

Osnovna škola Fažana

Županija Istarska 18.

Godišnji plan i program rada za
školsku godinu
2020./2021.

U Fažani, rujan 2020.

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: VJERONAUKE, 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 ŠKOLI

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:	052/521-011
Broj telefaksa:	052/521-011
Internetna 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:	309
Broj učenika u razrednoj nastavi:	133
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	176
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19
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:	8.20-14.30
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	3
Pomoćnik u nastavi:	5
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2

Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	1 sportska 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 203 učenika, a prijevoz školskim kombijem 8 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 samodoprinosu 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, 4 učionice razredne nastave, sportska 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.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	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
Učionica RN	1	42			3	3
PRO Proj	2	78			2	2
PREDMETNA NASTAVA	8	507			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			2	2
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
Eni Cum	8	I.A	12:00-17:00
Tatjana Kovačević	11	I.B	12:00-17:00
Đulijana Marjanović		II.A	12:00-17:00
Mirjana L. Muješić	12	II.B	12:00-17:00
Dubravka Rajić	6	III.A	12:00-17:00

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 data-bbox="817 248 1176 272">ORGANIZIRANO SLOBODNO VRIJEME</p> <ul data-bbox="667 280 1176 528" style="list-style-type: none"><li data-bbox="667 280 1176 304">– šetnja do parka, posjete kazalištu , kinu i muzeju<li data-bbox="667 320 1176 344">– igre u školskom dvorištu i na igralištu<li data-bbox="667 360 1176 384">– aktivnosti u školskoj sportskoj dvorani<li data-bbox="667 400 1176 424">– medijska kultura<li data-bbox="667 440 1176 464">– čitanje, vježbe pisanja, crtanje, bojenje<li data-bbox="667 480 1176 504">– plesana radionica, likovne radionice<li data-bbox="667 520 1176 544">– rad na projektu, izvanučionička nastava

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	33	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

1.7. 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	tCO ²
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	2021.		
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	tCO ²
Životni vijek mjere	3 godine		
Iznos ulaganja	38.000,00 kn		
Izvor financiranja	Proračun IŽ		
Rokovi provedbe	2021.		
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.	Kristina Rogar	Učiteljica I.a
2.	Sabina Žufić	Učiteljica I.b
3.	Đulijana Marjanović	Učiteljica II.a
4.	Dubravka Petković	Učiteljica II.b
5.	Vesna Tićak	Učiteljica III.
6.	Samanta Košara Bužleta	Učiteljica IV.a
7.	Tatjana Kovačević	Učiteljica IV.b
8.	Tanja Paus	Učiteljica I.,II.,III. PO Peroj

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.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, biologije i kemije

10.	Orieta Milovan	Učitelj prirode
11.	Jasna Pašuld	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
23.	Mirna Lesničar	Učiteljica informatike

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

1.1.4. Podaci o učiteljima u produženom boravku

	IME IZVRŠITELJA	RAZREDNI ODJELI
1.	Eni Cum	I.A
2.	Tatjana Kovačević	I.B
3.	Đulijana Marjanović	II.A
4.	Mirjana L. Muješić	II.B
5.	Dubravka Rajić	III.A

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici
- Jasna Pašuld – učiteljica fizike

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Gabrijela Cukon	IV.A	Pomoćnik u nastavi
2.	Maša Habenšus	VIII.B	Pomoćnik u nastavi
3.	Sabrina Šabić	VII.A	Pomoćnik u nastavi
4.	Vesna Škibola	VII.B	Pomoćnik u nastavi
5.	Nataša Jerominov	V.A	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.	Alenka Mihovilović	Kuharica
4.	Rozana Pavlišić	Kuharica produženog boravka
5.	Juro Čosić	Domar – ložač
6.	Nada Čosić	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	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Kristina Rogar	I.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
2.	Sabina Žufić	I.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
3.	Đulijana Marjanović	II.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
4.	Dubravka Petković	II.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
5.	Tanja Paus	I.,II.,III .POP	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
6.	Vesna Tićak	III.a	15	2	1	1	1		19	21	40	2088
7.	Samanta Košara Bužleta	IV.a	15	2	1	1	1		20	20	40	2088
8.	Tatjana Kovačević	IV.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nast.	Izborna	SR	DOP.	DOD.	INA	TKU	Pravilnik o normi	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Nada Mirolović	5.a,b 7.a,b	18						2 Bon.		22	18	40	2088
2.	Dajana Bogdanović	6.a,b 8.a,b	18		2 6.b	1	1	2			22	18	40	2088
3.	Senka Kalić	5.-8.	8					1		1 uređenje	10	10	20	1044
4.	Hana Kukuč Paun	4.-8.	10		2			3		1	16	22	38	1984
	Anja Čelap-zamjena				7.b					satničar				
5.	Jelena Anočić	5.a 6.-8.	21			1	1				23	17	40	2088
6.	Dubravka Rajić	I.-IV POP 5.b	19			2	1	1			23	17	40	2088
7.	Anđelija Mihaljević	5.a 7.-8.	20						2 Bon.		22	18	40	2088
8.	Sara Kokot	5.b 6.	12			1					13	11	24	1253
9.	Jelena Mrđenović	6.-8.	20			1	1	2			24	16	40	2088
10.	Orieta Milovan	5.	3								3	3	6	313
11.	Jasna Pašuld	7.-8.	8			1					9	5	16	835
12.	Slaven Bošković	5.-8.	16		2	2	2	2			24	16	40	2088
					8.a									

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nast.	Izborna	SR	DOP.	DOD.	INA	TKU	Pravilnik o normi	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
13.	Kristina Klarić	5.-8.	15		2 7.a		1	1			17	17	34	1775
14.	Tatjana Šipalo	5.-8.	16		2 8.b			4		2 klub	24	16	40	2088
15.	Vanja Vekić	5.-8.	8		2 5.a	1		2	3 Sind.	2 klub	15	18	33	1723
16.	Kristina Licul	1.-4. 5a,b 7a.b	20		2 6.a			1			23	17	40	2088
17.	Paola Krstulović	6.a,b 8.a,b	8		2 5.a			2		3 e-matice	15	7	22	1148
18.	Ana Karabaić	4.-8.	20					1		3 e-dnevnik	24	16	40	2088
19.	Mirna Lesničar	1.-3. pop	10							3 ikt	13	7	20	1044
20.	Ana Zgrablić Ilovar	1.-2. 4.-5. 7.-8.	24					2			24 2 prekovremeni	16	40	2088
21.	Davor Papratović	3. 6a,b	6								6	6	12	313
22.	Omer Omanović	1.-8.	2								2	2	4	209
23.	Goran Petković	1.-4- 5.-8.	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	7:00 – 15:00	40	2088
2.	Ana Škramić	Računovođa	7:00 – 15:00	40	2088
3.	Miroslav Gagulić	domar-ložač	7:00-15:00	40	2088
4.	Nada Ćosić	Spremačica	8:00-16:00	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 15:00-18.00	40	2088
8.	Alenka Mihovilović	Kuharica	7:00 – 15:00	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Svi učenici polaze nastavu u jutarnjoj smjeni. Nastava započinje u 8:20. sati , a završava u 14:20. sati zbog prijevoza učenika. U PO Peroj nastava počinje u 8:20 sati i završava u 12:00 sati. Dežurstvo učitelja organizirano je prema uputama HZJZ.

RASPORED ZVONA ZA ŠKOLSKU GODINU

2020./21.

1.SAT	8:15	8:55
2.SAT	9:00	9:40
MARENDA I.-IV.	9:40	9:50
3.SAT	9:50	10:30
4.SAT	10:35	11:15
5.SAT	11:20	12:00
6.SAT	12:05	12:45
7.SAT	12:50	13:30
8.SAT	13:35	14:15

Prijevoz učenika

- Pulaprometom i školskim kombijem
- Raspored vožnje nalazi se na Oglasnoj ploči i web stranici škole
- Prijevoz koristi 203 učenika od toga 8 učenika vozi se školskim kombijem

Mreža škole

Učenici se upisuju u I. razred sukladno mreži škola. Upisno područje obuhvaća cjelovit općinski prostor i jednim dijelom 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

Sukladno uputama HZJZ.

RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA PO RAZREDNIM ODJELIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./21.

Sukladno uputama HZJZ.

Roditeljski sastanci i informativni dani održavaju se unutar školske zgrade uz epidemiološke mjere ili online.

DEŽURSTVO UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./21.

Dežurstvo učitelja traje tijekom cijelog radnog dana.

Kalendar školske godine 2020./2021.

RUJAN 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LISTOPAD 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

STUDENI 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

PROSINAC 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SIJEAČNJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

VELJAČA 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

OŽUJAK 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TRAVANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

SVIBANJ 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

LIPANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SRPANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

KOLOVOZ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

1.11.2020.	Svi sveti	26.12.2020.	Sveti Stjepan	5.04.2021.	Uskrсни ponedjeljak	22.06.2021.	Dan antifašističke borbe
18.11.2020.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i	1.01.2021.	Nova godina	1.05.2021.	Praznik rada	5.08.2021.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
25.12.2020.	Božić	6.01.2021.	Sveta tri kralja	30.05.2021.	Dan državnosti	15.08.2021.	Velika Gospa
		4.04.2021.	Uskrs	3.06.2021.	Tijelovo		

POPRAVNI ISPITI:

LJETNI ROK – DOPUNSKI NASTAVNI RAD OD 23.06.2021.- 30.06.2021.

JESENSKI ROK – POPRAVNI ISPITI 17.08.2021.- 2.08.2021.

**3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH
ODJELA**

Razred	učenika	učenica	odjela	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	ostalo			
					užina	3-5 km	6-12 km	
I. a	21	11	1		17	8	1	Kristina Rogar
I. b	21	12	1		12	8		Sabina Žufić
II. a	16	8	1		8	14	1	Đulijana Marjanović
II. b	14	5	1		7			Dubravka Petković
I.,II.,III. POP	I.-2 II.-2 III.-6	5	1		-			Tanja Paus
III. a	20	8	1		7	6	1	Vesna Tićak
IV. a	14	8	1	1	2	12	1	Samanta Košara Bužleta
IV. b	16	9	1		7	19	0	Tatjana Kovačević
UKUPNO I.–IV.	132	60	8	3	60	80	4	
V. a	22	9	1	2	9	13	1	Paola Krstulović
V. b	25	8	1	1	18	16	1	Nada Mirolović
VI. a	21	9	1	2	3	19	0	Kristina Licul

KULTURA									
ENGLISKI 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
INFORMATIKA	70	70							140
UKUPNO	840	840	805	805	910	910	910	910	6895

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 VJERONAUK

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.A	12	1	Ana Ilovar Zgrablić	2	72
	I.B	15	1		2	72
	II.A	8	1		2	72
	II.B	10	1		2	72
	IV.A	7	1		2	72
	IV.B	13	1		2	72
	V.A	11	1		2	72
	V.B	14	1		2	72

	VII.A	16	1		2	72
	VII.B	9	1		2	72
	VIII.A	16	1		2	72
	VIII.B	7	1		2	72
UKUPNO I. – VIII.			12		24	864

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	III.A	10	1	Davor Papratović	2	70
	V.A	7	1		2	70
	V.B	11	1		2	70
UKUPNO		28	3		6	210

Pravoslavni vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.-IV.	13	1	Goran Petković	2	70
UKUPNO I. – IV.		13	1		2	70

Vjeronauk	V.-VIII.	7	1	Goran Petković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		7	1		2	70
UKUPNO I. – VIII.		20	2		4	140

Islamski vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.-IV.	3	1	Omer Omanović	1	35
UKUPNO I. – IV.		3	1		1	35
Vjeronauk	V.-VIII.	4	1	Omer Omanović	1	35
UKUPNO V. – VIII.		4	1		1	35
UKUPNO I. – VIII.		7	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	13	1	Kristina Licul	2	70
	II.A	11	1		2	70
	III.B	20	1		2	70
	IV.A	12	1		2	70
	IV.B	15	1		2	70
	II. POP	6	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		77	6		12	420
	VI.A	18	1		2	70
	VI.B	13	1		2	70
	VIII.A	15	1		2	70
	VIII.B	11	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		57	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		134	10		20	700

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G

	V.A	20	1	Paola Krstulović	2	70
	V.B	21	1		2	70
	VII.A	23	1		2	70
	VII.B	20	1		2	70
	UKUPNO V. – VIII.	84	4		8	280

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	IV.A	13	1	Ana Karabaić	2	70
	IV.B	16	1		2	70
	V.A	22	1		2	70
	V.B	25	1		2	70
	VI.A	21	1		2	70
	VI.B	20	1		2	70
	VII.A	23	1		2	70
	VII.B	20	1		2	70
	VIII.A	23	1		2	70
	VIII.B	19	1		2	70
	UKUPNO V. – VIII.	202	10		16	700

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.A	20	1	Mirna Lesničar	2	70
	I.B	21	1		2	70
	II.AB	25	1		2	70
	III.A	17	1		2	70
	POP	8	1		2	70
UKUPNO I.-III.		81	6		10	350

4.2.2.DOPUNSKA NASTAVA

Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Kristina Rogar	1.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
2.	Sabina Žufić	1.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
3.	Đulijana Marjanović	2.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
4.	Dubravka Petković	2.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
5.	Vesna Tićak	3.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
6.	Samanta Košara Bužleta	4.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
7.	Tatjana Kovačević	4.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
8.	Tanja Paus	I.,II.,III. PO PEROJ	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
UKUPNO:	8	8	16	8	288

RAZREDI OD V.-VIII.

Redni Broj	Ime i prezime učitelja	Razredni odjel	Predmet	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Dajana Bogdanović	VI.AB VIII.AB	HRVATSKI JEZIK	1	36
2.	Slaven Bošković	V.AB VII.AB	HRVATSKI JEZIK	1	36
3	Jelena Anočić	V.A.-VIII.AB	ENGLESKI JEZIK	1	36
4.	Dubravka Rajić	I.-IV.-AB V.B	ENGLESKI JEZIK	1 I.-IV. 1 V.B	72
6.	Sara Kokot	V.B VI.AB	MATEMATIKA	1	36
7.	Jelena Mrđenović	VII.AB VIII.AB	KEMIJA	1	35
8.	Jasna Pašuld	VII.AB VIII.AB	FZIKA	1	36
9.	Slaven Bošković	V.-VIII.AB	POVIJEST	1	36
UKUPNO	8	16	9	9	324

4.2.3.DODATNA NASTAVA

RAZREDI OD I.-IV.

III. PLAN RADA DODATNE NASTAVE – RAZREDNA NASTAVA

Redni broj	Učiteljica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Kristina Rogar	1.A	Matematika	1	36
2.	Sabina Žufić	1.B	Matematika	1	36
3.	Đulijana Marijanović	2.A	Matematika	1	36
4.	Dubravka Petković	2.B	Matematika	1	36
5.	Tanja Paus	POP 1.,2.,3.	Matematika	1	36
6.	Vesna Tićak	3.A	Matematika	1	36
7.	Samanta Košara Bužleta	4.A	Matematika	1	36
8.	Tatjana Kovačević	IV.B	Priroda i društvo	1	36
UKUPNO	8	8	8	8	288

RAZREDI OD V.-VIII.

Redni Broj	Učiteljica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Slaven Bošković	VIII. AB	HRVATSKI JEZIK	1	36
2..	Dubravka Rajić	VB	ENGLESKI JEZIK	1	36
3.	Jelena Anočić	VIII AB	ENGLESKI JEZIK	1	36
4.	Slaven Bošković	VII./VIII.	POVIJEST	1	36
5.	Kristina Klarić	VII.	GEOGRAFIJA	1	36

6.	Jelena Mrđenović	VII./VIII.	BIOLOGIJA	1	35
7.	Slaven Bošković	VII.	HRVATSKI JEZIK	1	35
UKUPNO:	8	8	8	8	288

4.2.3. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – RN

Redni broj	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVNOSTI	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI
1.	Domaćinstvo	Đulijana Marjanović	1	36
2.	Eko radionica	Dubravka Petković	1	36
3.	Spretne ruke	Vesna Tićak	1	36
4.	Mali istraživači	Samanta Košara Bužleta	1	36
5.	Kreativna grupa	Tatjana Kovačević	1	36
6.	Mali kreativci	Kristina Rogar	1	36
7.	Likovno kreativna grupa	Sabina Žufić	1	36
8	Likovna grupa	Tanja Paus	1	36
UKUPNO	8	8	8	288

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – PN

Redni broj	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ/VODITELJI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Slikarska grupa	Senka Kalić	1	36
2.	Estetsko uređenje	Senka Kalić	1	36
3.	Čitateljska skupina	Izabela Kapustić	1	36
4.	POVIJESNA GRUPA	Slaven Bošković	2	70
5.	KREATIVNA GRUPA	Kristina Klarić	1	36
6.	ODBOJKA	Tatjana Šipalo	2	70
7.	FOLKLOR	Tatjana Šipalo	2	70
8.	ŠUK	Tatjana Šipalo	2	70
9.	Programeri	Ana Karabaić	1	36
10.	Pjevački zbor	Anja Čelap	3	105
11.	Tehnička grupa	Vanja Vekić	2	72
12.	Klub mladih tehničara	Vanja Vekić	2	72
13.	Crveni križ	Dubravka Rajić	1	36
14.	Prirodnjaci	Jelena Mrđenović	2	70
15.	Piccoli giornalisti	Kristina Licul	1	36
16.	Dramska	Dajana Bogdanović	1	36
17.	Biblijska skupina	Ana Zgrablić Ilovar	2	70
UKUPNO	18	18	27	972

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 -suradnja s tehničkom službom -sudjelovanje u radu Školskog odbora 	168
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 	186

	<ul style="list-style-type: none"> -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 	
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 -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -suradnja s tehničkom službom 	160
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 	168

	<ul style="list-style-type: none"> -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 -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 -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 	152
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 	104

	<ul style="list-style-type: none"> -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja -poslovi vezani uz Ured državne uprave -poslovi vezani uz ured za prosvjetu, sport i tehničku kulturu 	
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 2020./21. 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	<p>-Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>-Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga</p> <p>-Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu</p> <p>-Izrada prijedloga globalnog programa permanentnog usavršavanja</p> <p>-Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika</p> <p>-Sudjelovanje u izradi programa prevencije nasilja</p> <p>- Izrada programa rada Vijeća učenika -Koordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktiva</p> <p>-Koordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika</p> <p>-Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odg.obr. rad</p>	85	<p>Prikupljanje podataka</p> <p>Razgovor</p> <p>Konzultacije</p> <p>Rad u timu</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručni aktivi</p> <p>Razrednici</p> <p>Učenici</p>	<p>Kolovoz</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>

2.	Realizacija zadataka	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije	-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	Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa	Ravnatelj Informatičar Učitelji Stručni aktivi Stručna služba Ured	Tijekom godine Ožujak - lipanj Rujan Kolovoz Tijekom godine Rujan
		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		-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	Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka	Učitelji Razrednici Učitelji	Tijekom godine Siječanj Kolovoz Rujan

3.	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastave školovanja	-Efikasno učenje namjere -Profesionalne uvjetima i mogućnostima nastave 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	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	-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	Individualni rad Rad u timu Razgovor	Tim Razrednici Razredno vijeće Učenici 1.-8.	Tijekom godine
		Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati	- Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika - Suradnja s psihologom, rezultati testiranja -Savjetodavni rad - Uključivanje u projekte - Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja	55	Rad u timu Razgovor Radionice Natjecanja Posjeti ustanovama	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	-Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orijentacija - Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi -Savjetodavni rad	61	Izlaganje Grupni rad Radionice	Roditelji učenika 1. – 8. Razrednici Tim	Tijekom godine
5.	Rad s učiteljima	Uvođenje učitelja početnika u samostalni o.o rad Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova Unapređivanje nastavnog rada Unapređivanje osobnog rada	Izrada programa pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje Formiranje, upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija, dokumentacija, posebnosti Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć	- 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 ispita -Plan i realizacija usavršavanja -Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama -Praćenje stručne literature	250	Razgovor Praćenje Individualni rad Hospitacije Individualni rad Rad u grupi Dogovor Radionice Individualni rad Radionice Timski rad Individualni rad	Učitelji početnici Povjerenstvo Razrednici Stručna služba Roditelji Vanjski suradnici Učitelji Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
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	Sastanci, praćenje, pomoć	-Razredna vijeća -Stručni aktivni		Individualni rad Rad u timu	Razredna vijeća Stručni aktivni	Tijekom godine

		<p>Sudjelovanje u radu i praćenje rada</p> <p>Stručna kompetencija</p>	<p>Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, koordinacija</p> <p>Unapređivanje rada, analize, edukacija</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Izveštavanja</p>	<p>-Vijeće učitelja</p> <p>-Vijeće učenika</p> <p>-Vijeće roditelja</p> <p>-Školski odbor</p>	50	<p>Konzultacije</p> <p>Izlaganje</p> <p>Savjetodavni rad</p>	<p>Vijeće učitelja</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Školski odbor</p>	
--	--	--	--	---	----	--	---	--

8.	Suradnja s okruženjem	<p>Vertikalna povezanost</p> <p>Stvaranje imiđa 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 ustanove -Predškolske</p> <p>-Osnovne škole</p> <p>-Srednje škole -Zavod za zapošljavanje</p> <p>-Filozofski fakultet Rijeka - - Sveučilište J. Dobrile Pula</p> <p>-Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar -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 -Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji uč. javnih priredbi i manifestacija</p>	80	<p>Razgovor</p> <p>Komunikacija</p> <p>Propagandni materijal</p> <p>Izlaganje Informiranje</p> <p>Anketiranje</p> <p>Hospitacije Izlaganje 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 dokumenta-cijska 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

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 2020.	3
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./2021. i izvješća za 2019./2020.			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 2020.	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 2020. svibanj,lipanj 2021. 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.	Prevenција -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	Predavanja, Radionice, tematski panoi/kroz suradnju s vanjskim suradnicim	kontinuirano	30
2.8.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje - 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	Razgovori s učenicima, informiranje Razrednici, pedagoginja, Zavod za zapošljavanje	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

5.5 .PLAN RADA TAJNIŠTVA

POSLOVI I ZADACI

PRAVNI POSLOVI

- izrada nacрта 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 prirodni 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 sadržava 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:
 Račun dobavljača
 Specifikacija darovane imovine darovatelja
 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 odstupati.

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.

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji i očekivanja	Vrijeme	Broj sati
<p>Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <p><i>1. Rad s korisnicima školske knjižnice</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Moja škola - Posjet školskoj knjižnici (upoznavanje s prostorom i smještaj knjižnice unutar škole) KIO – po dvoje učenika, ako bude dozvoljeno kretanje kroz školu 	<p>1. razredi – Osobni i socijalni razvoj / Mentalno i socijalno zdravlje: učenik prepoznaje ulogu škole u životu pojedinca, zna prepoznati i imenovati prihvatljive norme ponašanje, zna primjereno reagirati u neočekivanim situacijama</p>	<p>rujan</p>	<p>2</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti (8.rujan) – virtualno svima ➤ Obilježavanje Europskog dana jezika (26.9.) – pano u suradnji sa stranim jezicima 	<p>učenici 7.i 8.razreda i predmetni učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika – Građanski odgoj</p>	<p>rujan</p>	<p>10</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posudba knjiga i rad na računalima (izrada referata, pretraživanje interneta, slušanje lektire Hrvatske knjižnice za slijepe i slabovidne i ostalo) – prilagođeno pandemiji(razredne posudbe, mail) 	<p>Učenici, roditelji, učitelji, stručni suradnici, ostali zaposlenici škole</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>58</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propagiranje i pretplata na dječje i mladenačke časopise – prema uputama izdavača 	<p>Svi učenici</p>	<p>Rujan/siječanj</p>	<p>16</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pomoć pri izboru knjige, upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa 	<p>Svi učenici</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>58</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata – on line za vrijeme trajanja Covida 19 	<p>Svi učenici</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>70</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dječji časopisi kao izvor informacija i zabave (KIO) 	<p>2.razred</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>2</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gdje stanuju bajke i priče – upoznavanje dječjeg odijela i uočavanje dijelova knjige (KIO) 	<p>2. razred</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>2</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica (listopad 2020.) 	<p>Svi učenici</p>	<p>Listopad</p>	<p>10</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uključivanje u Bookmark Project IASL-a – on line oblik 	<p>Učenici 2.razreda</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15.10. – 15.11.) Uključivanjem zainteresiranih učenika u Nacionalni kviz za poticanje čitanja ➤ Književni susret za učenike nižih razreda – po završetku pandemije ➤ Obilježavanje Dana rječnika (16.10.) – radnica s osmašima naglasak na tehnologiju ➤ Lektira u knjižnici i jednostavni književni oblici (KIO) ➤ Zavičajna nastava – rad i koordinacija među učenicima svih razrednih odjeljenja – „PRICHE S POGLEDOM“ – nastavak rada na istoj temi ➤ Put nastanka književnog djela (od autora do čitatelja) ➤ Dječje enciklopedije(KIO) ➤ Narodne i dječje knjižnice(KIO) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15.10. – 15.11.) Uključivanjem zainteresiranih učenika u Nacionalni kviz za poticanje čitanja 	Svi zainteresirani učenici viših razreda	Listopad/studeni	5	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Književni susret za učenike nižih razreda – po završetku pandemije 				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje Dana rječnika (16.10.) – radnica s osmašima naglasak na tehnologiju 				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lektira u knjižnici i jednostavni književni oblici (KIO) 	2.razredi	Tijekom godine	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zavičajna nastava – rad i koordinacija među učenicima svih razrednih odjeljenja – „PRICHE S POGLEDOM“ – nastavak rada na istoj temi 	Svi uključeni učenici i učitelji	Tijekom školske godine	35	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Put nastanka književnog djela (od autora do čitatelja) 	3.razred	Tijekom godine	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dječje enciklopedije(KIO) 	3.razred	Tijekom godine	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Narodne i dječje knjižnice(KIO) 	3.razred	Tijekom godine	4	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rad s učenicima produženog boravka – prema potrebi ➤ Referentna zbirka školske knjižnice – pravopisi i rječnici(KIO) ➤ Referentna zbirka školske knjižnice – enciklopedije (on line, opće i specijalne) (KIO) ➤ Desiderata u školskoj knjižnici i čitanje u slobodno vrijeme ➤ Bibliografski podaci o djelima jednog autora ➤ Tisak ➤ Adventski kalendar – što je i kako ga izraditi ➤ Poslovanje školske knjižnice (MDOIN, Metel) ➤ UDK tablice i njihova uloga u knjižničarskom sustavu - upoznavanje osnovne podijele (KIO) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rad s učenicima produženog boravka – prema potrebi 	PB	Tijekom godine		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referentna zbirka školske knjižnice – pravopisi i rječnici(KIO) 	4.razred	Tijekom godine	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referentna zbirka školske knjižnice – enciklopedije (on line, opće i specijalne) (KIO) 	4.razred	Tijekom godine	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desiderata u školskoj knjižnici i čitanje u slobodno vrijeme 	4. i 5.razred	Tijekom godine	8	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bibliografski podaci o djelima jednog autora 	5.razred	Tijekom godine	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tisak 	5.razred	Studeni/prosinac	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adventski kalendar – što je i kako ga izraditi 	Mali knjižničari	Studeni 7 prosinac	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poslovanje školske knjižnice (MDOIN, Metel) 	5.razred	Tijekom godine blok sati	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UDK tablice i njihova uloga u knjižničarskom sustavu - upoznavanje osnovne podijele (KIO) 	6.razred	Tijekom godine blok sati	4	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jezik i književnost na netu <ul style="list-style-type: none"> - Istarski rječnik - Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje - e-knjižnica - e-lektira - Proleksis enciklopedija 	6.razred	Tijekom godine blok sati	4
	➤ Bibliografski podaci o djelima dvoje i troje autora	6.razred	Tijekom godine	4
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enciklopedijski i znanstveno popularni časopisi ➤ Časopisi na različitim medijima (razlike između tiskanog i elektroničkog časopisa) 	7.razred	Tijekom godine	4
	➤ Bibliografski podaci o djelima grupe autora i djelima bez autora	7.razred	Tijekom školske godine	4
	➤ Bibliografski podaci enciklopedija	7.razredi	Tijekom školske godine	4
	➤ On line knjižnice i virtualne učionice	8.razred blok sati	Tijekom godine	4
	➤ Bibliografski podaci članaka iz časopisa i web izvora	8.razred	Tijekom godine	4
	➤ Obilježavanje Svjetskog dana pjesništva – organizacija susreta s poezijom i pjesnikinjom Jasnom Bulić (21.3.)	Zainteresirani	Ožujak	10
	➤ Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2.4.)	nižih razredi	travanj	4
	➤ Obilježavanje Međunarodne noći knjige(matineja) i Dana hrvatske knjige(22.4.)	5.razredi	travanj	10
	➤ Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.)	Viši razredi	Travanj	2
	➤ Svjetski dan pripovjedača (20.3.)	viši razredi	svibanj	4
	➤ Učenici prvih razreda u samostalnom istraživačkom radu u školskoj knjižnici, a prema novom kurikulumu (implementacija kroz HJ, LK, PID): tjedno čitanje zbirke slikovnica Mladena Kušeca s tematikom samoprihvatanja i prihvaćanja drugih.	Učenici 1.rezreda	Tijekom školske godine	35
			UKUPNO	415

<p>2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, tajništvom, računovodstvom i ravnateljem/icom te ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa</p>	<p>➤ Neposredan od.g obr. rad s djecom dječjih vrtića More i Sunce , a prema iskazanom interesu odgajateljica pojedinih vrtićkih skupina.</p>			7
	<p>➤ Suradnja s TZ Općine Fažana u cilju promicanja čitanja i knjige</p>	<p>Učenici, psihologica, pedagoginja, knjižničarka, prof.HJ i učiteljice RN, tajnica, računovođa, ravnateljica i ostali sudionici odg obr procesa</p>	<p>Tijekom godine</p>	10
	<p>➤ Suradnja s DV Sunce i DV More</p>			10
	<p>➤ Suradnja s učiteljima/icama i stručnim suradnicima, a u cilju nabave lektirnih dijela i metodičko-pedagoške literature</p>			5
	<p>➤ Prilagođavanje lektirnih naslova učenicima s posebnim potrebama, a prema potrebi i u suradnji s predmetnim učiteljima i razrednom nastavom te asistentima</p>			25
	<p>➤ Suradnja s NP Brijuni</p>			10
	<p>➤ Suradnja s voditeljicom ŽSV za školske knjižničare</p>			20
	<p>➤ Suradnja s pedagoginjom u provođenju zabavno poučnih sadržaja u školi i provođenju kulturno javne djelatnosti prema predviđenom planu</p>			5
	<p>➤ Suradnja s tajništvom škole – nabava, narudžbe i ostali poslovi potrebni za neometani rad školske knjižnice</p>			10
<p>➤ Suradnja s računovodstvom – usklađivanje, revizija, inventura, nabava građe i ostale opreme za knjižnicu</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljicom škole u radu na kurikulumu, kulturnoj i javnoj djelatnosti, stručnom usavršavanju i ostalim poslovima promicanja odgojno obrazovnog rada ➤ Suradnja s matičnom službom za školske knjižnice 			11
3. Stručno knjižničarska i informacijska djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada godišnjeg operativnog i izvedbenog plana rada ➤ Izrada IPSU 	Knjižničarka	kolovoz/rujan	30
	➤ Izrada plana rada s grupom Mali knjižničara			
	➤ Izrada plana edukacije korisnika školske knjižnice			
	➤ Izrada Plana kulturne i javne djelatnosti			
	➤ Kontinuirano izvješćivanje o novitetima školske knjižnice			
	➤ Nabava građe, obrada (inventarizacija, katalogizacija, signiranje) i unos u MetelWin			
	➤ Vođenje kontinuirane			
	➤ Suradnja s Uredom za odg.i obr.IŽ- zavičajna nastava			
	➤ Suradnja s računovodstvom (nabava, stanje, usklađivanje)			
	➤ Savjetovanje – posudba i nabava stručne literature			
	➤ Praćenje kataloga izdavača i novih ponuda			
	➤ Praćenje i izvještavanje o novitetima u ponudi kino i kazališnih predstava, sajмова knjiga, gostovanja u i izvan škole			
	➤ Praćenje statistike posudbe i izvještavanje o istom			
	➤ Rad na statistikama za potrebe NSK			
	➤ Stručna suradnja sa Matičnom službom i GKič Pula			
	➤ Rad na kurikulumu			
	➤ Pripremanje i provođenje rada na eTwining sadržajima i sadržajima erasmusa			
	➤ Završna izvješća			
➤ Planiranje rada za novu školsku godinu 2020./2021.				
➤ Održavanje i ažuriranje mrežnih stranica				
			Tijekom godine	152

				30
<i>Kulturna i javna djelatnost</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promicanje kulture čitanja kroz aktivnost Bookmark projekta, ➤ Promicanje rada školske knjižnice na razini škole i lokalne zajednice ➤ Rad u povjerenstvima natjecanja na školskoj i županijskoj razini ➤ Učestvovanje u javnim i kulturnim manifestacijama u školi ➤ Pripremanje književnih i pjesničkih susreta i susreta koji promiču kulturu življenja 	knjižničarka	tijekom školske godine	UKUPNO: 212
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pohađanje edukacija i radionica u organizaciji izdavačkih kuća ➤ Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća ➤ Sudjelovanje u radu DBI-a, sekcije za školske knjižnice 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje rada DBI-a i godišnje dokumentacije (proračun, plan, izvješća, nagrade) ➤ Sudjelovanje u radu ŽSV za školske knjižnice Istarske županije ➤ Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara ➤ Suradnja s nakladnicima i izdavačima 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa Sajmom knjige i Monte Libricem, Interliberom ➤ Povezivanje s FB grupama knjižničara (HMŠK, HUŠK) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s matičnom službom i GKIC Pula ➤ Praćenje web sadržaja drugih knjižnica i nakladnika 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje rada i predviđenih tema stručnog usavršavanja na Učiteljskim vijećima 			

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje važnijih nadnevaka, a prema kalendaru ponuđenih aktivnosti : Međunarodni Dan pismenosti, Europski dan jezika, Mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Sajam knjige u Puli – PN Lektirne radionice, Dan rječnika, Svjetski dan pjesništva, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodna noć knjige, Fažanski tanac, Škole u srcu zavičaja – Zavičajna nastava, Oboji svijet – natječaj Foruma za slobodu odgoja 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provođenje kulturnih i javnih aktivnosti u knjižnici predviđenih Planom istih, a za školsku godinu 2020./2021. 			
			UKUPNO	140

Ukupno godišnje zaduženje: 880

5.7. PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA

VII .PRODUŽENI BORAVAK



Dnevni raspored aktivnosti produženog boravka:

11:30 – 12:00	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	<p>SLOBODNO VRIJEME</p> <ul style="list-style-type: none">- šetnje uz more, do parka- igre u školskom dvorištu i na igralištu <p>ORGANIZIRANO VRIJEME</p> <ul style="list-style-type: none">- likovna, glazbena i plesna radionica- dramske radionice- projekti, posjeti, terenska nastava- sportske i društvene igre

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 2019./20.	ravnateljica
	- analiza uspjeha na kraju školske godine 2019./20.	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 kurikuluma 2020.- 21.	ravnateljica
	- donošenje Godišnjeg plana i programa rad Škole 2020.-21.	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 2021. godinu	voditelj rač. Delegat rač. - nelali
	- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica
	- usklađivanje akata Škole	ravnateljica
	- završni obračun za 2020. godinu	Voditelj rač.
I	- kadrovska problematika	ravnateljica
	- izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i kurikulumu	ravnateljica

II	-izvješće o stanju sigurnosti provođenja preventivnih programa	ravnateljica
III	-prihvaćanje izmjene Statuta	ravnateljica
	-usklađivanje akata Škole	ravnateljica
VI	-prihvaćanje 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 2020./2021.	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 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>	<p>Ravnatelj</p>

X XI	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 Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima Definiranje programa za Božićne blagdane, tekuća školska problematika, pedagoške mjere	
XII	Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikulumata Pedagoške mjere – izricanje Organizacija rada za II. polugodište	Pedagoginja
II	- natjecanje učenika	Ravnateljica
III	- pred upis djece u 1. razred	Pedagoginja
	- predavanje	Pedagoginja
IV	Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za realizaciju smotri i natjecanja Obrada stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava Pripreme učeničkih ekskurzija	Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za
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

	<p>-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</p>	Ravnateljica
VIII	<p>Rezultati popravnih ispita u drugom ispitnom roku Izvešće o uspjehu učenika i djelovanju škole na kraju šk. 2019./2020. god. Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini</p>	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>	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici

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, učitelji RN,PN Ravnateli</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. 2019./2020.	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 2020./21.	Ravnateljica
	- Godišnji Plan i program rada za šk. god. 2020./21.	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 Ravnateljica

	-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 2020./2021., kao što su i dužni redovito odlaziti na aktivne i seminare u organizaciji MZO-a

Teme stručnih usavršavanja na UV:

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izlagatelj	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

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 žl. 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

- prema Uputama HZJZ nije planirana

8.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

- - prema Uputama HZJZ nije planirana



IZLETI OD I.-VIII. RAZREDA

- Planirani su u Školskom kurikulumu. Ako dođe do ostvarenja plana ostaje pravilo nemiješanja grupa ili razrednih odjela.

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	III.
3. RAZ.	- CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE I TETANUSA PARALIZE, OSPICA, RUBEOLE I ZAUŠNJAKA - PROVJERA RASPOZNAVANJA BOJA - PREDAVANJE O PREHRANI	III.
5. RAZ.	- SISTEMATSKI PREGLED, TEMA (PUBERTET)	XII.-I.
6. RAZ.	- PREGLED KIČME	IX.-X.-V.
7. RAZ.	- CIJEPLJENJE PROTIV HEPATITISA B(3 DOZE) - 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.

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. 2020./2021.

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. <i>Poštujte naše znakove/akcija usmjerena na zaštitu djece u prometu</i></p>	MUP	1.	33	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
<p>3. <i>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</i></p>	Društvo psihologa Istre	3., 4.	77	psihologinja, učiteljice RN	4 puta po 4 raz. odjela
<p>4. <i>Nasilje na internetu / upoznati djecu s primjerenim ponašanjima na internetu, prepoznavanje neprimjerenog ponašanja na internetu, posebice društvenim mrežama.</i></p>	MUP	5.	43	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	2 sata u svakom razrednom odjelu
<p>5. <i>Vršnjačko nasilje/povećanje svijesti o problematici vršnjačkog nasilja</i></p>	MUP	6.	42	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu

<p>6. <i>Mir i dobro/podučavanje o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava</i></p>	MUP	6. i 7.	87	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
<p>7. <i>“Zdrav za 51” 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</i></p>	ZZJZiŽ I MUP	8.	38	vanjski suradnici MUP-a ZZJZiŽ pedagoginja, psihologinja razrednici	Dva puta tijekom godine po razrednom odjelu
<p>8. <i>Međupredmetne teme</i></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 razrednim 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 razrednom odjelu
3. "Prevenција pušenja"	Udruga laringektomiranih Istre	7.	45	Udruga laringektomiranih, psihologinja	1 sat po razrednom odjelu
4. "Prometna kultura"	Udruga obitelji stradalih u prometu	7. i 8.	83	Udruga obitelji stradalih u prometu, pedagoginja	1 sat po razrednom 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: - posljedica nasilja, - negativne strane nasilja po žrtvu - poticanje humanih odnosa		1.-8.	305	Pedagoginja/psihologinja, razrednici	1 sat po razrednim 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 učenicima Psihološke karakteristike slabovidnog učenika	Svi učitelji	1	Djelatnici ustanove "Vinko Bek" Zagreb

8.7. PRODUŽENI BORAVAK

- Sve aktivnosti organiziraju se unutar grupa i zabranjeno je miješanje grupa

Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Broj učenika
1.	Eni Cum	I.A	8
2.	Tatjana Kovačević	I.B	11
3.	Đulijana Marjanović	II.A	5
4.	Mirjana Lekić Muješić	II.B	12
5.	Dubravka Rajić	III.A	7

8.8 PROJEKTI

- Planirani su Školskim kurikulumom.
- Svaki projekat ostvariti će se unutar razrednog odjela u planirano vrijeme.

8.9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

- nije ostvariva prema Uputama Hzzj

8.10. Plan natjecanja i smotri

- biti će organizirana prema Uputama MZO-a i HZJZ.

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

OPĆEPRIHVAĆENA DEFINICIJA NASILJA

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz Protokola o nasilju među djecom kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004. Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

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

Negativni postupci su:

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

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

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

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

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

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNAJANJA 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 zabilježku 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

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)

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

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS , policiji, Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa; 5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilježku 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 nosi 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 zabilježku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;

4. uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole; 5. o svemu izvijestiti CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, a po potrebi i policiju; 6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvjestiti Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

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

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 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 pomagalima - novčana sredstva za ostvarenje projekta	31.8.2021.	- 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
2. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE (VOLOTIRANJE)	1. UNAPRIJEDITI ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM ČLANOVIMA ZAJEDNICE 2. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ DRUGIMA (VOLONTIRANJE)	- aktivnosti predviđene projektom škole -suradnja s Udrugama, institucijama... - SRO	- Koordinacijski odbor - ostali djelatnici škole - roditelji - učenici - lokalna zajednica - učitelj voditelj	Do 31.8.2021.	- ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - Vijeće roditelja - Vijeće učenika	- vrednovanje realizacije - projekta - prezentacije - prostor škole - web - mediji
3. OPLEMENJIVANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA - ŠKOLSKO DVORIŠTE	1. UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA 2. PODIZANJE EKO SVIJEŠTI 3. RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI	- aktivnosti predviđene projektom škole	- Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici	31.8.2021.	- Kordinator - Tehničko osoblje - Ravnatelj - Vijeće učenika - Vijeće roditelja	- Boravak u novouređenom prostoru - Ljepši izgled dvorišta - Korištenje novouređenog prostora u svrhe edukacije i kvalitetnije provođenje slobodnog vremena

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
2. Soboslikarski radovi

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 28. i stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 64. Statuta Osnovne škole Fažana, a na prijedlog ravnateljice škole i Učiteljskog vijeća te uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 1.10.2020. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./21.

KLASA: 602-02/20-01/05
URBROJ: 2168-02-02-20-01

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja:

Ana Karabaić, dipl.uč.



Predsjednik školskog odbora:

Dubravka Petković

