

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Vladimira Gortana , na prijedlog ravnatelja a uz prethodno razmatranje na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja , Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2017. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU**

Žminj, 27 . rujna 2017.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU.....	5
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI.....	5
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ.....	6
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	7
- KNJIŽNI FOND	
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	7
1.6. IZGRADNJA NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA.....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI	8
2.1. PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	8
- PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE.....	8
- PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE.....	9
- PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	10
- PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU PRIPRAVNIKA.....	10
- PODACI O POMAGAČIMA U NASTAVI.....	10
2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE.....	10
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA.....	11
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE....	11
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE...11	
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	13
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	14
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA.....	14
- PRIJEVOZ UČENIKA.....	14
- MREŽA ŠKOLA.....	14
- SURADNJA S RODITELJIMA.....	14
- RASPORED DEŽURSTVA.....	15
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	15
- POPRAVNI ISPITI.....	15
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	16
- PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA.....	17
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	18
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA.....	18
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	19
- IZBORNA NASTAVA: VJERONAUk, TALIJANSKI JEZIK, INFORMATIKA	
- DOPUNSKA NASTAVA.....	21
- RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU.....	22
- DODATNA NASTAVA.....	23

- IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	24
4.3. ŠKOLA PLIVANJA.....	25
4.4. VANJSKO VREDNOVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI.....	25
4.5. PISMENE PROVJERE ZNANJA.....	25
4.6. IZVJEŠĆA O USPJEHU I UPISI U SREDNJU ŠKOLU.....	25
5. PLANOVI RADA: RAVNATELJA, PEDAGOGA, PSIHOLOGA, KNJIŽNIČARA, DEFEKTOLOGA, TAJNIŠTVA, RAČANUVODSTVA.....	26
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	43
- VIJEĆA RODITELJA.....	44
- UČITELJSKOG VIJEĆA.....	44
- RAD PO AKTIVIMA.....	46
- RAZREDNA VIJEĆA.....	46
- VIJEĆA UČENIKA.....	48
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	49
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	50
- PLAN KULTURNE I JAVNA DJELATNOSTI.....	50
- PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	51
- PLAN NUTRICIONISTA.....	53
- AKTIVNOSTI CRVENOG KRIŽA.....	53
- ZDRAVSTVENI ODGOJ.....	54
- ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	54
- PRODUŽENI BORAVAK.....	56
9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	67
10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	73
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	75
12. PRILOZI.....	76

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Vladimira Gortana
Adresa škole:	9. rujan br. 2, Žminj
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052 846 630
Broj telefaksa:	052 846 668
Internetska pošta:	ured@os-vgortan-zminj.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vgortan-zminj.skole.hr
Šifra škole:	18-506-001
Matični broj škole:	3061558
OIB:	40785940483
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/302-3, 16.03.2009.
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Miranda Damijanić Roce
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	338
Broj učenika u razrednoj nastavi:	178
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	160
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21
Broj učenika u produženom boravku:	90
Broj učenika putnika:	184
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00 – 15,00
Broj radnika:	53
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	1
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Vladimira Gortana Žminj čini Matična škola u Žminju i dvije Područne škole, i to: Područna škola u Ceru (udaljena od mjesta Žminj 6 km) i Područna škola u Sutivancu (udaljena od Matične škole – mjesta Žminj 12 km).

Naša osnovna škola obuhvaća učenike s područja općine Žminj, (površine 75 km² sa 3.900 stanovnika koji žive u 112 sela i zaseoka), te manji broj učenika susjednih općina Barbana i Gračišća.

Bez obzira na veliku raspršenost naselja, mjesta općine Žminj su sa školom prometno dobro povezana i prometnice su većim dijelom asfaltirane . Nadamo se skorašnjem dovršetku asfaltiranja svih dionica kuda saobraća školski autobus. Za potrebe prijevoza učenika u matičnu školu svakodnevno voze tri školska autobusa. Za područnu školu Cere vozi jedan autobus i za područnu školu u Sutivancu vozi jedan autobus.

Prostor Općine Žminj obuhvaća 112 naselja i samo mjesto Žminj što je i temelj osnutka ovdašnje turističke zajednice i njihov moto. Gospodarski, kulturološki prostor zadovoljava sve normative kvalitetnog življenja. Selo gubi ruralni oblik te se sve veći broj gospodarstava uključuje u turističku ponudu središnje Istre. Sa sve većim razvojem obrta fluktuacija stanovništva s područja Općine Žminj poprima drugu dimenziju, to znači da veći postotak ljudi dnevno migrira u Žminj nego što odlazi na posao u druge centre. Bogatijim sportskim i izložbenim programom privlači se u mjesto i okolicu sve veći broj posjetitelja i gostiju (tuzemnih i inozemnih).

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1a razred	1	58,5	0		3	3
1b razred	1	42	0		3	3
2a razred	1	28	0		3	3
2b razred	1	34	0		3	3
3a razred	1	42	0		3	3
3b razred	1	42	0		3	3
4 a razred	1	33	0		3	3
4 b razred	1	58,5	0		3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	58,5	0		3	3
Likovna kultura	1	58,5			3	3
Glazbena kultura	1	58,5			3	3
Strani jezik	1	58,5			3	3
Matematika	1	58,5			3	3
Priroda, biologija i kemija	1	58,5			3	3
Fizika i tehnička kultura	1	58,5	1		3	3
Informatika	1	44			3	3

OSTALO						
Dvorana za TZK- neuvjetna	1	80			0	0
Produženi boravak	0	0			0	0
Knjižnica	1	12			2	3
Dvorana za priredbe	0	0			0	0
Zbornica	1	75			3	3
Uredi	2	24			2	
Arhiva	1	12			2	
U K U P N O:		994,50				

PODRUČNA ŠKOLA CERE

Razredna nastava (dvokombinacija)

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

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC

Razredna nastava (trokombinacija)

I.- III. razred	1	59	Nastava u kombinaciji	2	2
II.-IV. razred	1	59	Nastava u kombinaciji	2	2
U K U P N O :		118			

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

1.3. Školski okoliš

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

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOM	STANJE	STANDARD
Audiooprema:			
CD- radio	12	2	3
Video- i fotooprema:			
fotoaparati	3	2	3
Informatička oprema:			
Laptop	9	3	3
Projektor	20	3	3
Dokument kamera	2	3	3
Pametne ploče	5	2	3
Projektori i računala	8+23	3	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

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

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Dogradnja sjevernog krila matične zgrade škole	350	prostorija defektologa, sanitar. garderoba, topli spoj s dvoranom tjel. i zdrav. kult.
Dogradnja zapadnog krila zgrade	450	Specijalizirane učionice i kabineti
Postavljanje nove podloge u hodnik na katu.	200	Prostori u zgradi
Idejni projekat za ishođenje lokacijske dozvole. Izgradnja nove školske zgrade u Ceru.	430	Područno odjeljenje Cere
Sređivanje fasade i postavljanje klimatizacije	120	Područno odjeljenje Cere
Rekonstrukcija krova u7 PŠ Sutivanac	300	Područno odjeljenje Cere

Nadogradnjom sjevernog krila zgrade (350 m²), dobili bi konačno prostorije za rad stručne službe, a riješili bi i problem sanitarija za učenike na gornjem katu zgrade i neophodno potreban prostor za arhivu.

1.6. Izgradnja novog školskog prostora

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

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016 ./ 2017. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Mentor savjetnik
1.	Bojana Rojnić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
2.	Danijela Rojnić	Magistra primarnog obrazovanja	
3.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	
4.	Diana Rojnić	Nastavnik razredne nastave	
5.	Dolores Otočan	Učitelj razredne nastave	
6.	Enica Zohil	Učitelj razredne nastave	
7.	Gordana Otočan	Diplomirani učitelj	
8.	Iva Pucić Fekter	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
9.	Jelovčić Adriana - zamjena	Magistra primarnog obrazovanja	
10.	Marijana Starčić	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	
11.	Sanda Turčinović	Nastavnik razredne nastave	
12.	Sanja Milanović	Diplomirani učitelj razredne nastave	
13.	Slavica Marčac	Učitelj razredne nastave	
14.	Suzana Deltin	Diplomirani učitelj	
15.	Viviana Celija	Diplomirani učitelj	
16.	Kristina Staver	Magistra primarnog obrazovanja	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Marija Plevko	Prof. hrvatskog j. i književnosti	hrvatski j.	
2.	Martina Milutinović Zohil	Prof. hrvatskog j. i književ. i pov.	hrvatski jezik	
3.	Suzana Ujčić	Prof. matematike i informatike	matematika	
4.	Darko Brnčić	Profesor matematike i fizike	matematika	
5.	Ljiljana Cvijanović	Prof. engleskog jezika	engleski j.	
6.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom iz nastavnog predmeta engleski jezik	Engleski jezik	
7.	Željka Čižić	Dipl. učitelj s pojač pred. eng.j	engleski j.	
8.	Dario Garbin	Prof. talijanskog j	talijanski j.	
9.	Sandra Sloković	Prof. talijanskog j i povijesti	talijanski j.	
10.	Slobodanka Prica	Prof. fizike i politehnike	fizika	
11.	Gordana Mazzi	Dipl. inženjeg grafičke tehn.	Tehnička kultura	
12.	Viviana Dobrila	Dipl. inženjer biologije	Priroda i biologija	
13.	Petar Lajoš	Prof. biologije i kemije	Kemija i biologija	
14.	Martin Belovari	Prof. geografije i povijesti	Geografija i povijest	
15.	Roberta Đurkić	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Povijest i pripremu nastavu iz hrvatskog jezika	
16.	Karin Milotić	Prof. likovne kulture	likovna kultura	
17.	Anđela Damijanić	Prof. glazbene kulture	glazbena kultura	
18.	Siniša Ivanišević	Prof. fizičke kulture	tjelesna i zdrav. kult	
19.	Nela Peteh	Diplomirani teolog	vjeronauk	
20.	Karmela Lazarić	Prvostupnik teologije	vjeronauk	
21.	Elena Debeljuh	Dipl. učitelj razr. nastave s pojačanim pred. informatika	informatika	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Mentor savjet.
1.	Miranda Damijanić Roce	Prof. povijesti	ravnatelj	
2.	Renata Zahtila Šarin	Prof. pedagogije i hrvatskog j. i knjiž.	pedagog	
3.	Danijela Buršić	Magistra pedagogije	pedagog	
4.	Klara Galant Ardalić	Diplomirani psiholog-profesor	psiholog	
5.	Vesna Poropat	Mag. paed. soc.	defektolog	
6.	Gordana Peteh	Diplomirani bibliotekar	knjižničar	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Dajana Otočan	Magistra kineziologije	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	09.12.2016.	Siniša Ivanišević

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime
1.	Kristina Brljafa Tomašić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ariana Tumpić	Ekonomist	Tajnica
2.	Katica Despot	Diplomirani ekonomist	Računovođa
3.	Marino Ujčić	Strojarski tehničar specijalist	Domar
4.	Gordana Tanković	Hotelijski radnik	Spremačica
5.	Elvina Zec	Radnica	Spremačica
6.	Dorijana Damijanić	Radnica	Spremačica
7.	Jadranka Lazarić	Ekonomist	Spremačica i kuharica
8.	Natalja Žufić	Kuharica	Spremačica i kuharica
9.	Nevenka Damijanić	Kuharica	Kuharica
10.	Dragica Križman	Prodavač	Pomoćna kuharica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Adriana Jelovčić	Ib	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
2.	Danijela Rojnić	I.-III. Cere	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
3.	Davorika Prusić	I.-IV.						10	10	7	17	751,4
4.	Diana Rojnić	II. i IV. Cere	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
5.	Dolores Otočan	IIb	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
6.	Enica Zohil	IIIa	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
7.	Gordana Otočan	IIa	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
8.	Marijana Starčić	I-III Sutivanac	16	2	1		1		21	19	40	1768
9.	Iva Pucić Fekter	IVa	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
10.	Sanda Turčinović	Ia	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
11.	Sanja Milanović	I.-IV.						25	25	15	40	1768
12.	Kristina Staver	I.-IV.						17,5	17,5	10,5	28	1237,6
13.	Slavica Marčac	II.-IV. Sutivanac	14 BONUS 2 SATA	2	1	1	1		21	19	40	1768
14.	Suzana Deltin	IV.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
15.	Viviana Celiya	III.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1768

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima										Redov. nast.	Izbor. nast.	Ost. posl. čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO				
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	C	S									Tjedno	Godišnje			
1.	Marija Plevko	hrvatski jezik	6 a						10		8			20			1	1		22		40	1768			
2.	Martina Milutinović Zohil	Hrvatski jezik						10		8				20			1		1	22		40	1768			
		Povijest					2																			
3.	Suzana Ujčić	matemat.					4		8	8				16			1	1		22	1 iznad norme	40	1768			
4.	Darko Brnčić	matemat.	6 b				4	8						14			1	1		16		30	1326			
5.	Željka Čižić	engleski j.		4	4	2	4		3			4		21			2			23		40	1768			
6.	Davorka Prusić	Engleski j.				2			3				4	11			1		1	13		23	1016			
		Glazbena k											1													
		Likovna k.													1											
7.	Ljiljana Cvijanović	Engleski j.	7a					6		6	6			20			1	1	1	23		40	1768			
8.	Dario Garbin	talijanski j			4	4	4	4	4	2	4				26					24+2 iznad norme		40	1768			
9.	Sandra Sloković	talijanski j								2		4	4		10					10		18	795,6			
10.	Slobodanka Prica	fizika								4	4			8						8		13	574,6			
11.	Petar Lajoš	kemija								4	4			10			1			8+3 iznad norme	13	574,6				
		biologija								2																
12.	Viviana Dobrila	Priroda i biologija						3	4	2	4			13						13		22	972,4			

13.	Martin Belovari	povijest							4	4				8				1		24	40	1768	
		geografija					3	4	4	4					15								
14.	Roberta Đurkić	povijest					4	2						6				1		9	15	663	
		Pripremna nastava iz hrvatskog jezika		2											2								
15.	Karin Mlotić	likovna kultura	8a				2	2	2	2				10				2 viz	2	15	1 ŽSV	27	1193,4
16.	Anđela Damijanić	glazbena kultura	5 b				2	2	2	2				12					6	18		33	1458,6
17.	Gordana Mazzi	Tehnička kultura					2	2	2	2				8					3	11		20	884
18.	Siniša Ivanišević	tjelesna i zdrav. kult	7 b				4	4	4	4				18		3			3	24		40	1768
19.	Nela Peteh	vjeronauk		4	4	4	4			4	4				24					24		40	1768
21.	Karmela Lazarić	vjeronauk	5 a				4	4			4	4		18						18		30	1326
22.	Elena Debeljuh	Informatika	7 b				4	6	4	4				20		2 e-dnevnik			2	24		40	1768

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Miranda Damijanić Roce	Prof. povijesti	ravnatelj	07-15	08-11	40	1768
2.	Klara Galant Ardalić	Dipl. psiholog profesor	psiholog	8.30-14.30	08.30-11.30	40	1768
3.	Danijela Buršić	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagog	08-14	08-11	40	1768
4.	Vesna Poropat	Dipl. socijalni pedagog	defektolog	08-14	08-11	12,5	560
5.	Gordana Peteh	Dipl. bibliotekar	knjižničar	08-14	08-14	40	1768

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ariana Tumpić	Ekonomist	tajnica	07-15	40	1768
2.	Katica Despot	Diplomirani ekonomist	računovođa	07-15	40	1768
3.	Marino Ujčić		domar	06-14	40	1768
4.	Gordana Tanković	Hotelijerski radnik	spremačica	13-21	40	1768
5.	Elvina Zec	Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1768
6.	Dorijana Damijanić	Radnica	spremačica	13-21 ili od 07-15	40	1768
7.	Jadranka Lazarić	Radnica	kuharica i spremačica	8,00-14,30	23	1025,8
8.	Natalja Žufić	Kuharica	kuharica i spremačica	06-14	40	1768
9.	Nevenka Damijanić	Kuharica	kuharica	06,30-14,30	40	1768
10.	Dragica Križman	Prodavač	Pomoćna kuharica	9,30-13,30	20	884

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Svi učenici nastavu polaze u jednoj smjeni.

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

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

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

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

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

Djelatnici stručne službe obavljaju poslove prema posebno utvrđenom radnom vremenu.

Knjižničar je angažiran na poslovima knjižničara u pet dana u tjednu u punom radnom vremenu.

Stručni suradnici pedagog i psiholog zaposleni su na puno radno vrijeme i u školi su svaki dan.

Defektolog će svoj program rada ostvarivati tijekom školske godine srijedom i svaki drugi petak u tjednu.

Škola ima potrebu za vanjskim suradnikom logopedom s vremenom od 15 sati tjedno.

Prijevoz učenika

Dolazak u školu iz tri pravca u 7.50.

Povratak iz škole u tri smjera u 14.05.

U područnim školama prema voznom redu.

Mreža škola

Učenici se upisuju u prvi razred osnovne škole sukladno Mreži škola. Upisno područje naše škole ne obuhvaća cjelovit općinski prostor, područje koje je fizički bliže Kanfanaru je upisno područje tamošnje škole, kao što su dijelovi općine Barban i Gračišće upisno područje naše Škole. U slučaju da roditelj koji ne živi na našem upisnom području želi upisati dijete u školu Žminj upućuje se na podnošenje zahtjeva nadležnom Uredu državne uprave.

U Školi djeluje odjeljenje Područne glazbene škole iz OŠ Vladimira Nazora Rovinj. Sukladno novim zakonskim rješenjima vode se procesi restrukturiranja.

Suradnja s roditeljima

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

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

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

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
A TJEDAN	Andela Damijanić	Suzana Deltin	Sanda Turčinović	Iva Pucić Fekter	Daniela Burić
	Enica Zohil	Martina Milutinović Zohil	Darko Brnčić	Karin Milotić	Adriana Jelovčić

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B TJEDAN	Gordana Peteh	Gordana Otočan	Suzana Ujčić	Viviana Celija	Dolores Otočan
	Siniša Ivanišević	Ljiljana Cvijanović	Marija Plevko	Nela Peteh	Martin Belovari

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5.9. do 23.12 2016. god.	IX.	21	20	0	
	X.	22	22	0	
	XI.	21	21	1	
	XII.	19	16	2	
UKUPNO I. polugodište		83	79	3	Zimski odmor učenika od 27.12.2017. do 12.1.2018. godine
II. polugodište od 16.01. do 14.6. 2017. god.	I.	22	13	1	
	II.	20	20	0	
	III.	22	20	0	
	IV.	20	16	1	Dan škole 28. ožujka 2018. Proljetni odmor učenika od 29.03. 2018. do 06.04.2018.
	V.	21	21	2	
	VI.	19	11	2	
	VII.	7	0	0	Ljetni odmor učenika počinje 18.6.2018.godine
	VIII.	7	0	1	
UKUPNO II. polugodište		138	101	7	
U K U P N O:		221	180	10	

Popravni ispiti:

1. dopunski rad – od 18. do 27. lipnja 2018.
2. popravni ispiti – od 20. do 24. kolovoza 2018.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

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

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

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

OPĆINSKI BLAGDAN

- 29. 09. Sv. Mihovil -Dan Općine Žminj
 - 21.09. Sv. Matej – PŠ Cere
- U PŠ Sutivanac Sv. Ivanac – Sutivanjica – kraj kolovoza

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primj. oblik školor (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 11 km	cije.	prod.	
I a	20	1	10		0	20		8	6		19	Sanda Turčinović
I b	20	1	11		0	20		13	1		15	Adriana Jelovčić
UKUPNO:	40	2	21		0	40		21	7		34	
II a	22	1	11		0	22		17	0		18	Gordana Otočan
II b	19	1	8		1	19		8	4		13	Dolores Otočan
UKUPNO:	41	2	19		1	41		25	4		31	
IIIa	15	1	7		1	14		7	1		9	Enica Zohil
IIIb	14	1	7		2	14		5	0		4	Viviana Celija
UKUPNO	29	2	14		3	28		12	1		13	
IV.a	19	1	9		0	17		14	1		6	Iva Pucić Fekter
IV.b	19	1	10		0	15		13	0		6	Suzana Deltin
UKUPNO	38	2	19		0	32		26	1		12	
UKUPNO I-IV.	148	8	73		4	141		81	13		90	

V a	19	1	8		1	18		11	7			Karmela Lazarić
V b	23	1	14		1	22		11	3			Anđela Damijanić
UKUPNO:	42	2	22		2	40		22	10			
VI a	24	1	12		1	19		13	4			Marija Plevko
VI b	26	1	11		2	18		12	5			Darko Brnčić
UKUPNO:	49	2	22		3	37		25	9			
VII a	15	1	11		2	8		8	6			Ljiljana Cvijanović
VII b	17	1	12		1	12		7	6			Siniša Ivanišević
UKUPNO:	32	2	23		3	20		15	12			
VIII a	19	1	10		2	8		5	3			Karin Milotić
VIII b	17	1	8		2	12		6	3			Elena Debeljuh
UKUPNO:	36	2	18		4	20		11	6			
UKUPNO V. - VIII.	160	8	86		12	117		73	37			
UKUPNO I. - VIII.	308	16	159		16	258		154	50			

Područni odjel u Ceru

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primj. oblik školov. (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I	3	0,5	2			3		1				Danijela Rojnić
II	5	0,5	3			5		1				Diana Rojnić
III	2	0,5	0			2						Danijela Rojnić
IV	6	0,5	2			6		4				Diana Rojnić
UKUPNO	16	2	7			16		6				

Područni odjel u Sutivancu

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primj. oblik školov. (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I	3	0,5	3			3						Marijana Starčić
II	3	0,5	2		1	3						Slavica Marčac
III	1	0,5	1			1						Marijana Starčić
IV	7	0,5	2			7						Slavica Marčac
UKUPNO	14	2	8			14		0				

SVEUKUPNO I. - VIII.	338	20	173		17	288		160	50			
-----------------------------	------------	-----------	------------	--	-----------	------------	--	------------	-----------	--	--	--

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije		1	2			2	2	2	9
Prilagođeni program		1	1		2	1	1	2	8
Posebni program									

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Niži razredi

	Matična škola						PŠ Cere		PŠ Sutivanac				Ukupno
	I.a	I.b	II.a	II. b	III.a	III. b	IVa	IVb	I - III	II. i IV.	I. i III	II. i IV.	
Hrv. j.	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2520
Likov.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazben	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engles.	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	140	70	910
Matem.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2100
P i D	70	70	70	70	70	70	105	105	105	70	105	70	1015
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	105	105	105	105	1155
UKUPNO	700	700	700	700	700	700	700	700	735	700	805	700	8540

Viši razredi

	V. a	V. b	VI a	VI b	VII a	VII b	VIII a	VIII b	UKUPNO
Hrv. jezik	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
Likovni	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbeni	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Matemat.	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	52,5	52,5	70	70					245
Biologija					70	70	70	70	280
Kemija					70	70	70	70	280
Fizika					70	70	70	70	280
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Geograf.	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnički	35	35	35	35	35	35	35	35	245
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
UKUPNO	770	770	805	805	910	910	910	910	6755

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Matična škola

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
_Vjeronauk	I	37	2	Nela Peteh	4	140
	II.	38	2	Nela Peteh	4	140
	III.	26	2	Nela Peteh	4	140
	IV.	34	2	Nela Peteh	4	140
UKUPNO I. - IV.		135	8		16	560
Vjeronauk	V	41	2	Karmela Lazarić	4	140
	VI.	48	2	Karmela Lazarić	4	140
	VII.	33	2	Nela Peteh	4	140
	VIII.	30	2	Nela Peteh	4	140
UKUPNO V. - VIII.		152	8		16	560
UKUPNO I. - VIII.		287	16		32	1120

Područni odjel Cere

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. - III	5	1	Karmela Lazarić	2	70
	II. - IV	11	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		16	2		4	140

Područni odjel Sutivanac

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. i III.	4	1	Karmela Lazarić	2	70
	II. i IV.	10	1	Karmela Lazarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		14	2		4	140

SVEUKUPNO		337	20		38	1400
-----------	--	-----	----	--	----	------

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
Matična škola**

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II	35	2	Dario Garbin	4	140
	III.	28	2	Dario Garbin	4	140
	IV.	36	2	Dario Garbin	4	140
	V.	31	2	Dario Garbin	4	140
	VI.	31	2	Dario Garbin	4	140
	VII.	20	2	Dario Garbin Sandra Sloković	4	140
	VIII.	30	2	Dario Garbin	4	140
UKUPNO II. - VIII.		211	14		28	1120

Područni odjel Cere

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II. i III	7	1	Sandra Sloković	2	70
	IV	6	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO II. - IV.		13	2		4	140

Područni odjel Sutivanac

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II. i III.	4	1	Sandra Sloković	2	70
	IV.	7	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO II. - IV.		11	2		4	140

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.	42	2	Elena Debeljuh	2	140
	VI.	49	3	Elena Debeljuh	2	140
	VII.	32	2	Elena Debeljuh	2	140
	VIII.	36	2	Elena Debeljuh	2	140
UKUPNO V. - VIII.		176	9		8	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
1a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	6
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	6
1b	Hrvatski jezik	0,5	18	Adriana Jelovčić	6
	Matematika	0,5	17	Adriana Jelovčić	6
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	9
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	8
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	9
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Enica Zohil	5
	Matematika	0,5	17	Enica Zohil	6
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Viviana Celija	5
	Matematika	0,5	17	Viviana Celija	6
4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Felter	7
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	6
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	8
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	7
1.- 4.	Engleski jezik	2	70	Željka Čižić	10
PO Cere					
1. i 3.	Hrvatski jezik	0,5	17	Danijela Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Danijela Rojnić	3
2. i 4.	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	6
	Matematika	0,5	18	Diana Rojnić	6
	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	6
PO Sutivanac					
I, III,	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	2
	Matematika	0,5	18	Marijana Starčić	2
II. i IV	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	6
	Matematika	0,5	18	Slavica Marčac	6
	Engleski jezik	0,5	18	Davorka Prusić	10
Ukupno I-IV		15	528		168

Razredi	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
5a., 7. i 8.	Matematika	1	35	Suzana Ujčić	14
5b i 6	Matematika	1	35	Darko Brnčić	10
6. i 8.	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	14
5. i 7.	Hrvatski jezik	1	35	Martina Milutinović Zohil	8
5.,7 i 8.	Engleski jezik	1	35	Ljiljana Cvijanović	17
6. a	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	7
7. i 8.	Kemija	1	35	Petar Lajoš	15
Ukupno V-VIII		7	245		85

4.2.3. Rad po prilagođenom programu

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

	IME I PREZIME UČENIKA	RAZ.	PLAN.	SUDIONIČI OSTVARIVANJ A	NAPOMENA
1.	K. Š., Ž	2. Sut	17	Slavica Marčac Vesna Poropat	ind.pr.
2.	V. D., M	2.b	35	Dolores Otočan Vesna Poropat	PP
3.	L. G., M	3.a	17	Enica Zohil Vesna Poropat	PP
4.	K. Z., M	3.b	17	Viviana Celija Vesna Poropat	ind.pr.
5.	A. U., Ž	3.b	-	Viviana Celija Vesna Poropat	ind.pr. log izvan škole
6.	M. U., Ž	5.a	35	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
7.	M. M., Ž	5.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
8.	G. Dž., Ž	6.b	35	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
9.	K. R., M	6.a	-	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind.pr.
10	I. D., Ž	6.b	-	predmetni učitelji učitelj TZK	PP TZK + ind.pr.
11	J. G., M	7.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP
12	M. J., M	7.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind. pr.
13	P. R., Ž	7.b	po potrebi	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind. pr.
14	M. M., Ž	8.a	4	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind. pr. PO
15	N. M., Ž	8.a	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP PO
16	T. P., M	8.b	17	predmetni učitelji Vesna Poropat	ind. pr. PO
17	M. S., M	8.b	35	predmetni učitelji Vesna Poropat	PP; PUN PO
18	I. S., M	2.b	17	Dolores Otočan Vesna Poropat	int.ops.
19	V. B., Ž	2.a	17	Gordana Otočan Vesna Poropat	int.ops.
20	M. K., M	1.b	7	Adriana ? Vesna Poropat	int.ops.
21	I. M., M	1.a	7	Sanda Turčinović Vesna Poropat	int.ops.
UKUPNO PLANIRANO VESNA POROPAT			328		

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
1a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	11
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	12
1b	Hrvatski jezik	0,5	18	Adriana Jelovčić	11
	Matematika	0,5	17	Adriana Jelovčić	12
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	10
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	9
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	10
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	9
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Enica Zohil	8
	Matematika	0,5	17	Enica Zohil	8
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Viviana Celija	8
	Matematika	0,5	17	Viviana Celija	8
4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Iva Pucić Fekter	10
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	7
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	10
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	8
1. – 4.	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	12
PO Cere					
1. i 3.	Hrvatski jezik	0,5	17	Danijela Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Danijela Rojnić	3
2 i 4	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	3
	Matematika	0,5	18	Diana Rojnić	4
PO Sutivanac					
I,III	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	4
	Matematika	0,5	17	Marijana Starčić	4
II,IV	Hrvatski jezik	0,5	18	Slavica Marčac	3
	Matematika	0,5	17	Slavica Marčac	3
Ukupno I-IV		13	459		193

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
6a,6b,5b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	8
7a,7b	Matematika	0,5	17	Suzana Ujčić	14
8a, 8b	Matematika	0,5	18	Suzana Ujčić	11
5.-8.	Povijest	1	35	Martin Belovari	14
6.-8.	Engleki jezik	1	35	Ljiljana Cvijanović	14
Ukupno V-VIII		4	140		61

4.2.5. Izvannastavne aktivnosti

PREDMETNA NASTAVA:

	Aktivnost	Mentor	Broj učenika
1	MLADI INFORMATIČARI, 70	Elena Debeljuh	58
2	DRAMSKA SKUPINA NA ENGLESKOM JEZIKU, 35	Ljiljana Cvijanović	22
3	LIKOVNA SKUPINA, 70	Karin Milotić	19
4	MODELARSTVO I MAKETARSTVO, 35	Gordana Mazzi	27
6	MALI NOGOMET, 70	Siniša Ivanišević	26
8	PJEVAČKI ZBOR, 70	Anđela Damijanić	29
9	MLADICE, 35	Anđela Damijanić	6
10	FOLKLOR, 35	Bojana Rojnić	12
11	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA, 35	Valter Bašić	1
12	MLADI CRVENOG KRIŽ, 10	Davorka Prusić	10
13	PLANINARSKA SKUPINA, 15	Davorka Prusić	14

RAZREDNA NASTAVA:

	Aktivnost	Voditelj	Br. učenika
1.	SPORTSKA RADIONICA – UNIVERZALNA SPORTSKA ŠKOLA	Siniša Ivanišević	40
2.	MALI ZBOR, 70	Anđela Damijanić	51
3.	SVIRANJE NARODNIH INSTRUMENATA,35	Valter Bašić	3
4.	FOLKLOR, 35	Bojana Rojnić	20
5.	KREATIVNI KNJIŽNIČARI	Gordana Peteh	20
6.	MALA ŠKOLA PLANINARENJA,15	Davorka Prusić	10

Od prvog do četvrtog razreda svi su učenici uključeni u kreativnu radionicu koju vode učiteljice razredne nastave.

4.3. Škola plivanja

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

4.4. 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 znanja

Sukladno pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/10) obavljaju se provjere sukladno vremeniku za svako polugodište zasebno. Nakon usvajanja na sjednici Učiteljskog vijeća vremenik se objavljuje na internet stranicama škole i oglasnoj ploči Škole.

4.6. Izvješća 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. 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

Od školske godine 2017./2018. Škola je uključena u CARNET-ov sustav e-Dnevnika. Osigurani se svi resursi i izvršena je edukacija učitelja te upoznati roditelji na roditeljskim sastancima.

4.9. 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. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj će obavljati poslove svog radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i i program rada,
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji plan i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanja,
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća
- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	46
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	34
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3.10. Kontrola sustava E-Dnevnika	IX-VI	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	50
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	40
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	56
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	14
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	25
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10

7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	38
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	28
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	40
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	46
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	42
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

R.B.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		320
	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza...	VI.-IX.	10
	Organizacijski poslovi – planiranje		60
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	VII.-IX	40
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX.-VIII.	30
	Planiranje projekata i istraživanja	IX.	5
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja	IX.-VI.	10
	Izvedbeno planiranje i programiranje		55
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	IX.-VI.	10
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.-VI.	20
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	IX.-VIII.	20
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	IX.-VI.	15
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	IX.-VI.	20
	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		15
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nast.opremi, sredstvima i pomagalicima	IX.-V.	10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		1035
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		30
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	III.-V	5
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima	III.-V.	5

govor povjerenstva za upis	IV.-VI.	10
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	V.	5
Utvrdjivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	VI.	20
Formiranje razrednih odjela učenika 1. Razreda	VII.	10
Uvođenje novih programa i inovacija		10
Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala; Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola...	IX.-III.	10
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		80
Praćenje ostvarivanja NPP-a	IX.-VI.	20
Praćenje kvalitete izvođenja nas. procesa- uvid u nastavu: praćenje učenika, učitelji razrednici...	IX.-VI.	30
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa-ped.radionice...	IX.-VI.	30
Sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV-a, RV-a...)	IX.-VIII.	30
Rad u stručnim timovima-projekti	IX.-VII.	20
Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX.-VII.	15
Praćenje razvoja i napredovanja učenika	IX.-VII.	15
Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI.-VIII.	5
Rad s učenicima s posebnim potrebama		30
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.	5
Upis i rad s novopridošlim učenicima	IX.-VI.	10
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX.-VIII.	30
Izrada programa opservacije, izvješća	IX.-VI.	15
Savjetodavni rad i suradnja		100
Savjetodavni rad s učenicima	IX.-VI.	80
Savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.	70
Suradnja s ravnateljem	IX.-VIII.	40
Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, soc.pedagozi, liječnici...	IX.-VIII.	40
Savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	80
Suradnja s okruženjem	IX.-VIII.	25
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		20

	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	X.-V.	5
	Predavanja za učenike	XI.-V.	15
	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	III.-V.	5
	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	XI.-V.	10
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	IX.-V.	10
	Individualna savjetodavna pomoć	IX.-VIII.	20
	Vođenje dokumentacije o PO	XI.-V.	10
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		20
	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite-Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja i ljudskih prava itd.	IX.-VI.	15
	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX.-V.	15
	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	Tijekom godine	10
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		105
	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		59
	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. Razreda	XII.-VI.	20
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.-I.	15
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.-VII.	20
	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		30
	Izrada projekata	IX.-XI	6
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	XI.-VIII.	18
	Samovrednovanje rada Škole	IX.-VIII.	22
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		170
	Stručno usavršavanje pedagoga	Tijekom godine	25
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	5
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	IX.-VIII.	25
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na –	IX.-VIII.	10

	nazočnost		
	ŽSV stručnih suradnika	IX.-VIII.	20
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX.-VIII.	10
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO	IX.-VIII.	20
	Usavršavanje u organizaciji dr. Institucija	IX.-VIII.	10
	Stručno usavršavanje učitelja		10
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX.-VI.	10
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	IX.-VI.	5
	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	X.-V.	5
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	XI.-VI.	5
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		120
	Bibliotečno-informacijska djelatnost		5
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i dr. literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i str.literature...	XI.-VIII.	5
	Dokumentacijska djelatnost		30
	Briga o školskoj dokumentaciji	XI.-VIII.	40
	Pregled učiteljske dokumentacije	XI.-VII.	10
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	XI.-VII.	10
	Vođenje dokumentacije o radu	XI.-VIII.	20
6.	OSTALI POSLOVI		20
	Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	34
	SVEUKUPNO		1752

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

	Sadržaj rada	Broj sati
1.	<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa psihologa - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja psihologa - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu, kurikulumu za Građanski odgoj - sudjelovanje u izradi plana kolektivnog stručnog usavršavanja za učitelje - izrada plana i programa neposrednog rada s grupama učenika i roditelja (razredni odjeli, roditeljski sastanci) - izrada Plana i programa izvedbe školskog preventivnog programa - sudjelovanje u izradi prijedloga školskih projekata - sudjelovanje u izradi IOOP-a - potpora učiteljima u izradi planova i programa (SRO i dr.) 	85
2.	<p>POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE ODJELJENJA 1. RAZREDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ispitivanje zrelosti – spremnosti djece za školu (testiranje spremnosti/zrelosti za školu) grupno ili individualno - Analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, statistička obrada, norme) - Upoznavanje dokumentacije o djetetu - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija (informacije od odgajatelja, roditelja, članova stručnog tima) - Povratne informacije: odgajateljima, učiteljima, roditeljima (na upit), članovima Stručnog povjerenstva - Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju – dodatna ispitivanja, upute roditeljima i učiteljima - Dodatna psihološka ispitivanja – raniji upis, odgoda upisa - Procjena i mišljenje o psihofizičkom stanju djeteta - izvršavanje obaveza vezanih za predsjedovanje Stručnim povjerenstvom osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - sudjelovanje u donošenju prijedloga o upisu djeteta u redoviti program, odgodi upisa ili pokretanju postupka za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja i primjerenog oblika pomoći. - Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda - Praćenje adaptacije učenika prvih razreda 	125
3.	<p>RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI (PO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i izrada informativnih materijala za učenike - Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i roditelja (predavanja i radionice) - provođenje radionica s učenicima - provođenje i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika - generacijsko ispitivanje sposobnosti učenika 8. razr. - psihologijska obrada učenika (testovi sposobnosti) - suradnja sa HZZ Pula i liječnikom školske medicine - individualno savjetovanje svih učenika 8. razreda (i njihovih roditelja) o izboru zanimanja - informiranje učitelja o promjenama i radu na PO - suradnja sa srednjim školama u cilju prijenosa informacija - suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju PO 	120
4.	<p>KOORDINACIJA I PROVOĐENJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA (prema posebnom planu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za rano prepoznavanje psihičkih teškoća (trijažna testiranja učenika, razreda, dodatna testiranja, savjetovanje) i provođenje radionica - koordinacija strategije prevencije nasilja (radionice s učenicima, istraživanje pojave) - koordinacija poslova vezanih za prevenciju ovisnosti (radionice za učenike i roditelje) - praćenje i sudjelovanje u realizaciji programa Zdravstvenog odgoja 	145

5	NEPOSREDNI RAD S GRUPAMA UČENIKA I RODITELJA priprema i provođenje radionica s razrednim odjelima i roditeljski sastanci (prema posebnom planu : VIDI Plan rada stručne službe sa razrednim odjeljenjima)	75
6..	PRIPREMA UČENIKA 4. RAZREDA ZA PREDMETNU NASTAVU - generacijsko testiranje KI4, NPN, upitnici - obrada i interpretacija rezultata - individualna povratna informacija i savjetovanje - savjetovanje roditelja (individualno, roditeljski sastanak) - provođenje radionice za upoznavanje učenika s predmetnom nastavom, - praćenje adaptacije učenika u petom razredu	75
7.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA (osobne teme, prema potrebi) - Rad s učenicima: aktualna problematika – poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni i obiteljski problemi, daroviti i dr. (individualno ili u manjim grupama) - Rad s roditeljima: individualno savjetovanje, grupno (predavanja na roditeljskim sastancima o aktualnim temama prema potrebi) - Rad s učiteljima – individualno savjetovanje prema potrebi (strategije suočavanja sa stresom, razgovori u funkciji zaštite osobnog dostojanstva, mobing i sl.); grupno – kroz edukacije učitelja, rad u specifičnim timovima (učiteljski stres, komunikacijske vještine)	245
8.	PSIHODIJAGNOSTIKA, IZRADA NALAZA I MIŠLJENJA - Primjena psihologijskog instrumentarija (testova, upitnika, intervjua, opažanja...) - utvrđivanje intelektualnog statusa (teškoće u učenju, daroviti) - utvrđivanje emocionalnih i drugih razvojnih teškoća - analiza dobivenih podataka - Izrada nalaza i mišljenja psihologa - Suradnja s institucijama koje brinu o psihološkom zdravlju djece i obitelji (županijski obiteljski centar, bolnice, udruge)	140
9.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA - rad s darovitim učenicima (poslovi vezani za identifikaciju: testiranja, intrevjui; savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima; praćenje i usmjeravanje; pomoć oko organizacije dodatnog rada, rada s mentorom, upućivanje na edukacije izvan škole i dr.) - koordinacija posebnog programa za darovite - rad s učenicima s teškoćama – intenzivna suradnja s školskom defektologinjom psihodijagnostika; prikupljanje podataka od strane učitelja i roditelja, savjetodavni rad; pružanje podrške učeniku, roditelju i učitelju; suradnja s drugim institucijama: CZSS i drugi; sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike rada; individualni rad s učenicima - izvršavanje obaveza vezanih za predsjedovanje Stručnim povjerenstvom osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - koordinacija rada pomoćnika u nastavi	157
10.	RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI - analiza odgojne situacije (primjena upitnika, intervjua i dr.) - praćenje, individualni i grupni rad s učenicima koji manifestiraju neprilagođeno ponašanje - savjetovanje učitelja i roditelja o odgojnoj problematici - praćenje i sudjelovanje u primjeni odgojnih mjera - pomoć razrednicima i učiteljicama u stvaranju povoljne razredne klime - suradnja s vanjskim institucijama (CZSS i drugi)	85
11.	PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJA NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA RADA S UČENICIMA - prisustvovanje sjednicama RV i UV - priprema i provođenje edukacije učitelja (predavanja, radionice, panoji, letci) - prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja i unapređenja - sudjelovanje u analizi uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzoraka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje - otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti učenika - primjena (novijih) spoznaja iz područja psihologije učenja i poučavanja - savjetodavni rad s učiteljima	115

12.	OSIGURAVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA - nabava literature, testovnog instrumentarija - osiguranje prostora i materijala za individualni rad s učenicima te grupni rad i savjetovanje roditelja - osiguravanje uvjeta za rad stručnog tima - suradnja u struci (savjetovanje, supervizija, izmjena iskustava)	25
13.	DOKUMENTACIJSKI POSLOVI - dokumentiranje vlastitog rada, - vođenje dosjea učenika, - vođenje dokumentacije, valorizacija i izrada izvješća po programskim područjima - izrada izvješća o radu	65
14.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA - sudjelovanje u organizaciji kolektivnih stručnih usavršavanja vanjskih predavača, priprema i provođenje radionica i predavanja za UV (prema posebnom planu) - priprema razrednika za provođenje radionica na SRO - uređivanje panoa za učitelje - suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom u unaprijeđivanju i promociji stručne pedagoško-psihološke literature za učitelje i «Knjižnice za roditelje», - OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE (prema posebnom planu)	140
15.	RAZVOJNI PROGRAMI - Sudjelovanje u procesu samovrednovanja i izradi Razvojnog plana škole - utvrđivanje potreba i planiranje razvoja pojedinih segmenata funkcioniranja škole s naglaskom na radni kolektiv (neformalna druženja, team-building...) - praćenje suvremenih promjena u području odgoja i obrazovanja, predlaganje i uvođenje promjena u nekim segmentima organizacije škole i dr. - praćenje i predlaganje eksperimentalnih programa i projekata - radni sastanci stručnog tima i ravnateljice - rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja	95
16.	SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE - pomoć u organizaciji i sudjelovanje u školskim manifestacijama (natjecanja, priredbe, dobrotvorne akcije, dječji tjedan, predstave i dr.)	44
17.	OSTALI POSLOVI -sudjelovanje u provedbi školskih projekata (Bogatstvo različitosti i dr.), intervencije u posebnim nepredviđenim situacijama vezanim za učenike i drugi aktualni nepredvidivi poslovi	32
		1768

POSEBNI PLANOVI:

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

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

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

Djelatnost knjižničara obuhvaća:

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

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

- edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema zadanim temama (HNOS) Teme su sljedeće: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Dječji časopisi Jednostavni književni oblici Put od autora do čitatelja Mjesna (gradska/narodna) knjižnica Referentna zbirka - priručnici Književno-komunikacijsko-informacijska kultura Časopisi – izvori novih informacija Organizacija i poslovanje školske knjižnice Samostalno pronalaženje informacija Predmetnica – put do informacije Časopisi na različitim medijima On-line katalozi Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Uporaba stečenih znanja	tijekom godine (u dogovoru s učiteljima)
- organiziranje nastavnog sata u knjižnici (za svaki razred, prema Planu i programu za hrvatski jezik), satovi medijske kulture - video projekcije i sl. - timski rad	tijekom godine
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi tema ili referata - upoznavanje različitih izvora informacija i rad na njima	tijekom godine
- svečano učlanjenje učenika prvog razreda	rujan
- distribucija časopisa	tijekom godine
- organizirani posjet Općinskoj i gradskoj knjižnici s grupom <i>Kreativnih Knjižničara</i>	listopad/studeni
- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM	233 sata
- sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Učiteljskog vijeća	tijekom godine
- suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave u izradi godišnjeg plana lektire i nabave knjiga, časopisa i drugih medija	rujan tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	listopad tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
- rad na projektima: <ul style="list-style-type: none"> • Kreativni knjižničari • Žminjski knjižničari-minji i veli • Zavičajna nastava: Najdraža pјatanca moje mladosti 	tijekom godine listopad/studeni rujan - svibanj

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Izradimo straničnike - čuvajmo knjige!</i> • Gostovanje književnice Marije Maretić 	
- odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	prema potrebi
- dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	prema potrebi
- suradnja i koordinacija rada s učiteljicama područnih odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela	tijekom godine
- organizirani posjeti učenika i učitelja školskoj knjižnici	tijekom godine
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO - REFERALNA DJELATNOST	400 sati
- priprema i pisanje izvješća o radu	srpanj/kolovoz
- pripremanje, planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg plana i programa rada, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa učitelja, planiranje plana i programa za školski kurikulum te kulturnu i javnu djelatnost Škole)	Kolovoz
- organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine
- organizacija posudbe knjiga	tijekom godine
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	rujan/listopad
- izgradnja knjižničkog fonda - nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- nabava knjiga za nagrade učenicima	Svibanj
- stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija)	tijekom godine
- smještaj knjižnične građe	tijekom godine
- zaštita i čuvanje građe	tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice	tijekom godine
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala	tijekom godine
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina	tijekom godine
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne Predmete	tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih Suradnika	prema potrebi
- unos podataka u program METEL-WIN	tijekom godine
- rad na reviziji i otpisu knjiga	tijekom godine
- rad na internetu	tijekom godine
- suradnja s matičnom službom NSK i žup. mat. službom	tijekom godine

- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom godine
- praćenje kataloga nakladnika	tijekom godine
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	70 sati
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza Knjiga	tijekom godine
- praćenje dječje i literature za mladež	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole i aktivima Učiteljskog vijeća	tijekom godine
-sudjelovanje na stručnim sastancima šk. knjižničara (županijski aktivni)	tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (Proljetna škola šk. knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za šk. knjižnice, Županijska matična služba za školske knjižnice)	ožujak/travanj prema potrebi
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	164 sati
- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja (natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjige, video projekcije) – timski rad	tijekom godine
- sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti (Dani kruha, Božić, Uskrs, maškare, Dan Škole...)	
- uređivanje panoa u šk. knjižnici	tijekom godine
- obilježavanje godišnjica važnijih događaja: Međunarodni dan pismenosti, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan školskih knjižnica, Međunarodni dan tolerancije, Sveti Nikola, Božić, Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO), Međunarodni dan žena, Dani hrvatskoga jezika, Svjetski dan pjesništva (UNESCO), Svjetski dan voda, Međunarodni dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige / Dan planeta Zemlje...	tijekom godine
- suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnice, kazališta, kina...)	prema potrebi
V. OSTALI POSLOVI	50 sati
- pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad knjižnice	prema potrebi

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	Napomena
IX., I., VIII.	<p>1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODG-OBROVA I NJIHOVE REALIZACIJE</p> <p>Utvrđiv.odg-obr potreba učenika, škole i okruženja: Sudjelovanje u izradi god. izvješća škole; Izrada izvješća o real. plana i programa rada defektologa; Izrada god. izvješća i procjene potreba za pojed. učenike s t. u r.</p> <p>Organizacijski poslovi, planiranje i program. rada škole i nastave: Sudjelovanje u izradi god. plana rada škole; Izrada izvedbenog plana rada defektologa; Izrada plana i rasp. ind.rada s učenicima</p> <p>Ostvariv.uvjeta za real.plana i programa škole (prostor, dok., materijal)</p>	20 10	
IV., V. IX., X. IX.– VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. I., IV. II.-VI. IX.-VIII.	<p>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODG-OBROVNOJ PROCESU</p> <p>Upisi djece u 1.r.: Intervju s roditeljima i djecom-šk.obveznicima; Sudjelov.u radu Komisije za upis u 1.r.;</p> <p>Unaprjeđenje rada škole: Pomoć u izradi IOOP-a Pomoć u ostvarivanju prilagođenih programa; Pomoć uč. s tešk.u uč., lošim obit. prilikama i dr. otežav. Okolnostima</p> <p>Identifikacija, opservacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju: Hospit.na nastavi u cilju dijagnostike za poj.uč.; Izrada programa opserv. ,priprema dok. za Komisiju, koord. Tima; Def.dijagnostika – uključeno u ind.rad s učenicima; Ind.rad s učenicima s t.u r. i tijekom opservacije; Ind. i grupni rad s učenicima s tešk.u uč.,p.u p., emoc. probl., te ost. tešk.</p> <p>Razvojni i savjetodavni rad: Savjetodavni rad s roditeljima uč. s t. u r.; Savjet. rad s ostalim roditeljima po potrebi; Savj. rad s učiteljima;</p> <p>Održav. struč. predav. i radionica za roditelje</p> <p>Prof. informiranje i usmjeravanje učenika:</p> <p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: Kontinuirana suradnja sa CZSS i šk. Dispanzerom; Razvij. pozit. stavova prema djeci s t.u r.</p>	12 54 328 53 8 10	18 učenika 6 dnevno (5 sati dnevno, 53 dana =265) 1 sat dnevno, 53 dana 4 učenika 1 sat mjesečno
IX.-VIII.	<p>3. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>Planiranje i provedba indiv. struč. usavrš.: Sudjelov.u radu aktiva, seminara – Agencija; Suradnja sa struč.i ustan. koje prate odg-obr sustav; angažir. u struč.udrugama; Praćenje znanstvene i stručne literature</p> <p>Sudjelov.u stručnom usavrš. Nastavnika: Praćenje i pružanje struč. pomoći pripravn. i početnicima; Priprema i realizacija struč. predavanja za UV</p>	-	planirano unutar god. plana za V.N.
IX.-VIII.	<p>4. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <p>Izrada informacija za relevantne subjekte izvan škole (statistički podaci i / ili nalaz i mišljenje defektologa); Dokumentacija o vlastitom radu; Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije; Kreiranje i izradba tisk. materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnici i školski rad</p>	53	1 sat dnevno
IX.-VIII.	<p>5. OSTALI POSLOVI I ZADACI</p> <p>Sudjelovanje u radu RV i UV škole; suradnja s ravnateljicom i drugim stručnim suradnicima škole.</p>	12	
	UKUPNO SATI GODIŠNJE, 53 nastavna dana + 17 radnih dana	560	

5.6. Plan rada logopeda

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

Obzirom na veliki broj djece Škola će zatražiti suglasnost za zapošljavanje logopeda od strane Ministarstva.

5.7. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine (redovni poslovi)
<ul style="list-style-type: none">- upisa podataka o novim zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnom sektoru- priprema podataka za obračun plaće – prisutnost radnika- zaprimanje i podjela te slanje pošte- vođenje urudžbenog zapisnika- ažurno praćenje e-mail pošte- zaprimanje ulaznih računa- vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti djelatnika- praćenje ostvarivanja prava radnika iz Kolektivnog ugovora i dostava podataka računovodstvu radi obračuna (jubilarne nagrade, pomoći ...)- mjesečna dostava podataka Županiji o izdacima za energente- izrada popisa učenika koji se hrane u školskoj kuhinji- dnevna suradnja sa ravnateljem, pedagogom i psihologom- dnevna narudžba hrane- blagajnički poslovi: vođenje knjige blagajne- izdavanje raznih potvrda učenicima i djelatnicima- praćenje zakonskih propisa (Narodne novine, Upute MZOŠ)- sređivanje dokumentacije, Školskog odbora i Vijeća roditelja- nabava kancelarijskog materijala- vođenje evidencije putnih naloga- priprema materijala i slanje poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja- sastavljanje Odluka i provođenje istih- arhiviranje dokumenata- usavršavanje (individualno, stručni seminari)- dostavljanje zahtjeva Općini za refundaciju sredstava za plaće učitelja u produženom boravaku i logopeda- dostavljanje zahtjeva Istarskoj županiji za refundaciju plaće pomagačima u nastavi- ispostava računa za refundaciju troškova učeničke marendе Općini- tekući poslovi; telefoniranje, tipkanje dopisa, primanje stranaka- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - Izmjene i dopune Statuta - prijava i odjava radnika Zavodu za mirovinsko osiguranje i HZZO (e-prijave) - izdavanje putnih naloga za seminare i stručne aktive - nabava udžbenika i priručnika za učitelje - nabava ispita znanja za učenike - pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine - pomoć ravnatelju kod sklapanja ugovora o radu - upućivanje zahtjeva za dostavu prijepisa ocjena za učenike koji prelaze iz jedne škole u drugu i upis novih učenika - formiranje spiska učenika putnika - poslovi oko osiguranja učenika - formiranje jelovnika i cijene marende učenika - pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - izrada zaduženja učitelja - upis novih radnika i učenika u e-MATICE - ažuriranje HUSO sustava - upis novih radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru 	168
X.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - objava natječaja za zapošljavanje radnika - prikupljanje potvrda i molbi - slanje obavijesti o rezultatima natječaja kandidatima - evidentiranje primljenih radnika - stručni aktiv u organizaciji UTIRUŠ-a - upis novih učenika u bazu podataka CARNet - formiranje spiska učenika za osiguranje i dostava spiska odabranom osiguravajućem društvu - statistika na početku školske godine 2017/2018. i kraj šk. god. 2016./17. – dostava obrazaca Š-O/KP Državnom zavodu za Statistiku - usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 	176
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - narudžba lož ulja - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	168
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - pomoć komisiji za provođenje inventure - sređivanje arhive 	152
I.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - dogovor s tehničkim osobljem o tekućem održavanju objekta u tijeku zimskih praznika 	176
II. i III.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - suradnja s razrednicima oko organizacije izleta učenika 	160 176

IV.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - sudjelovanje na stručnom aktivu tajnika - organizacija terenskih nastava - prijevoz 	160
V.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - organizacija terenskih nastava – prijevoz, prehrana 	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - dogovor i podjela zaduženja tehničkom osoblju za održavanje objekta tijekom ljetnih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - priprema odluka o korištenju godišnjeg odmora 	152
VII. VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - redovni poslovi - priprema dokumentacije za mirovinu djelatnika - nabava kancelarijskog materijala, didaktičkih sredstava i pedagoške dokumentacije za početak nastave - prijave potreba i viškova radnika Uredu državne uprave u Istarskoj županiji - dostava TR-a Zavodu za zapošljavanje 	56+56
	UKUPNO GODIŠNJE SATI	1768

5.8. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci	rujan	listopad	studeni	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj	srpanj	kolovoz	UKUPNO
I Redovni poslovi													
1. Obračun plaća: -ažuriranje matičnih podataka za radnike -ažuriranje poreza, doprinosa, olakšice -ažuriranje obustava na plaće -utvrđivanje izvršenih sati rada -utvrđivanje izvršenih sati rada posebni uvjeti -utvrđivanje izvršenih sati rada kombinacije -bolovanje R-1 -ažuriranje naknada za prijevoz -obrada plaće Cop, riznica ,ostali i izrade Svih potrebnih obrazaca -izrada spiskova za banke i isplatnih lista -obrada plaće produženi boravak	38	38	46	38	46	38	42	24	42	24	12	24	412
2. Obračun naknada: -izračun potrebnih sredstava za zahtjeve -obračun za isplatu jubilarnih nagrada ,pomoći i otpremnina -izrada svih potrebnih obrazaca za isplatu	16	16	16	20	20	20	20	16	20	16	8	8	196
3. Ulazni računi: -zaprimanje i provjera računa -knjiženje i kontiranje ulaznih računa -plaćanje računa -usklađivanje dugovanja i potraživanja S dobavljačima	20	20	12	20	20	20	20	30	28	20	10	16	236
4. Izlazni računi: -ažuriranje podataka o kupcima -izrada zaduženja za učenike i dr. -ispostava računa za usluge -kontiranje i knjiženje izlaznih računa -usklađivanje potraživanja	30	20	24	20	20	20	20	10	20	20			
5. Izvodi banke i blagajne: -zaprimanje i knjiženje izvoda banke	20	20	20	14	10	12	20	12	20	20			168

-zaprimanje i knjiženje blagajničkih izvještaja													
6.Mjesečno izvješćivanje: -Joppd -SNU -IP -Izrada MIK,MIP,MINVS -Izrada Izvješća za refundaciju bolovanja	20	10	20	20	10	20	20	12	30	12	10		184
II Posebni poslovi:													
1.Izrada finansijskih planova: -određivanje programa i aktivnosti -izrada plana radnih mjesta -izrada plana materijalnih troškova -izrada plana prihoda i primitaka -određivanje izvora financiranja -izrada prijedloga plana po aktivnostima i izvorima financiranja -izrada rebalansa finansijskih planova	24	20	30	10		20	10	16	8	16			154
2.Izrada periodičnih i dr. izvješća: -izrada tromjesečnih izvješća -izrada šestomjesečnih izvješća -izrada devetomjesečnih izvješća -izrada statističkih izvješća		32					16	40		24	24		136
3.Izrada godišnjih finansijskih izvješća: -IP kartice i ost.izvj.za Poreznu upravu -Izrada PR-RAS ukupno i posebno -Izrada Obrasca Bilanca -Izrada obrasca Obveze i dr.obrazaca				20	50	10	8						80
III PRAZNICI													
IV GODIŠNJI ODMOR											112	128	240
UKUPNO ZA ŠK:GODINU	168	176	176	168	184	160	176	168	184	168	176	184	2088
ond sati za š.g.2017/18	168	176	176	168	184	160	176	168	184	168	176	184	2088

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX.	Izvješće na kraju protekle školske godine Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. Organizacija rada škole Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole, struktura radnog vremena svih djelatnika, Suglasnosti za zapošljavanje radnika Donošenje školskog kurikulumuma Donošenje godišnjeg plani i programa rada za 2017./2018. Donošenje kurikulumuma građanskog odgoja za šk. god. 2017./2018. Usklađivanje akata Škole	do 30.IX.	ravnatelj
X i XI i XII.	Pedagoški standard učenika Davanje suglasnosti za nova zapošljavanja upražnjenih radnih mjesta Usklađivanje normativnih akata Donošenje Financijskog plana Suglasnost za zapošljavanje Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima.	od 24.X do 11.XI. do 31.12.	Ravnatelj
I.-II., III.IV. V-	Izvješće o realizaciji školskog kurikulumuma Polugodišnji obračun Rebalans financijskog plana Izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole Suglasnost za zapošljavanje Provedba izborne procedure i konstituiranje novog saziva Školskog odbora	Po potrebi	ravnatelj
VI.-VII.	Izvješće na kraju nastavne godine o uspjehu učenika i ostvarenom planu i programu rada škole Pripreme za novu školsku godinu Prostorni uvjeti rada škole Školski praznici i godišnji odmori Pedagoški standard za iduću šk. godinu Polugodišnji obračun Zahtjevi radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Suglasnost za zapošljavanje Predlaganje mjera poslovne politike Škole Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima.	Po potrebi	ravnatelj

6.2. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX. , X., XI. XII. 2017.	<p>Izvješće na kraju protekle školske godine</p> <p>Organizacija rada škole</p> <p>Donošenje odluke o odabiru osiguravajuće kuće za osiguranje učenika</p> <p>Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole.</p> <p>Mišljenje o školskom kurikulumu</p> <p>Mišljenje o godišnjem planu građanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2017./2018.</p> <p>Mišljenje o godišnjem planu i programu rada za 2017./2018.</p> <p>Upoznavanje roditelja s inovacijama u školi.</p> <p>Prijedlozi i mišljenja u svezi vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje.</p> <p>Prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Osvrt na postignuća učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.</p> <p>Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima</p> <p>Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja</p> <p>Radionica za roditelje – Virtualni svijet – prednosti i opasnosti</p>	<p>Od 5.rujna 2017.</p> <p>do 31. prosinca 2017.</p>	<p>ravnatelj</p> <p>psiholog</p> <p>knjižničar</p> <p>pedagog</p>
I.,II.,III. ,IV, V., VI. 2018.	<p>Izvješće o rezultatima uspjeha učenika i ostvarenju plana i programa rada u I. polugodištu</p> <p>Uključenost roditelja u školi</p> <p>Izvješće o postignutim rezultatima na kraju nastavne godine.</p> <p>Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima</p> <p>Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja</p> <p>Radionica za roditelje – Komunikacijske vještine</p>	<p>Od.12.01.2018.</p> <p>Do 31.08.2018.</p>	<p>ravnatelj</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Stručna služba</p>

EDUKACIJA ZA RODITELJE

Internet – potreba i opasnost

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

Prevenција adolescenske dobi – psiholog

Nasilje, prevencija i postupanje – djelatnici policijske uprave Istarske

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

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX.	<p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010)</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 (NN 132/2013)</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.)</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14. i 81/2015)</p> <p>Upoznavanje s programom međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole</p> <p>Brojčano stanje učenika, definiranje plana sati redovne, dopunske, dodatne izborne nastave, godišnja zaduženja učitelja, organizacija rada škole, definiranje rokova za izradu nastavnih i ostalih planova, programa rada škole, sređivanje pedagoške dokumentacije, dogovor o prvom danu rada, upoznavanje s Kalendarom rada škole, ostalom dokumentacijom vezanom uz organizaciju rada u školi, definiranje programa rada slobodnih aktivnosti i izborne nastave.</p> <p>Izrada nast. plana i programa svih oblika nastavnog rada.</p> <p>Prijedlog Školskog kurikulumuma</p> <p>Prijedlog godišnjeg plana i programa rada.</p> <p>Kvalitetna škola</p> <p>Dan roditelja – zadnji četvrtak u mjesecu</p> <p>Kontinuirana edukacija i primjeri iz prakse – e-Dnevnik</p> <p>Izvješća sa seminara</p>	<p>od 05.09 do 30.9.</p> <p>17.9.</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Nastavnici</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Vanjski treneri</p> <p>Učitelji</p>
X i XI	<p>Realizacija plana izvanučionične nastave, programi različitih akcija, analiza fonda ostvarenja sati</p> <p>Humanost na djelu</p> <p>ICT edu – računalna edukacija</p> <p>Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna</p> <p>Prevenција poremećaja u ponašanju</p> <p>Formiranje povjerenstava za provedbu ekskurzija i izleta</p> <p>Stručna edukacija o ADHD-u</p> <p>Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja</p> <p>Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima</p> <p>Izvješća sa seminara</p>	<p>25.10.</p> <p>29.11.</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Vanjski treneri</p> <p>Vanjski edukatori</p> <p>Učitelji</p>
XII	Definiranje programa za Božićne blagdane,		Stručni suradnici

	programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikuluma Izvješća sa seminara	22.12.	Ravnatelj Razrednici Učitelji
I.	Stručni aktivni, seminari, savjetovanja. Obrada stručne teme: Autizam Stručno predavanje: logoped Rad s djecom s teškoćama Izvješća sa seminara	31.01.	Psiholog Logoped
II	Radionice s učiteljima Pripreme za natjecanja i smotre Dogovor za maskembal Nove tendencije u problematici odnosa učitelj- roditelj- učenik. Izvješća sa seminara	28.02.	Ravnatelj Učitelji
III. i IV.	Dan škole – projektni dan Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za realizaciju smotri i natjecanja Obrada stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava Pripreme učeničkih ekskurzija Izvješća sa seminara	12. 4. 2017. 28.03. 25.04.	ravnatelj stručni suradnici svi ostali djelatnici Učitelji
V.,i VI.	Analiza ostvarenja plana rada u redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, definiranje programa proslave Dana državnosti. Upisi djece u I. razred, sjednice razr. Vijeća. Izvješća sa seminara	30.05. 26.06.	ravnatelj Stručni suradnici svi ostali djelatnici Učitelji
VII	Sređivanje pedagoške dokumentacije, elementi za planiranje zaduženja djelatnika za slijedeću školsku godinu, raspored popravnih ispita, definiranje datuma naredne sjednice Učiteljskog vijeća Izvješća sa seminara	6.07.	ravnatelj svi djelatnici Učitelji

6.3.1. Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole

1. Aktiv učitelja razredne nastave – sastaje se mjesečno, dogovara se realizacija školskog kurikuluma i mjesečna planiranja, pripreme za natjecanja, pripreme za projekte i dr. aktivnosti tijekom nastavne godine.
Voditeljica: Gordana Otočan
2. Aktiv učitelja hrvatskog jezika – sastaje se periodično, prati provedbu kurikuluma, organizira pripreme za natjecanja, kulturne aktivnosti i manifestacije.
Voditeljica: Marija Plevko
3. Aktiv učitelja društvene skupine predmeta – sastaje se po potrebi vezano za provedbu kurikuluma te organizaciju drugih aktivnosti sukladno planu i programu
Voditeljica: Željka Čižić
4. Aktiv prirodne skupine predmeta – sastaje se periodično , prati provedbu Kurikuluma, organizaciju natjecanja te međupredmetnu korelaciju.
Voditeljica: Suzana Ujčić

6.5. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Ostvarenje	Izvršitelj
IX.	Formiranje rukovodstva razrednog odjela, upoznavanje s kućnim redom, održavanje sjednica petog razreda, sređivanje razredne i ostale pedagoške dokumentacije, evid. i popis učenika za izbornu i dodatnu nastavu, slobodne aktivnosti Upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju, kućnim redom i Etičkim kodeksom Prezentirati kalendar rada škole Individualni razgovori s roditeljima i učenicima	od 1. 09 do 30.09.	ravnatelj razrednici
X.	Roditeljski sastanak Aktivnosti u toku dječjeg tjedna Individualni razgovori s roditeljima i učenicima Analiza ostvarenja plana i programa rada Sređivanje razredne dokumentacije Roditeljski sastanak Provođenje akcije Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha Akcija Crvenog križa Aktivnosti za dječji tjedan: - parlaonica	listopad	razrednici svi djelatnici stručni suradnici ravnatelj svi djelatnici i učenici
XI XII	Organizacija aktivnosti za Božićne blagdane i Dan dječje radosti Posjet Domu za odrasle u Rovinju Individualni razgovori s učenicima i roditeljima Sjednice razrednih vijeća na kraju I. obraz. razdoblja Informacije roditeljima Pismena dokumentacija o uspjehu učenika Prezentacija projekta. Kampanja za zaustavljanje seksualnog nasilja nad djecom Radionica: Rizična ponašanja, problemi odgoja, kockarnice, motori.	prosinac kontinuirano studeni	Svi djelatnici voditelji izvannastavnih aktivnosti razrednici svi djelatnici ravnatelj Štefanija Žumbar Prosenjak
I.-II.	Izvešće o uspjehu učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Intenzivniji rad s učenicima slabijeg	kontinuirano	pedagog pedagog

	uspjeha Rješavanje razredne problematike		defektolog voditelj
III.	Individualni razgovor s učenicima i roditeljima Proletni kros Pripreme za dan škole	tijekom mjeseca kontinuirano	razrednici i voditelji slob. aktivnosti svi djelatnici
IV	Roditeljski sastanak Analiza ostvarenja plana i programa rada Organizacija izleta učenika	sredinom travnja 30.travnja 2018.	razrednici ravnatelj razrednici viši razredi

V.	Predavanja za učenike i roditelje Promocija projekta Zloupotreba ovisnosti i školskog preventivnog programa	tijekom mjes.	Stručna služba
VI.	Roditeljski sastanci Sjednice razrednih vijeća za osme razrede Sjednice razrednih vijeća za ostale raz. Utvrđivanje učenika za dodjelu nagrada i pohvala Podjela nagrada učenicima Podjela svjedodžbi učenicima VIII. raz. Podjela svjedodžbi učenicima škole	lipanj	razrednici pedagog svi djelatnici
VII	Sređivanje pedagoške dokumentacije Elementi za plan i zaduženje učitelja – djelatnika za šk. god. 2018/2019. Utvrđivanje datuma i Komisija za popravne ispite Definiranje datuma sjednica Učiteljskog vijeća u kolovozu	srpanj	ravnatelj pedagog

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Aktivnost
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formiranje rukovodstva Vijeća učenika ○ Upoznavanje s programom rada, ciljevima i zadacima Vijeća učenika ○ Pravila rada Vijeća učenika ○ Obilježavanje Međunarodnog dana mira (21.rujna) ○ Upoznavanje s Deklaracijom o pravima djece ○ Upoznavanje s etičkim kodeksom škole
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Dječjeg tjedna (3.- 9.listopada) ○ Obilježavanje Dana darivatelja krvi (25.listopada; razgovor, diskusija)
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Međunarodnog dana uklanjanja nasilja nad ženama (25.studenoga; razgovor, diskusija) ○ Radionica „Zajedno do rješenja“ - cilj je zajedničko rješavanje problema, suradnja, podrška grupe
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ○ Radionica „Poštivanje drugih“ – cilj je uvažavanje osjećaja drugih

	<p>osoba, uvažavanje međusobnih različitosti</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ „Volontiraj i ti“ - radionica o volontiranju te dogovor o promoviranju volontiranja povodom Međunarodnog dana volontera i Tjedna solidarnosti
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dogovor oko organizacije Maškara ○ Obilježavanje Dana smijeha (10.siječnja, obilježiti ćemo ga nakon povratka učenika sa zimskog odmora)
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suradnja s lokalnom zajednicom i promoviranje interesa škole ○ Obilježavanje Valentinova (izrada plakata) ○ Međunarodni dan darivanja knjiga (14.veljače); organizacija akcije u školi
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ○ Radionica „Prepoznavanje osjećaja“ – cilj je prepoznavanje i osvješćivanje svojih osjećaja te prepoznavanje osjećaja koje pokazujemo ili ne pokazujemo drugima ○ Obilježavanje Svjetskog dana voda (22.ožujka)
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Svjetskog dana svjesnosti o autizmu (2. travnja; razgovor, diskusija)
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Radionica povodom Međunarodnog dana obitelji: “Moja obitelj” (15. svibnja) ○ Obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisma (11. svibnja); cilj je osvijestiti djeci ljubav prema pisanju pisma (usporedba i razgovor o virtualnom svijetu)
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Završne aktivnosti, sumiranje napravljenoga te evaluacija rada Vijeća učenika ○ Izvještaj o radu Vijeća učenika Učiteljskom vijeću

Izvršitelji: Pedagoginja – Danijela Buršić
Psihologinja – Klara Galant Ardalić
Ravnateljica – Miranda Damijanić Roce

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o osobnom usavršavanju na obrascu Individualni plan i program usavršavanja za školsku godinu 2017/2018.

Agencija za odgoj i obrazovanje vodi sustav prijava na usavršavanja elektronskim putem.

Oblici stručnog usavršavanja	Sadržaji stručnog usavršavanja	Broj sati
Individualno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> -čitanje stručnih knjiga, -redovito praćenje časopisa, revija i drugih periodičnih tiskanih izdanja, -redovito praćenje internet stranica namjenjenih pedagoškim temema - edukacija za e-Dnevnik 	130
Kolektivno usavršavanje u ustanovi	<ul style="list-style-type: none"> -Rad sa pametnim pločama -Daroviti učenici - e-Dnevnik <p>ICT EDU :</p> <p>Modul 3: Razvoj digitalne kompetencije i multimedija u nastavi (prvi i drugi dio)</p> <p>Modul 4: Izrada animiranog filma – Moovly</p> <p>Modul 5: Suradničko učenje i Edmondo</p> <p>Modul 6: Obrnuta učionica i Google disk</p> <p>Učitelj – kustos, uloga koju traži digitalno doba , dr.sc. Dinka Juričić</p> <p>Primjena komunikacijskih vještina u suradnji s roditeljima</p> <p>Etičko korištenje suvremenih medija – prevencija virtualnog nasilja</p> <p>Obrazovanje za profesionalni razboj u osnovnoj školi</p>	10
Kolektivno usavršavanje izvan ustanove	<ul style="list-style-type: none"> - GODIŠNJA KONFERENCIJA HRVATSKIH PSIHologa - MEĐUŽUPANIJSKI STRUČNI SKUPOVI - ŽUPANIJSKI STRUČNI SKUPOVI - Stručni skupovi za Voditelje ŠPP-a - Stručni skupovi u organizaciji voditelja ŽSV-a - Drugi stručni skupovi u organizaciji AZOO-a - druga nenajavljena predavanja relevantna za rad škole 	60

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	SADRŽAJ	Br. učenika	God. br. sati	Nositelj aktivnosti
IX	Svečana misa – blagoslov početka nastave za Dan sv. Mihovila	svi učenici	2	Župa i Škola
	Svečana misa za Dan Sv. Mihovila i Dan općine Žminj	svi učenici	2	
	Olimpijski dan Dan mira, 21.rujan Gostovanje u Zlataru			
X	Međunarodni dječji tjedan Svjetski Dan hrane – Dani kruha Izložba plodova zemlje Dan organizacije Ujedinjenih naroda	177	14	Učitelji i djelatnici Škole
	Mjesec knjige Suradnja sa udrugom Savez antifašističkih boraca – ogranak Žminj (In memoriam u Kresinima)	7 svi	14 7	
XI	Mjesec knjige Izložba radova u knjižnici Susret s pjesnicima Svjetski humanitarni dan Međunarodni dan snošljivosti	90	2	Učitelji
XII	Božićni blagdani Dan dječje radosti Posjet Domu umirovljenika	svi svi 40	7 7	svi djelatnici voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti
	Sveti Nikola			
II,III i IV	Posjet muzejima i kazališnim predstavama Susreti s pjesnicima Pozdrav proljeću Dječji maskenbal Ples za Valentinovo Sportski susreti Dan planeta Zemlje Dan škole	viši razredi 22.04 30.03.	35	Svi djelatnici i voditelji izvannastavnih aktivnosti

V	Međunarodni Dan obitelji Međunarodni dan biološke raznolikosti	KUD Mladice Svi učenici	14	voditelji INE stručna služba
V	Svjetski dan sporta Majčin dan Novigradsko proljeće	svi	7	učenici roditelji učitelji
VI	Mala glagoljska akademija Dan škole Završna priredba za osmaše Međunarodni dan nedužne djece žrtava nasilja Sabor čakavskog pjesništva Tijekom svih mjeseci učenici i škola se s kulturnim programom odazivaju na razne promocije knjiga i druge manifestacije po pozivu.	svi 4 svi 34	7 7	svi djelatnici razrednici

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

U djelatnosti bit će uključeni i roditelji.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. Plan liječnika školske medicine

STEMATSKI PREGLEDI:

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

(obavljati će se od ožujka do lipnja 2018. godine)

Uz sistematski pregled djeca se cijepuju cjepivom MPR(ospice,zaušnjaci ,rubeola).

Neposredno prije početka šk.god. cijepuju se cjepivom Polio (dječja paraliza).Roditelji će poštom dobiti poziv i termin sistematskog pregleda. Poziv šalje nadležni školski liječnik.

2.Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole

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

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

(obavljati će se u prvom polugodištu)

-cijepjenje Di-te i Polio cjepivom (prije ili u sklopu sistematskog pregleda)

NAMJENSKI PREGLEDI:

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

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

3.Pregled za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK

Početak školske godine nadležni liječnik školske med.u suradnji sa profesorom TZK,donosi preporuku o primjerenom obliku nastave TZK za učenike sa većim zdravstvenim teškoćama(odnosi se na kronično bolesnu djecu i one učenike čije bolovanje traje duže od mjesec dana).

Poželjno je da nam prof. TZK dostavi popis učenika sa većim zdravstvenim teškoćama,odnosno popis učenika koji smatraju da bi trebali biti djelomično ili potpuno,trajno ili privremeno oslobođeni nastave TZK. Na pregled učenici obavezno donose medicinsku dokumentaciju o bolesti ili stanju zbog koje učenik traži poštedu.

Kraća bolovanja svojom ispričnicom pravda izabrani obiteljski liječnik.

PROBIRI:

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

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

Učenici šestog razreda cijepu se sa tri doze **cjepiva protiv hepatitisa B**. Sa prvom dozom cjeviva započeti ćemo u 10. mj. Druga doza planira se mjesec dana nakon prve, a treća 5 mj. od druge doze. Uz pozive na prvu dozu cijepjenja, razrednici će učenicima podijeliti i **Zubne putovnice** s kojima će djeca otići na pregled stomatologa. On će na pregledu ispuniti podatke na Putovnici, a učenici je vratiti školskom liječniku prilikom cijepjenja s 2. dozom cjeviva protiv hepatitisa B.

3. Poremećaj sluha

(u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija provodi se u prikladnim prostorima škole.

MJERE HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE:

1. Cijepljenje i docjepljivanje, koje se provodi prema godišnjem programu cijepjenja

2. Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

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

SAVJETOVALIŠNI RAD:

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

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Obrađuju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme:

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

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

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

Svi pregledi kao i cijepjenja obavljati će se nakon prethodne obavijesti roditeljima preko tajništva škole.

Za sve učenike škole osiguran je obrok koji se priprema u školskoj kuhinji. Učenicima lošijeg imovnog stanja Općina Žminj subvencionira troškove učeničke marende sukladno Odluci o socijalnom zbrinjavanju potrebitih. Za šk. god. 2017./2018. organizirana je shema školskog voć - besplatni voćni obrok jedan put tjedno za učenike od prvog do osmog razreda, provodi se i shema školskog mlijeka od 1. do 4. razreda.

8.2.2. Aktivnosti Crvenog križa, Program Zdrav za 5

AKTIVNOSTI	RAZRED	TRAJANJE	DATUM
"Poštujte naše znakove" - "Medo Jurica"	I.	1 školski sat	rujan
Akcija Solidarnosti	V. - VIII.		listopad
Mišica Milica – prevencija trgovanja ljudima	II.	1 školski sat	Sukladno razrednom kurikulumu
Poznaješ li Crveni križ? – humane vrednote	VI.	Blok sat	Sukladno razrednom kurikulumu
Humanitarna akcija- štand Crvenog križa			Sukladno razrednom kurikulumu
Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum	VII	Blok sat Patronažna sestra	Sukladno razrednom kurikulumu
Kodovi sigurnosti na vodi	III.	2 sata	Sukladno razrednom kurikulumu
Utjecaj vršnjaka prema sredstvima ovisnosti	VII. i VIII.	Blok sat	Program Zdrav za pet
Prevencija trgovanja ljudima	VIII	Blok sat	Sukladno razrednom kurikulumu
Reci NE govoru mržnje na društvenim mrežama	VIII.	Blok sat	Sukladno razrednom kurikulumu

8.2.3 Program Zdrav za 5

Program Zdrav za 5 provodi se u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova.

Aktivnosti:

- Edukativna slikovnice „Ne, ne idem“ – za učenike i roditelje 1. razreda
- Nasilje na internetu – za učenike, učitelje i roditelje
- Zdrav za 5 – prevencija ovisnosti – za učenike 8. razreda
- Vršnjačko nasilje – učenici od 5. do 8. razreda
- Zakonska odgovornost – učenici 8. razreda
- Živim bez nasilja – 7. i 8. razredi
- Poštujte naše znakove – 1. razredi
- Mir i dobro – svi učenici

8.2.3. Zdravstveni odgoj

Sukladno provedbi Kurikuluma zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama planirana je integracija sadržaja u postojeće nastavne planove i programe iz predmeta priroda i društvo, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura. Dodatni sadržaji Kurikuluma zdravstvenog odgoja integriraju se u sat razredne zajednice 12 sati u nastavnoj godini. Pojedine će teme odraditi školski liječnik.

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

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

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Jedna trećina djelatnika je i ove godine obuhvaćeno programom sistematskih pregleda za radnike škole.

Svi radnici jednom godišnje obavljaju sanitarni pregled u Zavodu za javno zdravstvo Istarske županije, Službi za epidemiologiju, Ispostava Rovinj, a kuharice dva puta godišnje.

8.4.Školski preventivi program

Temeljem rezultata procjene stanja i potreba definirana su prioritetna područja djelovanja ovogodišnjeg Školskog preventivnog programa. Procijenili smo da je najbolje nastaviti raditi na prošlogodišnjim prioritetnim područjima uz određene izvedbene prilagodbe u aktivnostima. Prioritetna područja su: prevencija virtualnog nasilja i ovisnosti o internetu, prevencija emocionalnih i socijalnih teškoća učenika te prevencija tjelesnih bolesti i bolesti ovisnosti. Uz učitelje i stručne suradnike uključit će se i zdravstveni djelatnici, policijski djelatnici, udruge i druge institucije dr.

Ciljeve ŠPP-a definirali smo prema područjima:

1. Prevencija virtualnog nasilja i ovisnosti o internetu

CILJ: Informirati djecu i roditelje o problematici virtualnog nasilja i ovisnosti o internetu, poticati učenike i roditelje na etičko korištenje medija.

2. Prevencija emocionalnih i socijalnih poteškoća učenika

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

3. Prevencija tjelesnih bolesti i bolesti ovisnosti

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

Planirane aktivnosti :

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1.	Obrada ključnih tema (prema ciljevima) kroz nastavu i na SRO*	svi	Učiteljice/učitelji	Tijekom godine
2.	Aktivnosti stručne službe sa razrednim odjeljenjima i roditeljima uključujući i programe: - Radionice razvoja socio emocionalnih vještina s ciljem prevencije depresije, anksioznosti i poremećaja hranjenja: "I like" i „Smješko“ - „Jabuka“- kako pomoći djeci da odaberu zdrava ponašanja - Prevencija virtualnog nasilja: „Vodič za siguran let u virtualni svijet“ - „Apel“ prevencija ovisnosti	svi	Stručne suradnice	Prema planu
3.	Individualno savjetovanje učenika, roditelja i učitelja	Prema potrebi	Stručne suradnice	Tijekom godine
4.	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	svi	Učitelji voditelji aktivnosti	Tijekom godine, prema rasporedu
5.	Program Saveza školskih sportskih društva	Prema planu	Učitelj TZK	Tijekom godine, prema rasporedu
6.	Program Zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) IŽ	Svi razredi	HZJZ	Prema dogovoru
7.	Projekt HZJZ i Hrvatske komore dentalne medicine „Zubna putovnica“	1. i 6. razredi	Hrvatska komora dentalne medicine	Prema dogovoru
8.	Program Crvenog križa - Sigurnost u prometu - Mišica Milica - prevencija trgovanja ljudima - Radionica NE govoru mržnje na društvenim mrežama	Prema planu	Gradski crveni križ Rovinj	Prema dogovoru

9.	Program MUP-a - Zdrav za 5	Učenici viših razreda	MUP	Prema dogovoru
10.	Školski projekti: - Bogatstvo različitosti – prevencija nasilja		Voditelji projekta	Prema planu
11.	Uređivanje panoa za posebne teme (Kad ti je teško...potraži podršku... i dr.)		Učitelji, učiteljice i stručne suradnice	Tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti
12.	Izrada letaka o posebnim temama		Stručne suradnice	Prema potrebi
13.	Izlaganje o rezultatima provedbe ŠPP-a Prijedlozi i smjernice za plan rada školskog Svibanj	Učiteljsko vijeće	Voditelj ŠPP-a	Srpanj, kolovoz, 2018.
14.	Ostalo - prema potrebi			

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

8.4. Planovi i programi produženog boravka

Produženi boravak polazi ukupno 90 učenika i organiziran je u tri skupine. Prvu skupinu koja obuhvaća učenike prvog razreda vodi učiteljica Sanja Milanović. Druga skupina obuhvaća učenike drugog razreda a vodi ju učiteljica Kristina Staver. Treću skupinu čine učenici trećeg i četvrtog razreda i vodi ju učiteljica Davorka Prusić.

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

Programi rada produženog boravka po grupama nalaze se u privitku.

9.PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, *Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji*, *Zakona o radu*, *Kaznenom zakonu*, na sadržaju i obavezama propisanim *Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima* kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta).

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti 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 (po potrebi i češće).

Protokol sadrži:

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

9.1. OPĆEPRIHVAĆENA DEFINICIJA NASILJA

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz *Protokola o nasilju među djecom* kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

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

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

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

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

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

Obični sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja:

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

9.2. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

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

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

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

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

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se

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

9.3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NORMALNOG VRŠNJAČKOG SUKOBA

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

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

9.4. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI

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

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

7. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik škole tj. CZSS;
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

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

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

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

9.6. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI

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

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

9.7. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA

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

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

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

10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

ZADACI:

- upoznavanje s pojmom korupcije
- promocija netolerantnosti prema korupciji
- promocija vrijednosti demokratskog društva (cijeniti demokratske vrijednosti, iskrenost, odgovornost za osobne odluke i djelovanja, osobni razvoj, unaprjeđenje osobnih, socijalnih i kulturnih sposobnosti i znanja)
- jačanje osobnosti (komunikacijskih vještina, razvoj kritičkog mišljenja, rješavanje problema, vještine racionalnog planiranja, upravljanje vremenom, upravljanje financijama, rješavanje sukoba, aktivno sudjelovanje u školskim aktivnostima, lokalnoj zajednici.)

AKTIVNOSTI

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

KLJUČNI POJMOVI:

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

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

- upoznavanje s osnovnim informacijama o korupciji i antikorupciji (usvajanje antikorupcijskog rječnika)
- formiranje i poticanje demokratskih stavova i okruženja
- razvijanje odgovornosti i profesionalnosti u ponašanju i obavljanju zadataka
- unapređivanje socijalnih i kulturnih vještina i znanja
- poticanje kreativnosti, neovisnosti, samopouzdanja, odgovornosti, konstruktivnog rješavanja problema
- organizirati konstruktivni protok informacija u socijalnoj užoj sredini (škola) i široj lokalnoj sredini (mediji, lokalna samouprava, građanstvo)

PLANIRANE MJERE (za učitelje)

- unapređivanje kompetencija i vještina potrebnih učiteljima – usavršavanje nezavisno od predmetne orijentacije
- upoznavanje s antikorupcijskim rječnikom i osnovnim informacijama (letak)

PLANIRANI OBLICI RADA S UČENICIMA

- radionice za SRO-u
- prigodne edukacije (obilježavanje Dana prava djeteta, Dana ljudskih prava...)

- radionice za izdvojene skupine učenika prema dobi (posebno VII i VIII razredi)
- susreti s uspješnim ljudima

Teme za edukaciju učenika

Osobnost i ponašanja :

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

Etika i moral:

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

Pravo i pravednost:

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

Profesionalni planovi:

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

Ove teme za edukaciju učenika realizirale bi se na satovima razrednog odjela te kroz izborne sadržaje iz vjeronauka, hrvatskog jezika i književnosti, povijesti, medijske kulture zatim iz programa Unicef-a „Za sigurno okruženje u školama“ te kroz rad novinarske grupe u praćenju informacija iz školske sredine. Radionice Crvenog križa "Humane vrednote".

Evaluacija ciljeva

Anketa za učenike VIII –ih razreda

- Što je za tebe korupcija?
- Jesi li se susreo s korupcijom i u kojoj situaciji?
- Kako bi postupio u situaciji kad bi mogao utjecati na sudionike nekog događaja u kojem se dešava korupcija?

AKTIVNOSTI NA NIVOU ŠKOLE

- usvajanje jasnih kriterija i postupaka prilikom zapošljavanja
- postavljanje jasnih i transparentnih postupaka za donošenje odluka koje se tiču zaposlenika, da su donijete nepristrano i odnose se na opće dobro svih zaposlenika
- odvajanje politike od škole
- transparentan prikaz prihoda i rashoda
- registracija primljenih darova
- razviti pravila ponašanja i kodeks ponašanja
- napraviti dopunu u pravilnicima sa jasnim definicijama koja se djela smatraju korupcijom
- edukacija, napredovanje u struci, komunikacija

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Na predhodnim stranicama Godišnjeg plana i programa prikazali smo potrebe adaptacije i dovršenja tj. stavljanja u funkciju novog školskog prostora neophodnog za poboljšanje pedagoškog standarda čime bi se stvorili uvjeti za kvalitetniji odgoj i izobrazbu naših učenika.

1. Nadopuna školskog namještaja
2. Uređenje fasade škole
3. Rekonstrukcija i nadogradnja škole
4. Izgradnja školske sportske dvorane
5. Rekonstrukcija ili izgradnja novog vanjskog igrališta
6. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto logopeda
7. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto kuharice
8. Adaptacija školske zgrade u PŠ Cere
9. Adaptacija krova na zgradi PŠ Sutivanac
10. Valorizacija programa iznad standarda

Sukladno osnivačkim pravima i vlasništvu nad nekretninom provode se aktivnosti neophodne za obavljanje djelatnosti Škole kao institucije.

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Ravnatelj škole

Miranda Damijanić Roce, prof.

Predsjednik školskog odbora

Gordana Peteh, prof.

Klasa: 602-02/17-01/115

Ur.broj: 2171/04-55-46-01-17-1