776
7.		Radnica	kuharica i spremačica	8,00-14,30	23	1021
8.		Kuharica	kuharica i spremačica	06-14	40	1776
10.		Prodavač	Kuharica	06,30-14,30	40	1776
11.		Odjevni stručni radnik	Kuharica	06,30-14,30	40	1776

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 2021./2022. započeli smo po A modelu nastave predviđenom za procese tijekom pandemije COVIDA 19. Sukladno protokolu postupanja u posebnim situacijama 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

Tijekom mjeseca svaki će razrednik imati termin za popodnevne informacije za roditelje u 17,00 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	Klaran Galant Ardalić	Gordana Peteh	Dario Garbin	Renata zahtila Šarin	Elvira Kačan Vozila
	Nataša Lakoseljac	Siniša Ivanišević	Karin Milotić	Viviana Dobrila	Roberta Đurkić

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B TJEDAN	Martina Milutinović Zohil	Željka Čižić	Elena Debeljuh	Gordana Mazzi	Anđela Damijanić
	Suzana Ujčić	Marija Plaevo	Darko Brnčić	Nela Peteh	Sanja Maružin

3.6. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 6.9. do 23.12. 2021. god.	IX.	22	19	0	
	X.	21	21	0	
	XI.	20	18	2	Odmor učenika 02.11.-03.11.2021.
	XII.	23	17	0	
UKUPNO I. polugodište		86	75	2	Zimski odmor učenika od 24.12.2021. do 07.1.2022. godine
II. polugodište od 10.01. do 21.6. 2022. god.	I.	20	16	1	
	II.	20	15	0	Odmor učenika 21.02.-25.02.2022.
	III.	23	23	0	
	IV.	20	14	1	Dan škole 13.04.2022. Odmor učenika od 14.04. do 22.04.2022.
	V.	21	21	1	
	VI.	20	14	2	
	VII.	6	0	0	Ljetni odmor učenika počinje 23.6.2022.godine
	VIII.	6	0	2	
UKUPNO II. polugodište		164	103	7	
U K U P N O:		250	178	9	

Popravni ispiti:

1. dopunski rad – od 23. lipnja do 30. lipnja 2022.
2. popravni ispiti – od 16. kolovoza do 20. kolovoza 2022.

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
- 16.6. 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
- 18.04. 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 školor (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 11 km	cije.	prod.	
1.a	20	1	9		0	20		8	4		18	Sanda Turčinović
1.b	20	1	10		0	19		7	9		17	Nina Ricci
UKUPNO:	40	2	19		0	39		15	13		35	
2.a	14	1	7		1	14		8	2		9	Gordana Otočan
2.b	14	1	6		1	12		5	2		12	Dolores Otočan
UKUPNO:	28	2	13		2	26		13	4		21	
3.a	19	1	9		0	18		7	5		15	Enica Zohil
3.b	19	1	7		0	19		7	1		13	Sara Janić
UKUPNO:	38	2	16		0	37		14	6		28	
4.a	24	1	13		1	23		18	3		18	Iva Pucić Fekter
4.b	21	1	10		1	19		9	1		7	Suzana Deltin
UKUPNO:	45	2	23		2	42		27	4		25	
UKUPNO 1.-4.	151	8	71		4	144		69	24		109	
5.a	23	1	12		1	20		12	5			Nataša Lakoseljac
5.b	24	1	14		3	19		11	6			Željka Čižić
	47	2	26		4	39		23	11			
6.a	24	1	12		2	21		14	4			Elvira Kačan Vozila
6.b	23	1	10		1	15		9	6			Dario Garbin
	47	2	22		3	36		23	10			
7.a	21	1	9		1	14		7	1			Siniša Ivanišević
7.b	16	1	7		2	13		5	0			Roberta Đurkić
UKUPNO	37	2	16		3	27		12	1			
8.a	25	1	9		0	20		12	8			Martina Milutinović Zohil
8.b	26	1	13		1	15		13	6			Karin Milotić
UKUPNO	51	2	22		1	35		25	14			
UKUPNO 5.-8.	182	8	86		11	137		83	36			
UKUPNO 1.-8.	333	16	157		15	281		152	60			

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	0	0	0									/
III	3	1	0			3		2				Diana Rojnić
IV	0	0	0									/
UKUPNO	3	1	0		0	3		2				

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	6	1	3			6						Slavica Marčac
II	5	0,5	3			5						Marijana Starčić
III	0	0	0			0						/
IV	1	0,5	0		1	1						Marijana Starčić
UKUPNO	12	2	6		1	12		0				

SVEUKUPNO I. - VIII.	348	19	163		16	296		154	60		105	
---------------------------------	------------	-----------	------------	--	-----------	------------	--	------------	-----------	--	------------	--

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	III.	I.	II.- 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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I	33	2	Karmela Lazarić	4	140
	II.	27	2	Karmela Lazarić	4	140
	III.	34	2	Nela Peteh	4	140
	IV.	43	2	Nela Peteh Karmela Lazarić	4	140
	UKUPNO I. - IV.	137	8		16	560
Vjeronauk	V	40	2	Nela Peteh	4	140
	VI.	43	2	Nela Peteh	4	140
	VII.	29	2	Nela Peteh	4	140
	VIII.	45	2	Nela Peteh	4	140
UKUPNO V. - VIII.		157	8		16	560
UKUPNO I. - VIII.		294	16		32	1120

Područni odjel Cere

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

Područni odjel Sutivanac

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	6	1	Karmela Lazarić	2	70
	II. - IV.	5	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		11	2		4	140
SVEUKUPNO		308	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	2	1	Nermina Ahmetović Mešanović		
	II.	0				
	III.	2				
	IV.	2				
	UKUPNO I. - IV.	6				
Vjeronauk	V	3				
	VI.	2				
	VII.	0				
	VIII.	2				
	UKUPNO V. - VIII.	7				
UKUPNO I. - VIII.		13	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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijski jezik	I	24	2	Dario Garbin	4	140
	II	17	2	Dario Garbin	4	140
	III.	23	2	Dario Garbin	4	140
	IV.	32	2	Sandra Sloković	4	140
	V.	32	2	Elvira Kačan Vozila Sandra Sloković	4	140
	VI.	20	2	Dario Garbin	4	140
	VII.	12	1	Dario Garbin	2	70
	VIII.	23	1	Dario Garbin	2	70
UKUPNO II. - VIII.		183	14		28	1130

Područni odjel Cere

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	III.	3	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO I. - IV.		3	1		2	70

Područni odjel Sutivanac

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

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	29	2	Nataša Lakoseljac	4	140
	II.	27	2	Elena Debeljuh	4	140
	III.	35	2	Nataša Lakoseljac	4	140
	IV.	45	2	Nataša Lakoseljac	4	140
	VII.	32	2	Elena Debeljuh	4	140
	VIII.	50	2	Elena Debeljuh	4	140
UKUPNO VII. - VIII.		218	12		24	840

Područni odjel Cere

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
	III.	3	1		T	G
UKUPNO I. - IV.		3	1		2	70

Područni odjel Sutivanac

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
	I., II. i IV	6	1		T	G
UKUPNO I. - IV.		6	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	Sanda Turčinović	8
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	9
1.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Nina Ricci	8
	Matematika	0,5	17	Nina Ricci	10
2.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	9
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	10
2.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	9
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	10
3.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	8
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	9
3.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Sara Janić	7
	Matematika	0,5	17	Sara Janić	10
4.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	6
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	6
4.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	6
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	6
1.- 4.	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	10
PO Cere					
3.	Hrvatski jezik	0,5	17	Diana Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Diana Rojnić	3
PO Sutivanac					
1.	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	2
	Matematika	0,5	18	Slavica Marčac	2
2.i 4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
	Matematika	0,5	18	Marijana Starčić	3
Ukupno I-IV		12	422		157

Razredi	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
5.a,7.a,7.b,8.a,8.b	Matematika	2	70	Suzana Ujčić	17
5.b, 6.a,6.b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	13
7.a,7.b,8.a,8.b	Kemija	1	35	Branka Pamić	10
5.a,5.b,6.a,6.b	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	12
7a,7b, 8a,8b	Hrvatski jezik	1	35	Martina Milutinović Zohil	15
6.a,6.b,7.a,7.b,8.a,8.b	Engleski jezik	1	35	Elvira Kačan Vozila	17
2a,2b,3a,3b,4a,4b,5a,5b	Engleski jezik	2	70	Željka Čižić	15
Ukupno V-VIII		9	315		99

4.2.3. Rad po prilagođenom programu

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

	IME I PREZIME UČENIKA	RAZ.	PLAN.	SUDIONICI OSTVARIVANJ A	NAPOMENA
1.	IK	2.a	35	Gordana Otočan Vesna Poropat	PP
2.	MT	4.a	-	Iva Pucić Fekter	ind.pr.
3.	AM	4.a	35	Iva Pucić Fekter Vesna Poropat	ind.pr.
4.	AH	4.b	-	Suzana Deltin	ind.pr.
5.	BH	5.a	35	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
6.	LM	5.b	-	predmetni učitelji	ind.pr., logoped izvan škole
7.	MK	5.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
8.	NB	5.b	-	predmetni učitelji	ind.pr., logoped izvan škole
9.	KŠ	6.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
10	VB	6.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
11	IS	6.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
12	LG	7.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP

13 .	KZ	7.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr., u proceduri izmjena
14	AU	7.b	-	predmetni učitelji	ind.pr. log izvan škole
15 .	IGS	8.b	-	predmetni učitelji	ind.pr., logoped izvan škole; PO
16 .	TB	2.b	-	Sara Janjić	ind.pr.
17	MU	7.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	praćenje
18 .	RR	7.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	praćenje
19	DĐ	7.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
2 0.	NG	3.a	-	Enica Zohil	ind.pr.

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
1.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	9
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	6
1.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Nina Ricci	8
	Matematika	0,5	17	Nina Ricci	7
2.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	10
2.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	10
3.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	15
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	14
3.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Sara Janić	15
	Matematika	0,5	17	Sara Janić	16
4.a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	11
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	12
4.b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	11
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	12
PO Cere					
3.	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	3
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	4
PO Sutivanac					
1	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	4
	Matematika	0,5	17	Slavica Marčac	4
2. i 4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
	Matematika	0,5	17	Marijana Starčić	3
Ukupno I-IV		11	385		

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
5b,6a,6b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	20
5a,5b, 6a,6b	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	12
5.-8.	Geografija	1	35	Sanja Maružin	20
7.-8.	Kemija	1	35	Branka Pamić	16
6ab,7ab,8ab	Engleski jezik	1	35	Elvira Kačan Vozila	16
5.a, 5.b	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	17
5.-6.	Informatika	1	35	Elena Debeljuh	17
Ukupno V-VIII		8	280		136

4.2.5. Izvannastavne aktivnosti

	Aktivnost	Mentor	Broj učenika
1.	INFORMATIČKA SKUPINA	Elena Debeljuh	29
2.	LIKOVNA SKUPINA	Karin Milotić	23
3.	MODELARSTVO I MAKETARSTVO	Gordana Mazzi	29
4.	MLADI POVJESNIČARI	Robertta Đurkić	6
5.	MALI NOGOMET	Siniša Ivanišević	58
6.	PJEVAČKI ZBOR Skupina od 5. – 8.	Anđela Damijanić	12
7.	MLADICE	Anđela Damijanić	6
8.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	5
9.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	5
10.	DRAMSKA SKUPINA	Martina Milutinović Zohil	26
11.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	Robertta Đurkić	5
12.	BIBLIJSKA SKUPINA	Nela Peteh	6
13.	EKOLOŠKA SKUPINA	Viviana Dobrila	10
14.	CRVENI KRIŽ	Renata Zahtila Šarin	Po potrebi
15.	VRŠNJAK POMAGAČ	Klara Galant Ardalić	Po potrebi
16.	TALIJANSKA SKUPINA	Dario Garbin	10

RAZREDNA NASTAVA:

	Aktivnost	Voditelj	Br. učenika
1.	MALI ZBOR	Anđela Damijanić	26
2.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA	Valter Bašić	1
3.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	17
4.	KREATIVNI KNJIŽNIČARI 3.-6. razred	Gordana Peteh	11
5.	INFORMATIČKA SKUPINA	Nataša Lakoseljac	15
6.	VJERONAUČNA SKUPINA	Karmela Lazarić	15
7.	KREATIVNA RADIONICA	Učiteljice nižih razreda	Svi učenici 167
8.	UNIVERZALNA SPORTSKA ŠKOLA	Siniša Ivanišević	46

4.3. Školski praznici za djecu

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

4.4. Dramski kamp

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

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.

Ove smo godine odabrani za provođenje vanjskog vrednovanja čitalačke pismenosti, glavno ispitivanje PIRLS 2021 za odabrane učenike četvrtih razreda i njihove roditelje.

Radi uspostavljanja usklađenog i učinkovitog sustava odgoja i obrazovanja te sustava kvalitete u svibnju 2022. godine provesti će se nacionalni ispiti za učenike osmog razreda iz sljedećih predmeta: hrvatski jezik, matematika, biologija, fizika i kemija.

U listopadu 2022. godine provest će se ispitivanje učenika 5. razreda iz sljedećih predmeta: hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo, dakle učenika koji su ove školske godine upisali 4. razred.

4.6. Pismene provjere znanja

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

4.7. 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, pomoć potrebitima).

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 metodologijom 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	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

Plan i program rada ravnatelja obzirom na epidemiološku situaciju se nadopunjuje i proširuje sukladno Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19..

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	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija	

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija zdravstvenog praćenja učenika - poslovi oko organizacije Dječjeg tjedna - radionice u razredima po planu rada 	150
Studeni	<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 	146
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 	130
	UKUPNO:	1776

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 - 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 Individualnih kurikulumu - 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	56
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, stručnih suradnika) - Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - 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 - poslovi u okviru rada Stručnog povjerenstva 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	115
KOORDINACIJA I PROVOĐENJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA (prema posebnom planu) - Izrada školskog preventivnog programa - Prezentacija i prihvaćanja ŠPP na sjednici UV - Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije: - 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) - Savjetovalište za učenike i roditelje - koordinacija poslova vezanih za prevenciju ovisnosti (radionice za učenike i roditelje)	Učenički radovi Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učinka	115

<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i sudjelovanje u realizaciji programa Zdravstvenog odgoj - Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa 		
RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI (PO) <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i izrada informativnih materijala za učenike - Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i roditelja (predavanja i radionice) - provođenje radionica s učenicima - provođenje i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika - 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 	Panoi PO Predavanja Radionice Upitnici Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika	120
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 - 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, ...)	245
PSIHODIJAGNOSTIKA, IZRADA NALAZA I MIŠLJENJA <ul style="list-style-type: none"> - Primjena psihologijskog instrumentarija (testova, upitnika, intervju, opažanja...) <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje intelektualnog statusa (teškoće u učenju, daroviti) - utvrđivanje emocionalnih i drugih razvojnih teškoća - analiza dobivenih podataka - Izrada nalaza i mišljenja psihologa - Suradnja s institucijama koje brinu o psihološkom zdravlju djece i obitelji (županijski obiteljski centar, bolnice, udruge) 	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.) 	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja	160

<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija posebnog programa za darovite - rad s učenicima s teškoćama – intenzivna suradnja s školskom defektologinjom psihodijagnostika; prikupljanje podataka od strane učitelja i roditelja, savjetodavni rad; pružanje podrške učeniku, roditelju i učitelju; suradnja s drugim institucijama: CZSS i drugi; sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike rada; individualni rad s učenicima - izvršavanje obaveza vezanih za predsjedovanje Stručnim povjerenstvom osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - koordinacija rada pomoćnika u nastavi 	Psihologa IOOP	
RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI <ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojne situacije (primjena upitnika, intervjua i dr.) - praćenje, individualni i grupni rad s učenicima koji manifestiraju neprimjereno 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
PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJA NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA RADA S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje sjednicama RV i UV - priprema i provođenje edukacije učitelja (predavanja, radionice, panoji, letci) - prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja i unapređenja - sudjelovanje u provođenju školskih projekata - sudjelovanje u analizi uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzoraka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje - otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti učenika - primjena (novijih) spoznaja iz područja psihologije učenja i poučavanja - savjetodavni rad s učiteljima 	Prezentacije Zapisnici Upitnici Letci Dosjei učenika	105
OSIGURAVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHologa <ul style="list-style-type: none"> - nabava literature, testovnog instrumentarija - osiguranje prostora i materijala za individualni rad s učenicima te grupni rad i savjetovanje roditelja - osiguravanje uvjeta za rad stručnog tima - suradnja u struci (savjetovanje, supervizija, izmjena iskustava) 	Testovi, bilješke	20
DOKUMENTACIJSKI POSLOVI <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, dnevnik, bilješke Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikulum,	60
STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> - STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA 	Potvrde prezentacije	110

<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 promociji stručne pedagoško-psihološke literature za učitelje i «Knjižnice za roditelje», - OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE (prema posebnom planu) 		
RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u procesu samovrednovanja i izradi Razvojnog plana škole (Tim za kvalitetu) - 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 - provođenje pilot ispitivanja i standardizacija novog Testa spremnosti za školu 	izvještaji, zapisnici, upitnici, bilješke, rezultati istraživanja	120
SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE <ul style="list-style-type: none"> - Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici - Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika - Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje - Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 	Zapisnici sastanaka Povjerenstva, izvješća psihologa	45
OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u provedbi školskih projekata, - pomoć u organizaciji i sudjelovanje u školskim manifestacijama (natjecanja, priredbe, dobrotvorne akcije, dječji tjedan, predstave i dr.) - rad u stručnim povjerenstvima škole - suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama - Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja 	Zapisnici, fotografije, izvješće psihologa	70
		1776

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

Zadaće i ciljevi školske knjižnice:

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Potpora je odgojno-obrazovnim ciljevima i zadacima nastavnog plana i programa i kurikuluma škole. Školska knjižnica namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je, također, i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima koje se odvijaju u školi.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno - knjižničnu i informacijsko - referalnu djelatnost te kulturnu i javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA / PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariva/ 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
Plan edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema temama (napravljen na temelju kurikuluma za poučavanje učenika informacijske pismenosti iz 2008, a on se usklađuje i prilagođava ovisno o novim kurikulumima koji su na snazi nakon frontalnog uvođenja Škole za život) : 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	tijekom godine (točno vrijeme realizacije ovisi o dogovoru s učiteljima)

Projekti Školske knjižnice: <ul style="list-style-type: none"> • Žminjski knjižničari - minji i veli • Kreativni knjižničari • Izradimo straničnike - čuvajmo knjige! • Valentinovo • Projekt zavičajne nastave: Besedi drage – Kravavabareta • Godina čitanja • Književnik u gostima: Nada Galant i <i>Minji kraljić</i> 	tijekom godine
Organiziranje i rad s grupom <i>Kreativnih knjižničara</i> – radionice, edukacije, dramske improvizacije, kreativno pisanje, čitanje....	35 sati
Osposobljavanje učenika za snalaženje u knjižnici i samostalno korištenje knjižne građe.	tijekom godine
Razvijanje čitalačkih, komunikacijskih, informacijskih i istraživačkih sposobnosti učenika.	tijekom godine
Poticanje čitanja kroz različite aktivnosti i projekte.	tijekom godine
Stručna pomoć učenicima pri izboru knjižne građe za potrebe školskih zadaća, projekata, istraživačkih radova. Upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija (tiskanih i elektronskih) i rad na njima.	tijekom godine
Upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život.	tijekom godine
Upoznavanje učenika s periodikom koja je dostupna u knjižnici.	tijekom godine
Motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire.	tijekom godine
Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM	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 čitanja 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
Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko - pedagoške literature.	tijekom godine
Sudjelovanje u realizaciji školskih projekata.	tijekom godine
Pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata.	prema potrebi
Suradnja i koordinacija rada s učiteljicama područnih odjela, osobito vezano za posudbu lektire.	tijekom godine
Organizacija posjeta učenika i učitelja školskoj knjižnici.	tijekom godine

II. STRUČNO - KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST	400 sati
Pripremanje, planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg plana i programa rada, planiranje projekata za Školski kurikulum).	kolovoz, rujan
Organizacija i vođenje rada u knjižnici.	tijekom godine
Organizacija posudbe i vraćanja knjiga po epidemiološkim mjerama	tijekom godine
Organizacija posudbe i vraćanja u slučaju prelaska na nastavu na daljinu	prema potrebi
Učlanjivanje učenika 1. razreda i novih učenika u Školsku knjižnicu	rujan/listopad
Izgradnja knjižničnog fonda - nabava knjiga i ostale informacijske građe.	tijekom godine
Nabava knjiga za božićne pakete.	prosinac
Nabava knjiga za nagrade učenicima.	svibanj
Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija).	tijekom godine
Smještaj knjižnične građe.	tijekom godine
Popravak, zaštita i čuvanje građe.	tijekom godine
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice.	tijekom godine
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama.	tijekom godine
Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina.	tijekom godine
Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete.	tijekom godine
Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika.	prema potrebi
Rad na reviziji i otpisu knjiga.	tijekom godine
Suradnja s matičnom službom NSK i Županijskom mat. službom.	tijekom godine
Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima.	tijekom godine
Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	tijekom godine
Praćenje kataloga nakladnika.	tijekom godine
Priprema i pisanje izvješća o radu školske knjižnice	srpanj
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</i>	prema potrebi

<i>pomognu nastavnicima u kreiranju sadržaja i upotrebu materijala uz reguliranje autorskih prava.</i>	
- 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
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
Planiranje i provedba projekata (<i>Valentinovo, Zavičajni projekt Besedi drage: Krvavabareta, Književnik u gostima: Nada Galant i Minji kraljić</i>)	tijekom godine
Uređivanje panoa u knjižnici.	tijekom godine
Obilježavanje odabranih datuma prigodnim izlozbama, aktivnostima, uređenim panoima...).	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, i sl.).	prema potrebi
II. 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 predavanjima koje za članove Učiteljskog vijeća organizira Škola.	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
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
V. OSTALI POSLOVI	
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-OBRA PROGRAMI 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 Ostvarivanje 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 ODGOVORNOŠĆI Upisi djece u 1.r.: Intervju s roditeljima i djecom-šk.obveznicima; Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1.r.; Unaprjeđenje rada škole: Pomoć u izradi IOOP-a za 18 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 učenika Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: Kontinuirana suradnja sa CZSS i šk. Dispanzerom; Razvij. pozit. stavova prema djeci s t.u r.	24 58 183 30 8 10	1 sat mjesečno
IX.-VIII.	3. STRUČNO USAVRŠAVANJE Planiranje i provedba indiv. struč. usavrš.: Sudjelovanje u radu aktiva, seminara – Agencija; Suradnja sa struč.i ustan. koje prate odg-obr sustav; angažir. u struč.udrugama; Praćenje znanstvene i stručne literature Sudjelovanje 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, 54 nastavna dana + 13 radnih dana	536	

5.6. Plan rada logopeda

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

Škola je dobila suglasnost za angažiranje logopeda preko mjere Stručnog osposobljavanja za rad - Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, međutim zbog nedostataka kadra na tržištu rada, nije bilo moguće iskoristiti ovu mogućnost.

5.7. Plan rada tajništva

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

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - prijava i odjava radnika Zavodu za mirovinsko osiguranje i HZZO (e-prijave) - izdavanje putnih naloga za seminare i stručne aktive - nabava udžbenika i priručnika za učitelje - nabava ispita znanja za učenike - pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine - pomoć ravnatelju kod sklapanja ugovora o radu - formiranje spiska učenika putnika - poslovi oko osiguranja učenika - formiranje jelovnika i cijene marende učenika - pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - pomoć pri izradi zaduženja učitelja - upis novih radnika i učenika u e-MATICE - ažuriranje 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 2021/2022. i kraj šk. god. 2020./21. –obrazac Š-O/KP Državnog zavoda za Statistiku - usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Izmjene i dopune Statuta 	176
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - narudžba lož ulja - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	160
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - pomoć komisiji za provođenje inventure - sređivanje arhive 	176
I.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - dogovor s tehničkim osobljem o tekućem održavanju objekta u tijeku zimskih praznika 	160
II. i III.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - suradnja s razrednicima oko organizacije izleta učenika 	160 184
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - sudjelovanje na stručnom aktivu tajnika - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	168

V.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - organizacija terenskih nastava – prijevoz, prehrana 	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - urudžbiranje svjedodžbi - priprema odluka o korištenju godišnjeg odmora 	160
VII.i VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - priprema dokumentacije za mirovinu djelatnika - nabava kancelarijskog materijala, didaktičkih sredstava i pedagoške dokumentacije za početak nastave - nabava udžbenika - prijave potreba i viškova radnika Uredu državne uprave u Istarskoj županiji 	56 40
	UKUPNO GODIŠNJE SATI	1776

5.8. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci	rujan	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	422
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	180
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	216
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			204

5.Izvodi banke i blagajne: -zaprimanje i knjiženje izvoda banke -zaprimanje i knjiženje blagajničkih izvještaja	20	20	20	14	10	12	20	12	20	30			118
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		174
II Posebni poslovi:													
1.Izrada finansijskih planova: -određivanje programa i aktivnosti -izrada plana radnih mjesta -izrada plana materijalnih troškova -izrada plana prihoda i primitaka -određivanje izvora financiranja -izrada prijedloga plana po aktivnostima i izvorima financiranja -izrada rebalansa finansijskih planova	30	20	22	10		20	10	16	18	32			258
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		106
3.Izrada godišnjih finansijskih izvješća: -IP kartice i ost.izvj.za Poreznu upravu -Izrada PR-RAS ukupno i posebno -Izrada Obrasca Bilanca -Izrada obrasca Obveze i dr.obrazaca				18	34	10							98
III PRAZNICI	0	0	8	8	16	0		8		16	0	8	72
IV GODIŠNJI ODMOR											120	120	240
UKUPNO ZA ŠK:GODINU	176	168	176	184	168	160	184	168	176	176	168	184	2088
fond sati za š.g.2021/22	176	168	176	184	168	160	184	168	176	176	168	184	2088

5.9. Plan rada školske kuharice

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

Školska kuhinja je vrlo bitan segment u odgojnom smislu što se tiče stvaranja navika zdrave prehrane. U ovoj školskoj godini dobili smo suglasnost Ministarstva za novo zapošljenje kuharice na 20 sati tjedno.

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.	Izvešće 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 30.9.	ravnatelj
X i XI i XII.	Suglasnosti za zapošljavanje radnika Donošenje školskog kurikulumu Donošenje godišnjeg plani i programa rada za 2021./2022. Donošenje kurikulumu građanskog odgoja za šk. god. 2021./2022. Usklađivanje općih akata Škole Pedagoški standard učenika Donošenje Financijskog plana Suglasnost za zapošljavanje Izvešća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima.	od 1.10. do 31.12.	Ravnatelj
I.-II., III.IV. V-	Izvešće o realizaciji školskog kurikulumu Polugodišnji obračun Rebalans financijskog plana Izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole Izvešća po Pravilnicima	Po potrebi	ravnatelj

	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. 2021.	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. 2021./2022. Mišljenje o godišnjem planu i programu rada za 2021./2022. 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 Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja	Od 6.rujna 2021. do 31. prosinca 2021.	ravnatelj psiholog knjižničar pedagog

	Radionica za roditelje – Virtualni svijet – prednosti i opasnosti		
I.,II.,III.,IV, V., VI. 2022.	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.12.01.2022. Do 31.08.2022.	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 82/2019, NN 100/2021) 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 studen	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 Organizacijam razrednih vijeća – prevencija učenja Analiza ostvarenja plana i programa rada Organizacija izleta učenika	sredinom travnja	razrednici ravnatelj razrednici viši razredi

V.	Predavanja za učenike i roditelje Promocija projekta Zloupotreba ovisnosti i školskog preventivnog programa	tijekom mjes.	Stručna služba
VI.	Roditeljski sastanci Sjednice razrednih vijeća za osme razrede Sjednice razrednih vijeća za ostale raz. Utvrđivanje učenika za dodjelu nagrada i pohvala Podjela nagrada učenicima Podjela svjedodžbi učenicima VIII. raz. Podjela svjedodžbi učenicima škole	lipanj	razrednici pedagog svi djelatnici
VII	Sređivanje pedagoške dokumentacije Elementi za plan i zaduženje učitelja – djelatnika za šk. god. 2021/2022. 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“)
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> Obilježavanje nenasilja nad ženama i nenasilja uopće (radionica „Reci ne nasilju!“)
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom (radionica o različitostima i toleranciji)
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Pregled aktivnosti na polugodištu Suradnja s lokalnom zajednicom i promoviranje interesa škole
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> Radionica na temu „Kako poboljšati ponašanje i uspjeh u školi“

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Svjetskog dana pripovijedanja bajki ○ Razgovori na temu zdravlja („Dan crvenih haljina“, Svjetski dan borbe protiv raka, Svjetski dan nepušenja...) ○ „Dan ružičastih majica“ – dogovor oko aktivnosti
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dan žena i Svjetski dan očeva ○ Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta za djecu i mladež i Svjetskog dana kazališta
Travanj	○ Obilježavanje Dana škole – dogovor oko aktivnosti
Svibanj	○ 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 2021/2022. 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	CARNET
9.	Edukacije i Webinar i u sustavu EMA	CARNET
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.	Mentalno zdravlje djece	Psiholog
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. rujna Gostovanje u Zlataru			
X	Međunarodni dječji tjedan Svjetski Dan hrane – Dani kruha Izložba plodova zemlje Dan organizacije Ujedinjenih naroda Mjesec knjige Suradnja sa udrugom Savez antifašističkih boraca – ogranak Žminj (In memoriam u Kresinima)	177 7 svi	14 14 7	Učitelji i djelatnici Škole

XI	Mjesec knjige Izložba radova u knjižnici Susret s pjesnicima Svjetski humanitarni dan Međunarodni dan snošljivosti	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 Kurikulu. 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 HZZJ-a.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. Plan liječnika školske medicine

STEMATSKI PREGLEDI:

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. **sistematski pregledi:** - prije upisa u 1.razred
- 5. razred
- 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine) I dalje je u 8.razredu aktuelno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paraliza, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Molimo škole za suradnju u obavještanju roditelja o ovoj aktivnosti putem roditeljskih sastanaka. Cijepljenje protiv HPV-a bi se obavljalo u školskoj ambulanti po predhodnom dogovoru.
2. **kontrolni pregledi i namjenski pregledi**-prema indikaciji tijekom cijele godine
3. **Probiri:** - praćenje rasta i razvoja : u .3 i 6. raz
- vid i vid na boje 3. razred
- pregled kralježnice 6. razred
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razr.

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

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

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

6. Obavezan program cijepljenja:

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

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:

- 8.razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

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

9. Zdravstveni odgoj za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu-- 1.razr.

Skrivene kalorije, pravilna prehrana -- 3.razred

Promjene u pubertetu i higijena spolovila-- 5. razr.

10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih- ponedjeljkom od 15-17 sati u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

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

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

8.2.2. Aktivnosti Crvenog križa

NAZIV RADIONICE – EDUKACIJE	MJESTO PROVOĐENJA	UZRAST SUDIONIKA	PROVOĐENJE	PARTNERI I SURADNICI	NAPOMENA
Sigurnost u prometu - Medo Jurica	Osnovne škole	Prvi razred	Rujan	HAK, MUP	Održava se početkom školske godine
Trafficking – Mišica Milica, Prevencija trgovanja ljudima	Osnovne škole	Drugi razred	Listopad	HCK	Program trgovine ljudima prilagođen djeci OŠ
Kodovi sigurnosti na vodi	Osnovne škole	Treći razred	Ožujak / Travanj	Spasilačka služba HCK	
Zaštita mora i priobalja	Osnovne škole	Četvrti razred	Travanj / Svibanj	Spasilačka služba HCK	
Humane vrednote – Poznajesh li CK?	Osnovne škole	Šesti razred	Studenj		
Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum	Osnovne škole	Sedmi razred	Ožujak / Travanj	Patronažna sestra	

8.2.3 Program aktivnosti MUP-a

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 zaštititi 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 nepridržavanja čuvanja i zaštite osobnih podataka

8.2.3.6. „SIGURNO U PROMETU“

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

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, samopouzdanе, produktivne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Prehrana učenika

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

Temeljem uvida u pedagošku dokumentaciju i rasprave na učiteljskim i razrednim vijećima predlaže se u školskoj godini 2021./2022. glavno područje intervencije bude prevencija vršnjačkog nasilja (fizičkog, verbalnog, socijalnog i virtualnog) kroz razvoj socijalno-emocionalnih vještina i kompetencija učenika putem radionica za učenike, edukaciju učitelja, projekti i kampanje protiv nasilja i druge metode. Osim toga planiraju se i preventivne aktivnosti usmjerene na prevenciju ovisnosti i promociju zdravih ponašanja.

Sukladno navedenom definiramo slijedeće ciljeve ŠPP za školsku godinu 2021./2022.:

1. Informirati učitelje, učenike i roditelje o problematici vršnjačkog nasilja te 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.
2. Informirati učitelje, učenike i roditelje o zdravlju i prevenciji ovisnosti.

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

Planirane aktivnosti :

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1.	Obrada ključnih tema (prema ciljevima) kroz nastavu i na SRO*	svi	Učiteljice/učitelji	Tijekom godine
2.	Aktivnosti stručne službe:	svi	Stručne suradnice	Prema planu

	<ul style="list-style-type: none"> - Radionice razvoja socio - emocionalnih vještina s ciljem prevencije nasilja i psihičkih oboljenja, radionice prevencije ovisnosti, ostale radionice za učenike - predavanja i radionice za roditelje - predavanja i radionice za učitelje - individualno savjetovanje učenika, roditelja i učitelja 			
3.	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	svi	Učitelji voditelji aktivnosti	Tijekom godine,
4.	Program Saveza školskih sportskih društva	Prema planu	Učitelj TZK	Tijekom godine
5.	Program Zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) IŽ	Svi razredi	HZJZ	Prema dogovoru
6.	Školska shema	Svi razredi	Apprrr	Tijekom godine
7.	Sigurnost u prometu	Učenici 1. razreda	CK,HAK, MUP	Rujan
8.	Program Crvenog križa <ul style="list-style-type: none"> - Mišica Milica - prevencija trgovanja ljudima - Kodovi sigurnosti na vodi - Zaštita mora i priobalja - Humane vrednote - Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum 	Prema planu	Gradski crveni križ Rovinj	Prema dogovoru
8.	Program MUP-a <ul style="list-style-type: none"> - Zdrav za 5 	Učenici 8. razreda	MUP	Prema dogovoru

9.	Školski projekti		Voditelji projekta	Prema planu u Školskom kurikulumu
10	Kampanja protiv vršnjačkog nasilja „Pruži ruku podrške“- obilježavanje nacionalnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja		Stručne suradnice, učitelji i učiteljice	Veljača
11.	Uređivanje panoa za posebne teme (Vršnjačko nasilje – dan ružičastih majica, Strahovi i anksioznost“, „Suosjećanje“, „Priateljstvo“ i dr.)		Učitelji, učiteljice i stručne suradnice	Tijekom godine
12.	Izlaganje o rezultatima provedbe ŠPP-a Prijedlozi i smjernice za plan rada j	Učiteljsko vijeće	Voditelj ŠPP-a	Srpanj, kolovoz, 2022.
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.

8.5. Produženi boravak

Produženi boravak polazi ukupno 109 učenika i organiziran je u tri skupine. Prvu skupinu koja obuhvaća učenike prvog razreda vodi učiteljica Kristina Staver. Druga skupina obuhvaća učenike drugog razreda i učenike 3.a razreda a vodi ju učiteljica Sanja Milanović. Treću skupinu čine učenici 3.b razreda i učenici četvrtih razreda i vodi ju učiteljica Davorka Prusić. Rad u produženom boravku odvija se od 11,30 do 16,30 sati. Programi rada produženog boravka po grupama nalaze se u pravitk

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.PLAN AKTIVNOSTI I PROVOĐENJE PROTUEPIDEMIJSKIH MJERA

Raspored po učionicama za sve razrede:

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

Raspored zvona 2021./22.

Cere, Sutivanac
 1. sat 8:00-8:45
 2. sat 8:50-9:35
 MARENDA do 10:00
 3. sat 10:05-10:50
 4. sat 10:55-11:40
 5. sat 11:45-12:30
 6. sat 12:35-13:20

1. A, B
 1. sat 8:00-8:45
 2. sat 8:50-9:30
 MARENDA od 9:30 do 9:45
 3. sat 9:50-10:35
 4. sat 10:45-11:30
 5. sat 11:35-12:20
 6. sat 12:25-13:10
 7. sat 13:15-13:55

2. A, B
 1. sat 8:00-8:45

- 2. sat 8:50-9:30
- MARENDA 9:45-10:00
- 3. sat 10:00-10:40
- 4. sat 10:45-11:30
- 5. sat 11:35-12:20
- 6. sat 12:25-13:10
- 7. sat 13:15-13:55

3. A, B

- 1. sat 8:00-8:45
- 2. sat 8:50-9:35
- 3. sat 9:40-10:00
- MARENDA do 10:15
- nastavak sata do 10:40
- 4. sat 10:45-11:30
- 5. sat 11:35-12:20
- 6. sat 12:25-13:10
- 7. sat 13:15-13:55

4. A, B

- 1. sat 8:00-8:45
- 2. sat 8:50-9:35
- 3. sat 9:40-10:15
- MARENDA do 10:30
- nastavak sata do 10:40 (ili odmor)
- 4. sat 10:45-11:30
- 5. sat 11:35-12:20
- 6. sat 12:25-13:10
- 7. sat 13:15-13:55

5. A, B

- 1. sat 8:00-8:45
- 2. sat 8:50-9:35
- 3. sat 9:40-10:25
- MARENDA OD 10:30 DO 10:45
- 4. sat 10:45(50)-11:30

- 5. sat 11:35-12:20
- 6. sat 12:25-13:10
- 7. sat 13:15-13:55

6. A, B

- 1. sat 8:00-8:45
- 2. sat 8:50-9:35
- 3. sat 9:40-10:25
- 4. sat 10:30-10:45
- MARENDA do 11:00
- nastavak sata do 11:30
- 5. sat 11:35-12:20
- 6. sat 12:25-13:10
- 7. sat 13:15-13:55

7. A, B

- 1. sat 8:00-8:45
- 2. sat 8:50-9:35
- 3. sat 9:40-10:25
- 4. sat 10:30-11:00
- MARENDA do 11:15
- nastavak sata do 11:30
- 5. sat 11:35-12:20
- 6. sat 12:25-13:10
- 7. sat 13:15-13:55

8. A, B

- 1. sat 8:00-8:45
- 2. sat 8:50-9:35
- 3. sat 9:40-10:25
- 4. sat 10:30-11:15
- MARENDA do 11:30
- 5. sat 11:35-12:20
- 6. sat 12:25-13:10
- 7. sat 13:15-13:55

U svakodnevnom odvijanju nastavnog procesa poštujemo propisane epidemiološke mjere:

1. [Upute-za-sprjecavanje-i-suzbijanje-epidemije-bolesti-COVID-19-vezano-uz-rad-predskolskih-ustanova-osnovnih-i-srednjih-skola-u-skolskoj-godini-2021.-2022..pdf](#)
2. [Postupanje-s-obiljelima-bliskim-kontaktima-obiljelih-i-prekid-izolacije-i-karantene-6.pdf](#)
3. [Postupak-kod-jednog-ucenika-obiljelog-od-COVID-19-koji-je-bio-na-nastavi-u-vrijeme-zaraznosti.pdf](#)

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. Nadogradnja i izgradnja nove škole
2. Izgradnja školske sportske dvorane

3. Izgradnja novih vanjskih sportskih terena
4. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto logopeda
5. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto spremačice
6. Adaptacija školske zgrade u PŠ Cere
7. Adaptacija krova na zgradi PŠ Sutivanac
8. 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: 602-02/21-02/02

Ur.broj: 2171/04-55-46-01-21-1