

Osnovna škola Fažana

Županija Istarska 18.

Godišnji plan i program rada za
školsku godinu
2019./2020.

U Fažani, rujan 2019.

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 PODACI O UPISNOM PODRUČJU

1.2 UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

1.3 PRODUŽENI BORAVAK

1.4 ŠKOLSKI OKOLIŠ

1.5 NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

1.6 KNJIŽNI FOND

1.7 PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

1.8 DOGEADNJA ŠKOLSKE ZGRADE

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

2.1 PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA

- **PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE**
- **PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE**
- **PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**
- **PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU PRIPRAVNIKA**
- **PODACI O POMAGAČIMA U NASTAVI**

2.2 PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

2.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA

- **TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE**
- **TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE**
- **TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA**
- **TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

3.PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.ORGANIZACIJA SMJENE

- **PRIJEVOZ UČENIKA**
- **MREŽA ŠKOLA**
- **SURADNJA S RODITELJIMA**
- **RASPORED DEŽURSTVA**

3.2.GODIŠNJI KALENDAR RADA

- **POPRAVNI ISPITI**

3.3.PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

- **PRIMJERENI OBLIK ŠKLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA**

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA IZBORNA NASTAVA: VJERONAUK, TALIJANSKI JEZIK, INFORMATIKA

4.2.1. DOPUNSKA NASTAVA

4.2.2. DODATNA NASTAVA

4.2.3. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

4.3. ŠKOLA PLIVANJA

4.4.VANJSKO VREDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOL

4.5.PISMENE PROVJERE ZNANJA

4.6.IZVJEŠĆA O USPJEHU I UPISI U SREDNJU ŠKOLU

4.7. ZUBNA PUTOVNICA

4.8. E-DNEVNIK

4.9. HUMANITARNE AKCIJE

5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

5.7. PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA

5.8. PLAN RADA DOMARA

5.9. PLAN RADA POSLOVA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

5.10. PLAN RADA ODRŽAVANJA ČISTOĆE

5.11. INFORMIRANJE O RADU ŠKOLE

5.12. ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. UČITELJSKOG VIJEĆA

6.2. RAZREDNA VIJEĆA

6.3. VIJEĆA UČENIKA

6.4. VIJEĆA RODITELJA

6.5. VIJEĆA UČENIKA

6.6. RAD AKTIVA

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

8.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

- 8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE RADNIKA ŠKOLE**
- 8.5. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA**
- 8.6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**
- 8.7. PRODUŽENI BORAVAK**
- 8.8. PROJEKTI**
- 8.9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**
- 8.10. PLAN NATJECANJA I SMOTRI**

- 9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNI SITUACIJAMA**
- 10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**
- 11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN**
- 12. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

13. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Planovi i programi rada razrednik**
- 3. Planovi i programi izvannastavnih aktivnosti**
- 4. Planovi i programi rada produženog boravka**
- 5. Programi rada za učenike s teškoćama**
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**
- 8. Jelovnik školske kuhinje**
- 9. Jelovnik produženog boravka**
- 10. Plan prijevoza učenika**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Fažana
Adresa škole:	Puljska cesta 9
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/521-307
Broj telefaksa:	052/521-011
Internetska pošta:	os-fazana@os-fazana.tcloud.hr
Šifra škole:	18-504-002
Matični broj škole:	03203611
OIB:	70010834364
Upis u sudski registar (broj i datum):	U-1-8-00
Ravnatelj škole:	Marijana Starčić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	301
Broj učenika u razrednoj nastavi:	137
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	165
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21
Broj učenika u produženom boravku:	48
Broj učenika putnika:	203
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	15
Broj razrednih odjela u područnom razrednom odjelu:	1 PO Peroj
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	jutarnja
Početak i završetak smjene:	8.05-14.50

Broj radnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Pomoćnik u nastavi:	0
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1 sportska dvorana 1 polivalentna dvorana
Školska knjižnica:	1
Sportsko igralište:	0
Školska kuhinja:	1

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Fažana čini Matična škola Fažana i Područni razredno odjel Peroj

Koji je udaljen od Fažane 3 kilometra. Naša osnovna škola obuhvaća učenike s područja općine Fažana (Šurida, Valbandon) i područje općine Vodnjan (Peroj, Mandriol, Batvači, Betiga i Barbariga).

Školsko područje OŠ Fažana u odnosu na prošlu godinu nema izmjena (mreža škola). Na našem školsko području najveća udaljenost do škole je 12 km.

Prijevoz učenika organiziran je međugradskom linijom Pulaprometa d.o.o. i kombijem u vlasništvu OŠ Fažana .

- Prva relacija:Šurida, Valbandon, Fažana u jednom smjeru 8 km.
- Druga relacija:Peroj , Batvači, Barbariga u jednom smjeru 16 km.

Prijevoz Pulaprometa koristi 204 učenika, a prijevoz školskim kombijem 11 učenika.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola se sastoji od starog i novog dijela zgrade. Stari dio zgrade izgrađen je 1931.godine, a novi dio 1982. godine sredstvima samodoprinosna građana. U staroj školi nalaze se : 4 učionice razredne nastave, informatička učionica, knjižnica, 2 zbornice, prostor za pedagoga, domara, računovođe, kotlovnica sa centralnim grijanjem i 3 sanitarna čvora.

U sastavu novog dijela škole nalazi se: 7 učionica predmetne nastave, 3 učionice razredne nastave, sportska dvorana, polivalentna dvorana, školska kuhinja, upravne prostorije za ravnatelja, tajnika i psihologa, prostor za informacije, 2 arhive, 3 spremišta i 5 sanitarnih čvorova. Područni razredni odjel Peroj koristi 2 učionice i 1 sanitarni čvor. Zgrada je u vlasništvu općine Vodnjan u kojoj se još nalazi vrtić.

Zbog nedovoljnog broja učionica rad se otežano odvija u jednoj smjeni obzirom da učionice predmetne nastave koriste 2 učitelja unutar smjene.

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 Opremljenos t
RAZREDNA NASTAVA	9	406			2	2
Učionica RN	1	48			2	2
Učionica RN	1	50			2	2
Učionica RN	1	48			2	2
Učionica RN	1	24			2	3
Učionica RN i PB	1	48			2	2
Učionica RN	1	55			2	2
Učionica RN	1	55			3	3
PRO Proj	2	78			2	2
PREDMETNA NASTAVA	8	465			2	2
Hrvatski jezik	1	55			2	2
Likovna kultura	1	39			2	2
Glazbena kultura	1	55			2	2
Engleski jezik	1	55			2	2
Matematika	1	61	1	8	2	2
Priroda ,biologija , kemija	1	70	1	15	3	3
Tehnička kultura, fizika	1	80	2	14	3	3
Informatika	1	50			3	3
OSTALO	12	969				
Dvorana za TZK	1	726	1	10	2	2
Polivalentna dvorana	1	91			1	2
Knjižnica	1	60			1	3
Uredi: ravnatelja, tajništva i psihologa	3	40			3	3
Prostor računovodstva	1	12			3	3
Prostor pedagoga	1	12			3	3
Zbornice	2	18			3	3

Arhiva	2	10				
UKUPNO:	29	1840	5	47	2	2

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

NAZIV PROSTORA (ostali namjenski prostor)		
	Broj	Veličina u m ²
PROSTORI		
Kuhinja	1	82
Blagovaonica	1	78
Ulazni prostor za učenike	1	20
Spremište za spremačice	2	25
Kotlovnica	1	10
Radionica kućnog majstora	1	11
Sanitarni čvorovi	13	91
Hodnici	4	302
Arhiva	2	12
Podrum	1	54
Tavan	1	222
Stepenište	2	45
Prostor za informacije	1	6
UKUPNO:	31	958

1.3. PRODUŽENI BORAVAK

Produženi boravak je organiziran u dvije skupine od toga je jedna heterogena , a jedna homogena.

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja:

1. Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe
2. Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnoga bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinio/doprinijela dobru u društvu
3. Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti)

IME IZVRŠITELJA	BROJ UČENIKA	RAZREDNI ODJELI	VRIJEME ODRŽAVANJA
SABINA PETROVIĆ	17	I.	10.30 – 15.30
BARBARA DRAŠČIĆ KUTLAČA	25	II.-III.	11.30 – 16.30

PLAN AKTIVNOSTI PRODUŽENOG BORAVKA

10:30 – 11:30	Prihvat učenika
11:30 – 12:30	Organizirano slobodno vrijeme
12:30 – 13:00	RUČAK- dežurstvo učitelja
13:05 – 14:00	Pisanje domaće zadaće

14:00 – 14:15	Užina- dežurstvo učitelja
14:15 – 15:00	Pisanje domaće zadaće
15:00 – 17:00	<p>ORGANIZIRANO SLOBODNO VRIJEME</p> <ul style="list-style-type: none"> - šetnja do parka, posjete kazalištu , kinu i muzeju - igre u školskom dvorištu i na igralištu - aktivnosti u školskoj sportskoj dvorani - medijska kultura - čitanje, vježbe pisanja, crtanje, bojenje - plesana radionica, likovne radionice - rad na projektu, izvanučionička nastava

1.4.

Škola je smještena uz glavnu prometnicu od koje je odijeljena zelenom ogradom cijelom dužinom. Ispred zgrade i s lijeve strane zgrade nalaze se betonirane pristupne staze , a iza škole travnjak. Zgrada u kojoj se odvija nastava PO Peroj u vlasništvu je Općine Vodnjan.

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m2	OCJENA STANJA
1. ZELENA POVRŠINA	1.501	3
2. BETONSKI I ZEMLJANI PROSTOR	1.200	1
UKUPNO	2.701	

1.5. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		STANDARD
Audiooprema:		
CD - player	12	zadovoljava
glazbena linija	1	zadovoljava
Video- i fotooprema:		
televizije	8	zadovoljava
DVD - player	8	zadovoljava
projektor	6	zadovoljava
fotokopirni	3	zadovoljava
Foto-aparat	1	zadovoljava
Informatička oprema:		
računala	35	zadovoljava
prijenosna računala	18	zadovoljava
printer	7	zadovoljava
Pametna pluča	2	zadovoljava
Ostala oprema:		
sintesiter	1	zadovoljava
video nadzor	1	zadovoljava
peć za glinu	1	zadovoljava
grafoskop	3	zadovoljava
mikroskop	1	Zadovoljava
projektor	5	zadovoljava
projekcijsko platno	8	zadovoljava
magnetna školska ploča	1	zadovoljava
pametna ploča	2	zadovoljava

1.6. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE PO ZBIRKAMA	STANDARD
5190 KNJIŽNIH JEDINICA	REFERENTNA	DA
	ZAVIČAJNA	DA
	LEKTIRE	DA
	SLIKOVNICE	DA
	ZA POSEBNE POTREBE	DA
	STRUČNA LITERATURA	NE
	OSTALI NASLOVI	DA
330 JEDINICA AUDIOVIZUALNE GRAE	AV ZBIRKA	DA
4 RAČUNALA	ZA KNJIŽNIČARA – 1 RAČUNALO ZA KNJIŽNIČARA – 1 PRIJENOSNO RAČUNALO ZA KORIISNIKE – 2 RAČUNALA	DA

1.7. Plan obnove i adaptacije

Mjere koje se namjeravaju provesti u periodu od 2020.-2022. godine – Akcijski plan

Redni broj	1		
Naziv mjere	Zamjena stolarije i montaža klupica u OŠ Fažana		
Nositelj uštede	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu -OŠ Fažana		
Kategorija mjere	OBNOVA TOPLINSKE IZOLACIJE POJEDINIH DJELOVA OBNOVE ZGRADE		
Opis mjere	<u>Zamjena prozora prostora:</u> <u>ureda tajnika ,veličina 4600x1430</u> <u>ravnatelja ,veličina 3300x1430</u> <u>hodnik-2 staklene stijene veličine 2800x2280-1800x2530</u> <u>blagovaone,-veličine 9900x3830</u> <u>Drveni okvir propušta vodu koja se sliva po parketima ureda</u>		
Iznos ušteda energije		kWh	tCO²
Životni vijek mjere	25 godina		
Iznos ulaganja	7.700,00 5.800,00 20.700,00 59.000,00 UKUPNO:93.200,00		
Izvor financiranja	Proračun ŽI		
Rokovi provedbe	2019.		
Način praćenja mjere	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu		

Redni broj	2.		
Naziv mjere	Instalacija nove uredske opreme u OŠ Fažana		
Nositelj uštede	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu -OŠ Fažana		
Kategorija mjere	Zamjena postojeće ili instalacija nove uredske opreme		
Opis mjere	<u>Zamjena 8 dotrajalih računala u učionici informatike</u>		
Iznos ušteda energije		kWh	tCO²
Životni vijek mjere	3 godine		
Iznos ulaganja	38.000,00 kn		

Izvor financiranja	Proračun IŽ
Rokovi provedbe	2019.
Način praćenja mjere	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu

Redni broj	3.
Naziv mjere	Zamjena postojećih rasvjetnih tijela OŠ Fažana
Nositelj uštede	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu -OŠ Fažana
Kategorija mjere	Zamjena, poboljšanje ili instalacija novih rasvjetnih sustava i njegovih - 40 komada
Opis mjere	Postojeće svjetiljke imaju više od 35 godina te, povećavaju troškove održavanja
Iznos ušteda energije	<input type="text"/> kWh <input type="text"/> tCO ²
Životni vijek mjere	3 godine
Iznos ulaganja	80.000,00 kn
Izvor financiranja	Proračun IŽ
Rokovi provedbe	2019.
Način praćenja mjere	Upravni odjel za obrazovanje sport i tehničku kulturu

1.8. Dogradnja školske zgrade

- prema projektu

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja razredne nastave
1.	Đulijana Marjanović	Učiteljica I.a
2.	Dubravka Petković	Učiteljica I.b
3.	Vesna Tićak	Učiteljica II.a
4.	Tanja Paus	Učiteljica III.a
5.	Tatjana Kovačević	Učiteljica III.b
6.	Mirjana Lekić Muješić	Učiteljica IV.a
7.	Sabina Žufić	Učiteljica IV.b
8.	Samanta Bužleta Košara	Učiteljica I.-II. PO Peroj
9.		Učiteljica u produženom boravku
10.	Barbara Draščić Kutleša	Učiteljica u produženom boravku

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja predmetne nastave
1.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika
2.	Nada Mirolović	Učiteljica hrvatskog jezika
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika
4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika
5.	Senka Kalić	Učiteljica likovne kulture
6.	Hana Kukoč Paun	Učiteljica glazbene kulture
7.	Anđelija Mihaljević	Učiteljica matematike
8.	Sara Kokot	Učiteljica matematika
9.	Helena Škutin Matijaš	Učiteljica prirode, biologije i kemije
10.	Orieta Milovan	Učitelj prirode
11.	Lucijan Matika	Učitelj fizike
12.	Slaven Bošković	Učitelj povijesti
13.	Kristina Klarić	Učitelj geografije
14.	Tatjana Šipalo	Učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture
15.	Vanja Vekić	Učiteljica tehničke kulture
16.	Ana Karabaić	Učiteljica informatike
17.	Kristina Licul	Učiteljica talijanskog jezika
18.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika
19.	Omer ef. Omanović	Vjeroučitelj islamskog vjeronauka
20.	Goran Petković	Vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka
21.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka
22.	Davor Papratović	Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marijana Starčić	Ravnatelj
2.	Irena Mosić Šajatović	Psiholog
3.	Marina Pojer	Pedagog
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar

2.1.4. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Sabina Popović	Učitelj RN
2.	Mirna Lesničar	Učitelj RN

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

1. Mirna Lesničar- učiteljica u produženom boravku.

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Katia Kauzlarić	VIII.B	Stručno komunikacijski popsrednik
2.	Saša Grbić	VIII.A	Pomoćnik u nastavi
3.	Maša Habenšus	VII.B	Pomoćnik u nastavi
4.	Sabrina Šabić	VI.A	Pomoćnik u nastavi
5.	Lorna Šabić	VI.B	Pomoćnik u nastavi
6.	Mihaela Tikvicki	III.B	Pomoćnik u nastavi

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Dalija Brnić	Tajnica
2.	Ana Škramić	Računovođa
3.	Suzana Matijević	Kuharica
4.	Alenka Mihovilović	Kuharica produženog boravka
5.	Juro Ćosić	Domar - ložač
6.	Nada Ćosić	Spremačica
7.	Mira Rudić	Spremačica
8.	Jadranka Paus	Spremačica
9.	Zorka Marjanović	Spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1./2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave i predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nast.	SR	DOP.	DOD.	INA	TKU	Rad u PB	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Đulijana Marjanović	I.a	16	2	1	1	1			21	19	40	2088
2.	Dubravka Petković	I.b	16	2	1	1	1			21	19	40	2088
3.	Vesna Tićak	II.a	16	2	1	1	1			21	19	40	2088
4.	Tanja Paus	III.a	16	2	1	1	1			21	19	40	2088
5.	Tatjana Kovačević	III.b	16	2	1	1	1			21	19	40	2088
6.	Mirjana Lekić Muješić	IV.a	15	2	1	1	1			19	21	40	2088
7.	Sabina Žufić	IV..b	15	2	1	1	1			20	20	40	2088
8.	Samanta Bužleta Košara	I.,II. POP	16	2	1	1	1			21	19	40	2088
9.	Sabina Petrović	PB I.							25		15	40	2088
10.	Mirna Lesničar	PB II.,III.							25		15	40	2088

Red. broj	Ime i prezime	Predmet	Razredni odjeli	Red. nastava	SR	DOP	DOD	INA	Kolektivni	Ukupno N.R.	Ostali Poslovi	Ukupno	godišnje
1.	Dajana Bogdanović	HJ	V.A,V.B, VII.A,VII.B	18		1	1	2		22	18	40	2088
2.	Nada Mirolović	HJ	VI.AVI.B, VIII.A,VIII.B	18	2 VIII.B				2 BONUS	22	18	40	2088
3.	Senka Kalić	LK	V.A,V.B, VI.,VI.B VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B	8				2	1 UREĐ.	11	9	20	1044
4.	Hana Kukoč Paun	GK	IV.A,IV,B V.A,V.B, VI.A,VI.B, VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B	10	2 VI.B			2 V.- VIII. 1-IV.	1 SATNI. 1 e-Dnevnik	17	21	38	1984
5.	Jelna Anočć	EJ	V.A,V.B, VI.A,VI.B, VII.A,VII.B VIII.A	21		1	1			23	17	40	2088
6.	Dubravka Rajić	EJ	I.-II.POP I.A,I.B II.A, III.A,III.B, IV.A,IV.B, VIII.B	19		1 I.-IV. 1 VIII.B	1	1		23	18	40	2088
7.	Anđelija Mihaljević	MAT	VI.A,VI.B, VII.A,VII.B VIII.A	20		1	1			22	18	40	2088
8.	Sara Kokot	MAT	V.A,V.B, VIII.B	12		1	1			14	10	24	1253
9.	Helena Matijaš Škutin		VI.A,VI.B-PR VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B- KEM i BIO	20		1 KEM. 1 BIO.	1	1		24	16	40	2088

10.	Orieta Milovan		V.A,V.B	3						3	3	6	313
11.	Lucijan Matika		VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B -FIZ	8		1		1		10	6	16	835
12.	Slaven Bošković		V.A,V.B, VI.A,VI.B, VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B	16	2 VII.A	1HJ 1POV	1HJ 1POV	2		24	16	40	2088
13.	Kristina Klarić		V.A,V.B,VI.A,VI. B,VII.A, VII.B,VIII.A,VIII. B-GEO	15	2 VI.A	1	1	3	2+2 POV. ZAŠTITE	24	16	40	2088

14.	Vanja Vekić	TK	V.A,V.B, VI.A,VI.B, VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B	8				1	2 KMT	11	11	22	1148
15.	Tatjana Šipalo	TZK	V.A,V.B, VI.A,VI.B, VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B	16	2 VII.B			4	2 KLUB	24	16	40	2088
16.	Kristina Licul	TJ	II.A,II.B, III.A,III.B, IV.A,IV.B, V.A,V.B, VII.A,VII.B PO PEROJ	20	2 V.A			2		24	16	40	2088
17.	Paola Krstulović	TJ	VI.A,VI.B, VIII.A,VIII.B	8	2 VIII.A			2	1 PROJEKT	13	7	20	1044
18.	Ana Ilovar Zgrablić	K. VJ	I.A,I.B, III.A,III.B, IV.A,IV.B, VI.A,VI.B, VII.A,VII.B VIII.AB	22				2		24	16	40	2088
19.	Davor Papratović	K. VJ	II.A, V.A,V.B	6						6	4	10	522
20.	Omer Omanović	I. VJ	I.-VIII.	2						2	2	4	209
21.	Ana Karabaić	INF.	V.A,V.B, VI.A,VI.B, VII.A,VII.B, VIII.A,VIII.B	2	V.B			3	3+3 SIND. POV.	24	16	40	2088
22.	Goran Petković	P. VJ	I.-IV.,V.-VIII.	4						4	4	8	418

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Starčić	Ravnatelj	7.30-15.30	8,00-12,00	40	2088
2.	Irena Mosić Šajatović	Psiholog	8.00-14.00	8,00-12,00	20	1044
3.	Marina Pojer	Pedagog	8.00-14.00	8,00-12,00	40	2088
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar	8.00-14.00 Utorak i četvrtak 11.00-14.00 petak	8,00-12,00	20	1044

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
-----------	-----------------------	--------------	-------------------------	------------------	-------------------------------

1.	Dalija Brnić	tajnica	07.00 – 15.00	40	2088
2.	Ana Škramić	računovođa	07.00 - 15.00	40	2088
3.	Juro Ćosić	domar-ložač	07.00 - 15.00	40	2088
4.	Nada Ćosić	spremačica	12.45-20.45	40	2088
5.	Jadranka Paus	spremačica	12.30 – 20.30	40	2088
6.	Mira Rudić	spremačica	12.30 – 20.30	40	2088
7.	Zorka Marjanović	spremačica	7.00 – 12.00 18.00- 21.00	40	2088
8.	Alenka Mihovilović	kuharica	07.00 - 15.00	40	2088
9.	Ljiljana Matić	kuharica	08.30 - 12.30	20	1044

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Svi učenici polaze nastavu u jutarnjoj smjeni. Nastava započinje u 8.05. sati , a završava u 14.05. sati zbog prijevoza učenika. U PO Peroj nastava počinje u 8,00 sati i završava u 12.30 sati.

Dežurstvo učitelja vrši 8 učitelja dnevno u vremenu od 7.30 sati do 11.00 sati i o 11.00 sati do 14.30 sati. Svakodnevno j dežurno 8 učitelja (4 učitelja u starom dijelu škole i 4 učitelja u novom dijelu škole).

Obavijest o dežurstvu nalazi se u hodnicima na Oglasnim pločama škole i zbornicama.

Dužnost je dežurnog učitelja paziti na sigurnost učenika cijelog radnog dana, za vrijeme odmora učenika, posebno za vrijeme marende i tijekom odlaska učenika na autobuse.

Dežuran učitelj obavezan je doći u školu 30 minuta prije početka i napustiti školsku zgradu 30 minuta nakon završetka nastave. Ostali učitelji dolaze na posao 15 minuta prije početka nastave.

Stručni suradnici i ostali radnici škole obavljaju poslove po utvrđenom rasporedu.

RASPORED ZVONA ZA ŠKOLSKU GODINU

2019./20.

ZVONO ZA ULAZAK U ŠKOLU	8:00	
1.SAT	8:05	8:50
2.SAT	8:55	9:40
MARENDA I.-IV.		
3.SAT	9:55	10:40
MARENDA V.-VIII.		
4.SAT	10:50	11:35
5.SAT	11:40	12:25
6.SAT-1.SAT	12:30	13:15
7.SAT-2.SAT	13:20	14:05

Prijevoz učenika

- Pulaprometom i školskim kombijem
- Raspored vožnje nalazi se na Oglasnoj ploči i web stranici škole
- Prijevoz koristi 203 učenika

Mreža škole

Učenici se upisuju u I. razred sukladno mreži škola. Upisno područje obuhvaća cjelovit općinski prostor i jednim djelom prostor općine Vodnjan. U slučaju da roditelji ne žive na našem upisnom području i žele upisati dijete u našu školu upućujemo ih na podnošenje zahtjeva nadležnom Uredu državne uprave.

Suradnja s roditeljima

Zadnji ponedjeljak u mjesecu organiziran je Dan otvorenih vrata s početkom u 16,00 sati za razrednu nastavu, a za predmetnu nastavu od V.-VIII. razreda u 18,00 sati.

Svaki tjedan u određenom jutarnjem terminu organizirane su individualne informacije roditelja i razrednika prema unaprijed dogovorenom terminu. Termini su oglašeni na Oglasnoj ploči Škole i Internet stranici Škole.

RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA PO RAZREDNIM ODJELIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

RAZRED	INFORMATIVNI RAZGOVORI ZA RODITELJE			
	JUTARNJI TERMIN		POSLIJEPodneVNI TERMIN	
	DAN	SAT	DAN	SAT
1.A	PONEDJELJAK	11.00-1135	UTORAK 1. I 3. TJ. U MJ.	17.00
1.B	PONEDJELJAK	10.00-10.45	ČETVRTAK 1. I 3. TJ U MJ.	17.00
2.A	PETAK	9.00-9.45	ČETVRTAK 3.TJ. U MJ.	17.00

3.A	SRIJEDA	11.00-11.30	PONEDJELJAK 1.TJ. U MJ.	17.00
3.B	UTORAK	10.00-11.35	ČETVRTAK 3.TJ. U MJ.	17.00
4.A	PONEDJELJAK	10.50-11.35	ČETVRTAK 3.TJ. U MJ.	17.00
4.B	UTORAK	10.00-11.35	ČETVRTAK 3.TJ. U MJ.	17.00
Peroj	ČETVRTAK	12.10-12.50	ČETVRTAK 4.TJ U MJ.	17.00
5.A	PONEDJELJAK	12.30-13.15	INFORMATIVNI DAN ZADNJI PONEDJELJAK U MJESECU U 17.00 SATI prema rasporedu informativnih dana	INFORMACIJE ZADNJI PONEDJELJAK U MJESECU U 16.00 SATI
5.B	PETAK	9.55-10.40		
6.A	UTORAK	10.50-11.30		
6.B	ČETVRTAK	13.20-14.05		
7.A	PETAK	8.55-9.40		
7.B	PONEDJELJAK	10.50-11.35		
8.A	SRIJEDA	10.50-11.35		
8.B	SRIJEDA	10.50-11.35		

INFORMATIVNI DANI – SVAKI ZADNJI PONEDJELJAK U MJESECU

REDNI BROJ	DATUM	SAT
1.	30.09.2019.	17.00
2.	28.10.2019.	17.00
3.	25.11.2019.	17.00
4.	16.12.2019.	17.00
5.	27.01.2020.	17.00
6.	17.02.2020.	17.00
7.	30.03.2020.	17.00
8.	27.04.2020.	17.00
9.	25.05.2020.	17.00

DEŽURSTVO UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./20.

JUTARNJA SMJENA – MATIČNA ŠKOLA

	VRIJEME DEŽURSTVA	PONEDJELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK	
PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	7.30 –11.00	DAJANA BOGDANOVIĆ		TATJANA KOVAČEVIĆ		SABINA ŽUFIC		TATJANA KOVAČEVIĆ		DAJANA BOGDANOVIĆ	
	11.00-14.30	IRENA MOSIĆ ŠAJATOVIĆ		HANA KUKOČ PAUN		TATJANA ŠIPALO		HANA KUKOČ PAUN	PAOLA KRSTULOVIĆ	SENKA KALIĆ	
PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	7.30 –11.00	SABINA	MARINA	DUBRAVKA	IZABELA	TANJA	ANĐELIJA	DUBRAVKA	IZABELA	TANJA	MARINA
		ŽUFIC	POJER	PETKOVIĆ	KAPUSTIĆ	PAUS	MIHLJEVIĆ	PETKOVIĆ	KAPUSTIĆ	PAUS	POJER
	11.00-14.30	HELENA MATIJAŠ ŠKUTIN		DAVOR PAPERATOVIĆ		ANA ZGRABLIĆ ILOVAR		KRISTINA LICUL		VANJA VEKIĆ	
I.KAT NOVE ŠKOLE	7.30 –11.00	ANĐELIJA MIHALJEVIĆ		VESNA TIČAK		ORIETA MILOVAN		VESNA TIČAK		SLAVEN BOŠKOVIĆ	
		KRISTINA KLARIĆ		TATJANA ŠIPALO		KRISTINA KLARIĆ		SARA KOKOT	PAOLA KRSTULOVIĆ	HELENA MATIJAŠ ŠKUTIN	
	7.30 –11.00	ĐULIJANA MARJANOVIĆ		MIRJANA LEKIĆ MUJEŠIĆ		ĐULIJANA MARJANOVIĆ		MIRJANA LEKIĆ MUJEŠIĆ		LUCIJAN MATIKA	
11.00-14.30		ANA ZBRABLIĆ ILOVAR		ANA KARABAIC		SLAVEN BOŠKOVIĆ		TATJANA ŠIPALO		ANA KARABAIC	

UČITELJI: DUBRAVKA RAJIĆ, KRISTINA LICUL DEŽURAJU I U PODRUČNOM ODJELU PEROJ.

3.2 Godišnji kalendar rada

MJESEC	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	BLAGDANI I NERADNI DANI	DAN OPĆINE, PRIREDBE
IX.	21	16	9	9.09.2019. PRIREDBA ZA PRIJEM PRVAŠIĆA
X.	22	20	9	30.10.-31.10.2019. JESENSKI ODMOR 25.10. DAN ISTARSKE ŽUPANIJE
XI.	20	20	10	
XII	20	15	11	19.12.2019. BOŽIĆNA PRIREDBA
PRVO POLUGODIŠTE	83	71	39	23.12.-3.01.2010. ZIMSKI ODMOR
I.	21	19	10	
II.	20	15	9	24.02.-28.02.2020. ZIMSKI ODMOR
III.	22	22	9	
IV.	21	19	9	PROLJETNI ODMOR UČENIKA 9.04.-10.04.2020.
V.	20	20	11	DAN ŠKOLE 25.05.2020.
VI.	19	12	11	PRIREDBA 15.06.2020. FAŽANSKI TANAC 6.06.2020. DAN OPĆINE FAŽANA 16.06.2020. LJETNI ODMOR UČENIKA 18.06.2020.
VII.	23	-	8	
VIII.	20	-	11	
DRUGO POLUGODIŠTE	166	107	78	
UKUPNO:	249	178	117	

PRVO POLUGODIŠTE: 9.09.-20.12.2019.

DRUGO POLUGODIŠTE: 7.01.-17.06.2020.

POPRAVNI ISPITI:

LJETNI ROK – DOPUNSKI NASTAVNI RAD OD 26.06.2020.- 3.07.2020.

JESENSKI ROK – POPRAVNI ISPITI 17.08.2020.- 21.08.2020.

**DRŽVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE
HRVATSKE**

DATUM	DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI
8. listopada	Dan neovisnosti
1. studeni	Svi sveti
25. prosinca	Božić
26. prosinca	Sveti Stjepan
1. siječnja	Nova godina
6. siječnja	Sveta tri kralja
21. travanj	Uskrs
22. travnja	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja	Praznik rada
31. svibnja	Tijelovo
22. lipnja	Dan antifašističke borbe
25. lipnja	Dan državnosti
5. kolovoza	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

	Dan hrvatskih branitelja
15.kolovoza	Velika gospa

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I
RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevojčica	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnici		UKUPNO:	PB	Ime i prezime razrednika
					užina	ručak	3-5 km	6-12 km			
I. a	15	1	7		14	4	8	1	9	5	Đulijana Marjanović
I. b	15	1	5		13	12	8		8	12	Dubravka Petković
II. a	24	1	8		13	8	14	2	16	13	Vesna Tićak
I.,II. POP	I.-3 II.-3	1	I.-2 II.-1		-						Samanta Košara Bužleta
III. a	14	1	8	1	10	3	6	1	7	6	Tanja Paus
III. b	17	1	9		10	5	13	1	14	8	Tatjana Kovačević
IV. a	22	1	9	1	12	2	12	2	14	4	Mirjana Lekić Muješić
IV. b	24	1	8	1	20		19	0	19		Sabina Žufić

UKUPNO I.– IV.	137	8	57	3	92	34	80	7	87	48	
V. a	21	1	9	2	9		13	1	14		Kristina Licul
V. b	20	1	12	2	11		16	2	18		Ana Karabaić
VI. a	22	1	13	3	14		19	0	19		Kristina Klarić
VI. b	20	1	11	3	16		18	0	18		Hana Kukoč Paun
VII. a	25	1	11	4	20		10	1	11		Slaven Bošković
VII. b	20	1	11	2	11		16	0	16		Tatjana Šipalo
VIII. a	17	1	11	2	14		11	2	13		Paola Krstulović
VIII. b	19	1	12	1	10		11	0	11		Nada Mirolović
UKUPNO V. - VIII.	164	8	91	19	105		119	6	120		
UKUPNO I. - VIII.	301	16	147	22	197		203	13	207- 4 BATVAČI		

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	

Model individualizacije	0	0	1	1	4	5	4	2	17
Prilagođeni program	0	0	0	1	0	1	2	1	5
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

4.1. 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima Razredi od I.-IV.

RAZRED	I.A	II.A	II.B	III.A	III.B	IV.A	IV.B	PO PEROJ I.-II.	UKUPNO
HRVATSKI JEZIK	210	210	210	210	210	210	210	210	1680
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
ENGLSKI JZIK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
MATEMATIKA	175	175	175	175	175	175	175	175	1400
PRIRODA I	70	70	70	70	70	105	105	70	630

DRUŠTVO									
TZK	105	105	105	105	105	70	70	105	770
UKUPNO:	700	700	700	700	700	700	700	700	5600

Razredi od V.-VIII.

RAZRED	V.A	V.B	VI.A	VI.B	VII.A	VII.B	VIII.A	VIII.B	UKUPNO
PREDMET									
HRVATSKI JEZIK	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
ENGLJSKI JEZIK	105	105	105	105	105	105	105	105	840
MATEMATIKA	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
PRIRODA	52,5	52,5	70	70					245
KEMIJA					70	70	70	70	280
BIOLOGIJA					70	70	70	70	280
FIZIKA					70	70	70	70	280
POVIJEST	70	70	70	70	70	70	70	70	560
GEOGRAFIJA	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
TEHNIČKA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
UKUPNO	770	770	805	805	910	910	910	910	6755

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE VJERONAUKA KATOLIČKI VJERONAUKE

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.A	10	1	Ana Ilovar Zgrablić	2	72
	I.B	8	1		2	72
	III.A	7	1		2	72
	III.B	13	1		2	72
	IV.A	11	1		2	72
	IV.B	15	1		2	72
UKUPNO I. – IV.		64	6		12	864
Vjeronauk	VI.A	16	1		2	72
	VI.B	9	1		2	72
	VII.A	16	1		2	72
	VII.B	7	1		2	72
	VIII.AB	18	1		2	72
UKUPNO I. – VIII.		130	11		22	1584

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	II.A	14	1	Davor Papratović	2	70
	V.A	7	1		2	70
	V.B	11	1		2	70
UKUPNO		32	3		6	210

Pravoslavni vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.-IV.	10	1	Goran Petković	2	70
UKUPNO I. – IV.		10	1		2	70
Vjeronauk	V.-VIII.	4	1	Goran Petković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		4	1		2	70
UKUPNO I. – VIII.		14	2		4	140

Islamski vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.-IV.	2	1	Omer Omanović	1	35
UKUPNO I. – IV.		2	1		1	35
Vjeronauk	V.-VIII.	5	1	Omer Omanović	1	35
UKUPNO V. – VIII.		5	1		1	35
UKUPNO I. – VIII.		9	2		2	70

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

- TALIJANSKI JEZIK

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II.A	24	1	Kristina Licul	2	70
	III.A	13	1		2	70
	III.B	16	1		2	70
	IV.A	20	1		2	70
	IV.B	22	1		2	70
	II. POP	3	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		98	6		12	420
	V.A	18	1		2	70
	V.B	13	1		2	70
	VII.A	16	1		2	70
	VII.B	13	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		60	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		158	10		20	700

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VI.A	19	1	Paola Krstulović	2	70
	VI.B	17	1		2	70
	VIII.A	8	1		2	70
	VIII.B	14	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		58	4		8	280

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.A	21	1	Ana Karabaić	2	70
	V.B	20	1		2	70
	VI.A	22	1		2	70
	VI.B	20	1		2	70
	VII.A	23	1		2	70
	VII.B	20	1		2	70
	VIII.A	15	1		2	70
	VIII.B	7	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		117	8		16	560

4.2.2.DOPUNSKA NASTAVA

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

RAZREDI OD I.-IV.

PREDMET	UČITELJ	RAZREDNI ODJEL	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Đulijana Marjanović	I.A	1	35	4
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Dubravka Petković	I.B	1	35	3
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Vesna Tićak	II.A	1	35	3
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Tanja Paus	III.A	1	35	5
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Tatjana Kovačević	III.B	1	35	3
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Mirjana Lekić Muješić	IV.A	1	35	3
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Sabina Žufić	IV.B	1	35	7
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	Samanta Košara Bužleta	I.-II. PO PEROJ	1	35	1
ENGLJSKI JEZIK	Dubravka Rajić	I.-IV.	1	35	2
UKUPNO:			9	315	31

RAZREDI OD V.-VIII.

PREDMET	UČITELJ	RAZREDNI ODJEL	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
MATEMATIKA	Sara Kokot	5.,8.	1	35	20
MATEMATIKA	Anđelija Mihaljević	6.-8.	1	35	15
HRVATSKI JEZIK	Slaven Bošković	6.-8	1	35	7
HRVATSKI JEZIK	Dajana Bogdanović	5.,7.	1	35	5
ENGLSKI JEZIK	Jelena Anočić	5.-8.	1	35	4
ENGLSKI JEZIK	Dubravka Rajić	8.b	1	35	2
FIZIKA	Lucijan Matika	7.-8.	1	35	8
KEMIJA	Helena Matijaš Škutin	7.a,7.b,8.a,8.b	1	35	9
POVIJEST	Slaven Bošković	5.-8.	1	35	2
GEOGRAFIJA	Kristina Klarić	5.-8.	1	35	4
UKUPNO:			10	350	76

4.2.3.DODATNA NASTAVA
RAZREDI OD I.-IV.

PREDMET	UČITELJ	RAZREDNI ODJEL	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
MATEMATIKA	Đulijana Marjanović	I.A	1	35	10
MATEMATIKA	Dubravka Prtković	I.B	1	35	10
MATEMATIKA	Vesna Tićak	II.A	1	35	5
MATEMATIKA	Tanja Paus	III.A	1	35	5
MATEMATIKA	Tatjana Kovačević	III.B	1	35	3
PRIRODA I DRUŠTVO	Sabina Žufić	IV.B	1	35	5
MATEMATIKA	Samanta Košara Bužleta	I.-II. PO PEROJ	1	35	1
ENGLJSKI JEZIK	Dubravka Rajić	IV.A,IV.B	1	35	5
UKUPNO:			8	280	44

RAZREDI OD V.-VIII.

PREDMET	UČITELJ	RAZREDNI ODJEL	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
HRVATSKI JEZIK	Slaven Bošković	6.-8.	1	35	5
HRVATSKI JEZIK	Dajana Bogdanović	5.-7.	1	35	4
ENGLJSKI JEZIK	Dubravka Rajić	7.	1	35	3
MATEMATIKA	Sara Kokot	5.-8.	1	35	5
BIOLOGIJA	Helena Škutin Matijaš	7.,8.	1	35	7
POVIJEST	Slaven Bošković	5.-8.	1	35	6
GEOGRAFIJA	Kristina Klarić	5.-8.	2	70	10
PROGRAMERI	Ana Karabaić	5.,6.	1	35	12
UKUPNO:			8	315	52

4.2.3. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – RN

AKTIVNOST	MENTOR	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
SPRETNE RUKE	VESNA TIČAK	1	35	9
MLADI KNJIŽNIČARI	TANJA PAUS	1	35	7
KREATIVNA GRUPA	TATJANA KOVAČEVIĆ	1	35	10
MALI KREATIVCI	MIRJANA LEKIĆ MUJEŠIĆ	1	35	8
RUČNI RADOVI	DUBRAVKA PETKOVIĆ	1	35	15
SPRETNE RUKE	ĐULIJANA MARJANOVIĆ	1	35	15
DRAMSKO-RECITATORSKA	SABINA ŽUFIĆ	1	35	10
LIKOVNA GRUPA	SAMANTA KOŠARA BUŽLETA	1	35	6
UKUPNO:		8	280	80

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – PN

AKTIVNOST	MENTOR	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
HISTRIĆI	DAJANA BOGDANOVIĆ	1	35	6
HISTRIĆI ONLINE	ANA KARABAIĆ	1	35	12
DRAMSKA	DAJANA BOGDANOVIĆ	1	35	5
SLIKARSKA GRUPA	KALIĆ SENKA	1	35	7
KREATIVNA GRUPA	KRISTINA KLARIĆ	3	105	15

KREATIVNI ČITATELJI	IZABELA KAPUSTIĆ	1	35	12
VELIKI ZBOR	HANA KUKOČ PAUN	1	35	40
MALI ZBOR	HANA KUKOČ PAUN	1	35	20
MLADI TEHNIČARI	VANJA VEKIĆ	1	35	10
KLUB MLADI TEHNIČARI	VANJA VEKIĆ	2	70	10
PROGRAMERI	ANA MIRIĆ	1	35	12
PRIRODNJACI	HELENA ŠKLUTIN MATIJAŠ	2	70	10
PICCOLI GIORNALISTI	KRISTINA LICUL	1	35	8
CRVENI KRIŽ	DUBRAVKA RAJIĆ	1	35	6
ODBOJKA	TATJANA ŠIPALO	2	70	20
FOLKLOR	TATJANA ŠIPALO	2	70	15
LJUBAV NA DJELU	ANA ZGRABLIĆ ILOVAR	2	70	4
MLADI POVJESNIČARI	SLAVEN BOŠKOVIĆ	2	70	5
SVIJET FIZIKE	LUCJAN MATIKA	1	35	5
PICCOLI ESPLORATORI	PAOLA KRSTULOVIĆ	2	70	6
UKUPNO:		29	1015	228

4.3. ŠKOLA PLIVANJA

Škola plivanja realizira se sukladno mogućnostima i kroz natjecanja općinske i državne razine.

Voditeljica: prof. tjelesne i zdravstvene kulture Tatjana Šipalo

4.4. VANJSKO VREDNOVANJE

Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavlja s vrednovanjem u osnovnoj školi. Stoga su za provođenje istog predviđeni termini Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Sukladno Zakonu sve vrste vrednovanja znanja provodi institucija NCVO.

4.5. PISMENE PROVJERE

Pismene provjere znanja Sukladno pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi upisuju se najkasnije mjesec dana prije zadanog roka u e-DNEVNIK.

4.6. IZVJEŠĆA

Izvešća o uspjehu i upisi u srednju školu na kraju prvog polugodišta roditelji dobivaju izvješća o uspjehu učenika. 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.

4.7. ZUBNA PUTOVNICA

Provedba epidemiološkog istraživanja oralnog zdravlja u Republici Hrvatskoj Škola je uključena u ovo istraživanje s učenicima šestih razreda – Zubna putovnica. Aktivnosti se nastavljaju s učenicima budućih prvih razreda.

4.8. E- dnevnik

- uveden ove školske godine

4.9. HUMANITARNE AKCIJE

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

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

MJESEC	SADRŽAJ	UKUPNO SATI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">-izrada Kurikuluma škole-izrada Godišnjeg plana i programa rada škole-izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima-organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima-organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine-pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja-sastanci Učiteljskog vijeća-sudjelovanje u radu Razrednih vijeća-suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu-uvid u izradu rasporeda sati-Godišnji plan rada ravnatelja-stručni skup ravnatelja-organizacijski odbor za proslavu obljetnice Škole-sudjelovanje u radu Vijeća roditelja-sudjelovanje u radu Vijeća učenika-suradnja s lokalnom zajednicom-organizacija i sudjelovanje u radu timova-suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije-suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja	168

	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u radu Školskog odbora 	
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika -koordinacija aktivnosti, integrirani dan i organizacijski odbor -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovanje u radu timova -sjednice Učiteljskog vijeća -izrada tjednih zaduženja učitelja -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i -vježba evakuacije -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja 	186
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. -sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja -stručno usavršavanje ravnatelja -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika 	160

	<ul style="list-style-type: none"> -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća -formiranje povjerenstva za inventuru -sastanak Učiteljskog vijeća -analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s lokalnom zajednicom -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	160
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> -izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -sastanak Učiteljskog vijeća -sastanak Školskog odbora -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja u izradi financijskog plana -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovanje u radu timova -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja 	168

	-suradnja s tehničkom službom	
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća -uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi -sudjelovanje u radu timova, organizacijski odbor, koordinacija -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	160
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća -sudjelovanje u radu timova -sjednice Učiteljskog vijeća -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja -priprema upisa u 1. razrede i srednje škole 	176
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> -sjednice razrednih vijeća -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima 	168

	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja s učiteljima i razrednicima -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovanje u radu timova -sjednice Učiteljskog vijeća -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja 	
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima - s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja s učiteljima i razrednicima -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovanje u radu timova, organizacijski odbor -sjednice Učiteljskog vijeća -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole 	160
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija -sastanak Učiteljskog vijeća -analiza rada na kraju nastavne godine -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi -suradnja s Županijskim uredom -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija 	152

	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s učiteljima i razrednicima -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima -suradnja s lokalnom zajednicom -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> -Spomenica škole- pripremanje materijala -sastanak Učiteljskog vijeća -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -poslovi vezani uz Ured državne uprave -poslovi vezani uz ured za prosvjetu, sport i tehničku kulturu 	104
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - sastanak razrednih vijeća -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija -sastanak Učiteljskog vijeća -priprema za početak nove školske godine -pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću roditelja i Školskom odboru) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom -poslovi vezani uz Ured za prosvjetu, sport i tehničku kulturu - poslovi vezani uz Ured državne uprave 	112

5.2 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU 2019./20. GODINU

RB	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	BROJ SATI	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME
1.	Planiranje i programiranje rada	Priprema elemenata školskog rada	Pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole -Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga -Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu -Izrada prijedloga globalnog programa permanentnog usavršavanja -Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika -Sudjelovanje u izradi programa prevencije nasilja - Izrada programa rada Vijeća učenika -Koordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktiva -Koordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika -Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odg.obr. rad 	85	<ul style="list-style-type: none"> Prikupljanje podataka Razgovor Konzultacije Rad u timu 	<ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj Učitelji Stručni aktivni Razrednici Učenici 	<ul style="list-style-type: none"> Kolovoz Rujan Tijekom godine

2.	Realizacija zadataka	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije	<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje inovacija u odg. obr. radu i informiranje stručnih aktiva, VU -Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme -Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala -Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred -Organizacija susreta predškolaca s uč. 1. raz. i odgajatelja s učiteljima -Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima -Formiranje odjela -Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave - Upis novopridošlih učenika -Formiranje grupa izborne, dopunske, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti 	108	<p>Proučavanje literature</p> <p>Analiza dokumentacije</p> <p>Prikupljanje podataka</p> <p>Anketa</p>	<p>Ravnatelj Informatičar Učitelji Stručni aktivisti</p> <p>Stručna služba</p> <p>Ured</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Ožujak - lipanj</p> <p>Rujan Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Rujan</p>
		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje realizacije mjesečnih programa rada -Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg.obr. rada s učenicima -Praćenje suradnje s roditeljima -Analiza odg.obr. rezultata -Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole -Samovrednovanje rada škole 	65	<p>Protokol praćenja</p> <p>Evidencija</p> <p>Statistika</p> <p>Prikupljanje podataka</p>	<p>Učitelji Razrednici Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Siječanj Kolovoz Rujan</p>

3.	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja	<ul style="list-style-type: none"> -Efikasno učenje -Profesionalne namjere -Informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja -Organizacija prezentacije srednjih škola -Elektronički upis u SŠ -Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi -Savjetodavni rad -Individualni rad -Pomoć u učenju -Vanjsko vrednovanje 	191	<ul style="list-style-type: none"> Radionice Timski rad Rad u grupi Rad u paru Izlaganje Individualni rad Savjetovanje 	Učenici 1.-8. Razrednici	Tijekom godine
		Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> -Identifikacija učenika s posebnim potrebama -Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, liječnika, defektologa, pedagoga - Povjerenstvo - Razredna vijeća za učenike s teškoćama u razvoju 1.-8. -Savjetodavni rad -Pomoć u učenju -Prijenos informacija RN – PN i 5.-7. raz. -Analiza problema na sastancima razrednih odjela -podaci o učenicima 	265	<ul style="list-style-type: none"> Individualni rad Rad u timu Razgovor 	<ul style="list-style-type: none"> Tim Razrednici Razredno vijeće Učenici 1.-8. 	Tijekom godine

		Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika - Suradnja s psihologom, rezultati testiranja -Savjetodavni rad -Uključivanje u projekte - Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja 	55	<ul style="list-style-type: none"> Rad u timu Razgovor Radionice Natjecanja Posjeti ustanovama 	<ul style="list-style-type: none"> Psiholog Učitelji Razredna vijeća Učenici 1.-8. Vanjski suradnici 	Tijekom godine
4.	Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima u odgojnom radu	Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog ponašanja	<ul style="list-style-type: none"> -Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orijentacija - Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi -Savjetodavni rad 	61	<ul style="list-style-type: none"> Izlaganje Grupni rad Radionice 	<ul style="list-style-type: none"> Roditelji učenika 1. – 8. Razrednici Tim 	Tijekom godine
5.	Rad s učiteljima	<p>Uvođenje učitelja početnika u samostalni o.o rad</p> <p>Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova</p>	<p>Izrada programa pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje</p> <p>Formiranje, upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija, dokumentacija, posebnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hospitacije na nastavi individualno -Hospitacije na nastavi kao člana Povjerenstva -Hospitacije na svim oblicima nastavnog rada - Savjetodavni rad -Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima raz. odjela i roditeljskih sastanaka -Sudjelovanje u radu RV -Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu raz. odjela ili pojedinih učenika -Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih 		<ul style="list-style-type: none"> Razgovor Praćenje Individualni rad Hospitacije Individualni rad Rad u grupi Dogovor Radionice Individualni rad 	<ul style="list-style-type: none"> Učitelji početnici Povjerenstvo Razrednici Stručna služba Roditelji 	Tijekom godine

		Unapređivanje nastavnog rada Unapređivanje osobnog rada	Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć	ispita -Plan i realizacija usavršavanja -Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama -Praćenje stručne literature	250	Radionice Timski rad Individualni rad	Vanjski suradnici Učitelji Ravnatelj Stručna služba	
6.	Ravnatelj	Stručna kompetencija	Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	-Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole	170	Individualni Rad u timu Savjetovanje	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
7.	Stručna tijela škole	Stručna kompetencija Sudjelovanje u radu i praćenje rada Stručna kompetencija	Sastanci, praćenje, pomoć Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, koordinacija Unapređivanje rada, analize, edukacija Savjetovanje Izveštavanja	-Razredna vijeća -Stručni aktivni -Vijeće učitelja -Vijeće učenika -Vijeće roditelja -Školski odbor	50	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Savjetodavni rad	Razredna vijeća Stručni aktivni Vijeće učitelja Vijeće učenika Vijeće roditelja Školski odbor	Tijekom godine

8.	Suradnja s okruženjem	<p>Vertikalna povezanost</p> <p>Stvaranje imida škole</p> <p>Profesionalno informiranje uč.</p> <p>Stručna praksa Metodička praksa</p> <p>Preventiva i kurativa</p> <p>Participiranje ponuda</p>	<p>Informiranje o budućim uč.</p> <p>Suradivanje, dogovaranje</p> <p>Mogućnosti upisa u SŠ</p> <p>Dogovarati Koordinirati Pripremati Provoditi Pomagati</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja učenika</p> <p>Posjeti Predavanje Predstave</p>	<p>-Mjesni odbor -Predškolske ustanove</p> <p>-Osnovne škole</p> <p>-Srednje škole</p> <p>-Zavod za zapošljavanje</p> <p>-Filozofski fakultet Rijeka - Sveučilište J. Dobrile Pula</p> <p>-Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar</p> <p>-Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika</p> <p>-Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika</p> <p>-Kulturne i javne ustanove</p> <p>-Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji uč. javnih priredbi i manifestacija</p>	80	<p>Razgovor</p> <p>Komunikacija</p> <p>Propagandni materijal</p> <p>Izlaganje</p> <p>Informiranje</p> <p>Anketiranje</p> <p>Hospitacije</p> <p>Izlaganje</p> <p>Informiranje</p>	<p>Odgajatelji Tim</p> <p>Stručni suradnici Učitelji</p> <p>Učenici Roditelji Služba za prof. orij. Stručna sl.</p> <p>Profesori Studenti Učitelji</p> <p>Učenici Liječnici Socijalni radnici</p> <p>Vanjski suradnici Učitelji</p>	Tijekom godine
9.	Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost	<p>Sistematsko praćenje podataka o učenicima</p> <p>Vođenje dokumentacije o radu</p>	<p>Evidencija podataka</p>	<p>-Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice</p> <p>-Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije</p> <p>-Vođenje dnevnika rada</p>	60	<p>Evidentiranje</p>	<p>Učitelji Informatičar</p> <p>Osobno</p>	Tijekom godine

10.	Ukupno sati		1440			
11.	Ostali poslovi u tjednima kad nema nastave		328			
12.	Blagdani	9 dana x 8 sati	72			
13.	God. odmor	30 dana x 8 sati	240			
14.	Sveukupno	52 tjedna x 8 sati	2080			

5.3 PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

RB	PODRUČJE RADA	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			30
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje	ravnateljica pedagoginja učitelji	kolovoz/rujan 2019.	3
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2020. i izvješća za 2018./2019.			7
1.3.	Izrada školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja			10
1.4.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a			10

2.	RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI			372
2.1.	Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave: -organizacijski poslovi -testiranje -obrada podataka -informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na RV -po potrebi informiranje roditelja	psihologijski instrumentarij	listopad-prosinac 2019.	50
2.2.	Poslovi upisa u 1. razred: - psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred (ispitivanje spremnosti djece za školu): -organizacija -provedba grupnog testiranja -obrada podataka -informiranje stručnog suradnika i učitelja -informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi. Sudjelovanje u radu Povjerenstava u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu	psihologijski instrumentarij liječnik, pedagoginja učiteljica	rujan 2019. svibanj, lipanj 2020. po potrebi	80
2.3.	Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće)	psihologijski instrumentarij	tijekom šk.god.	70

2.4.	Savjetodavni rad s učenicima: - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju	razgovor,savjetovanje	tijekom šk.god.	62
2.5.	Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća individualno i/ili grupno (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće)	razgovor, savjetodavni rad, primjena upitnika/anketa i psihologijskog instrumenetrija Razrednici roditelji	tijekom šk.god.	50
2.6.	Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika: -rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad	radionice predavanja za učenike tematski panoi upitnici, ankete razrednici liječnici Obiteljski centar IŽ, druge institucije,vanjski predavači	- tijekom šk. godine u dogovoru s razrednicima ili po ukazanoj potrebi	20

2.7.	<p>Prevenција</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sigurno kročim kroz svijet medija - rad na ŠPP ovisnosti, nasilja, Kurikulumu zdravstvenog odgoja i ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje, uvažavanju različitosti 	<p>Predavanja, Radionice, tematski panoi/kroz suradnju s vanjskim suradnicim</p>	kontinuirano	30
2.8.	<p>Profesionalno informiranje i usmjeravanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje učenika 8. razreda o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala - provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku osnovne škole 	<p>Razgovori s učenicima, informiranje</p> <p>Razrednici, pedagoginja, Zavod za zapošljavanje</p>	2. polugodište	10

3.	RAD S RODITELJIMA			110
3.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća	razgovor razrednici	po potrebi	100
3.2.	Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama kroz pripremu i ostvarivanje tematskih roditeljskih sastanaka	tematska predavanja ili radionice/suradnja s vanjskim suradnicima	tijekom šk. god.	10
4.	RAD S UČITELJIMA			50
4.1.	Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika, roditeljskih sastanaka	predavanja, radionice	tijekom nastavne godine po planu i programu ili dogovoru	5
4.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju prepoznatih teškoća	razgovor savjetodavni rad	po potrebi	30
4.3.	Suradnja s učiteljima u praćenju razvoja i napredovanja učenika, njihovih potreba te odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u radu s njima		Kontinuirano	15

5.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA			45
5.1.	Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja pojedinih učenika i/ili učitelja	hospitacije razgovor s učiteljima	po potrebi	10
5.2.	Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja, analize i vrednovanja kvalitete ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa (pripravnici)	hospitacije analiza izvješće razgovori s učiteljima	tijekom školske godine	5
5.3.	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća i ostalih stručnih tijela		tijekom školske godine	30

6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			100
6.1.	Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima psihologa i pedagoga, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK, ostalim stručnim skupovima udruga, organizacija u cilju profesionalnog razvoja		prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO ili po pozivu	50
6.2.	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi			10
6.3.	Izvanškolski stručni rad (predavanja, radionice, i sl.)	Udruga «Odiseja»	po planu Udruge	10
6.4.	Praćenje stručne literature i pravnih propisa			25
6.5.	Predavanja/radionice za učitelje		tijekom šk. god.	5
7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU			50
7.1.	Dnevnika rada, učeničkih, razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki, druge evidencije		Kontinuirano	40
7.2.	Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učenike, roditelje, učenike		kontinuirano i/ili po potrebi	10

8.	SURADNJA S RAVNATELJICOM			45
8.1.	Na stvaranju pretpostavki za optimalno ostvarivanje Školskog kurikulumu i GPP rada škole		Kontinuirano	20
8.2.	U planiranju, praćenju i vrjednovanju odgojno-obrazovnih postignuća		Kontinuirano	15
8.3.	U ostvarivanju školskog razvojnog plana		Kontinuirano	10
9.	OSTALI POSLOVI			70
9.1.	Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi		po potrebi	25
9.2.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada		po potrebi ili pozivu	15
9.3.	Sudjelovanje u ostalim aktivnostima i projektima u interesu škole		po potrebi i/ili GPP rada škole	10
9.4.	Rad u komisijama i povjerenstvima		po potrebi	20
	UKUPNO			872

5.4 PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>Školska knjižnica OŠ Fažana je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. Učenicima omogućuje pristup izvorima informacija kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora. Pomaže im u usvajanju suvremenih metoda učenja razvijanja kritičkog mišljenja i istraživačkog rada. Od veljače 2018.školska knjižnica djeluje u manjem, skućenom prostoru zbog prenamjene nekadašnjeg prostora knjižnice u učionicu čime se dobio rad škole u jednoj smjeni. U budućem planu proširenja školske zgrade ucrtan je i prostor za novu knjižnicu u iznosu od 120 m2.</p> <p>Knjižnica provodi organizirano i sistematsko <u>uvođenje</u> učenika u korištenje knjižničnom građom i <u>razvija</u> navike čitanja iz užitka te sustavno upućuje učenike u služenje svim izvorima znanja uključujući konvencionalnu i nekonvencionalnu građu.</p> <p>Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja te ih navikava na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi, potiče ih na razvijanje ljubavi spram knjizi i lijepoj književnosti, potiče ih na samostalnost u pretraživanju fonda, a sve u skladu s Planom edukacije knjižničnih korisnika.</p> <p>U skladu s istim potiče se informacijsko opismenjavanje učenika kao i Građanski odgoj koji je sastavni dio odgojno obrazovnog procesa.</p>	knjižničarka	tijekom školske godine

<p>Neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima, osim edukacije, uključuje i rad s grupom Malih knjižničara te uključivanje svih dobnih skupina I razrednih odjeljenja u projekt Zavičajne nastave, a prema prijavljenom planu iz javnog poziva Istarske županije.</p> <p>U neposredan odgojno obrazovni rad uključuje se i dio kulturne i javne djelatnosti Škole, a koji se odnosi na uključivanje učenika u književne susrete, sajmove knjiga, obilježavanje važnijih nadnevaka i ostale aktivnosti.</p> <p>Posudba_lecture, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti, pomoć u pretraživanju web sadržaja, te pružanje usluga Hrvatske knjižnice za slijepu i slabovidnu.</p> <p>Rad s učenicima na razvijanju zdravstvenog i građanskog odgoja te društvenih kompetencija (promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš).</p>		
---	--	--

<p><u>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u></p> <p><u>PLANIRANJE</u> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim stručnim vijećima škole.</p> <p><u>NABAVA</u> – Izrada i ažuriranje plana nabave s projekcijama na trogodišnje razdoblje, suradnja s računovodstvom i tajništvom škole zbog usklađivanja potražnje, nabave i financija</p> <p><u>USAVRŠAVANJE</u> - Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa, praćenje literature I web sadržaja prema IPSU.</p> <p><u>OBLIKOVANJE ZBIRKE</u> - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i ne knjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.</p> <p><u>OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada</p>	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom školske godine</p>
---	---------------------	-------------------------------

<p><u>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</u> - Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „naj čitaći“ kroz školsku godinu.</p> <p><u>REVIZIJA I OTPIS</u> – Prema pravilniku o radu školske knjižnice</p> <p><u>IZVJEŠĆA</u> o provedbi godišnjeg otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice u suradnji s računovodstvom škole.</p> <p><u>ZAŠTITA GRAĐE</u> - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice</p>	<p>knjižničarka i komisija</p> <p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka</p>	<p>svibanj/lipanj</p> <p>tijekom školske godine</p>
---	--	---

<p><u>3. STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje i čitanje knjižnične građe prema IPSU-a ➤ Praćenje mrežnih izvora znanja: UDK 02, HMŠK, HUŠK, HČD, NSK ➤ Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole ➤ Suradnja s nakladničkim kućama u cilju obogaćivanja i održavanja knjižničnog fonda ➤ Sudjelovanje na sastancima ŽSV-a ➤ Sudjelovanje na Stručni skup za knjižničare u organizaciji AZOO-a ➤ Sudjelovanje na Međuzupanijskim stručnim vijećima za knjižničare osnovnih i srednjih škola u organizaciji Matične službe, CSSU-a i GKiČ Pula ➤ Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom za školske knjižnice ➤ Sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara RH 2019. ➤ Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. ➤ Suradnja s NSK , HUŠK – om i HMŠK- om , HČD, HKD - u svrhu usavršavanja u struci i primjena novih znanja u radu 	<p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
<p><u>5. SURADNJA</u></p>		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljem škole u sastavljanju kurikularnih aktivnosti, poboljšanja rada škole i estetskog uređenja knjižnice i hodnika te ostalim poslovima vezanima uz rad školske knjižnice ➤ Suradnja sa svim učiteljima Škole u organizaciji književnih susreta, posjeta sajmovima knjiga i ponuđenim radionicama, nabave stručne literature i novih naslova za potrebe redovne nastave kao i pojačavanje sadržaja u referentnoj zbirci ➤ Suradnja vezana uz korištenje građe Hrvatske knjižnice za slijepa i slabovidna ➤ Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u interesu provođenja kulturno javnih aktivnosti u Školi ➤ Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. ➤ Koordiniranje rada među učesnicima Zavičajne nastave ➤ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja prema planu edukacije korisnika školske knjižnice, a u skladu s nastavnim planom i programom pojedinih nastavnih predmeta ➤ Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „naj čitača“ u školskoj knjižnici kao i “najčitanijih” naslova ➤ Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine. ➤ Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda. 	knjižničarka	tijekom školske godine
--	--------------	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s profesorima informatike radi ažuriranja web stranice škole- knjižnica i postavljanja novosti na poveznicu s vijestima ➤ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH u svezi stručnog osposobljavanja (seminari) ➤ Suradnja na Učiteljskim vijećima radi koordinacije svih zbivanja u Školi ➤ Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike ➤ Suradnja sa lokalnom zajednicom u cilju promicanja Zavičajne nastave ➤ Suradnja s knjižnicama drugih škola u provođenju kurikularnih aktivnosti 	knjižničarka	tijekom školske godine
		UKUPNO: 892 sata

RADNI SATI= 1060

GODIŠNJI ODMOR= 128

DRŽAVI BLAGDANI= 40

UKUPNO GODIŠNJE SATI= 892

5.5 .PLAN RADA TAJNIŠTVA

POSLOVI I ZADACI

PRAVNI POSLOVI

- izrada nacrtu pravilnika i drugih akata
- izrada teksta rješenja, ugovora i drugih akata
- praćenje pravnih propisa
- skrbi o općim aktima Škole, rad na njihovoj izradi i usklađivanju
- Sudjeluje u pripremi sjednica ŠO i vodi zapisnik te dokumentaciju ŠO
- organizacija rada i nadzor pomoćnog i tehničkog osoblja
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- izrada statističkih dokumentacija
- suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole
- analiza stručnog usavršavanja u I i II polugodištu
- organizacija Dana škole

OSOBNI POSLOVI

- osobno stručno usavršavanje

- otvaranje osobnog dosjea novih djelatnika
- vodi dokumentaciju o radnim odnosima
- vrši prijave i odjave zaposlenika na HZMO i HZZO
- izrada teksta natječaja
- popunjavanje raznih tiskanica
- izrada rješenja o godišnjem odmoru i djelatnoj obvezi
- vođenje evidencije o bolovanju bolesnika
- vođenje evidencije o stručnom usavršavanju
- vođenje evidencije o napredovanju učitelja
- vođenje evidencije o sistematskim pregledima

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- elektronička pošta
- uvođenje dnevne pošte u protokol i interna dostava
- otpremanje pošte
- samostalno rješavanje predmeta i otprema istih
- rješavanje raznih statističkih podataka
- vođenje zapisnika Školskog odbora
- obilježavanje značajnih datuma u mjesecu

RAD S UČENICIMA

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- statistiku o nastavi i drugim oblicima rada s učenicima
 - evidencija o razrednim i predmetnim ispitima
- izdaje radne isprave
- izdavanje potvrda učenicima
- izrada police osiguranja učitelja i učenika

RAD S UČITELJIMA

- nabavka i izdavanje dnevnika rada za nastavu
- izdavanje bilježnica, papira i drugog materijala
- obavljanje drugih poslova po prirodi potrebe s učiteljima
- izdavanje potvrda zaposlenicima
- obavlja poslove vezane uz unos podataka u e-maticu (e- matica, Carnet, Registar zaposlenika u javnom sektoru)
- ažurira podatke o radnicima
- RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA
- OSTALI POSLOVI KOJI SU VEZANI ZU TAJNIŠTVO ŠKOLE A OVDJE NISU NAVEDENI
- POSLOVI I ZADACI REALIZIRATI ĆE SE PREMA POTREBI I TIJEKOM GODINE

5.6 PLAN RADA RAČUNOVOĐE

I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Vođenje knjiga na temelju pravilnika o računovodstvu

GLAVNA KNJIGA (GK) - Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih događaja (promjena) po stavkama prema kontnom planu.

POMOĆNE KNJIGE - knjiga ulaznih faktura (KUF-a)
knjiga izlaznih faktura (KIF-a)
i druge knjige po potrebi.

1. KNJIGA KAPITALNE IMOVINE (KKI) - osnovnih sredstava (OSA)
- sitnog inventara (SI)

2. BLAGAJNA : - kontrola blagajničkog izvještaja i kontiranje promjena
- unos i knjiženje u GK

3. IZVODI: - kontrola i kontiranje dnevnih promjena na žiro računu (ŽR)
- unos i knjiženje u GK

4. PLAĆE: - kontrola, izrada temeljnica i kontiranje
- unos i knjiženje u GK

5. TEMELJNICE: - kontiranje obveza i potraživanja za marendu, izlete, časopise učenika, štete, osiguranje i druge promjene prema vjerodostojnoj dokumentaciji kontiranje obveza i potraživanja te zatvaranja istih
kontiranje i knjiženje promjena na nefinancijskoj imovini

kontiranje i knjiženje promjena na S I

kontiranje i knjiženje svih drugih događaja (promjena) u svezi sa poslovanjem škole

6. FINANCIJSKI PLANOVI - izrada financijskih planova (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni i godišnji) prema izvoru financiranja uz pomoć ravnatelja

- praćenje događaja prema financijskim planovima i upoznavanje ravnatelja sa stanjem

7. FINANCIJSKA IZVJEŠĆA

- BILANCA - godišnje izvješće

- PR-RAZ - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće

- OBVEZE - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće

- P-VRIO - godišnje izvješće

- RAS -funkc. - godišnje izvješće

- OBR-VP - tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje izvješće

- BILJEŠKE - šestomjesečno i godišnji opis pokazatelja bilance stanja, primitaka i izdataka, obrazložiti svako odstupanje veće ili manje od 10%.

Da bi financijska izvješća bila točna i vjerodostojna računovođa treba utvrditi činjenično stanje

konta na klasama 1 i 9, 9 i 6, 0 i 9, 4 i 0, itd., uskladiti ŽR, prelazni konto, blagajnu i sl.

Financijska izvješća izrađuju se prema izvorima financiranja.

Računovodstvo sve podatke obrađuje kompjutorski, na temelju vjerodostojne dokumentacije, koja

sadrži sve elemente iz kojih se opisno može iščitati nastala promjena, a prilaže se uz kompjutorske podatke koji se pohranjuju u KNJIZI NALOGA.

Računovođa je dužan kompjutersku obradu podataka pohraniti bar jedanput mjesečno.

ad. b) KUF-a - kontrola, šifriranje, kontiranje i unos ulaznih računa

- knjiženje ulaznih računa u GK

- izrada naloga za plaćanje i plaćanje ulaznih računa.

KIF-a - izrada izlaznih računa za sufinanciranje

- izrada izlaznih računa za vlastite prihode

- unos i knjiženje izlaznih računa u GK

- praćenje naplate potraživanja.

Ulazne račune, za prijevoz učenika, energente, hitne intervencije i sl. računovođa treba uz popratne tablice i kopije računa dobavljača na vrijeme dostaviti izvoru financiranja, kako bi se osigurala sredstva, a potom pratiti naplatu potraživanja za ista, kao i naplatu za materijalne troškove škole.

ad. c) KNJIGA KAPITALNE IMOVINE OSA i SI vode se odvojeno, a osnova za obradu je:

1. Račun dobavljača
2. Specifikacija darovane imovine darovatelja
3. Specifikacija imovine pronađena pri popisu imovine – inventure

Vođenje knjige kapitalne imovine sastoji se od :

- unos podataka OSA i SI
- raspored podataka po nosiocu
- kontrola knjige sa stvarnim stanjem - popisom imovine (inventurom)

Računovođa je dužan :

- obraditi podatke u KKI, te pravovremeno dati potreban materijal komisiji za popis imovine, koja imovinu popisuje na dan 31.12. svake godine.
- dati upute (usmeno ili pismeno) predsjedniku komisije o načinu popisa
- unijeti podatke o pronađenoj imovini – po zapisniku inventurne komisije
- napraviti otpis imovine – po zapisniku inventurne komisije
- obračunati amortizaciju za OSA
- proknjižiti nastale promjene u GK
- uskladiti GK i KKI.

II FINANCIJSKI POSLOVI

1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE ZAPOSLENICIMA

* Obračun plaća izrađuje se kompjutorski prema izvoru financiranja na temelju liste prisutnosti na radu koja mora biti uredna i vjerodostojna uz popratnu dokumentaciju.

*Isplata plaće i naknada COP-a vrši se nakon obavijesti o završenoj obradi, a obračun i isplata plaća, naknada preko Ž-R škole po primitku prihoda za tu namjenu.

Po završetku procesa provedbe plaće izrađuju se platne liste za svakog zaposlenika i uručuju se zaposlenicima u zakonskom roku.

2. OBRAČUN I ISPLATA JUBILARNIH NAGRADA ZA ZAPOSLENIKE

Obračun i isplata jubilarnih nagrada, izrađuje se na osnovu podataka za jubilarne nagrade, koje se isplaćuju zaposlenicima za određeni broj godina provedenih na radu.

Uvjeti za stjecanje prava za jubilarne nagrade propisani su zakonom u NETTO iznosu od kojeg računovođa ne smije odstupiti.

Postupak obračuna i isplate je isti kao kod plaća, ali sa drugih pozicija koje propisuje MZO.

3. OSTALI OBRAČUNI I ISPLATE ZAPOSLENICIMA

naknada za godišnji odmor – regres

naknada za nesreću na poslu

pomoći za bolovanje duže od 90 dana

pomoći u slučaju smrtnog slučaja

božićnica

dar djeci

mentorstvo

sve ostale nespomenute naknade i pomoći.

III OSTALI POSLOVI

U ostale poslove spadaju svi ostali poslovi vezani uz računovodstvene i financijske poslove.

Suradnja s: - nadležnim ministarstvom, uredom državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznom upravom, zavodom za zapošljavanje.

Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC).

Prisustvuje stručnim skupovima i seminarima.

Obavlja poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

5.7. PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA

VII .PRODUŽENI BORAVAK



Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Broj učenika
1.	Sabina Petrović	I.	17
2.	Mirna Lesničar	II.,III.,IV.	25

Dnevni raspored aktivnosti produženog boravka:

10:30 – 11:30	PRIHVAT UČENIKA OD 1. DO 4. RAZREDA
11:35. – 12:30.	SLOBODNO VRIJEME
12:30 – 13:00	RUČAK - DEŽURSTVO UČITELJA
13:00 – 14:00	PISANJE DOMAĆE ZADAĆE
14:15 – 14:30	UŽINA- DEŽURSTVO UČITELJA
14:35 – 17:00	SLOBODNO VRIJEME - šetnje uz more, do parka - igre u školskom dvorištu i na igralištu

ORGANIZIRANO VRIJEME

- likovna, glazbena i plesna radionica
- dramske radionice
- projekti, posjeti, terenska nastava
- sportske i društvene igre

AKTIVNOSTI/PROGRAM/PROJEKT Ususret Božiću	PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA PRVOG, DRUGOG I TREĆEG RAZREDA
CILJEVI AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA Proučavanje i izrada božićnih ukrasa od raznih materijala.	SADRŽAJ Izrada prigodnih ukrasa, Postavljanje izložbe Prigodne pjesme
	OBLICI -rad u grupi ,paru, individualni - istraživački rad
	METODE- metoda demonstracije, metoda razgovora, metoda usmenog izlaganja
NAMJENA AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Likovno stvaralaštvo, izrada ukrasa, uređenje školskog prostora
NOSITELJI AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Učenici 1., 2. , 3. i 4. razreda pb i učiteljice pb
NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Promatranje, slušanje, aktivno sudjelovanje u aktivnostima.
VREMENIK AKTIVNOSTI	Tijekom mjeseca prosinca
TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	Gips, umjetni snijeg, papir u boji (u redovnom proračunu škole)
NAČIN PRAĆENJA AKTIVNOST	Izložba radova krajem prosinca

5.8. PLAN RADA DOMARA ŠKOLE

- kontrola instalacija struje, vode i plina
- prijevoz učenika
- održavanje instalacije struje i vode, održavanje zgrade i inventara
- tekuće održavanje zelenih površina u okolišu škole
- kontrola čistoće i briga o ključevima prostorija škole
- kontrola ispravnosti odvodne kanalizacije
- stolarski, bravarski, električarski i zidarski poslovi u funkciji tehničke ispravnosti instalacija, uređaja, zgrade i opreme
- soboslikarski radovi
- uključivanje i isključivanje grijanja, te tekuća kontrola rada uređaja centralnog grijanja
- drugi poslovi vezani za održavanje funkcionalne ispravnosti opreme i imovine škole
- sanacija šteta u slučajevima kada nije potrebna vanjska intervencija
- nepredviđeni poslovi za ostvarenje plana rada škole

5.9. PLAN RADA POSLOVA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

- primanje i izdavanje prehrambenih artikala
- pripremanje i izdavanje obroka učenicima
- pranje i spremanje posuđa
- uređivanje školske kuhinje, blagovaonice i spremišta hrane
- skrb o pravilnom uskladištavanju namirnica
- dezinfekcija pribora
- suradnja s računovodstvom i tajništvom oko usklađivanja dokumentacije o nabavci i utrošku namirnica i drugog materijala za potrebe kuhinje
- drugi poslovi vezani za izvršenje plana škole

5.10. PLAN RADA ODRŽAVANJA ČISTOĆE

- čišćenje prostora u školi
- čišćenje prostora oko škole
- brisanje prašine i pranje stakala u svim prostorijama škole
- premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija i kvaka
- održavanje i pranje zavjesa
- pranje podnih površina učionica, višenamjenskog prostora, komunikacijskog prostora i športske dvorane
- održavanje čistoće blagovaonice
- preuzimanje i otprema pošte i drugi poslovi kurirstva
- drugi poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika škole

5.11. INFORMIRANJE O RADU ŠKOLE

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Ana Karabaić i Hana Kukoč Paun

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Informirati javnost o radu škole, školskim aktivnostima i događanjima tijekom školske godine.

5.12. ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Senka Kalić, prof. likovne kulture i učiteljice razredne nastave

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

-učenici uključeni u Likovnjake i grupu za brigu o vizualnom identitetu škole

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Urediti prostor škole prema rasporedu aktivnosti i brinuti estetskom izgledu panoa i ostalih prostora unutar školske zgrade

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	- izvješće na kraju školske godine 2018./19.	ravnateljica
	- analiza uspjeha na kraju školske godine 2018./19.	ravnateljica
	- organizacija rada Škole	ravnateljica
	- upoznavanje s uputama MZO-a	ravnateljica
	- informacija o poslovanju Škole	ravnateljica
	- upoznavanje s kućnim redom Škole	ravnateljica
	- upoznavanje sa strukturom radnog vremena radnika Škole	ravnateljica
	- suglasnosti za zapošljavanje radnika	ravnateljica
	- usvajanje Poslovnika o radu školskih tijela	ravnateljica
	- konstituiranje novog saziva Školskog odbora	ravnateljica
	- izvješće o stanju sigurnosti provođenja preventivnih programa	ravnateljica
X	- donošenje Školskog kurikulumu 2019.- 20.	ravnateljica
	- donošenje Godišnjeg plana i programa rad Škole 2019.-20.	ravnateljica
	- davanja suglasnosti za nova zapošljavanja upražnjenih radnih mjesta	ravnateljica
XI	- plan financijskih potreba izvan pedagoškog standarda	ravnateljica
	- plan investicija, popravaka i nabavka opreme	ravnateljica
	- rebalans financijskog plana	voditelj rač.
XII	- godišnji proračun za 2020. godinu	voditelj rač.
	- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica
	- usklađivanje akata Škole	ravnateljica
	- završni obračun za 2019. godinu	Voditelj rač.
I	- kadrovska problematika	ravnateljica

	-izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i kurikuluma	ravnateljica
II	-izvješće o stanju sigurnosti provođenja preventivnih programa	ravnateljica
III	-prihvatanje izmjene Statuta	ravnateljica
	-usklađivanje akata Škole	ravnateljica
VI	-prihvatanje polugodišnjeg obračuna	voditelj rač.
	-školski praznici i godišnji odmori	ravnateljica
	-prostorni uvjeti rada Škole	ravnateljica
	-pedagoški standard za iduću školsku godinu	ravnateljica
VIII	-izvješće o rezultatima rada u školskoj godini 2019./2020.	ravnateljica
	-rješavanje natječaja	ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII IX	<p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole</p> <p>Upoznavanje s programom među predmetnih 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. Izrada nast. plana i programa svih oblika nastavnog rada. Prijedlog Školskog kurikulumuma Prijedlog godišnjeg plana i programa rada.</p>	Ravnatelj

X XI	<p>Realizacija plana izvan učioničke nastave, programi različitih akcija, analiza fonda ostvarenja sati Humanost na djelu ICT edu – računalna edukacija Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna Prevencija poremećaja u ponašanju Formiranje povjerenstava za provedbu ekskurzija i izleta Stručna edukacija o ADHD-u Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja</p> <p>Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima</p> <p>Definiranje programa za Božićne blagdane, tekuća školska problematika, pedagoške mjere</p>	
XII	<p>Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikuluma</p> <p>Pedagoške mjere – izricanje</p> <p>Organizacija rada za II. polugodište</p>	Pedagoginja
II	- natjecanje učenika	Ravnateljica
III	- pred upis djece u 1. razred	Pedagoginja
	- predavanje	Pedagoginja
IV	<p>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</p> <p>Pripreme učeničkih ekskurzija</p>	Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice
V	- Dan škole	Ravnateljica
VI	- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk. god.	Ravnateljica
	- realizacija Plana i programa rada škole	Ravnateljica
	-Odluka o godišnjem odmoru djelatnika	Ravnateljica

	-zaduženja djelatnika za tekuće razdoblje - Sređivanje pedagoške dokumentacije, elementi za planiranje zaduženja djelatnika za sljedeću školsku godinu, raspored popravnih ispita, definiranje datuma naredne sjednice Učiteljskog vijeća	Ravnateljica
VIII	Rezultati popravnih ispita u drugom ispitnom roku Izvješće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. 2019./2020. god. Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini	Ravnateljica

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-XII	<p>Izvešće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, Suradnja s roditeljima Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne) Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)</p>	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>

II.	<p>Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha</p> <ul style="list-style-type: none"> -analiza rada izvannastavnih aktivnosti -analiza rada dopunske nastave -analiza rada dodatne nastave -analiza ostvarenja tema razrednih odjela -prijedlog unaprjeđenja rada s učenicima -analiza suradnje roditelja i razrednika -prijedlozi za bolju suradnju sa lokalnom zajednicom u korist učenika 	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>
III.	<p>Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA, Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS</p>	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>
V.	<p>Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na popravni ispit Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit Razrednici,</p>	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>
VI.-VIII.	<p>Ostvarenje nastavnoga plana i programa Analiza uspjeha na kraju školske 2019./2020. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove</p>	<p>Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici</p>

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	- izvješće o radu škole za šk. god. 2018./2019.	Ravnateljica
	- Potvrđivanje mandata novih članova vijeća	Ravnateljica
	- Izbor člana iz reda roditelja za člana Školskog odbora	Ravnateljica
	- Prijevoz učenika	Ravnateljica
	- Osiguranje učenika	VR
	- Izvijestiti roditelje o pravilima sigurne uporabe suv. tehnologija	Ravnateljica
	- Izvješće o provođenju preventivnih programa	Ravnateljica
X	- Školski kurikulum za školsku godinu 2019./20.	Ravnateljica
	- Godišnji Plan i program rada za šk. god. 2019./20.	Ravnateljica
	- ponašanju i rad učenika-prijedlog poboljšanja	pedagoginja
	- izleti, ekskurzija, škola u prirodi	Ravnateljica
	- projekti	Ravnateljica
	-rad školske kuhinje	Ravnateljica
	-prijedlog izmjene jelovnika	VR
	-pitanja i prijedlozi roditelja	VR
	-rasprave o podnescima roditelja	VR
I	- analiza rada i uspjeha u I obrazovnom razdoblju	Pedagoginja
	-rasprave o podnescima roditelja	VR
	-pitanja i prijedlozi roditelja	VR
III	-izleti i ekskurzije	Ravnateljica

	-izvješće ravnatelja sukladno važećim propisima	Ravnateljica
	-konstruktivni razgovori na inicijativu roditelja	VR
	-prijedlog uređenja školskog okoliša	VR
IV	-uključenost roditelja u projekte	Ravnateljica
	-izvješće o rezultatima natjecanja učenika	Ravnateljica
VI	-prijedlozi za unaprjeđenje rada škole za slijedeću šk.god.	VR

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika Upoznavanje s ciljevima i zadacima Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Dogovor o načinu rada i prijedlog tema za okvirni plan rada Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi Pravilnik o kućnome redu Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Plan rada Vijeća učenika	Ravnatelj
listopad	Obilježavanje: Dana učitelja Jačanje identiteta učenika	Pedagog
studeni	Obilježavanje: - Dječjeg tjedna - Međunarodni Dan prava djeteta Prava i obveza djece-radionica Međunarodnog dana nenasilja Mjeseca borbe protiv ovisnosti	

prosinac	Pokretanje akcije koja ima humanitarni karakter Osvrt na provedene aktivnosti i aktualnu problematiku Međusobno odnos učenika i učitelja	Pedagog Ravnatelj
veljača	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Kako pomoći učenicima u ispravljanju negativnih ocjena Sudjelovanje u prijedlozima za promjenu Kućnog reda škole Natjecanje u školi	Pedagog Ravnatelj
Ožujak	prijedlog uređenja školskog okoliša	Ravnatelj
	dogovor oko organizacije Maškara u školi	Pedagog
travanj	Obilježavanje Dana planete Zemlje Sudjelovanje u projektu	Pedagog Ravnatelj
svibanj	Sudjelovanje u organizaciji Dana škole i Sportskog dana Prijedlog za svečanu podjelu svjedodžbi učenika osmih razreda	Pedagog Ravnatelj
lipanj	Osvrt na rad Vijeća učenika Izvešće o ostvarenju izleta Prijedlog za unaprjeđenje rada u slijedećoj godini	Pedagog Ravnatelj

6.6 ORGANIZACIJA I PLAN RADA AKTIVA

Aktiv učitelja razredne i predmetne nastave

sastaju se po potrebi i

- dogovara se realizacija školskog kurikulumu , pripreme za projekte , aktivnosti tijekom nastavne godine.
- prijedlog za unaprjeđenje i poboljšanje nastave
- izvješće učitelja sa stručnih skupova
- prema potrebi predlaganje tema i predavača na UV

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./2020., kao što su i dužni redovito odlaziti na aktive i seminare u organizaciji MZO-a
Teme stručnih usavršavanja na UV:

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izlagач	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Muški mozak-ženski mozak	Elizabeta Miletić	veljača	1
Ovisnost o videoigricama	Aldo Špelić	veljača	1
Primjeri dobre prakse	učitelji	tijekom godine	1
Djeca s zdravstvenim teškoćama	Školski liječnik	1. polugodište	1
Emocionalne promjene u djetinjstvu	pedagoginja i psihologinja škole	2. polugodište	1

Individualno usavršavanje:

- čitanje stručnih knjiga
- redovito praćenje časopisa, revija i drugih periodičnih tiskanih izdanja,
- redovito praćenje internet stranica namijenjenih pedagoškim temama.

Stručno usavršavanje izvan škole

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	3 x tijekom godine	Prema katalogu stručnog Usavršavanja

Stručno usavršavanje na državnoj i međunarodnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ministarstvo znanosti,obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine prema katalogu stručnog usavršavanja 2 x tijekom godine	Prema katalogu stručnog usavršavanja

Stručna usavršavanja za ravnatelja, stručne suradnike i administrativno-tehničke radnike održavaju se na više dana izvan ŽI. O mogućnostima odlučuje ravnatelj prema financijskim sredstvima za stručna usavršavanja (dnevnice, prijevoz, smještaj)

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	DATUM	OBILJEŽAVANJE	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Rujan			
	10. 09.	Dan HOO-a	Učiteljice tzk
	26. 09.	Europski dan jezika	Učitelji stranih jezika i HJ
	27. 09.	Svjetski dan turizma	Učiteljica geografije
Listopad			
	06.-10. 10.	Dječji tjedan	Svi učitelji
	05. 10.	Dan učitelja	Svi učitelji
	09. 10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Učitelji VJ
	16. 10.	Svjetski dan hrane	Učitelj prirode i biologije
	20. 10.	Svjetski dan jabuka	Učiteljice RN
	24. 10.	Dan UN	Učitelj povijesti
	27. 10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	knjižničar
	31. 10.	Međunarodni dan štednje	Učiteljice RN

	15. 10.- 15.11.	Mjesec knjige	knjižničar, učitelji HJ, učiteljice RN
Studeni			
	01. 11.	Svi sveti	
	16. 11.	Međunarodni dan tolerancije	Svi učitelji
	18. 11.	Sjećanje na Vukovar	Učitelj POV
Prosinac			
	01. 12.	Svjetski dan AIDS-a	Učiteljica biologije, razrednici, nositelj ŠPP
	03. 12.	Međunarodni dan ljudi s invaliditetom	Nositelj ŠPP
	05. 12.	Međunarodni dan volontera	Psiholog/pedagog
	06. 12.	Dan sv. Nikole	Učiteljice RN
Siječanj			
	15. 01.	Dan međunarodnog priznanja RH	Svi učitelji
	27. 01.	Dan sjećanja na Holokaust	Učitelj povijest
Veljača			
	21. 02.	Međunarodni dan materinskog jezika	Učiteljice HJ, RN, knjižničar

	25. 02.	„Dan ružičastih majica“ protiv nasilja u školama	Svi učitelji i stručni suradnici
Ožujak			
	08. 03.	Međunarodni dan žena	Učitelj POV
	11.03.	Dani hrvatskog jezika	Učiteljice HJ, RN, knjižničar
	22. 03.	Svjetski dan voda	Učitelji geografije, RN
	27. 03.	Svjetski dan kazališta	Učitelji RN, HJ
Travanj			
	22. 04.	Dan planete Zemlje	Učiteljica geografije
Svibanj			
	11.05.	Svjetski dan pisanja pisama	Učitelji HJ, RN
	15. 05.	Međunarodni dan obitelji	Svi učitelji
	18. 05.	Međunarodni dan muzeja	Učiteljica LK
	22. 05.	Međunarodni dan biološke raznolikosti	Učitelj prirode i biol.
	24.05.	Dan škole	Svi učitelji i učenici
	27. 05.	Svjetski dan sporta	Učiteljice tzk
lipanj	18.06.	Fažanski tanac	Svi učitelji i učenici

U planu je projektni dan gdje će biti uključeni svi učenici i nastavnici na dogovorenu temu sukladno Kurikulumu. A Školski kurikulum je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole. U djelatnosti bit će uključeni i roditelji.

8.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

TERENSKA NASTAVA

Destinacija	RAZREDNI ODJELI	VODITELJI	Broj sati	Vrijeme realizacije
Uži zavičaj	I.A	učiteljice	4	Tijekom školske godine
Etnografski muzej Pazin	I.A	učiteljice	6	travanj
Uži zavičaj	I.B	učiteljice	4	Tijekom školske godine
Etnografski muzej Pazin	I.B	učiteljice	6	Travanj
Zračna luka Pula, autobusni i željeznički kolodvor u Puli	II.A	učiteljice	4	Tijekom školske godine

Istarska županija	III.A	učiteljica	8	Listopad - studeni 2019.
Posjet meteorološkoj stanici i Pazinskom arhivu	III.A	učiteljica	6	ožujak
Nacionalni park Briuni Biljni i životinjski svijet priobalnog pojasa	III.A	učiteljica	5	Ožujak-svibanj
Posjet Istarski vodovod Butoniga/Raša	III.A	učiteljica	6	ožujak
Istarska županija	III.B	učiteljica	8	Listopad - studeni 2019.
Posjet meteorološkoj stanici i Pazinskom arhivu	III.B	učiteljica	6	ožujak
Nacionalni park Briuni Biljni i životinjski svijet priobalnog pojasa	III.B	učiteljica	5	Ožujak-svibanj
Posjet Istarski vodovod Butoniga/Raša	III.B	učiteljica	6	ožujak
Istarska županija	IV.A	učiteljice	8	Listopad - studeni 2019.
Posjet meteorološkoj stanici i Pazinskom arhivu	IV.A	učiteljica	6	ožujak
Zagreb- glavni grad RH	IV.A	učiteljice	8	listopad

Nacionalni park Briuni Biljni i životinjski svijet priobalnog pojasa	IV.A	učiteljice	5	Ožujak-svibanj
Zagreb- glavni grad RH	IV.B	učiteljice	8	listopad
Posjet meteorološkoj stanici i Pazinskom arhivu	IV.B	učiteljice	6	ožujak
Nacionalni park Briuni Biljni i životinjski svijet priobalnog pojasa	IV.B	učiteljice		Ožujak-svibanj
Uži zavičaj	I.- II. POP	učiteljice	4	Tijekom školske godine
Zračna luka Pula, autobusni i željeznički kolodvor u Puli	I.- II. POP	učiteljice	4	Tijekom školske godine

NCTK Kraljevica AC Rijeka	V.A	Vanja Vekić Kristina Klarić	10	
NCTK Kraljevica AC Rijeka	V.B	Vanja Vekić Kristina Klarić	10	
Visualija festival	Grafički dizajn	Ana Karabaić	7	
Krapina (Muzej krapinskih neandertalaca) Oroslavlje (Park znanosti) Muzej Ferdinand Budicki	VI.A	Kristina Klarić Vanja Vekić Hana Kukoč Paun	10	

Krapina (Muzej krapinskih neandertalaca) Oroslavlje (Park znanosti) Muzej Ferdinand Budicki	VI.B	Kristina Klarić Vanja Vekić Hana Kukoč Paun	10	
Brijuni	VII.A VII.B	Slaven Bošković Tatjana Šipalo	5	
Rimska Pula	VII.A VII.B	Slaven Bošković Tatjana Šipalo	5	
Jasenovac – plan MZO-a Vukovar –plan MZO-a	VIII.A B	Paola Krstulović,Nada Mirolovic		
Posjet Hiši ekperimentov u Ljubljani i starom gradu	VIII.A	Lucijan Matika Vanja Vekić Kristina Klarić	10	
Posjet Hiši ekperimentov u Ljubljani i starom gradu	VIII.B	Lucijan Matika Vanja Vekić Kristina Klarić	10	

POSJETI (KINO, KAZALIŠTE, MUZEJI) OD I. DO VIII. RAZREDA



Destinacija	RAZREDNI ODJELI	VODITELJI	Broj sati	Vrijeme realizacije
Kazališne i kino predstave	I.A	učitelj	4	Tijekom šk.godine

Kazališne i kino predstave	I.B	učitelj	4	Tijekom šk.godine
Kazališne i kino predstave	II.A	učitelj	4	Tijekom šk.godine
Kazališne i kino predstave	III.A	učitelj	4	Tijekom šk.godine
Kazališne i kino predstave	III.B	učitelj	4	Tijekom šk.godine
Kazališne i kino predstave	IV.A	učitelj	4	Tijekom šk.godine
Kazališne i kino predstave	IV.B	učitelj	4	Tijekom šk.godine

DESTINACIJA	RAZREDNI ODJEL	VOITELJ	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE
Posjet kinu ili kazalištu	V.A	Kristina Licul	4	Tijekom šk.god.
Posjet kinu ili kazalištu	V.B	Ana Karabaić	4	Tijekom šk.god.
Posjet kinu ,kazalištu Edukacijski koncert u Rijeci	VI.A	Kristina Klarić	10	Tijekom šk. Godine 29.04.2020.

Posjet kinu ,kazalištu Edukacijski koncert u Rijeci	VI.B	Hana Kukoč- Paun		Tijekom šk. godine 29.04.2020.
Posjet kinu, kazalištu	VII.A	Slaven Bošković		Tijekom šk.god. (12.mj.)
Posjet kinu,kazalištu	VII.B	Tatjana Šipalo		Tijekom šk.god. (12.mj.)
Znanstveni park Muzej ilizija Zagred	V.-VIII.	Sara Kokot	12	2.polugodišt
Posjet kinu ,kazalištu	VIII.A	Paola Krstulović		2.polug, 1.polug.
Posjet kinu, kazalištu	VIII.B	Nada Mirolović		1.polugodište 2. polugodište

The image shows the cover of a children's travel journal. The background is a vibrant blue with a pattern of white and light blue wavy lines representing water. Several red lifebuoys with white stripes are scattered across the scene. In the center, there is a white rectangular box with a thin black border. Inside this box, the words "Travel" and "Journal" are written in a large, yellow, bubbly font with black outlines. Below this box, a white banner with a wavy top edge contains the text "For Kids" in a simple, brown, sans-serif font.

Travel
Journal

For Kids

IZLETI OD I.-VIII. RAZREDA

Destinacija	Razredni odjeli	VODITELJI	Broj sati	Vrijeme realizacije
Šira okolica - poludnevni	I.A	Đulijana Marjanović	6	Svibanj 2020.
Šira okolica - poludnevni	I.B	Dubravka Petković	6	Svibanj 2020.
Istra - poludnevni	II.A	Vesna Tićak	6	Svibanj 2020.
Krašograd - dvodnevni	III.A	Tanja Paus	48	Svibanj 2020
Šira okolica - poludnevni	I.-II.	Samanta Košara Bužleta	6	Svibanj 2020.

Destinacija	Razredni odjeli	VODITELJI	Broj sati	Vrijeme realizacije
Višnjan - zvjezdarnica	V.A	Kristina Licul	8	svibanj
Vodnjan (Infobip), Rijeka(radionica 3D printa), Peek and poke)	V.B	Ana Karabaić	8	svibanj
Zagreb	VII.A	Slaven Bošković	12	svibanj
Zagreb	VII.B	Tatjana Šipalo	12	svibanj

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Sistematski pregledi školskih obveznika za slijedeću školsku godinu predviđeni su planom.

Tijekom školske godine po potrebi se sastaje komisija za ocjenu psihofizičke sposobnost učenika vezano uz poteškoće u učenju.

Liječnik školske medicine na raspolaganju je učenicima, nastavnicima i roditeljima za savjetovanje i pomoć u svezi rješavanja problematike zdravlja u školi. Moguć je dogovor za zdravstveni odgoj učenika , nastavnika i roditelja s temama vezanima za prevenciju bolesti kao npr. : bolest ovisnosti, zarazne bolesti, zdrava prehrana, prva pomoć, planiranje obitelji i slično.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
RAZRED		MJESEC
1. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED DJETETA PRIJE UPISA U I. RAZRED - CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE I TETANUSA PARALIZE, OSPICA , RUBEOLE I ZAUŠNJAKA	III. III.
3. RAZ.	- PROVJERA RASPOZNAVANJA BOJA - PREDAVANJE O PREHRANI	
5. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED , TEMA (PUBERTET)	XII.-I.
6. RAZ.	- PREGLED KIČME - CIJEPLJENJE PROTIV HEPATITISA B(3 DOZE)	IX.-X.-V.
7. RAZ.	- KONTROLA SLUHA	
- TEST PROTIV TUBERKULOZE (PPD), TE CIJEPLJENJE PO POTREBI		
8. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED POVEZAN SA PROFESIONALNOM ORIJENTACIJOM - CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE, TETANUSA I DJEČJE PARALIZE	IX.-X.

8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE RADNIKA ŠKOLE

ORGANIZACIJU SISTEMATSKIH PREGLEDA VODI TAJNICA ŠKOLE.

Sukladno čl.26 Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti jednom godišnje provodi se zdravstveni nadzor svih zaposlenih uškoli u Zavodu za javno zdravstvo IŽ. Sukladno financijskim mogućnostima Grada kao osnivača 1 x godišnje 1/3 radnika obavi kompletan sistematski pregled.

8.5. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Za provedbu se zadužuju razrednice osmih razreda Paola Krstulović i Nada Mirolović, te stručna suradnica pedagoginja Marina Pojer. Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji:

- anketiranje učenika – utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća
- upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu nastavka školovanja
- predavanje za učenike na temu izbora zanimanja
- pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i nastavku školovanja (pedagoginja)
- suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja - predavanje
- individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda u namjeri lakšeg donošenja odluke pri nastavku školovanja
- pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje – potrebna dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama
- suradnja s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada
- suradnja s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola – prema zanimanju učenika i roditelja
- posjet nekoj od srednjih škola prema zanimanju učenika (razrednice)
- uređenje namjenskog panoa za učenike osmih razreda (u hodniku škole) o kojem će brigu voditi samo učenici osmih razreda : „ Moje buduće zanimanje“
- upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole (e- Usmjeravanje)
- unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica
- ostalo

8.6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk. god. 2019./2020.

Koordinator: psihologinja Irena Mosić Šajatović

PROCJENA STANJA I POTREBA: Osobni i socijalni razvoj, Međusobni odnosi učenika, Odnos učitelj-učenik, Prevensija ovisnosti

CILJEVI PROGRAMA: poučavanje socioemocionalnim vještinama, usvajanje pozitivnih vrijednosti i pozitivnog odnosa s drugima u okruženju, usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti, ukazivanje na negativna i neprihvatljiva ponašanja učenika međusobno

AKTIVNOSTI: radionice, edukativna predavanja, prezentacije

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. <i>Ne, ne idem / djecu se kroz priču poučava da budu oprezna u komunikaciji s nepoznatim osobama, a sve kako bi se spriječilo da postanu žrtve kaznenog djela.</i>	MUP	1.	33	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu

<p>2. Poštujte naše znakove/akcija usmjerena na zaštitu djece u prometu</p>	MUP	1.	33	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
<p>3. Sigurno kročim kroz svijet medija“/putem radionica sa učenicima 3. i 4.razreda na SRO učenike će se poučavati o prihvatljivim načinima iskazivanja emocija i potreba, razumijevanju osjećaj. Naučit će kako sigurnije koristiti elektroničke medije te o opasnostima na internetu, poput nasilja i zlostavljanja elektroničkim medijima./Cilj je osvijestiti moguće opasnosti i prihvaćanje odgovornosti te smanjenje elektroničkog nasilja</p>	Društvo psihologa Istre	3., 4.	77	psihologinja, učiteljice RN	4 puta po 4 raz. odjela
<p>4. Nasilje na internetu / upoznati djecu s primjerenim ponašanjima na internetu, prepoznavanje neprimjerenog ponašanja na internetu, posebice društvenim mrežama.</p>	MUP	5.	43	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	2 sata u svakom rednom odjelu

<p>5. Vršnjačko nasilje/povećanje svijesti o problematici vršnjačkog nasilja</p>	MUP	6.	42	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
<p>6. Mir i dobro/podučavanje o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava</p>	MUP	6. i 7.	87	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
<p>7. "Zdrav za 5!"/nacionalni projekt usmjeren je na prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, igri na sreću i podizanju razine svijesti o važnosti zaštite okoliša, biljnog i životinjskog svijeta</p>	ZZJŽ I MUP	8.	38	vanjski suradnici MUP-a ZZJŽ pedagoginja, psihologinja razrednici	Dva puta tijekom godine po rednom odjelu
<p>8. Međupredmetne teme</p>	MZOS	1.-8.	305	Predmetni učitelji, razrednici, pedagoginja, psihologinja	Tijekom godine

RAD S UČENICIMA

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1.Pomoć i samopomoć/putem radionica osvijestiti: - mogućnosti i potrebe boljih međusobnih odnosa, - vrijednost pomaganja, - poboljšanje međusobne komunikacije, - utjecati na prihvaćanje različitosti - uvažavanje vrijednosti drugih		1.-8.	305	Psihologinja/ pedagoginja, razrednici	4 puta po razredni m odjelima
2. Ovisnosti (u mjesecu borbe protiv ovisnosti: Alkoholizam, Pušenje, Droga, Kockanje, Ovisnost o internetu/osvijestiti štetnost i opasnosti koje proizlaze iz navedenih sadržaja		7.-8.	83	Razrednici, Pedagoginja /psihologinja , vanjski suradnici	1 sat po razredno m odjelu
3. "Prevenција pušenja"	Udruga laringektomira nih Istre	7.	45	Udruga laringektomi ranih, psihologinja	1 sat po razredno m odjelu
4."Prometna kultura"	Udruga obitelji stradalih u prometu	7. i 8.	83	Udruga obitelji stradalih u prometu, pedagoginja	1 sat po razredno m odjelu
5."Dan ružičastih majica"/23.2.obilježava se Dan ružičastih majica kao glas protiv nasilja. Svi učenici na satu razrednog odjela razgovarali bi o nasilju: - posljedicama nasilja, - negativne strane nasilja po žrtvu - poticanje humanih odnosa		1.-8.	305	Pedagoginja /psihologinja ,razrednici	1 sat po razredni m odjelima

6. Sigurnost na internetu/edukativno predavanje o opasnostima interneta i društvenih mreža/cilj je svijest o opasnostima, prihvaćanje odgovornog ponašanja		5.-8.	168	Učitelj informatike	1 sat po razrednom odjelu
7. "Trgovanje ljudima"	Crveni križ	8.	31	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi	1 sat po razrednom odjelu
8. Radionice Crvenog križa	Crveni križ	1.-8.	305	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi	tijekom godine
9. Djeca-prijatelji bijelog štapa	Udruga Logos Media Pula	5.-6.	85	Udruga Logos Media Pula, stručna služba	Tijekom godine

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje			
Rad s roditeljima učenika s poremećajem ponašanja	roditelji	po potrebi tijekom godine	pedagoginja/psihologinja/razrednici

Edukacija na roditeljskim sastancima:			
teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
-Moje dijete i ja u prvom razredu	Roditelji učenika prvog razreda	1	Psihologinja, pedagoginja, učiteljice RN
-Djeca i moderni mediji: kako ih zaštititi/predavanje za roditelje s ciljem edukacije i smanjenja elektroničkog nasilja među djecom	Roditelji učenika 2.-5. raz.	1	Psihologinja
-Djeca-prijatelji bijelog štapa	Roditelji učenika 5. i 6. raz.	1	Udruga Logos Media Pula, stručna služba
-Ovisnost o video igricama	Roditelji učenika 6. -7. raz.	1	Prof. Aldo Špelić
-Priprema djece za 1. razred	Roditelji učenika budućeg 1. razreda	2	Psihologinja, stručna služba vrtića
-Vršnjačko nasilje/Rizična ponašanja/predavanje na zajedničkom roditeljskom sastanku s ciljem prevencije i brzog reagiranja na uočena rizična ponašanja	Roditelji 6 raz.	1	MUP/psihologinja,pedagoginja

Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
-Promoviranje interesa Škole na čijem području se škola nalazi -Poticati roditelje da se uključe u rad škole (radionice učenika i učitelja).	Vijeće roditelja	1	ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
Preporuke i davanje uputa ovisno o specifičnostima djeteta	učitelji	Prema potrebi	psihologinja, pedagoginja
Rješavanje vršnjačkog sukoba -disciplinarno ponašanje -postupak rješavanja problema -postupanje škole -dužnosti djelatnika u slučaju sukoba	-razrednici, učitelji	Po potrebi tijekom godine	psihologinja, pedagoginja ravnateljica
2. Grupni rad			
- Predavanja i radionice na stručnim aktivima u organizaciji AZOO-a	Svi učitelji	Tijekom godine	AZOO
- Škola: Više od obrazovanja	Svi učitelji	1	Obiteljski centar IŽ
- Stres na poslu	Svi učitelji	1	psihologinja

4.Unaprijeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
1. Izrada IOOP-a	Svi učitelji	2	Stručni suradnici
2. Predavanje: Ovisnost o video igricama	Svi učitelji	1	Prof. Aldo Špelić
3. Metodika rada sa slabovidnim učenicom Psihološke karakteristike slabovidnog učenika	Svi učitelji	1	Djelatnici ustanove "Vinko Bek" Zagreb

8.7. PRODUŽENI BORAVAK

AKTIVNOSTI/PROGRAM/PROJEKT Ususret Božiću	PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA PRVOG, DRUGOG I TREĆEG RAZREDA
CILJEVI AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA Proučavanje i izrada božićnih ukrasa od raznih materijala.	SADRŽAJ Izrada prigodnih ukrasa, Postavljanje izložbe Prigodne pjesme
	OBLICI -rad u grupi ,paru, individualni - istraživački rad
	METODE- metoda demonstracije, metoda razgovora, metoda usmenog izlaganja
NAMJENA AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Likovno stvaralaštvo, izrada ukrasa, uređenje školskog prostora
NOSITELJI AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Učenici 1., 2. , 3. i 4. razreda pb i učiteljice pb
NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Promatranje, slušanje, aktivno sudjelovanje u aktivnostima.
VREMENIK AKTIVNOSTI	Tijekom mjeseca prosinca
TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	Gips, umjetni snijeg, papir u boji (u redovnom proračunu škole)
NAČIN PRAĆENJA AKTIVNOST	Izložba radova krajem prosinca
AKTIVNOSTI/PROGRAM/PROJEKT Tjedan ljubavi	PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA PRVOG, DRUGOG I TREĆEG RAZREDA
CILJEVI AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	

Izraditi prigodne ukrase povodom obilježavanja tjedna ljubavi, njegovanje pisanja lijepih poruka između učenika, njegovanje prijateljskih i međuljudskih odnosa	SADRŽAJ Izrada prigodnih ukrasa, pisanje lijepih poruka, postavljanje izložbe, čitanje pjesama, prigodne igre
	OBLICI Individualni, rad u paru, rad u skupini
	METODE Razgovora, čitanja, pisanja, crtanja, igranja- interaktivna nastava
NAMJENA AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Poticanje i razvijanje kreativnosti, iskustvo i radost zajedničkog rada
NOSITELJI AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Učenici 1., 2. i 3. razreda pb, učiteljice pb
NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI PROGRAMA/PROJEKTA	Promatranje, slušanje, izražavanje osjećaja i raspoloženja, aktivno sudjelovanje u aktivnostima
VREMENIK AKTIVNOSTI	11. – 15. veljače 2020.
TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	Plastelin, gips, papiri u boji, konac, stiropor (u redovnom proračunu škole)
NAČIN PRAĆENJA AKTIVNOST	Izložba u hodniku škole

8.8 PROJEKTI

NAZIV PROJEKTA	Abecedarij-interaktivna slovarica
VODITELJI PROJEKTA	Đulijana Marjanović i Dubravka Petković
UČESNICI	Učenici 1. a i b razreda
VREMENSKO TRAJANJE PROJEKTA	rujan 2019.-lipanj 2020.
CILJ PROJEKTA	Osposobiti učenike za razumijevanje pojmova glas/slovo, glasovnu analizu riječi/rečenica te čitanje i razumijevanje pročitano. Kreativnim pristupom pri stvaranju osobne slovarice osvijestiti ljepotu pisane riječi te potaknuti učenike na samostalno istraživanje i otkrivanje sadržaja koje treba pročitati.
POVEZANOST PROJEKTA S ISHODIMA PREDMETNIH KURIKULUMA I/ILI ISHODIMA MEĐUPREDMETNIH TEMA	OŠ HJ A.1. 1 Učenik razgovara i govori u skladu s jezičnim razvojem izražavajući svoje potrebe, misli i osjećaje. OŠ HJ A. 1. 2 Učenik sluša jednostavne tekstove, točno izgovara glasove, riječi i rečenice na temelju slušanoga teksta. OŠ HJ A. 1. 3. Učenik čita tekstove primjerene početnomu opismenjavanju i obilježjima jezičnoga razvoja. OŠ HJ A. 1. 4. Učenik piše školskim formalnim pismom slova, riječi i kratke rečenice u skladu s jezičnim razvojem. OŠ HJ A. 1. 5 Učenik upotrebljava riječi, sintagme i rečenice u točnome značenju u uobičajenim komunikacijskim situacijama. OŠ HJ A. 1. 6 Učenik prepoznaje razliku između mjesnoga govora i standardnoga hrvatskog jezika. OŠ HJ A. 1. 7 Učenik prepoznaje glasovnu strukturu riječi te glasovno analizira i sintetizira riječi primjereno početnomu opismenjavanju.

	<p>OŠ HJ B 1. 1 Učenik izražava svoja zapažanja, misli i osjećaje nakon slušanja/čitanja književnoga teksta i povezuje ih s vlastitim iskustvom</p> <p>OŠ HJ B .1. 3 Učenik izabire ponuđene književne tekstove i čita/slušati ih s razumijevanjem prema vlastitome interesu.</p> <p>OŠ HJ B. 1. 2. Učenik sluša/čita književni tekst, izražava o čemu tekst govori i prepoznaje književne tekstove prema obliku u skladu s jezičnim razvojem i dobi. OŠ LK A.1.1. Učenik prepoznaje umjetnost kao način komunikacije i odgovara na različite poticaje likovnim izražavanjem.OŠ LK A.1.2. Učenik demonstrira poznavanje osobitosti različitih likovnih materijala i postupaka pri likovnom izražavanju.</p> <p>goo C.1.1. Sudjeluje u zajedničkom radu u razredu.goo C.1.2. Promiče solidarnost u razredu.</p> <p>uku 4.2. Suradnja s drugima</p> <p><u>ikt A</u> 1. 1. Učenik uz pomoć učitelja odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju za obavljanje jednostavnih zadataka.</p> <p>ikt 1. 2. Učenik se uz pomoć učitelja koristi odabranim uređajima i programima.</p> <p>ikt B 1. 1. Učenik uz učiteljevu pomoć komunicira s poznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju.</p>
<p>PREDLOŽENE AKTIVNOSTI</p>	<p>Projektne aktivnosti počinju u vrijeme pripremanja za novu nastavnu/školsku godinu te će se s vremenom mijenjati i prilagođavati ovisno o brzini kojom će se učiti slova u razredu,</p> <p>Rujan – Vizualni znakovi (čitanje znakova)</p> <p>Listopad – Jesenska slova</p> <p>Studenj – Studena slova</p> <p>Prosinac – Blagdanska slova</p> <p>Siječanj – Zimska slova</p> <p>Veljača – Zaljubljena slova</p>

	<p>Ožujak – Proljetna slova Travanj – Zelena slova Svibanj – Rascvjetana slova Lipanj – Slova i riječi – sada sve mogu reći Tijekom svakog mjeseca/obrade slova svaki će učenik stvarati svoju interaktivnu slovaricu kao rezultat istraživanja priča o slovima i glasovima.</p>
--	--

PROJEKT	DAN OBITELJI
VODITELJI	Đulijana Marjanović i Dubravka Petković
UČESNICI	Učenici 1. a i b razreda
VRIJEME REALIZACIJE	Svibanj 2019.
SVRHA:.	<p>potaknuti i osvijestiti važnost partnerstva i podrške u međusobnim odnosima škola-obitelj naglasiti povezanost uspjeha učenika s odnosom škola-obitelj pokazati da poštujemo sve obitelji iz kojih dolaze naši učenici</p>
CILJEVI: .	<ul style="list-style-type: none"> ● izraziti svoje spoznaje, sposobnosti, vještine, stavove i osjećaje (govorenjem, pisanjem, crtanjem, slikanjem, glumom, plesom, igrom i drugim oblicima kreativnog izražavanja i stvaranja) ● biti dio tima, u kojem se poštuju dogovori uljudnog ponašanja, uzajamnog pomaganja, podržavanja i prihvaćanja različitosti

	<ul style="list-style-type: none"> ● pokazati pozitivan stav i zanimanje za stvaralačko i učinkovito sudjelovanje u životu škole i neposredne zajednice u kojoj žive
RADNI POSTUPAK	<p>Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji ostvarilo bi se integriranim nastavnim danom sa sadržajima po izboru učitelja.</p> <p>Naglasak je na timskom radu i suradnji te savladavanju ciljeva iz pojedinih predmeta na kreativan i zabavan način te kroz igru.</p>

PROJEKT	Igramo se jezikom
VODITELJI	Đulijana Marjanović i Dubravka Petković
UČESNICI	Učenici 1. a i b razreda
VRIJEME REALIZACIJE	ožujak 2019.
CILJEVI	<p>Ciljevi projekta Igrajmo se jezikom su popularizacija učenja jezika među mladima, razvoj pozitivnog stava prema jeziku kojim govore i služe se u komunikaciji, razvoj vještina cjeloživotnog učenja i želje za nastavkom obrazovanja u području jezičnih sadržaja te promocija svjetskog dana materinskog jezika nizom aktivnosti vezanih uz jezik.</p> <p>Aktivnostima koje uključuju praktičnu primjenu jezičnih sadržaja osposobljavaju se i učitelji za popularizaciju jezičnih sadržaja jezika i samog obrazovanja učenika koji sudjeluju u ovom projektu</p>

AKTIVNOSTI	<p>Nizom aktivnosti (mozgalice, basne, rebusi, zagonetke) obilježio bi se taj dan prema odabiru učitelja/učiteljica (do 17. ožujka).</p> <p>U tim aktivnostima aktivno bi sudjelovali učenici, njihovi roditelji (braća i sestre) , i učitelji. Učenici bi kroz niz manjih aktivnosti uz pomoć odraslih savladali i neke teže oblike jezičnih sadržaja koristeći igru kao glavnu aktivnost.</p> <p>Na taj način bi različitim pristupom obilježili Mjesec hrvatskog jezika (21. 2. - 17. 3.). Poštivajući tradiciju i načine na koji se oblikovao naš jezik, učitelji bi pripremili aktivnosti primjerene dobi učenika.</p>
------------	---

PROJEKT	VEČER MATEMATIKE
VODITELJI	Tatjana Kovačević i Sara Kokot
UČESNICI	Učenici od 1. – 8. razreda koji žele sudjelovati
VRIJEME REALIZACIJE	5. prosinca 2019. u 18h
SVRHA:	<p>Večer matematike je skup interaktivnih radionica koje potiču izgradnju pozitivnog stava prema matematici. Sudjelovanje u zabavnim aktivnostima otkriva često zaboravljenu – zabavnu stranu matematike, stvara nove ideje o tome što matematika jest i čime se bavi te dokazuje da matematičke probleme, i bez da smo svjesni vlastitog talenta, svakodnevno svi uspješno rješavamo</p>

CILJEVI:	Popularizacija matematike te poticaj učenika za nastavak matematičkog obrazovanja.
RADNI POSTUPAK	Večer matematičke nalik je sajmu. Sudionici obilaze „matematičke stanice“ i odabiru aktivnosti u kojima će sudjelovati. Materijali s detaljnim uputama o aktivnostima dostupni su na svakoj stanici, a „dežurni matematičar“ (profesor matematike i/ili učenik) pomoći će pri njihovoj provedbi.

PROJEKT	FESTIVAL MATEMATIKE
VODITELJI	Sara Kokot i Tatjana Kovačević
UČESNICI	Učenici od 1. – 8. razreda koji žele sudjelovati
VRIJEME REALIZACIJE	Svibanj 2020.
SVRHA:	Ekipno natjecanje u kojem sudjeluju svi učenici zainteresirani za matematiku. Učenici mogu sudjelovati i u stručnim predavanjima na kojima stječu motivaciju se za matematičku znanost i nove matematičke spoznaje.

CILJEVI:	Cilj ovog natjecanja je popularizirati matematiku i pokazati da se matematički zadaci suradnjom rješavaju brže i lakše.
----------	---

Naziv projekta ili aktivnosti	Natjecanje Pula-moj grad
Što će se raditi	Natjecanje Pula – moj grad je tradicionalno natjecanje informatike za učenike osnovnih škola koji polaze predmetnu nastavu. Natjecanje je pojedinačno, a učenici se natječu u izradi crteža, prezentacije, animiranog filma i filma. Priprema radova je planirana s učiteljima informatike.
Kada	Natjecanje počinje u ožujku, a proglašenje pobjednika je za Dan Grada Pule.
Gdje	U svim pulskim osnovnim školama
Voditelj projekta	Ana Karabaić, mag. prim. obrazovanja s pojačanom informatikom
Napomena	

Naziv projekta ili aktivnosti	Otvoreno natjecanje u informatici
Što će se raditi	To je natjecanje u programiranju koje se provodi u sedam kola - na državnoj razini.
Kada	Listopad 2018-ožujak 2019. - 4 sata po natjecanju
Gdje	U Puli se natjecanje organizira u OŠ Centar Pula.
Napomena	

Naziv projekta ili aktivnosti	Radionica Game Factory
Što će se raditi	Radionica Game Maker je radionica u kojima učenici izrađuju vlastite računalne igrice i izrađuju softverske radove. Najbolje radove i učenike Društvo informatičara prijavljuje na županijsko natjecanje u izradi softverskih radova. Namijenjeno je učenicima od 1. do 8. razreda Osnovnih škola.
Kada	Listopad 2018-ožujak 2019. – po jedan sunčani sat tjedno – neposredno prije natjecanja raditi će se po dva sata tjedno
Gdje	OŠ VELI VRH Pula
Voditelj projekta	Janko Žufić, mag. ing. el., v. pred. informacijsko komunikacijske tehnologije Voditeljica radionica: Aleksandra Žufić, mag. ing. el., - učiteljica informatike
Napomena	

Naziv projekta ili aktivnosti	Projekt Avantura zabavnog programiranja
Što će se raditi	Projekt se sastoji od tri aktivnosti <ul style="list-style-type: none"> a) Obilježavanje svjetskog tjedna programiranja – provoditi će se upoznavanje učenika od trećeg do šestog razreda osnovnih škola s platformom za izradu računalnih igara Studio Code. Svaki učenik će tijekom dva sata upoznavanja izraditi najmanje jednu računalnu igricu uz pomoć voditelja. Na ovoj aktivnosti regrutirati će se učenici za aktivnost b) i c) b) Laboratorij programiranja - Izrada računalnih igrica na platformi Studio Code. Učenje logičkog načina razmišljanja i poticanje učenika na STEM područje. c) Radionica Game Factory - Izrada računalnih igrica na platformi Game Maker. Učenje logičkog načina razmišljanja i poticanje učenika na STEM područje. Namijenjeno učenicima s iskustvom u naprednom programiranju.

Kada	<p>Aktivnost a) će se provoditi od 7.-21. listopada 2018. – dva sata po 60 min</p> <p>Aktivnost b) će se provoditi od kraja listopada 2018. do ožujka 2019. godine – 60 minuta tjedno</p> <p>Aktivnost c) će se provoditi od kraja listopada 2018. do ožujka 2019. godine - po jedan sunčani sat tjedno – neposredno prije natjecanja raditi će se po dva sata tjedno</p>
Gdje	<p>Aktivnost a) će se provoditi u svim OŠ (osim OŠ Veruda) u Puli, OŠ Fažana, OŠ Mate Demarin Medulin i OŠ Rovinj</p> <p>Aktivnost b) će se provoditi u svim OŠ (osim OŠ Veruda) u Puli, OŠ Fažana, OŠ Mate Demarin Medulin i OŠ Vladimira Nazora Rovinj – onima u kojima se regrutira najmanje 10 učenika po školi – 60 minuta tjedno</p> <p>Aktivnost c) će se provoditi u OŠ VELI VRH Pula -</p>
Voditelj projekta	<p>Janko Žufić, mag. ing. el., v. pred. informacijsko komunikacijske tehnologije</p> <p>Izvoditelji aktivnosti: 10-15 učitelja informatike – u ovisnosti o broju prijavljenih učenika</p>
Napomena	<p>Aktivnost a) će se provoditi samo ako Društvo informatičara dobije sredstva na Natječaju kojeg je proveo Google.</p> <p>Aktivnost b) provesti će se u slučaju da Društvo informatičara pula dobije sredstva za provedbu aktivnosti na Natječaju kojeg je raspisalo Ministarstvo znanosti i obrazovanja.</p>



Institucionalizacija zavičajne nastave
Istarske županije

Istituzionalizzazione dell'insegnamento della storia
del territorio nella Regione Istriana

Obrazac za prijavu - zavičajna nastava u osnovnim školama / Modulo per l'adesione – insegnamento della storia del territorio nelle scuole elementari

1. Opći podaci o prijavitelju projekta/ Informazioni generali del proponente
1.1. Naziv prijavitelja / Nome del proponente
OŠ Fažana
1.2. Ulica i kućni broj / Indirizzo e numero civico
Puljska cesta 9
1.3. Mjesto i poštanski broj / Luogo e codice postale
52212 Fažana
1.4. OIB škole/ Codice fiscale
70010834364
1.5. Telefon / Telefono
052/521-011
1.6. Telefaks / Fax

052/521-011
1.7. E-pošta / Indirizzo di posta elettronica
os-fazana@os-fazana.tcloud.hr
1.8. Internet adresa / Sito Internet
http://os-fazana.skole.hr/
1.9. Poslovna banka / Istituto di credito
Zagrebačka banka
1.10. IBAN Žiro račun / Numero conto bancario
HR852360001101409396
1.11. Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje / Nome e cognome del legale rappresentante
Marijana Starčić, ravnateljica
1.12. Ime i prezime koordinatora projekta/ Nome e cognome del coordinatore del progetto
Izabela Kapustić, knjižničarka
1.13. Osnovna škola je proračunski korisnik Istarske županije (zaokružiti) / La scuola elementare è beneficiaria del bilancio della Regione Istriana (accerchiare)
DA
2. Podaci o projektu / Dati inerenti al progetto
2.1. Naziv projekta / Nome del progetto
Priče s pogledom...

2.2. Sažeti opis projekta (do 150 riječi) / Breve descrizione del progetto (fino a 150 parole)

Kroz istraživački i terenski rad te suradnju s lokalnom zajednicom i lokalnim udrugama istražiti povijest Fažane. Učenici će pod vodstvom učitelja predmetne i razredne nastave upoznati fažanske starosjedioce i njihove životne priče, a na terenskoj nastavi uz pomoć stručnjaka saznati više o značajnim lokalitetima koji ujedno nose u sebi i dio samoodrživog razvoja.

2.3. Mjesto održavanja / Luogo d'attuazione

uži i širi zavičaj Fažane, škola

2.4. Vrijeme održavanja / Data d'attuazione

Tijekom nastavne godine

2.5. Cilj projekta / Obiettivo del progetto

Objediniti saznanja o Istri i Fažani kroz prirodni i povijesni sažetak s naglaskom na povijesno kulturnu baštinu i samoodrživost.

2.6. Izravni korisnici projekta / *Gli utenti diretti del progetto*

Razred/i	Broj razreda	Broj učenika
1. – 8.	16	304

2.7. Broj nastavnika uključenih u provedbu projekta tijekom godine / Numero degli insegnanti coinvolti nell'implementazione del progetto durante l'anno _____14_____

2.8. Mjesečni plan provedbe aktivnosti / Piano mensile delle attività

(Navesti osnovne planirane aktivnosti po mjesecima sa brojem učenika i nastavnika/ Specificare le attività mensili con il numero di alunni e insegnanti)

Školska godina 2019. / 2020. Vrijeme održavanja (mjesec) Anno scolastico 2019 / 2020 Data d'attuazione (mese)	Aktivnost/ attività	Uključenost po predmetima/ Inclusion delle materie scolastiche nelle attività	Na koji su način uključeni učitelji / In quale modo sono inclusi i professori	Na koji način su uključeni učenici/ In quale modo sono inclusi gli alunni	Broj učenika i nastavnika/ Il numero di studenti e professori
rujan	Radni dogovor s učiteljima i učenicima	Svi uključeni	Razgovor i podjela zadataka	Upoznavanje s aktivnostima koje su planirane	272
Listopad 2019. – lipanj 2020.	Razgovori sa starosjediocima, istraživanje literature i web sadržaja, likovno i literarno izražavanje, kreativno stvaralaštvo, izlazak na teren s ciljem	Povijest, geografija, strani jezici (TJ I EJ) , priroda, biologija, hrvatski jezik, likovna kultura, tehnička kultura, razredna	Dogovaranje susreta, pomoć u pripremi i provođenju intervjua, organizacija i provođenje terenske nastave u suradnji s lokalnim udrugama, TZ Fažana, NP	Učenici će istraživati sadržaje dostupne u školskoj i gradskoj knjižnici, pretraživati će lokalni web s naglaskom na zavičajnost kako bi došli	272

	<p>upoznavanja lokaliteta geografske, povijesne, kulturne i prirodne važnosti, pripremanje sadržaja za predstavljanje na Festivalu zavičajnosti i rad na video uradcima</p>	<p>nastava, knjižnica i ured pedagoga</p>	<p>Brijuni, provođenje radionica kreativnog stvaralaštva, pronalaženje odgovarajućih sadržaja samoodrživosti i uključivanje u predmetnu temu. Određivanje ishoda učenja i načina uključivanja učenika u proces samovrednovanja i samoučenja. Evaluacija rada i zadovoljstva korisnika uključujući i roditelje.</p>	<p>do određenih tema (Istarski rječnik, Zavičajna enciklopedija, stranice TZ Fažana i NP Brijuni, intervjuiranje lokalnog stanovništva kako bi saznali podatke iz fažanske prošlosti, intervjuiranje voditelja udruga koji djeluju na području užeg i šireg zavičaja a datiraju u prošlost Fažane ali i drugih naselja u Istri (Botanički vrt na Brijunima i u Labinu), rad s učenicima na</p>	
--	---	---	--	--	--

				<p>korištenju spoznaja iz prošlosti u cilju ostvarivanja samoodrživog razvoja kroz rad udruga i korištenje blagodati prirodnog podneblja što bi kao krajnji cilj moglo rezultirati stvaranjem školskog botaničkog vrata. Uključiti učenike u timski rad s lokalnim stanovništvom, udrugama i upravom.</p>	
3. Proračun projekta/Bilancio del progetto					
3.1. Troškovnik projekta u kunama i lipama / Preventivo del progetto in kune e lipa					
Naziv troška			Iznos		

Radni materijali kreativnih radionica svih uključenih razreda s naglaskom na kreativnu grupu i razrednu nastavu	3000,00
Troškovi opremanja školskog vrta	1000,00
Troškovi prijevoza i uključivanja u terensku nastavu, troškovi sudjelovanja na Festivalu zavičajnosti	1000,00
Nabava materijala i opreme za prezentiranje ostvarenih sadržaja	1000,00
Troškovi opremanja kutka za izlaganje zavičajne nastave u školskoj zgradi i ostali troškovi koji proizlaze iz rada na ostvarivanju postavljenih ciljeva.	1000,00
Sveukupno	7000,00
3.2. Izvori sredstava / Fonti di finanziamento	
Sredstva Istarske županije / Mezzi della Regione Istriana	7000,00
Sredstva jedinica lokalne samouprave / Mezzi delle unità di autogoverno locale	/
Sredstva Ministarstava / Mezzi dei Ministeri	/
Sredstva sponzora i donatora / Mezzi di sponsor e donazioni	
Vlastita sredstva / Mezzi propri	/
Sredstva iz ostalih izvora / Altre fonti	/
Sveukupno	7000,00

Kolektivna sadnja drveća



ZASADI DRVO

NE BUDI PANJ

25./26./27. 10. 2019.

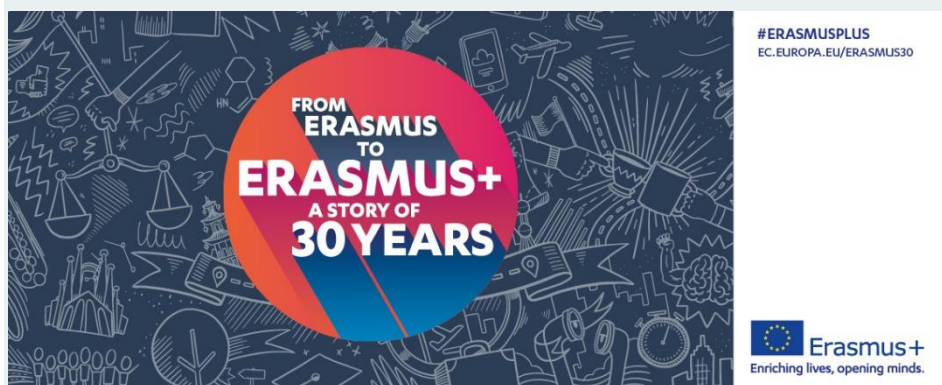


Naziv projekta ili aktivnosti	Zasadi drvo, ne budi panj
Što će se raditi	POSADITI ŠTO VIŠE STABALA
Kada	27.09.2019.
Gdje	Diljem Fažane
Voditelj projekta	Građanska inicijativa općine Fažana
Ciljevi:	<p>Cilj građanske inicijative je potaknuti građane, udruge, tvrtke, ustanove, škole da samostalno ili u suradnji sa svojim lokalnim jedinicama samouprave u tri dana diljem Hrvatske na privatnim i javnim površinama zasade što više stabala kako bi doprinijeli ozelenjivanju svojih životnih sredina i time istaknuli važnosti i brojne dobrobiti drveća i zelenila, osobito u urbaniziranim sredinama.</p> <p>Stabla poboljšavaju našu kvalitetu života na brojne načine:</p> <ul style="list-style-type: none"> pružaju hlad koji smanjuje temperaturu zraka koja nastaje kao posljedica zagrijavanja umjetnih površina u naseljenim područjima (tzv. toplinskih otoka) pročišćavaju zrak i procesom fotosinteze proizvode kisik „spremaju“ ugljični dioksid iz zraka i time pridonose borbi protiv klimatskih promjena pomažu nam štedjeti energiju za rashlađivanje domova i poslovnih prostora tijekom ljetnih mjeseci smanjuju količinu slivnih voda i sprječavaju eroziju tla tijekom obilnih padalina smanjuju isparavanje vode s travnatih površina i ujedno doprinose većoj vlažnosti zraka smanjuju količinu buke

smanjuju brzinu vjetra
pružaju zaštitu od UV-B zraka
privlače brojne ptice, važne kukce i druge divlje životinje, što doprinosi povećanju bioraznolikosti
doprinosu ljepoti urbanih krajolika i pružaju ugodniji izgled naseljenim područjima tijekom cijele godine
pružaju ugodna mjesta za igru i druženje svim generacijama
smanjuju stres, doprinose smanjenju krvnog tlaka, utječu na bolji rad mozga, potiču nas na fizičku aktivnost i druženje
povezuju zajednicu kroz akcije sadnje i brige za posađene sadnice
povećavaju povezanost djece i odraslih s prirodom koji ih okružuje
uče nas nesebičnosti kada sadimo i brinemo se za stabla koja ostavljamo u naslijeđe onima koji dolaze iza nas.

Erasmus+

Opće informacije o programu Erasmus+



Erasmus+ najveći je program Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport te obuhvaća razdoblje od 2014. do 2020. godine. Obuhvaća sve europske i međunarodne programe i inicijative Europske unije u području obrazovanja ([opće obrazovanje](#), [visoko obrazovanje](#), [obrazovanje odraslih](#)), osposobljavanja ([strukovno obrazovanje i osposobljavanje](#)), [mladih](#) i [sporta](#).

Erasmus+ usmjeren je jačanju znanja i vještina te zapošljivosti europskih građana, kao i unaprjeđivanju obrazovanja, osposobljavanja te rada u području mladih i sporta. Posebno je usmjeren povezivanju obrazovanja, osposobljavanja i sektora mladih s poslovnim sektorom, te je otvoren za njihove zajedničke projekte.

Erasmus+ zamijenio je sedam postojećih programa iz generacije 2007. – 2013. - Program za cjeloživotno učenje s potprogramima Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius i Grundtvig, program Mladi na djelu te pet programa međunarodne suradnje Erasmus Mundus, Tempus, Alfa, Edulink i Program suradnje s industrijaliziranim državama i teritorijima. Prvi se put uvodi i podrška području sporta.

Erasmus+ nudi mogućnosti međunarodne mobilnosti za pojedince te međunarodne suradnje za organizacije, među ostalim:

- provođenje razdoblja studija u inozemstvu,
- obavljanje stručne prakse,
- stručna usavršavanja i osposobljavanja,
- volontiranja
- razmjene mladih
- rad na međunarodnim projektima usmjerenima na modernizaciju i internacionalizaciju sektora obrazovanja, osposobljavanja, mladih i sporta.

Zainteresirani pojedinci prijavljuju se putem svojih ustanova. Uz to, program nudi mogućnosti suradnje ustanovama iz cijelog svijeta kroz aktivnosti Združenih diplomskih studija i Jačanja kapaciteta u visokom obrazovanju.

Ciljevi programa Erasmus+

U svim područjima postoje srodni ciljevi:

- jača povezanost EU politika s programima dodjeljivanja financijske potpore
- pojednostavnjenje strukture i provedbe: aktivnosti sistematizirane po područjima, jednostavniji izračuni financijske potpore (paušalni iznosi)
- naglasak na kvaliteti projekta (sadržaju mobilnosti, proizvodu/rezultatu)
- jača diseminacija i bolja iskorištenost rezultata projekta
- održivost rezultata nakon završetka projekta
- bolja povezanost s potrebama tržišta rada
- veća EU dodana vrijednost.

Objedinjavanje aktivnosti koje pripadaju istim područjima kao i veća strateška usmjerenost na ciljeve javnih politika odražavaju se i u strukturi programa Erasmus+.

Struktura programa Erasmus+

Erasmus+ strukturiran je prema sljedećim aktivnostima:

- [Ključna aktivnost 1](#) – Mobilnost u svrhu učenja za pojedince
- [Ključna aktivnost 2](#) - Suradnja za inovacije i razmjenu dobre prakse
- [Ključna aktivnost 3](#) - Podrška reformi politika
- [Program Jean Monnet](#)
- [Sport](#)

Popis aktivnosti unutar strukture programa Erasmus+ prema pojedinim ključnim aktivnostima i pojedinim sektorima, kao i informaciju o tome koje od njih su centralizirane (te se prijavljuju Izvršnoj agenciji za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu - [EACEA](#)), a koje decentralizirane (te se prijavljuju Agenciji za mobilnost i programe EU), možete pronaći [ovdje](#).

Detaljne upute o uvjetima i načinima sudjelovanja u programu Erasmus+ možete pronaći u Vodiču kroz program Erasmus+ ([engleska verzija](#), [hrvatska verzija](#)).

Centralizirane i decentralizirane aktivnosti programa Erasmus+

Aktivnosti programa Erasmus+ provedbeno mogu biti centralizirane (u nadležnosti Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu Europske komisije - [EACEA](#)) i decentralizirane (u nadležnosti nacionalnih agencija uspostavljenih u svim programskim državama - državama koje u potpunosti sudjeluju u svim aktivnostima programa Erasmus+).

Agencija za mobilnost i programe Europske unije hrvatska je nacionalna agencija za Erasmus+, što podrazumijeva informiranje i savjetovanje, raspisivanje javnih natječaja za dodjelu financijske potpore za aktivnosti mobilnosti i strateških partnerstava, zaprimanje prijave, njihov odabir, ugovaranje i financiranje projekata te nadziranje i praćenje njihove provedbe.

Popis aktivnosti unutar strukture programa Erasmus+, kao i informaciju o tome koje od njih su centralizirane (te se prijavljuju Izvršnoj agenciji za obrazovanje, audiovizualne medije i kulturu), a koje decentralizirane (te se prijavljuju Agenciji za mobilnost i programe EU), možete pronaći [ovdje](#).

Ciljevi programa Erasmus+

Erasmus+ donosi niz novina u odnosu na svoje programske prethodnike. Najvažnije su među njima:

- jača povezanost politika EU-a s programima dodjeljivanja financijske potpore
- pojednostavljivanje strukture i provedbe: aktivnosti sistematizirane po područjima, jednostavniji izračuni financijske potpore (paušalni iznosi)
- naglasak na kvaliteti projekta (sadržaju mobilnosti, proizvodu/rezultatu)
- jača diseminacija i bolja iskorištenost rezultata projekta
- održivost rezultata nakon završetka projekta
- bolja povezanost s potrebama tržišta rada
- veća EU dodana vrijednost.

Objedinjavanje aktivnosti koje pripadaju istim područjima kao i veća strateška usmjerenost na ciljeve javnih politika odražavaju se i u strukturi programa Erasmus+.

Proračun programa Erasmus+

Proračun je ovoga sedmogodišnjeg programa 14,7 milijardi eura na razini Europe, što je čak 40 posto više u odnosu na prethodne generacije programa.

Proračun programa na razini svih zemalja članica neznatno je rastao tijekom prvih nekoliko godina implementacije programa, a veći rast bilježi od 2017. nadalje. Hrvatska je tako u razdoblju od 2014. do 2018. godine raspolagala proračunom od 91,5 milijuna eura od kojih je ugovoreno oko 98% sredstava. Informacije o proračunu prema natječajnim godinama nalaze se niže.

Aktivnosti Jean Monnet podržavaju:

- akademske module, katedre i centre izvrsnosti u svrhu razvijanja obrazovnih sadržaja te jačanja podučavanja, nastave i istraživanja vezanih uz europske integracije
- rasprave o europskim politikama s akademskom zajednicom, a koje će biti podržane putem mreža i projekata
- potporu ustanovama i udruženjima za aktivnosti vezane uz EU studije i EU pitanja
- studije i konferencije koje nositeljima javnih politika mogu omogućiti nove uvide i konkretne savjete od strane akademske zajednice, a vezano uz tekuća pitanja Unije.

Više...

Aktivnosti programa Erasmus+ u području sporta

Aktivnosti u području sporta pružaju potporu:

- Zajedničkim partnerstvima, čiji je cilj promicanje integriteta sporta (anti-doping, borba protiv namještanja utakmica, zaštita maloljetnika), podupiranje inovativnih pristupa provedbi načela EU-a o dobrom upravljanju u sportu, strategija EU-a u području socijalne uključenosti i jednakih mogućnosti, poticanje sudjelovanja u sportovima i tjelesnoj aktivnosti (podupiranje provedbe Smjernica EU-a o tjelesnoj aktivnosti, volontiranja, zapošljavanja u sportu te obrazovanja i osposobljavanja u sportu) te podupiranje provedbe smjernica EU-a o dvojnim karijerama sportaša;
- Neprofitnim europskim sportskim događanjima, na kojima su određene organizacije zadužene za pripremu, organizaciju i praćenje određenog događanja. Uključene aktivnosti obuhvaćat će organizaciju aktivnosti osposobljavanja za sportaše i volontere tijekom priprema za događanje, svečanosti otvaranja i zatvaranja, popratne aktivnosti uz sportsko događanje (konferencije, seminare) te provedbu aktivnosti koje slijede nakon toga, kao što su ocjenjivanje ili naknadne aktivnosti;
- Poboljšanju baze dokaza za izradu politika putem studija; prikupljanja podataka, anketa, mreža; konferencija i seminara kojima se širi dobra praksa iz država sudionica u programu i sportskih organizacija te jačaju mreže na razini EU-a kako bi nacionalni članovi tih mreža imali koristi od sinergija i razmjena s partnerima
- Dijalogu s relevantnim europskim dionicima, što uglavnom podrazumijeva godišnji Sportski forum EU-a, i potpora događanjima Sportskog predsjedništva koja organiziraju države članice koje u tom trenutku predsjedaju EU-om. Prema potrebi mogu se organizirati i drugi ad-hoc sastanci i seminari važni za osiguranje optimalnog dijaloga sa dionicima u sportu.

- **strukovno obrazovanje i osposobljavanje** - za studente, vježbenike, pripravnike, osoblje, institucije i poduzeća
- **visoko obrazovanje** - za studente, osoblje, institucije i poduzeća
- **obrazovanje odraslih** - za osoblje, institucije i poduzeća
- **područje europskih integracija** - za akademsko i istraživačko osoblje i institucije
- **područje mladih** - za mlade osobe te osobe koje rade s mladima.

8.9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

MJESEC	DATUM	OBILJEŽAVANJE	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Rujan	25.09.	Dan Istarske županije	Glazbena kultura, Povijest
	26. 09.	Europski dan jezika	Učitelji stranih jezika i HJ
Listopad			
	06.-10. 10.	Dječji tjedan	Svi učitelji
	05. 10.	Dan učitelja	Svi učitelji
	09. 10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Svi
	15. 10.	Svjetski dan pješačenja	Učitelji tzk
	16. 10.	Svjetski dan hrane	Učitelj prirode i biologije
	20. 10.	Svjetski dan jabuka	Učiteljice RN
	27. 10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	knjižničar
	31. 10.	Međunarodni dan štednje	Učiteljice RN
	15. 10.- 15.11.	Mjesec knjige	knjižničar, učitelji HJ, učiteljice RN
Studeni			
	01. 11.	Svi sveti	
	16. 11.	Međunarodni dan tolerancije	Svi učitelji
Prosinac			
	01. 12.	Svjetski dan AIDS-a	Učiteljica biologije, razrednici, nositelj ŠPP
	03. 12.	Međunarodni dan ljudi s invaliditetom	Nositelj ŠPP
	05. 12.	Međunarodni dan volontera	Psiholog/pedagog
	06. 12.	Dan sv. Nikole	Učiteljice RN

Siječanj			
	15. 01.	Dan međunarodnog priznanja RH	Svi učitelji
	27. 01.	Dan sjećanja na Holokaust	Učitelj povijest
Veljača			
	21. 02.	Međunarodni dan materinskog jezika	Učiteljice HJ, RN, knjižničar
	25. 02.	„Dan ružičastih majica“ protiv nasilja u školama	Svi učitelji i stručni suradnici
Ožujak			
	08. 03.	Međunarodni dan žena	SVI
	11.03.	Dani hrvatskog jezika	Učiteljice HJ, RN, knjižničar
	21. 03.	Svjetski dan pjesništva	Učitelji HJ
	22. 03.	Svjetski dan voda	Učitelji geografije, RN
	27. 03.	Svjetski dan kazališta	Učitelji RN, HJ
Travanj			
	22. 04.	Dan planete Zemlje	Učiteljica geografije U suradnji sa turističkom zajednicom
	29.04.	Mala ribarska akademija Sardela	U suradnji sa turističkom zajednicom
Svibanj			
	11.05.	Svjetski dan pisanja pisama	Učitelji HJ, RN
	15. 05.	Međunarodni dan obitelji	Svi učitelji
	18. 05.	Međunarodni dan muzeja	Učiteljica LK
	22. 05.	Međunarodni dan biološke raznolikosti	Učitelj prirode i biol.
	24.05.	Dan škole	Svi učitelji i ičenici

8.10. Plan natjecanja i smotri

Učenici od 5. do 8. razreda uključeni u ŠSD sudjelovat će na natjecanjima i smotrama prema Kalendaru natjecanja ŠSD osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2019./20. Okvirni kalendar natjecanja usvojio je Školski športski savez IŽ.

Natjecanja u organizaciji UO za prosvjetu, sport i tehničku kulturu prema kalendaru natjecanja za sve nastavne predmete.

U organizaciji Turističke zajednice u 6. mjesecu naši učenici učestvuju u smotri folklor na razini ŽI.

9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNI SITUACIJAMA

Protokol se odnosi na prevencije 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 pod zakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta). Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine.

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 neravnoopravan 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. godine.

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 ozljeđivanja 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.godine.

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 pratnju 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 spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa 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

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 SAZNAJNA 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;
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 obvezan:

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

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

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

o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

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

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...) 7
- 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 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.ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODA I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA (E-ŠKOLE)	1. PODIĆI RAZINU ZNANJA I PRIMJENU STEČENIH ZNANJA U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU 2. POTAKNUTI SAMOSTALNO PRETRAŽIVANJE RAZNIH IZVORA ZNANJA 3. EDUCIRATI UČITELJE U KORIŠTENJU IKT-a I NOVIH STRATEGIJA POUČAVANJA	- međupredmetna integracija i korelacija - primjena novih metoda rada - korištenje raznih izvora informacija - naučiti učenike referirati i izlagati - izrada mentalnih mapa	- knjižni fond - internet, wi-fi - dostupnost informatičke učionice - dostupnost STEAM učionica - nastavni kabineti - opremljenost škole sredstvima i pomagalicama - novčana sredstva za ostvarenje projekta	31.8.2020.	- svi djelatnici škole - vanjski suradnici i stručnjaci - roditelji - CARNET - nakladničke kuće - lokalna zajednica - MZOS	- dugotrajnije znanje i bolje ocjene - analiza usvojenog znanja na kraju 1. polugodišta i na kraju šk.god. - zadovoljstvo roditelja, učenika i učitelja (anketa) - izrada i primjena integriranih zadataka za provjeru učeničkih obrazovnih postignuća za 4.i 8. razrede - praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća tijekom nastavne godine - ostvarenje/vrednovanje realizacije projekta - samovrednovanje i vrednovanje nastave

<p>2. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE (VOLOTIRANJE)</p>	<p>1. UNAPRIJEDITI ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM ČLANOVIMA ZAJEDNICE 2. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ DRUGIMA (VOLONTIRANJE)</p>	<p>- aktivnosti predviđene projektom škole -suradnja s Udrugama, institucijama... - SRO</p>	<p>- Koordinacijski odbor - ostali djelatnici škole - roditelji - učenici - lokalna zajednica - učitelj voditelj</p>	<p>Do 31.8.2019.</p>	<p>- ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - Vijeće roditelja - Vijeće učenika</p>	<p>- vrednovanje realizacije - projekta - prezentacije - prostor škole - web - mediji</p>
<p>3. OPLEMENJIVANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA - ŠKOLSKO DVORIŠTE</p>	<p>1. UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA 2. PODIZANJE EKO SVIJESTI 3. RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI</p>	<p>- aktivnosti predviđene projektom škole</p>	<p>- Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici</p>	<p>31.8.2019.</p>	<p>- Kordinator - Tehničko osoblje - Ravnatelj - Vijeće učenika - Vijeće roditelja</p>	<p>- Boravak u novouređenom prostoru - Ljepši izgled dvorišta - Korištenje novouređenog prostora u svrhe edukacije i kvalitetnije provođenje slobodnog vremena</p>

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Na prethodnim stranicama Godišnjeg plana i programa prikazali smo potrebe dogradnje školske zgrade, neophodnog za poboljšanje pedagoškog standarda čime bi se stvorili uvjeti za kvalitetniji odgoj i izobrazbu naših učenika.

1. Nadopuna školskog namještaja
3. Rekonstrukcija prostora – dogradnja jedne učionice u prostoru polivalentne dvorane
3. Dogradnja škole
4. Oprema - 10 projektor, 3 projekcijska platna, jedna mala ploča za prvi razred 120x100

Tekuće održavanje unutrašnjeg i vanjskog prostora odnosi se na slijedeće radove:

- stolarski poslovi
- nadzor nad elektroinstalacijama
- bravarski, vodoinstalaterski , zidarski, sobo - slikarski i staklarski poslovi
- održavanje ograda i okoliša
- vođenje brige o protupožarnim aparatima

Napomena:

Ukoliko tijekom školske godine dođe do neplaniranih kvarova u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole učiniti će se sve da kvar bude na vrijeme uklonjen.

Na osnovi članka 27. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka Statuta Osnovne škole Fažana, a na prijedlog ravnateljice škole i Učiteljskog vijeća te uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 3.09.2019. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./20.

KLASA: 602-02/19-01/01

URBROJ:2168-02-01-19/01

Ravnatelj škole:

Marijana Starčić, prof.

Predsjednik školskog odbora:

Dubravka Petković

