

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 30. rujna 2026. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

30. rujna 2026.

SADRŽAJ

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

4.2.3.	Rad po prilagođenom programu.....	27
4.2.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	28
4.2.5.	Izvanastavne aktivnosti.....	29
4.3.	Školski praznici za djecu.....	30
4.4.	Dramski kamp.....	30
4.5.	Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi.....	30
4.6.	Vrednovanje učeničkog znanja.....	31
4.7.	Izborni predmeti.....	31
4.8.	Izješće o uspjehu i upisi u srednju školu.....	31
4.9.	Provedba epidemioloških istraživanja.....	32
4.10.	E-Dnevnik.....	32
4.11.	Humanitarne akcije.....	32
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....	32
5.1.	Plan rada ravnatelja.....	32
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	37
5.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	40
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	46
5.5.	Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila.....	49
5.6.	Plan rada logopeda.....	50
5.7.	Plan rada tajništva.....	50
5.8.	Plan rada računovodstva.....	54
5.9.	Plan rada kuharice.....	56
5.10.	Plan rada domara.....	56
5.11.	Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	56
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	56
6.1.	Plan rada Školskog odbora.....	56
6.2.	Plan rada Vijeća roditelja.....	57
6.3.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	59
6.4.	Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole.....	61
6.5.	Plan rada Razrednog vijeća.....	61
6.6.	Plan rada Vijeća učenika.....	63
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	64
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	65
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	65
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	66
8.2.1.	Plan liječnika školske medicina.....	66
8.2.2.	Aktivnosti Crvenog križa.....	68
8.2.3.	Program aktivnosti MUP-a.....	68
8.2.4.	Međupredmetne teme.....	71
8.2.5.	Plan suradnje s udrugama u Republici Hrvatskoj s ciljem senzibilizacije učenika i život u stvarnom svijetu.....	71
8.2.6.	Prehrana učenika.....	72
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	72
8.4.	Školski preventivni program.....	72
8.5.	Produženi boravak.....	75

9. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	76
9.1. Općeprihvaćena definicija nasilja.....	76
9.2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom.....	77
9.3. Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba.....	79
9.4. Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji.....	79
9.5. Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba).....	79
9.6. Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi.....	80
9.7. Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika.....	80
10. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	83
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	85
12. PLAN SIGURNOSTI ŠKOLSKE USTANOVE	
13. PRILOZI.....	87

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:	/
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:	297
Broj učenika u razrednoj nastavi:	143
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	154
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	26
Broj učenika u produženom boravku:	81
Broj učenika putnika:	289
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Radno vrijeme ustanove:	7:00 – 15:00 , poslije podne: 13:30 – 21:00
Broj radnika:	62
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	3
Broj ostalih radnika:	2
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	167
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	15
Broj sportskih dvorana:	0
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	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, od kojih se trenutno u Područnoj školi u Ceru ne odvija nastava (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 4.000 stanovnika koji žive u 112 sela i zaseoka) te manji broj učenika susjednih općina Barban i Gračišće.

Obzirom na veliku mjesnu raspršenost, pojavljuje se sve veći problem prometne povezanosti. Mjesta su naseljena ali prometna infrastruktura više ne uspijeva zadovoljavati minimalne standarde. Na privatnim česticama grade se velike kuće a da se pri tome ne vodi računa o prohodnosti prometnice. Židovi se postavljaju na milimetarskoj točnosti vlasništva. Ostaje velika nepoznanica kako je moguće organizirati prijevoz za učenike i poštivati odredbe Zakona. Za potrebe prijevoza učenika u matičnu školu svakodnevno vozi šest školskih autobusa.

Prostor Općine Žminj obuhvaća 112 naselja i samo mjesto Žminj. Gospodarski i 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, a 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).

VAŽNA NAPOMENA:

REKONSTRUKCIJA I NADOGRADNJA ŠKOLSKE ZGRADE I IZGRADNJA ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Od uvođenja u radove 6. travnja 2026. te nadalje narednih 18 mjeseci.

Za to vrijeme škola provodi nastavu na četiri lokacije i u dvije smjene.

Plan rada u izmijenjenim uvjetima u prostorima Općine Žminj:

1. Čakavska kuća – Trg maršala Tita 2, 52341 Žminj
 - četiri razreda; 2. a, 2. b, 5. a, 5. b
 - dva ujutro – dva poslijepodne
2. Zgrada Dječjeg vrtića Rapčiči, Pazinska 1 /J, 52341 Žminj
 - preko puta škole: četiri razreda; 1. a, 1. b, 3. a, 3. b
 - dva ujutro – dva poslijepodne
3. Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin, Područna škola Sveti Petar u Šumi, Plac 10, 52404 Sveti Petar u Šumi
 - razredni odjeli – 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b – poslije podne
4. Područna škola Sutivanac, Cvitići 27, 52341 Žminj
 - razredni odjeli: 1. i 3 te 2. - ujutro
 - razredni odjeli: 4. a i 4. b – poslijepodne

Ishodovane suglasnosti:

Suglasnost osnivača za rad u izmijenjenim uvjetima.

Rješenje Ministarstva za rad u izmijenjenim uvjetima.

Suglasnost ministarstva za skraćivanje nastave u poslijepodnevnoj smjeni na 40 minuta.

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						
1. a razred	1	58,5	0		3	3
1. b razred	1	42	0		3	3
2. a razred	1	28	0		3	3
2. b razred	1	34	0		3	3
3. a razred	1	42	0		3	3
3. b 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-priručna	1	80			0	0
Produženi boravak	0	0			0	0
Knjižnica	1	60			2	3
Dvorana za priredbe	0	0			0	0
Zbornica	1	75			3	3
Uredi	2	24			2	
Arhiva	1	12			2	
U K U P N O:		1.042,5				

PODRUČNA ŠKOLA CERE

Razredna nastava

Privremeno se ne odvija nastava	1	35				
	1	35				
UKUPNO:	2	70				

PODRUČNA ŠKOLA SUTIVANAC

Razredna nastava

1. i 4. razred	1	59	nastava u kombinaciji	3	3
2. i 3. razred	1	59	nastava u kombinaciji	3	3
U K U P N O :		118			

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

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	veličina u m ²	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 jamice za stupove. U funkciji su košarkaško igralište te rukometno i malonogometno igralište.

Školski park je velik, zasađen autohtonim biljkama. Park je ograđen tako da se, sukladno Planu sigurnosti vrtna vrata zaključavaju.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

Od 2021. godine škola je u sustavu e-Škola u Republici Hrvatskoj, digitalno zrelih škola.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektira (1. – 4. razreda)	3	3
Lektira (5. – 8. razreda)	3	3
Književna djela	3	3
Stručna literatura za učitelje	3	3
Ostalo	2	3
U K U P N O		

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Rekonstrukcija i dogradnja matične zgrade škole	2078	kvalitetno izvođenje odgojno - obrazovnog procesa

Rekonstrukcija krova u PŠ Sutivanac	300	Područno odjeljenje Sutivanac
-------------------------------------	-----	-------------------------------

1.6. Izgradnja novog školskog prostora

Kako smo već naveli – u tijeku je kompletna rekonstrukcija i nadogradnja školske zgrade te izgradnja školske športske dvorane. Stoga svi gore navedeni prostori su ostavljeni kako je bilo prije. Na privremenim lokacijama uspostavili smo sustav koji zadovoljava pedagoške standarde.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Mentor savjetnik
1.	Bojana Rojnić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	
2.	Danijela Konović	Magistra primarnog obrazovanja	
3.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j.	
4.	Diana Rojnić	Nastavnik razredne nastave	
5.	Dolores Otočan	Učitelj razredne nastave	
6.	Gordana Otočan	Diplomirani učitelj	Savjetnik
7.	Iva Pucić Fekter	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	Mentor
8.	Marijana Starčić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j.	
9.	Sanda Turčinović	Nastavnik razredne nastave	
10.	Sanja Milanović	Diplomirani učitelj razredne nastave	
11.	Matea Slivar	Diplomirani učitelj razredne nastave	
12.	Suzana Deltin	Diplomirani učitelj	Savjetnik
13.	Kristina Staver	Magistra primarnog obrazovanja	
14.	Snježana Galant	Učitelj razredne nastave	
15.	Antonia Višković	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 jezika i književnosti	Hrvatski jezik	
2.	Martina Milutinović Zohil	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Hrvatski jezik	
3.	Goranka Perković	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i arheolog	Hrvatski jezik	
4.	Suzana Ujčić	Prof. matematike i informatike	Matematika	Savjetnik
5.	Darko Brnčić	Profesor matematike i fizike	Matematika	
6.	David Žufić	Profesor povijesti	Geografija	
7.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	Engleski jezik	
8.	Željka Čižić	Dipl. učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	Engleski jezik	

9.	Dario Garbin	Prof. talijanskog jezika	Talijanski jezik	
10.	Sandra Sloković	Prof. talijanskog jezika i povijesti	Talijanski jezik	
11.	Slobodanka Prica	Prof. fizike i politehnike	Fizika	
12.	Gordana Mazzi	Dipl. inženjer grafičke tehnologije	Tehnička kultura	
13.	Viviana Dobrila	Dipl. inženjer biologije	Priroda i Biologija	
14.	Branka Pamić	Magistra edukacije biologije i kemije	Kemija i Biologija	
15.	Sanja Maružin	Mag. educ. geografije	Geografija	Mentor
16.	Roberta Đurkić	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Povijest	
17.	Rosana Zupčić Smoković	Prof. likovne kulture	Likovna kultura	
18.	Ina Jovanović Verbanac	Prof. glazbene kulture	Glazbena kultura	
19.	Siniša Ivanišević	Prof. fizičke kulture	Tjelesna i zdrav. kult	Mentor
20.	Nela Peteh	Diplomirani teolog	Vjeronauk	Savjetnik
21.	Kazimir Berljavac	Diplomirani teolog	Vjeronauk	
22.	Nermina Ahmetović Mešanović	Bakalaureat islamske vjeronauke	Islamski vjeronauk	
23.	Elena Debeljuh	Dipl. učitelj razr. nastave s pojačanim pred. informatika	Informatika	
24.	Nataša Lakoseljac	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatika	Informatika	
25.	Davorka Prusić	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski j.	Engleski jezik	
26.	Andrea Rojnić	Učitelj glazbene kulture	Glazbena kultura	
27.	Antonela Zaharija	Magistra translatologije pismena prevoditeljica s položenim pedagoškim predmetima	Engleski jezik	
28.	Žufić David- zamjena za Sanju Maružin	Magistar povijesti	Geografija	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Poslovi koje obavlja	Mentor savjet.
1.	Miranda Damijanić Roce	Prof. povijesti, Dipl. sociologinja kulture	ravnatelj	Savjetnik
2.	Ana Zidarić	Magistra pedagogije i magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	pedagog	
3.	Ana Zec	Apsolventica pedagogije	pedagog	
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.	/				
----	---	--	--	--	--

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Zvanje	Razredni odjel
1.	Lorena Šaldić	Ekonomist, SSS	3.b
2.	Jasminka Križanac Bernobić	Hoteljersko - turistički tehničar, SSS	4. a
3.	Nika Zidarić	Komercijalist, SSS	1.b

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ariana Tumpić	Ekonomist	Tajnica
2.	Kristina Pamić	Diplomirani ekonomist	Računovođa
3.	Marino Ujčić	Strojarski tehničar specijalist	Domar
4.	Gordana Tanković	Hoteljerski radnik	Spremačica
5.	Elvina Zec	Radnica	Spremačica
6.	Dorijana Damijanić	Radnica	Spremačica
7.	Natalja Žufić	Kuharica	Spremačica i kuharica
8.	Silva Krizman	Prodavač	Kuharica
9.	Anamarija Lovrečić	Odjevni stručni radnik	Kuharica
10.	Ivana Madruša	Slastičar	Kuharica
11.	Jasmina Kramar	Krojač	Spremačica (zamjena)
12.	Biljana Belušić	Hoteljersko-turistički tehničar	Kuharica
13.	Grozdana Šajina	Prodavač	Spremačica
14.	Snježana Živić	Osnovna škola	Spremačica

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	Umanjen je norme	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Iva Pucić Fekter	1a	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
2.	Suzana Deltin	1b	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
3.	Sanda Turčinović	2a	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
4.	Bojana Rojnić	2b	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
5.	Gordana Otočan	3a	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
6.	Dolores Otočan	3b	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
7.	Diana Rojnić	4a	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
8.	Danijela Konović	4b	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
9.	Marijana Starčić	1. i 3. Sutivanac	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
10.	Matea Slivar	2. Sutivanac	16	2	1	1	1			21	19	40	1784
11.	Sanja Milanović	1a						25		25	15	40	1784
12.	Antonija Višković	1b						25		25	15	40	1784
13.	Kristina Staver	Bolovanje											/
14.	Snježana Galant	1.-4. PŠ Sutivanac						25		25	15	40	1784

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima										Redov. nast.	Izbor. nast.	Ost. posl. čl. 42 i 56. KU	Dop.	Dod.	INA	Čl. 6 i 13	Umanjenje norme	Ukupno nepo. rad	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	S	Tjedno										Godišnje	
1.	Marija Plevko	Hrvatski jezik pripremna nastava									8		8				1		2		11	20	892	
2.	Goranka Perković	Hrvatski jezik							10				10				1				11	20	892	
3.	Martina Milutinović Zohil	Hrvatski jezik	7a					10		8			20				1		1		22	40	1784	
4.	Suzana Ujčić	Matematika						8	4		8		20				1	1			22	40	1784	
5.	Darko Brnčić	Matematika							4	8			12				1	1			14	26	1159	
6.	Željka Čižić	Engleski j.						6	3	6	6		21				1	1			23	40	1784	
7.	Davorka Prusić	Engleski j.	6b	4	4	4	4		3				21				1	1			23	40	1784	
8.	Antonela Zaharija	Engleski j.										4									4	8	357	
9.	Dario Garbin	Talijanski j.	7b		2	4	4	4	2	2	2			22				1			23	40	1784	
10	Sandra Sloković	Talijanski j		4	2							4		10							10	18	803	
11	Slobodanka Prica	Fizika								4	4		8								8	13	580	
12	Branka Pamić	Kemija								4	4		8				1	1			12	20	892	
		Biologija								2			2											

13.	Viviana Dobrila	Priroda i Biologija						3	4	2	4		13			1		1			15	25	1115
14.	David Žufić (Sanja Maružin)	Geografija						3	4	4	4		15			1					16	30	1338
15.	Roberta Đurkić	Povijest	8 a					4	4	4	4		18					2	ZNR 2+ projekti 2		24	40	1784
16.	Rosana Zupčić Smoković	Likovna kultura	5b					2	2	2	2		10					2	3 viz		15	29	1293
17.	Andrea Rojnić (Ina Jovanović-Verbanac)	Glazbena kultura	5a				2	2	2	2	2		10					2	2 orkest ar		14	31	1383
18.	Gordana Mazzi	Tehnička kultura						2	2	2	2		8					2	1		11	20	892
19.	Siniša Ivanišević	Tjelesna i zdrav. kult	8b					4	4	4	4		18		3			2	2		24 1 iznad norme	40	1784
20.	Nela Peteh	Vjeronauk		4	4		4			4	2	4		2 2				2			24	40	1784
21.	Kazimir Berljavac	Vjeronauk				4		4	4		2			1 4				2			16	28	1248
22.	Nermina Ahmetović Mešanović	Islamski vjeronauk												4							4	8	357
23.	Elena Debeljuh	Informatika				4	4	2	2	4			4	1 2				2	2 satn. 4		24	40	1784
24.	Nataša Lakoseljac	Informatika	6a	4	4			2	2		4	4	4	1 6				1	1 IKT		24	40	1784

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	7:00 – 15:00	8:00 -11:00	40	1784
2.	Ana Zidarić	Magistra pedagogije i magistra edukacije njemačkog jezika i knjiž.	Pedagog	Pon:8,00-14,00 Uto:8,00-14,00 Sri: 8,00-14,00 Četv:13,00-19,00 Pet: 13,00-19,00	Pon:8,00-14,00 Uto:8,00-14,00 Sri: 8,00-14,00 Četv:13,00-19,00 Pet:13,00-19,00	40	1784
4.	Ana Zec	Apsolventica pedagogije	Psiholog (nestručno)	Pon:13,00-19,00 Uto:13,00-19,00 Sri: 8,00-14,00 Četv:8,00-16,00 Pet: 8,00-14,00	Pon:13,00-19,00 Uto:13,00-19,00 Sri: 8,00-14,00 Četv:8,00-14,00 Pet: 8,00-14,00	40	1784
5.	Vesna Poropat	Dipl. socijalni pedagog	defektolog	srijeda i svaki drugi petak: 8:00 -14:00	srijeda i svaki drugi petak: 8:00 -14:00	12,5	552
6.	Gordana Peteh	Dipl. bibliotekar	knjižničar	Pon: 8,00-14,00 Uto: 8,00-14,00 Sri: 8,00-14,00 Četv:13,00-19,00 Pet:13,00-19,00	Pon: 8,00-14,00 Uto: 8,00-14,00 Sri: 8,00-14,00 Četv:8,00-14,00 Pet: 8,00-14,00	40	1784

Za potrebe poslijepodnevne smjene uveden je rad u poslijepodnevnoj smjeni stručnih suradnika s po dva dana u tjednu. Sukladno administrativnim i stručnim potrebama radno vrijeme može biti i drugačije.

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	7,00-15,00	40	1784
2.	Kristina Pamić	Diplomirani ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1784
3.	Marino Ujčić	Strojarski tehničar specijalist	domar	6,00-14,00	40	1784
4.	Dean Kolić	Strojarski tehničar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7,00-15,00 na lokaciji Dj. Vrtić Žminj	40	1784

5.	Dominik Pauletić	Komercijalist	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	13,00-21,00 na lokaciji Sv.Petar u Šumi	40	1784
6.	Gordana Tanković	Hotelijski radnik	spremačica	13,00-21,00 ili 7,00-15,00	40	1784
7.	Elvina Zec	Radnica	spremačica	13,00-21,00 ili 7,00-15,00	40	1784
8.	Dorijana Damijanić	Radnica	spremačica	13,00-21,00 ili 7,00-15,00	40	1784
9.	Silva Krizman	Prodavač	kuharica	13,00-21,00	40	1784
10.	Natalja Žufić	Kuharica	kuharica i spremačica	6,00 –14,00	40	1784
11.	Anamarija Lovrečić	Odjevni stručni radnik	Kuharica	6,30 –14,30	40	1784
12.	Snježana Živić zamjena za Ivanau Madruša	Osnovna škola	Kuharica	9,00 -17,00	40	1784
13.	Jasmina Kramar – zamjena za Elvinu Zec	Krojač	spremačica	13,00-21,00 ili 7,00-15,00	40	1784
14.	Biljana Žnjidarić	Željeznički prometni radnik	kuharica	13,00-21,00	40	1784
15.	Grozdana Šajina	Prodavač	spremačica	13,00-21,00	40	1784

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Plan rada u izmijenjenim uvjetima u prostorima Općine Žminj:

5. Čakavska kuća – Trg maršala Tita 2, 52341 Žminj
 - četiri razreda; 2. a, 2. b, 5. a, 5. b
 - dva ujutro – dva poslijepodne
6. Zgrada Dječjeg vrtića Rapčići, Pazinska 1 /J, 52341 Žminj
 - preko puta škole: četiri razreda; 1. a, 1. b, 3. a, 3. b
 - dva ujutro – dva poslijepodne
7. Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin, Područna škola Sveti Petar u Šumi, Plac 10, 52404 Sveti Petar u Šumi
 - razredni odjeli – 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b – poslije podne
8. Područna škola Sutivanac, Cvitići 27, 52341 Žminj
 - razredni odjeli: 1. i 3 te 2. i 4 - ujutro
 - razredni odjeli: 4. a i 4. b – poslijepodne

RASPORED ZVONA I SATI ZA ŠK.GOD. 2026./27.

JUTARNJA SMJENA - LOKACIJA VRTIĆ
 - LOKACIJA ČAKAVSKA KUĆA

NASTAVNI SAT	VRIJEME
1.	8 : 00 – 8 : 45
2.	8 : 50 – 9 : 35
MARENDA DO 9 : 55	
3.	9 : 55 – 10 : 40
4.	10 : 45 – 11 : 30
5.	11 : 35 – 12 : 20
6.	12 : 25 – 13 : 10
7.	13 : 15 – 14 : 00

POPODNEVNA SMJENA – LOKACIJA VRTIĆ I ČAKAVSKA KUĆA - SUTIVANAC

NASTAVNI SAT	VRIJEME
1.	13 : 30 – 14 : 10
2.	14 : 15 – 14 : 55
3.	15 : 00 – 15 : 40
MARENDA DO 15 : 55	
4.	15 : 55 – 16 : 35
5.	16 : 40 – 17 : 20
6.	17 : 25 – 18 : 05
7.	18 : 10 – 18 : 50

POPDNEVNA SMJENA – LOKACIJA SV. PETAR U ŠUMI

NASTAVNI SAT	VRIJEME
1.	14 : 15 – 14 : 55
2.	15 : 00 – 15 : 40
3.	15 : 45 – 16 : 25
MARENDA DO 16 : 40	
4.	16 : 40 – 17 : 20
5.	17 : 25 – 18 : 05
6.	18 : 10 – 18 : 50
7.	18 : 55 – 19 : 35

3.2. Prijevoz učenika

POLAZAK U ŠKOLU - JUTARNJA SMJENA - SMJER 1				
6:50	Kuhari	Križanci-Gorenji Orb.-Pamići-Krajcar Brijeg-Prkačini-Vidulini-Pifari-Antončići - Petešići-Krničar- Roži i-Zahariji-Kršanci-Debeljuhi-Maćini-Karlovići-Križmani - Modrušani - Tomišići-Leprinčani -Mužini-Gradišće -Mangići- Rojnići - Gržini-Slivari-Matkići	Žminj	7:55
POLAZAK U ŠKOLU - JUTARNJA SMJENA - SMJER 2				
7:00	Žagrići	Slivari - Kinkeli -Gajmani - Cere - Klimni - Benčići - Hreljini - Pohmani - Rudani - Balići - Cvitići - Brešnica- Batlug- Milotski Brijeg - Domijanići - Andrijaši - Laginji - Hrusteti - Matikii	Žminj	7:50
POVRATAK IZ ŠKOLE - JUTARNJA SMJENA - SMJER 1				
13:30	Žminj	Kuhari-Križanci - Gorenji Orbanići - Pamići - Krajcar Brijeg - Prkačini - Vidulini - Pifari - Antončići - Petešići - Krničari - Zahariji - Kršanci - Debeljuhi - Maćini - Karlovići - Križmani - Modrušani - Tomišići - Mužini - Mangići - Gržini-Rojnići-Slivari	Matkići	14:25
PVRATAK IZ ŠKOLE - JUTARNJA SMJENA - SMJER 2				
13:30	Žminj	Žagrići - Slivari- Kinkeli - Gajmani - Cere - Klimni - Benčići -Hreljini - Pohmani - Rudani - Balići - Cvitići - Brešnica-Batlug -Milotski Brijeg- Domijanići - Andrijaši - Laginji - Hrusteti	Matiki	14:20
POLAZAK U ŠKOLU - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 1				
12:30	Milotski Brijeg	Batlug - Sutivanac: Gorica- Varož - Dolica - Cvitići- Medančići -Bašići - Balići - Rudani - Pohmani - Benčići - Bošci- Cere- Žgombini - Gajmani - Kinkeli - Klimni - Žavori- Petercoli	Žminj	13:30
POLAZAK U ŠKOLU - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 2				
12:15	Pamići	Krajcar Brijeg - Prkačini - Pifari - Vidulini - Antončići - Dolenji Pucići - Krničari - Zahariji - Kresini - Roži - Milanezi - Matijaši - Petešići - Antončići - Kršanci - Debeljuhi - Matiki - Potrati	Žminj	13:30
POLAZAK U ŠKOLU - POPODNEVNA SMJENA SMJENA - SMJER 3				
12:30	Haluzi	Križmani - Šivati- Dončići - Karlovići - Modrušani - Maćini - Tomišići - Leprinčani - Mužini - Mengići - Gradišće - Rojnići - Gržini - Zeci - Slivari - Matkići	Žminj	13:30
POLAZAK U ŠKOLU - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 4				
12:45	Tankovići	Šoštari - Jurići - Petešljari - Križanci - Kuhari - Gorenji Orbanići - Dolenji Orbanići - Pifarska cesta - Sveta Foška -Laginji - Hrusteti - Tončaki - Kmeti - Andrijaši -Domijanići - Galanti	Žminj	13:30
POLAZAK U ŠKOLU - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 5				
13:45	Žminj	Učenici 6. a i 6. b razreda	Sveti Petar	14:10
POLAZAK U ŠKOLU - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 6				
13:45	Žminj	Učenici 7. a i 7. b razreda.	Sveti Petar	14:10

POLAZAK U ŠKOLU - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 7				
13:45	Žminj	Učenici 8. a i 8. b razreda.	Sveti Petar	14:10
POVRATAK IZ ŠKOLE - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 1				
19:35	Sveti Petar	Žminj - Milotski Brijeg - Jarbulišće - Batlug - Sutivanac: Gorica- Varož - Dolica - Cvitići- Medančiči - Balići - Rudani - Pohmani - Benčiči - Bošci - Klimni - Žavori	Petercoli	20:40
POVRATAK IZ ŠKOLE - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 2				
19:35	Sveti Petar	Pamići - Krajcar Brijeg - Prkačini - Pifari - Vidulini - Antončiči - Dolenji Pucići - Krničari - Zahariji - Kresini - Roži - Petešiči - Milanezi - Matijaši - Andrijaši - Kršanci - Debeljuhi - Matiki - Vadediji	Potrati	20:40
POVRATAK IZ ŠKOLE - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 3				
19:35	Sveti Petar	Križmani - Šivati- Dončiči - Karlovići - Modrušani - Mačini - Tomišiči - Leprinčani - Mužini - Mengići - Gradišće - Rojnići - Gržini - Feštini - Žgombini - Gajmani - Kinkeli - Cere - Zeci - Slivari	Matkići	20:40
POVRATAK IZ ŠKOLE - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 4				
19:35	Sveti Petar	Žminj - Tankovići - Jurići - Petešljari - Križanci - Kuhari - Gorenji Orbančići - Dolenji Orbančići - Pifarska cesta - Sveta Foška -Laginji - Hrusteti - Tončaki - Kmeti - Domijanići	Galanti	20:40
POVRATAK IZ ŠKOLE - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 9				
18:10	Žminj	Potrati - Matiki - Vadediji - Debeljuhi - Modrušani - Krizmani - Tomišiči - Leprinčani - Mengići - Gradišće - Rojnići	Gržini	19:10
PVRATAK IZ ŠKOLE - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 10				
18:10	Žminj	Petešljari - Tankovići - Križanci - Kuhari -Orbančići - Dolenji Orbančići - Pamići - Krajcar Breg - Matijaši - Krničati - Kresini - Roži - Prkačini - Vidulini	Kršanci	19:10
PVRATAK IZ ŠKOLE - POPODNEVNA SMJENA - SMJER 11				
18:10	Žminj	Galanti - -Domijanići - Kmeti -Hrusteti - Cvitići - Gorica - Balići - Rudani - Benčiči - Žavori - Cere - Kinkeli - Žgombini - Gajmani -Slivari - Matkići	Zeci	19:10

Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska
2	3	4	5	6
POLAZAK U ŠKOLU - JUTARNJA SMJENA - SMJER 5 / MINI AUTOBUS				
7:30	Rapanji	Medančiči - Cvitići - Varož - Dolica - Gorica	Sutivanac škola	7:55
POVRATAK IZ ŠKOLE - JUTARNJA SMJENA - SMJER 5 / MINI AUTOBUS				
13:20	Sutivanac škola	Medančiči - Cvitići - Varož - Dolica - Gorica	Gorica	13:45

3.3. Mreža škola

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

3.4. Suradnja s roditeljima

Dan za roditelje, kada roditelji mogu razgovarati s članovima razrednih vijeća u svezi rada učenika, u pravilu se održava zadnju srijedu u mjesecu. Obzirom na rad i izmijenjenim uvjetima, organizacija će biti temeljena na tjednim informacijama po lokacijama razrednih odjeljenja i po pozivu u slučaju potrebe, kako za učitelje tako i za roditelje.

3.5. Raspored dežurstva

PŠ Sutivanac: Marijana Starčić, Matea Slivar, Diana Rojnić, Danijela Konović
Dječji vrtić: Iva Pucić Fekter, Suzana Deltin, Gordana Otočan, Dolores Otočan, Sanja Milanović, Antonia Višković
Čakavska kuća: Sanda Turčinović, Bojana Rojnić, predmetni učitelji prema rasporedu u poslijepodnevnoj smjeni.
Sveti Petar u Šumi:

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Marija Plevko	Ana Zec	Gordana Peteh	Roberta Đurkić	Darko Brnčić
Nela Peteh	Suzana Ujčić	Viviana Dobrila	Branka Pamić	Željka Čižić
Elena Debeljuh	Dario Garbin	Goranka Perković	Rosana Zupčić Smoković	David Žufić

3.6. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. 9. do 23.12. 2026.	IX.	22	18	0	
	X.	22	22	0	
	XI.	20	20	1	
	XII.	22	17	1	
UKUPNO I. polugodište		86	77	2	Zimski odmora učenika od 24.12.2026. do 5.01.2027.
II. polugodište od 7.01.do 15. 06. 2027.	I.	19	17	2	
	II.	20	15	0	22.02.2027. do 26.02.2027. drugi dio zimskog odmora učenika
	III.	22	18	1	24.03.2027. dan škole 25.03. 2027. do 2.04.2027. proljetni odmor učenika
	IV.	22	20	0	
	V.	20	20	1	
	VI.	21	11	1	
	VII.	22	0	0	Ljetni odmor učenika počinje 16.06.2027.
	VIII.	21	0	1	
UKUPNO II. polugodište		167	101	6	
U K U P N O:		253	178	8	

Popravni ispiti:

1. dopunski rad – od 16. lipnja do 25. lipnja 2027.
2. popravni ispiti – od 16. kolovoza do 20. kolovoza 2027.
3. Nenastavni dani – organiziraju se za školske priredbe, natjecanja, Dan škole, izlete i ekskurzije sukladno Školskom kurikulumu i ovom Godišnjem planu i programu.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara

25.12. Božić

26.12. Sv. Stjepan

1.1. Nova godina

1.5. Međunarodni praznik rada

30.5. Dan državnosti

27.5. Tijelovo

30.5. Dan državnosti

22.6. Dan antifašističke borbe

5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1.11. Svi sveti

6.1. Tri kralja

29.3. Uskrsni ponedjeljak

OPĆINSKI BLAGDAN

29.9. Sv. Mihovil - Dan Općine Žminj

26.9. Sv. Matej Cere

PŠ Sutivanac Sv. Ivanac – Sutivanjica – kraj kolovoza

ŽUPANIJSKI BLAGDAN

25.9. Dan Istarske županije

PROJEKTNI DANI ŠKOLE

24.3.2027. Dan škole

28.5.2027. Dan posvećen izvannastavnim aktivnostima za učenike

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Niži razredi:

RAZRED:	muški	ženske	UKUP NO:	RAZREDNIK
I A	9	9	18	Iva Pucić Fekter
I B	8	12	20	Suzana Deltin
II A	6	8	14	Sanda Turčinović
II B	6	9	15	Bojana Rojnić
III A	8	6	14	Gordana Otočan
III B	7	7	14	Dolores Otočan
IVA	9	8	17	Diana Rojnić
IVB	11	5	16	Danijela Konović
Ukupno :	64	64	128	

Viši razredi:

V A	7	9	16	Andrea Rojnić
V B	8	11	19	Rosana Zupčić Smoković
VI A	13	10	23	Nataša Lakoseljac
VI B	11	11	22	Davorka Prusić
VII A	9	9	18	Martina Milutinović Zohil
VII B	8	7	15	Dario Garbin
VIII.A	11	10	21	Roberta Đurkić
VIII.B	14	6	20	Siniša Ivanišević
UKUPNO:	81	73	154	
Sveukupno MŠ:	145	137	282	

PŠ Sutivanac:

I	1	5	6	Marijana Starčić
II	3	2	5	Matea Slivar
III.	3	1	4	Marijana Starčić
IV	0	0	0	Matea Slivar
Ukupno PŠ:	7	8	15	
SVEUKUPNO	152	145	297	

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 A

Niži razredi

	Matična škola								PŠ Sutivanac		
	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a	4. b	1. i 3.	2.	Ukupno
Hrv. j.	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2100
Likov.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Glazben	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Engles.	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Matem.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	1750
P i D	70	70	70	70	70	70	105	105	70	70	665
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	105	105	1050
UKUPNO	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	7000

Viši razredi

	5. a	5. b	6. a	6. b	7. a	7. b	8. a	8. b	UKUPNO
Hrv. jezik	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
Likovni	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbeni	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Matemat.	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	52,5	52,5	70	70					245
Biologija					70	70	70	70	280
Kemija					70	70	70	70	280
Fizika					70	70	70	70	280
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Geograf.	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnički	35	35	35	35	35	35	35	35	245
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Informat	70	70	70	70					280
UKUPNO	840	840	875	875	910	910	910	910	7035

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Matična škola

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	38	2	Nela Peteh	4	140

	2.	29	2	Nela Peteh	4	140
	3.	28	2	Kazimir Berljavac	4	140
	4.	33	2	Nela Peteh	4	140
UKUPNO 1. – 4.		128	8		16	560
Vjeronauk	5.	33	2	Kazimir Berljavac	4	140
	6.	42	2	Kazimir Berljavac	4	140
	7.	33	2	Nela Peteh	4	140
	8.	37	2	Nela Peteh Kazimir Berljavac	4	140
UKUPNO 5. – 8.		145	8		16	560
UKUPNO 1. – 8.		273	16		32	1120

Područni odjel Sutivanac

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1. i 3.	8	1	Nela Peteh	2	70
	2.	5	1	Nela Peteh	2	70
UKUPNO 1. – 4.		13	2		4	140

SVEUKUPNO	286	18		36	1260
-----------	-----	----	--	----	------

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

Matična škola

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
_ Vjeronauk	1.	0	1	Nermina Ahmetović Mešanović		
	2.	1				
	3.	0				
	4.	1				
UKUPNO 1. – 4.		2				

Vjeronauk	5.	1				
	6.	3				
	7.	0				
	8.	3				
UKUPNO 5. – 8.		7	1		4	140
UKUPNO 1. – 8.		9	2			

U područnim školama nema učenika koji bi polazili nastavu islamskog vjeronauka.

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Matična škola

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijski jezik	1.	30	2	Sandra Sloković	4	140
	2.	23	2	Sandra Sloković Dario Garbin	4	140
	3.	28	2	Dario Garbin	4	140
	4.	16	2	Dario Garbin	4	140
	5.	15	2	Dario Garbin	4	140
	6.	12	1	Dario Garbin	2	70
	7.	13	1	Dario Garbin	2	70
	8.	4	1	Dario Garbin	2	70
UKUPNO 1. – 8.		141	13		26	910

Područni odjel Sutivanac

Talijski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.i 3.	8	1	Sandra Sloković	2	70
	2.	5	1	Sandra Sloković	2	70
UKUPNO 1.- 4.		13	2		4	140

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Matična škola

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	38	2	Nataša Lakoseljac	4	140
	2.	29	2	Nataša Lakoseljac	4	140
	3.	28	2	Elena Debeljuh	4	140
	4.	33	2	Elena Debeljuh	4	140
	7.	30	2	Elena Debeljuh	4	140
	8.	32	2	Nataša lakoseljac	4	140
UKUPNO 1. – 8.		184	12		26	840

Područni odjel Sutivanac

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1. i 3.	10	1	Nataša Lakoseljac	2	70
	2.	5	1	Nataša Lakoseljac	2	70
UKUPNO 1.- 4.		11	2		4	140

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	Iva Pucić Fekter	6
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	5
1b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	5
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	5
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	6
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	5
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	6
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	7
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	7
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	6
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	6
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	6

4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	6
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	6
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Danijela Konović	6
	Matematika	0,5	17	Danijela Konović	7
4a, 4b	Engleski jezik	1	35	Davorka Prusić	13
PO Sutivanac					
1.-3.	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	3
1.-3.	Matematika	0,5	18	Marijana Starčić	4
2.	Hrvatski jezik	0,5	18	Matea Slivar	5
2.	Matematika	0,5	18	Matea Slivar	5
Ukupno 1.- 4.		12	422		

Razredi	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
5a, 5b, 6a, 8a, 8b	Matematika	2	70	Suzana Ujčić	30
6b, 7 a, 7 b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	15
7a, 7b, 8a, 8b	Kemija	1	35	Branka Pamić	10
7 a, 7b, 8 b	Biologija	1	35	Viviana Dobrila	10
8a, 8b	Hrvatski jezik	1	35	Marija Plevko	12
7a, 7b, 5 a, 5 b	Hrvatski jezik	1	35	Martina Milutinović Zohil	11
6a, 6b	Hrvatski jezik	1	35	Goranka Perković	12
6b	Engleski jezik	1	35	Davorka Prusić	20
6a, 7a, 7b, 8a, 8b	Engleski jezik	1	35	Željka Čičić	17
Ukupno 5.- 8.		10	350		137

4.2.3. Rad po prilagođenom programu

	IME I PREZIME UČENIKA	RAZ.	SUDIONICI OSTVARIVANJA	NAPOMENA
1.	M.D.	1a	učitelji i stručni suradnici	PP, PUN
2.	M. K.	1b	učitelji i stručni suradnici	IP
3.	R. K	2a	učitelji i stručni suradnici	IP
4.	J. J.	2a	učitelji i stručni suradnici	IP
5.	A.J.	2 b	učitelji i stručni suradnici	IP
6.	M. S.	3b	učitelji i stručni suradnici	PP, PUN
7.	M.M.	4a	učitelji i stručni suradnici	IP
8.	D.G.	4a	učitelji i stručni suradnici	PP, PUN

9.	M.N.	5a	učitelji i stručni suradnici	IP
10.	I.T.	5a	učitelji i stručni suradnici	IP
11.	M.H.	5b	učitelji i stručni suradnici	PP
12.	E.Z.	5b	učitelji i stručni suradnici	PP
13.	M.B	6a	učitelji i stručni suradnici	IP
14.	I.K.	6a	učitelji i stručni suradnici	IP
15.	D.F.	6b	učitelji i stručni suradnici	IP
16.	P.T.	7a	učitelji i stručni suradnici	IP
17.	I.K.	7a	učitelji i stručni suradnici	PP
18.	N.G.	8a	učitelji i stručni suradnici	PP
19.	T.B.	8b	učitelji i stručni suradnici	IP
20.	S.K.	8b	učitelji i stručni suradnici	IP
21.	F.K.	8b	učitelji i stručni suradnici	IP

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	Iva Pucić Fekter	7
	Matematika	0,5	17	Iva Pucić Fekter	9
1b	Hrvatski jezik	0,5	18	Suzana Deltin	8
	Matematika	0,5	17	Suzana Deltin	10
2a	Hrvatski jezik	0,5	18	Sanda Turčinović	10
	Matematika	0,5	17	Sanda Turčinović	10
2b	Hrvatski jezik	0,5	18	Bojana Rojnić	9
	Matematika	0,5	17	Bojana Rojnić	10
3a	Hrvatski jezik	0,5	18	Gordana Otočan	11
	Matematika	0,5	17	Gordana Otočan	12
3b	Hrvatski jezik	0,5	18	Dolores Otočan	11
	Matematika	0,5	17	Dolores Otočan	12
4a	Hrvatski jezik	0,5	18	Diana Rojnić	9
	Matematika	0,5	17	Diana Rojnić	6
4b	Hrvatski jezik	0,5	18	Danijela Konović	8
	Matematika	0,5	17	Danijela Konović	7
PO Sutivanac					
1.i 3.	Hrvatski jezik	0,5	18	Marijana Starčić	4

	Matematika	0,5	17	Marijana Starčić	4
2.	Hrvatski jezik	0,5	18	Matea Slivar	3
	Matematika	0,5	17	Matea Slivar	3
Ukupno 1.- 4.		10	350		163

Razred	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
6b,7 a, 7b	Matematika	1	35	Darko Brnčić	10
1.-4. raz. 6 b	Engleski jezik	1	35	Davorka Prusić	17
5 a, 5 b,6a,7a,7b, 8a, 8b	Engleski jezik	1	35	Željka Čižić	15
7a,7b,8a,8b	Kemija	1	35	Branka Pamić	14
5 a,5 b, 6 a, 6 b, 7 a, 7b, 8a, 8b	Geografija	1	35	David Žufić	16
Ukupno 5.- 8.		5	175		72

4.2.5. Izvannastavne aktivnosti

PREDMETNA NASTAVA

Red. br.	Aktivnost	Mentor	Učenici
1.	INFORMATIČKA SKUPINA	Elena Debeljuh	15
3.	LIKOVNA SKUPINA	Rosana Zupčić Smoković	16
4.	MODELARSTVO I MAKETARSTVO	Gordana Mazzi	20
5.	MLADI POVJESNIČARI	Roberta Đurkić	16
7.	MALI NOGOMET	Siniša Ivanišević	30
8.	PJEVAČKI ZBOR/VOKALNA SKUPINA	Andrea Rojnić	18
9.	ORKESTAR	Andrea Rojnić	7
10.	ŠAH	Andrea Rojnić	20
11.	DRAMSKA SKUPINA	Martina Milutinović Zohil	20
12.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	Nataša Lakoseljac	34
13.	BIBLIJSKA SKUPINA	Nela Peteh	6
14.	CRVENI KRIŽ	Ana Zec	8
15.	AUDIO GRUPA	Dario Garbin	10
16.	MLADI ČUvari PRIRODE	Viviana Dobrila	10
17.	VJERONAUČNA OLIMPIJADA	Kazimir Berljavac	6
18.	VOLONTERSKI KLUB	Miranda Damijanić Roce	15

RAZREDNA NASTAVA

Red.br.	Aktivnost	Voditelj	Br. učenika
1.	MALI ZBOR	Andrea Rojnić	18
2.	ŠAH	Andrea Rojnić	14
3.	FOLKLOR	Bojana Rojnić	8
4.	INFORMATIČKA SKUPINA	Nataša Lakoseljac	18
5.	KREATIVNA RADIONICA	učiteljice nižih razreda	Svi
6.	KREATIVNI KNJIŽNIČARI	Gordana Peteh	8
7.	BIBLIJSKA SKUPINA	Nela Peteh	14
8.	INFORMATIČKA SKUPINA	Elena Debeljuh	12

4.3. Školski praznici za djecu

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

Vrijeme: nakon završetka nastave.

Plan i program nalazi se u Školskom kurikulumu. Sredstva se planiraju i u proračunu Općine Žminj.

Sredstva se planiraju i u programima Hrvatskog školskog sporta.

4.4. Dramski kamp i stem kamp Žminj

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

Za realizaciju stem kampa ostvaruje se suradnja s Hrvatskom zajednicom tehničke kulture i Društvom inovatora Hrvatske.

Plan i program nalazi se u Školskom kurikulumu. Sredstva se planiraju i u proračunu Općine Žminj.

4.5. Vanjsko vrednovanje u osnovnoj školi

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će nacionalne ispite za učenike osmog razreda. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika-Engleski jezik, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema Kalendaru provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

HRVATSKI JEZIK	8. ožujka 2027.
MATEMATIKA	10. ožujka 2027.
ENGLESKI JEZIK	12. ožujka 2027.
GEOGRAFIJA	15. ožujka 2027.
FIZIKA	17. ožujka 2027.
BIOLOGIJA	19. ožujka 2027.
KEMIJA	22. ožujka 2027.
POVIJEST	24. ožujka 2027.

Za učenike četvrtog razreda nastaviti će se provoditi nacionalni ispiti iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva.

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
1. ožujka 2027.	3. ožujka 2027.	5. ožujka 2027.

4.6. Vrednovanje učeničkog znanja

Sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010, 82/2019, NN 100/2021) utvrđuju se metode, načini, postupci i elementi vrednovanja postignute razine ostvarenosti odgojno obrazovnih ishoda, postignuća za učenike, prava i obveze učitelja, učenika, razrednika i ravnatelja u provođenju postupka vrednovanja tijekom školske godine te prava i obveze roditelja. Obzirom da Škola uređuje putem e-Dnevnika roditelji imaju mogućnost uvida u pisane provjere putem profila za svoje dijete.

4.7. Izborni predmeti

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti učiteljskom/nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

4.8. Izvješća o uspjehu i upisi u srednju školu

Na kraju prvog polugodišta roditelji budu informirani na roditeljskim sastancima o provedbi Kurikuluma te uspjehu učenika tijekom polugodišnjeg razdoblja. S procedurom upisa u srednju školu roditelji se pravovremeno upoznaju putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija. S učenicima se provodi profesionalna orijentacija. Škola organizira gostovanja susjednih i inih srednjih škola s ciljem informiranja učenika i pomoći pri lakšem odabiru budućeg zanimanja. Uspostavljena je suradnja s Obrtničkom komorom Istarske županije,

Zavodom za zapošljavanje te zainteresiranim tvrtkama s ciljem informiranja i usmjeravanja učenika.

U srednjoj školi se učenici upisuju elektronskim putem.

4.9. Provedba epidemioloških istraživanja

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

4.10. E- Dnevnik

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

Škola je uključena u sustav e-škola te vjerodajnica iz sustava e građani.

Carnet sustavno nadograđuje platformu, uvedena je informativka i druge pogodnosti za učenike i roditelje.

4.11. Humanitarne akcije

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

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

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji plan i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava zakonitost rada na svim razinama
- osigurava sigurne uvjete rada za sve dionike obrazovanja: Planom sigurnosti školske ustanove, Preventivnim programima i protokolima

U sklopu procesa kurikularne reforme, ravnatelj treba kvalitetno voditi proces promjena;

- pratiti provođenje projekata školskog preventivnog programa
- kreirati strategiju promjena
- voditi proces unaprjeđenja učenja i poučavanja
- organizaciju rada škole prilagoditi potrebama učenika, učitelja i roditelja
- upravljati školom metodologijom vođenja i pružanja podrške

S ciljem podrške Cjelovitoj kurikularnoj reformi potrebno je analizirati i provoditi samovrednovanje cjelokupnog rada škole. Sukladno pedagoško razvojnih poslova razvijati inovativnost, kreativnost i poduzetništvo.

Timski raditi na kurikulumu te nuditi aktivnosti koje će zadovoljiti potrebe i mogućnosti učenika, organizirati poučavanje usmjerenog na učenika, raditi na prepoznatljivosti škole u lokalnim okvirima i šire. Raditi na sustavnom procesu prikupljanja podataka u svrhu vrednovanja i ostvarivanja predviđenih aktivnosti učenja i poučavanja.

Prednosti promjena obrazovne reforme:

- smanjenje broja nastavnih sati predmeta u rasporedu
- korelacija sa srodnim predmetima
- kvalitetnije poučavanje i obrada nastavnih sadržaja
- efikasnije učenje
- smanjuje se preopterećenost učenika i stres

"Trenutak za promjene ne postoji sam po sebi - mi ga stvaramo zajedno."

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI. – IX.	20
1.4. Izrada Školskog kurikulumu	VI. – IX.	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Planiranje i pružanje podrške učiteljima u provedbi Abecede prevencije	IX. – VIII.	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	36
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.-VI.	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	20
2.17. Provedba Abecede prevencije	IX. – VIII.	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
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.	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije, podrška	IX. – VIII.	20
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
3.10. Kontrola sustava E-Dnevnika	IX.-VI.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	10
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
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.	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
05.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	30
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 natječajâ 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 računovodnom škole	IX. – VII.I	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	10
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX.– VIII.	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	20
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	20
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX. –VIII.	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	20
7.18.Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	10
7.19.Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, sustavu EMA	IX. – VI.	20

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	20
9. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE		
9.1. Dokumentiranje vlastitog rada.	IX. – VI.	10
9.2. Izrada periodičnih i godišnjih analiza i izvješća o uspjehu učenika i ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma	IX. – VI.	10
9.3. Izrada izvješća o financijskom poslovanju	IX. – VI.	10
9.4. Izvješća Istarskoj županiji i Općini o programima dodatnog Kreativnog stvaralaštva izrada standarda	IX. – VI.	10
9.5. Izvješće Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, o stanju sigurnosti i mjera sprječavanja nasilja	IX. – VI.	5
9.6. Praćenje i izvještavanje o provedbi Abecede prevencije i školskih preventivnih programa.	IX. – VI.	5
10. VREDNOVANJE		
10.1. Uvid u rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima po elementima: pripremanje za rad, odnos učenik – nastavnik primjena inovacija, ispitivanje i ocjenjivanje.	IX. – VI.	10
10.2. Uvid u timski rad nastavnika u razrednim vijećima, stručnim aktivima, odborima i povjerenstvima.	IX. – VI.	10
10.3. Intenzivno praćenje i vrednovanje rada nastavnika početnika.	IX. – VI.	10
10.4. Praćenje i vrednovanje provedbe programa Škole za život.	IX. – VI.	10
10.5. Uvid u pravilnost, redovitost i potpunost vođenja pedagoške dokumentacije.	IX. – VI.	10
10.6. Uvid u samostalan učenički rad i uratke.	IX. – VI.	10
10.7. Praćenje učeničkog ponašanja i doživljavanja škole.	IX. – VI.	10
10.8. Praćenje upisa učenika osmih razreda u škole i uspješnosti njihovog daljnjeg obrazovanja.	IX. – VI.	10
11. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		
11.1. Pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti, a Naročito pomoć djeci poginulih i invalida domovinskog rata, učenicima putnicima, socijalno ugroženima, darovitima te onima s problemima u učenju ili prilagodbi na školski kućni red. Pomoć učenicima sportašima za prilagodbom nastave.	IX. – VI.	10
11.2. Pomoć roditeljima i starateljima u svrhu ostvarivanja njihovih školskih prava a te punog sudjelovanja i suodgovornosti u odgoju djece.	IX. – VI.	10
11.3. Pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti.	IX. – VI.	10
11.4. Neposredni rad u predmetnoj nastavi (eventualne zamjene) i Međupredmetni kurikuli.	IX. – VI.	10
12. OSTALI POSLOVI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA		
12.1. Različiti neplanirani poslovi po potrebi.	IX. – VI.	10
12.2. Rad u povjerenstvima, komisijama i stručnim timovima.	IX. – VI.	20

12.3. Prava iz radnog odnosa: dnevni odmor, blagdani i neradni dani, godišnji odmor.	IX. – VI.	10
12.4. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	16
12.5. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	16
12.6. Vođenje ŽSV – za ravnatelje osnovnih škola	IX. – VI.	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Stručni suradnik: Ana Zidarić
Ana Zec

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Planiranje i programiranje - Izrada godišnjeg kurikulumu rada pedagoga - Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa i plana rada škole - Sudjelovanje u izradi programa rada ŠPP-a - Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama u učenju - Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa i izvješća o radu škole Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, organima škole - Pomoć učiteljima u izradi programa dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti - Pomoć u rješavanju metodičkih i odgojnih problema u nastavi - Pomoć učiteljima u evidentiranju djece s teškoćama u razvoju - Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada s djecom s teškoćama u razvoju i rad s tim učenicima - Rad s razrednim i učiteljskim vijećem - Redovno posjećivanje nastave i nastavnih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima - Pomoć učiteljima u pripremi i realizaciji van učioničke nastave, terenske nastave, školskih projekata i drugih oblika rada - rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Rad s učenicima - Poslovi oko identifikacije učenika s teškoćama u učenju i razvoju, s teškoćama u čitanju, socijalnih, zdravstvenih problema i sl. - Rad s učenicima koji izostaju s nastave (ukoliko ih ima) - Profesionalno informiranje učenika 8.razreda - Provođenje ankete radi utvrđivanja profesionalnih želja učenika 8. razreda - Provođenje aktivnosti ŠPP-a na SR - Individualni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama i poremećajem ponašanja - Pripremanje i realizacija predavanja i radionica na različite teme - Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju, čitanju i pisanju, računanju - Redovno praćenje i rad s učenicima Područne škole Sutivanac Rad s roditeljima - Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće u razvoju, učenju i ponašanju - Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji predavanja i radionica na roditeljskim sastancima - Utvrđivanje posjećenosti roditelja na roditeljskim sastancima i informacijama, te djelovanje na tom planu - Održavanje individualnih sastanaka i razgovora s roditeljima te roditeljskih sastanaka Suradnja s ravnateljem - Suradnja kod zajedničkog planiranja i programiranja rada škole

- Stalno upoznavanje ravnatelja s trenutnom situacijom i poteškoćama - Suradnja i konzultiranje prilikom ostvarivanja zadataka Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Sređivanje i vođenje dokumentacije o radu s učenicima - Vođenje dnevnika rada - Vođenje dosjea za učenike za koje je organiziran neki poseban tretman i praćenje - Vođenje evidencije o pedagoško instruktivnim posjetima nastavi - Vođenje zapisnika o razgovorima s učiteljima, roditeljima i učenicima Stručno usavršavanje - Praćenja didaktičke i metodičke literature - Sudjelovanje u radu svih aktiva stručnih suradnika, seminara - Sudjelovanje na ŽSV pedagoga i ŽSV voditelja školskih preventivnih programa - Sudjelovanje na edukacijama (uživo i online putem) Suradnja s institucijama i društvima izvan škole - Suradnja s općinom i predškolskom ustanovom - Suradnja sa školskim liječnikom - Suradnja sa srednjim školama - Suradnja sa sportskim i kulturno-umjetničkim društvima izvan škole - Suradnja sa Crvenim križem, MUP – om, Ministarstvom prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu, CZSS Pazin i CZSS Rovinj i drugim ustanovama - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Služba profesionalne orijentacije te Medicinom rada		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole - planiranje školskih projekata - izrada školskog preventivnog programa u suradnji sa stručnim suradnicama - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja - izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja (kolektivno) - izrada godišnjeg plana i programa Vijeća učenika - upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti - suradnja s učiteljicama i praćenje učenika 1.razreda - suradnja s učiteljima i praćenje učenika 5. razreda - individualno savjetovanje i rad s učenicima - prisustvovanje sjednicama stručnih tijela - online edukacije	176
listopad	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - organizacija zdravstvenog praćenja učenika - poslovi oko organizacije Dječjeg tjedna - radionice u razredima po planu rada - individualni rad s učenicima - individualni rad s učenicima s teškoćama - planiranje aktivnosti i vođenje sjednice Vijeća učenika - prisustvovanje sjednicama stručnih tijela	176
studeni	- redovni poslovi te vođenje pedagoške dokumentacije - radionice po planu rada	160

	- praćenje napredovanja učenika 1. razreda - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - individualni rad i pomoć učenicima u učenju - individualno i kolektivno stručno usavršavanje	
prosinac	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - obilježavanje mjeseca neovisnosti - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole (Božićna priredba) - radionice u razredima po planu rada - individualni rad s učenicima - suradnja na planiranim aktivnostima školskim kurikulumom - sudjelovanje na sjednica Razrednih vijeća s osvrtom na uspjeh i vladanja	136
siječanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice u razredima po planu rada - suradnja s razrednicima i učitelja u otklanjanju odgojno-obrazovnih teškoća - individualni rad s učenicima - suradnja s ravnateljem na rješavanju tekuće problematike	136
veljača	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole (maškare) - planiranje aktivnosti i vođenje sjednice Vijeća učenika - radionice po planu rada - individualni i savjetodavni rad s učenicima - suradnja s ravnateljem na rješavanju tekuće problematike	160
ožujak	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - vježbe čitanja i razumijevanje pročitnog u razrednoj nastavi - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - suradnja s izvanškolskim institucijama na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - poslovi oko provedbe Nacionalnih ispita za 4. i 8. razrede - radionice po planu rada - stručno usavršavanje - individualni i savjetodavni rad s učenicima	160
travanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice u razredima po planu rada - individualni i savjetodavni rad s učenicima - sudjelovanje u pripremi i realizaciji obilježavanja Dana škole	176
svibanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - pripreme učenika četvrtih razreda za predmetnu nastavu - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice u razredima po planu rada - praćenje rada učenika koji imaju poteškoće u učenju - sudjelovanje na stručnom skupu stručnih suradnika	160

lipanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole - radionice u razredima po planu rada - poslovi oko upisa u srednje škole učenika s teškoćama - suradnja s razrednicima i učiteljima i savjetodavni rad - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća – uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine	168
srpanj	- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - sudjelovanje na sjednicama UV, osvrt na rad i suradnju - sređivanje dokumentacije - poslovi oko upisa u srednje škole - Izvješće o realizaciji rada pedagoga	96
kolovoz	- aktivnosti na početku nove školske godine - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija (GPP, Školski kurikulum...) - prisustvovanje sjednicama Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća, Aktiva predmetne nastave	80
	UKUPNO:	1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća Izrada školskog preventivnog programa-voditelj Sudjelovanje u pripremi dokumentacije za izradu prilagođenih/individualiziranih programa Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa ŠPP Projekti, kurikulum, plan rada razrednika Plan rada voditelja ŽSV	Rujan - listopad	Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji	56

	Sudjelovanje u izradi plana stručnog usavršavanja za učitelje				
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Predbilježba učenika za upis u školu (OŠ) Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ) Rad u Povjerenstvu za upis djece u I. razred OŠ Formiranje odjeljenja Organizacija/provođenje e-upisa učenika u 1.r Srednje škole Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s srednjim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	Upitnici za roditelje TSŠ (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni Odjeli Upisne liste Aplikacija e-upisi	veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj	Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna	110
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	Izrada školskog preventivnog programa Prezentacija ŠPP na sjednici UV Koordinacija Programa Abeceda prevencije Koordinacija drugih preventivnih aktivnosti i projekata Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u ŠPP) Savjetovanje učenika i roditelja (selektivna i indicirana prevencija) Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa Sastanci školskog povjerenstva za ŠPP	Zapisnici sjednica UV/NV Prezentacije Izvješća o projektu Rezultati evaluacije Učnički radovi Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učenika	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji, vanjski suradnici	115
4. RAD S UČENICIMA	PSIHODIJAGNOSTIKA SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Emocionalne teškoće	Dosje učenika Testovi	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručna suradnice pedagoginja, socijalna	

	- Socijalne teškoće - Teškoće u učenju - Obiteljska problematika... RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA RAD S DAROVITIM UČENICIMA RADIONICE S UČENICIMA Planirane teme: 1.r. Radionice „Smješko“-razvoj emocionalnih vještina 2.r Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina i prevencije nasilja: „Samopoimanje“, „Bogatstvo različitosti“ 3.r Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina „Rješavanje sukoba“, Prevencija ovisnosti – Jabuka 4.r. Radionice „Vodič za siguran let kroz virtualni svijet“, Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina „Asertivnost“ 5.r. Radionice „Samoregulirano učenje“, Radionice razvoja socio-emocionalnih vještina 6.r. Radionice „O osjećajima“, Sigurno korištenje interneta 7.r. Radionice: „Apel“ - prevencija ovisnosti, Anksioznost i strah 8.r. Radionice vezane za profesionalnu orijentaciju Moj izbor KRIZNE INTERVENCIJE DJECA STRANCI	Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja Psihologa IOOP Protokol o nasilju Dopisi (policija, czss, udu-sdž...) Pripremna nastava (rješenja)		pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji	560
5. RAD S RODITELJIMA	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju	Dosje učenika Broj anamnestičkih intervjua Pripreme za ppt	Tijekom školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji	170

	kontakata s drugim ustanovama (CZSS, HZZ...) Savjetovanje roditelja Tematski roditeljski sastanci Planirane teme: 2.r Razvoj socio-emocionalnih vještina 4r. Djeca i mediji 6r. Mentalno zdravlje mladih 8.r. Profesionalna orijentacija	Radionice			
6. RAD S UČITELJIMA	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine Rad s nastavnicima-pripravniciima te priprema za stručne ispite	Dosje učenika Zapisnici psihologa (obrasci) Zapisnici RV I UV PPT - radionice	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, vanjski suradnici	145
7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA	Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom: • Program prevencije nasilja • Projekt SEDAR - O snaživanje socijalno-emocionalnih vještina potencijalno darovitih učenika • Vršnjak pomagač Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji	e-dnevnik Obavijesti na web škole, fotografije organizirani štand i prezentacija škole, zapisnik SNV Upitnici...o ..., rezultati aplikacija e-kvaliteta, izvješće o	Tijekom školske godine		96

	pridonose radu i životu učenika u školi : Pomoćnici u nastavi Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu) Sudjelovanje u procesima vanjskog vrednovanja i samovrednovanja Istraživački rad – izrada novog testa spremnosti za školu – Testoš – provođenje testiranja i pisanje priručnika	samovrednovanju			
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije Sastanci Sekcije za školsku psihologiju Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama Stručna usavršavanja u školi	Potvrde	Tijekom školske godine		105
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava). Vođenje evidencije o provedbi radionica, suradnji s roditeljima i dr. – e-dnevnik. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa,	Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa Bilješke u e-dnevniku Izvješća: o radu psihologa, o ŠPP	Tijekom školske godine		98

	realizacija ŠPP, školskog kurikuluma...). Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova...). Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)	Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova Dopisi CZSS, policiji			
10. OSTALI POSLOVI	Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita Rad u stručnim povjerenstvima škole Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV) Javna i kulturna djelatnost Suradnja s vanjskim institucijama Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvešće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, vanjski suradnici	120
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda) Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja Predavanja za roditelje o profesionalnoj orijentaciji i upisu u srednje škole Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja Priprema panoa o PI Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije) Organizacija posjeta srednjih škola	Panoi PO Predavanja Radionice Upitnici Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji, vanjski suradnici	114
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici Suradnja s liječnikom školske medicine, logopedom i ostalim stručnim osobama prema	Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izvešća psihologa	Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice, vanjski suradnici	95

	potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima				
					1768

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Stručni suradnik: Gordana Peteh, prof., dipl.bibl.

Zadaci i ciljevi školske knjižnice:

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

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

PODRUČJE RADA / PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariva/ broj sati
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25/40)	1115 sati
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (22/40)	981 sat
Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor (kontinuirano od 1. do 8. r.).	tijekom godine
Edukacija učenika od 1. do 8. razreda	tijekom godine
Projekti Školske knjižnice:	tijekom godine

- Projekti za poticanje čitanja: Libarspoj, Što li se krije iza naslova?, Izradimo straničnike - čuvajmo knjige!, Svjetski dan čitanja na glas, Čarolija knjiga (u suradnji s 3.b razredom) - Žminjski knjižničari minji i veli - Noć knjige (travanj) - Kreativnost Kreativnih knjižničara (Bodljikavi dani, Kućne božićne jaslce ...)	tijekom godine svibanj rujan, prosinac
Organiziranje i rad s grupom <i>Kreativnih knjižničara</i> – radionice, edukacije, projekti, predavanje, dramske improvizacije, kreativno pisanje, čitanje, radionice u suradnji s GKČ Pula-Knjižnicom Žminj...	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
Poticanje čitanja kroz različite aktivnosti i projekte .	tijekom godine
Stručna pomoć učenicima pri izboru knjižne građe za potrebe školskih zadaća, projekata, istraživačkih radova. Upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija (tiskanih i elektronskih) i rad na njima.	tijekom godine
Upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život.	tijekom godine
Upoznavanje učenika s periodikom koja je dostupna u knjižnici.	tijekom godine
Motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire.	tijekom godine
Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM (3/40)	134 sata
Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća te sastancima školskih aktiva.	tijekom godine
Suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave knjiga, časopisa i drugih medija.	rujan tijekom godine
Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike.	tijekom godine
Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko - pedagoške literature.	tijekom godine
Sudjelovanje u realizaciji školskih projekata.	tijekom godine
Pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata.	prema potrebi
Suradnja i koordinacija rada s učiteljicama područnih odjela, osobito vezano za posudbu lektire.	tijekom godine
Organizacija posjeta učenika i učitelja školskoj knjižnici.	tijekom godine
II. STRUČNO - KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST (5/40)	223 sata

Pripremanje, planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg plana i programa rada, planiranje projekata za Školski kurikulum).	kolovoz, rujan
Organizacija i vođenje rada u knjižnici.	tijekom godine
Organizacija posudbe i vraćanja knjiga po epidemiološkim mjerama	tijekom godine
Organizacija posudbe i vraćanja u slučaju prelaska na nastavu na daljinu	prema potrebi
Učlanjivanje učenika 1. razreda i novih učenika u Školsku knjižnicu	rujan/listopad
Izgradnja knjižničnog fonda – izrada plana nabave, 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
Popravak, zaštita i čuvanje građe.	tijekom godine
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice.	tijekom godine
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama.	tijekom godine
Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina.	tijekom godine
Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete.	tijekom godine
Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika.	prema potrebi
Rad na reviziji i otpisu knjiga.	tijekom godine
Suradnja s matičnom službom NSK i Županijskom mat. službom.	tijekom godine
Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima.	tijekom godine
Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	tijekom godine
Praćenje kataloga nakladnika.	tijekom godine
Priprema i pisanje izvješća o radu školske knjižnice	srpanj
Uređivanje sadržaja u Virtualnoj knjižnici.	tijekom godine
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (6/40)	267 sati
Organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja.	tijekom godine
Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti (Dani kruha, Dan kravate, Dan ružičastih majica, Božić, Uskrs, maškare, Dan Škole...).	tijekom godine
Sudjelovanje na manifestacijama koje organizira TZ Općine Žminj (Kaktusi va Žminje, Kućne jaslice i dr.)	tijekom godine
Planiranje i provedba planiranih projekata.	tijekom godine
Uređivanje panoa u knjižnici i holu Škole.	tijekom godine
Postavljanje izložbi u knjižnici i holu Škole.	tijekom godine

Obilježavanje odabranih datuma prigodnim izložbama, aktivnostima, uređenim panoima...).	tijekom godine
Suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnice, kazališta, kina...).	tijekom godine
Izrada sadržaja vezanih za Školsku knjižnicu na mrežnoj stranici škole.	tijekom godine
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA (4/40)	178 sati
Praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga.	tijekom godine
Praćenje dječje i literature za mladež.	tijekom godine
Sudjelovanje na predavanjima koje za članove Učiteljskog vijeća organizira Škola.	tijekom godine
Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni, edukacije).	tijekom godine
Sudjelovanje na webinarima koje za školske knjižničare organizira Agencija za odgoj i obrazovanje.	tijekom godine
Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara.	najvjerojatnije u ožujku
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za šk. knjižnice, Županijska matična služba za školske knjižnice).	tijekom godine
	Ukupno: 1784 sata

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Stručni suradnik eduk-rehab. profila: Vesna Poropat, mag.soc.pedagogije

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	Napomena
IX., I., VIII.	1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODG-OBR PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE 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. Organizacijski poslovi, planiranje i program. rada škole i nastave: Sudjelovanje u izradi god. plana rada škole; Izrada izvedbenog plana rada defektologa; Izrada plana i rasp. ind.rada s učenicima Ostvarenje uvjeta za real plana i programa škole (prostor, dok. materijal)	32 32	

IV., V. IX., X. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. I., IV. II.-VI. IX.-VIII.	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODG-OBROVNOJ PROCESU Upisi djece u 1.r.: Intervjui s roditeljima i djecom-šk.obveznicima; Sudjelov.u radu Komisije za upis u 1.r.; 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 Identifikacija, opservacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju: Hospit.na nastavi u cilju dijagnostike za poj.uč.; ,priprema dok. za Komisiju; Def.dijagnostika – uključeno u ind.rad s učenicima; Ind.rad s učenicima s t.u r. i tijekom opservacije; Ind. i grupni rad s učenicima s tešk.u uč.,p.u p., emoc. probl., te ost. tešk. Razvojni i savjetodavni rad: Savjetodavni rad s roditeljima uč. s t. u r.; Savjet. rad s ostalim roditeljima po potrebi; Savj. rad s učiteljima; Prof. informiranje i usmjeravanje učenika: 4 učenika; izvješća za sš o upisanim učenicima – 6 uč- Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: Kontinuirana suradnja sa CZSS i šk. Dispanzerom; Razvij. pozit. stavova prema djeci s t.u r.	32 75 262 10	1 sat mjesečno
IX.-VIII.	3. STRUČNO USAVRŠAVANJE Planiranje i provedba indiv. struč. usavrš.: Sudjelov.u radu aktiva, seminara – Agencija; Suradnja sa struč.i ustan. koje prate odg-obr sustav; angažir. u struč.udrugama; Praćenje znanstvene i stručne literature Sudjelov.u stručnom usavrš. Nastavnika: Praćenje i pružanje struč. pomoći pripravn. i početnicima; Priprema i realizacija struč. predavanja za UV	70	
IX.-VIII.	4. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST Izrada informacija za relevantne subjekte izvan škole (statistički podaci i / ili nalaz i mišljenje defektologa); Dokumentacija o vlastitom radu; Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije;	60	
IX.-VIII.	5. OSTALI POSLOVI I ZADACI Sudjelovanje u radu RV i UV škole; suradnja s ravnateljicom i drugim stručnim suradnicima škole. Sudjelovanje u implementaciji preventivnog programa Imam stav: edkacija; održavanje predavanja za roditelje	27	
UKUPNO SATI GODIŠNJE		600	

5.6. Plan rada logopeda

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

5.7. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine (redovni poslovi)
U okviru 40-satnog radnog tjedna tajnica škole, sukladno trenutnim zahtjevima posla, obavlja sljedeće poslove: - normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati propise) - kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika)

- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima Škole te s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- priprema za izdavanje javne isprave (prijepis i duplikat svjedodžbi)
- unosi podataka o radnicima u elektroničke matice (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama)
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- vodi elektronički urudžbeni zapisnik u sustavu Libusoft – u 2026. god. nije omogućen pristup Libusoftu pa se urudžbeni zapisnik vodi u programu Leprinka
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.
- izdavanje putnih naloga za službena putovanja radnika (seminari, stručni aktivni, pratnje učenika na izlete)
- stručno usavršavanje (individualno, seminari)
- dnevna suradnja s ravnateljicom, nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice
- praćenje ostvarivanja prava radnika iz Kolektivnog ugovora i dostava podataka računovodstvu radi obračuna (jubilarne nagrade, pomoći ...)
- narudžbe namirnica za školsku kuhinju
- narudžbe potrošnog materijala
- nabava uredskog materijala
- blagajnički poslovi: vođenje knjige blagajne
- izdavanje raznih potvrda učenicima i djelatnicima
- priprema materijala i slanje poziva za sjednice Vijeća roditelja
- arhiviranje dokumenata, izlučivanje arhivske građe
- tekući poslovi; telefoniranje, tipkanje dopisa, primanje stranaka
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti
- pripremanje i objave natječaja za zaposlenje radnika
- pripremanje ugovora o radu za nove radnike
- objave javnih poziva

Mjesec	Opis poslova	Broj sati
--------	--------------	-----------

IX.	- sve navedeno u redovni poslovi - nabava ispita znanja za učenike - pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine - poslovi oko osiguranja učenika, izrada popisa učenika - izrada popisa učenika putnika - formiranje jelovnika i cijene marende učenika - pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - upis novih radnika i učenika u e-MATICE - ažuriranje Carnet id sustava- elektronički identitet učenika - upis novih radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru - Izrada Odluka o zaduženju učitelja i stručnih suradnika - Upućivanje zahtjeva za provjeru vjerodostojnosti isprava o dokazivanju stručne spreme za nove radnike - Upućivanje zahtjeva Ministarstvu pravosuđa i uprave za izdavanje posebnog uvjerenje iz kaznene evidencije za nove radnike - Poslovi vezani za provedbu projekta MOZAIK 7 – zapošljavanje pomoćnika u nastavi	176
X.	- sve navedeno u redovni poslovi - objava natječaja za zapošljavanje radnika - prikupljanje potvrda i molbi - slanje obavijesti o rezultatima natječaja kandidatima - evidentiranje primljenih radnika - stručni aktiv u organizaciji UTIRUŠ-a - formiranje spiska učenika za osiguranje i dostava spiska - odabranom osiguravajućem društvu - statistika na početku školske godine 2024/2025. i kraj šk. god. 2023./24. –obrazac Š-O/KP Državnog zavoda za Statistiku - usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	176
XI.	- redovni poslovi - narudžba plina - organizacija terenskih nastava - prijevoz	160
XII.	- redovni poslovi - pomoć komisiji za provođenje inventure - sređivanje arhive	176
I.	- redovni poslovi	152
II. i III.	- redovni poslovi - suradnja s razrednicima oko organizacije izleta učenika (prikupljanje ponuda i objava javnog poziva)	160 176

IV.	- redovni poslovi - sudjelovanje na stručnom aktivu tajnika - obavlja poslove upisa učenika u prvi razred e-upisi	176
V.	- redovni poslovi - organizacija terenskih nastava – prijevoz, prehrana	160
VI.	- redovni poslovi - urudžbiranje svjedodžbi - priprema odluka o korištenju godišnjeg odmora	168
VII.i VIII.	- redovni poslovi - priprema dokumentacije za mirovinu djelatnika - nabava uredskog materijala, didaktičkih sredstava i pedagoške dokumentacije za početak nastave - nabava udžbenika - prijave potreba i viškova radnika Uredu državne uprave u Istarskoj županiji	56 49
	UKUPNO GODIŠNJE SATI	1784

5.8. Plan i program rada voditelja računovodstva

Vrijeme izvršenje	Opis poslova
Rujan 176 sati	1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih 2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti c) izrada zaduženja za učenike i usklađivanje potraživanja d) zaprimanje i knjiženje ulaznih računa 3. Matematička provjera ulaznih računa 4. Praćenje likvidnosti 5. Plaćanje obveza 6. Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode 7. Blagajničko poslovanje – knjiženje blagajne 8. Obrada putnih naloga i isplata naknada po istima 9. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovna plaća b) bolovanja na teret poslodavca c) posebni uvjeti rada d) bolovanje preko 42 dana e) izrada obrasca i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a f) naknada za trošak prijevoza (oporezivi – neoporezivi) g) jubilarne nagrade, otpremnina, pomoći... h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora 10. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara 11. Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca 12. Vođenje bolovanja 13. Vođenje IP kartica zaposlenika 14. Vođenje poreznih kartica 15. Praćenje zakonskih propisa posredstvom Zakona, Pravilnika, stručne literature, seminara 16. Računovodstveni poslovi – Pomoćnici u nastavi, produženi boravak (isplata plaće, knjiženje, izvještaj Osnivaču) 17. Kontakti s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Osnivačem, Poreznom upravom, FIN-om... 18. Praćenje potrošnje energije, rashoda i prihoda. 19. Ostali poslovi na zahtjev ravnateljice, ministarstva, županije, općine
Listopad 176 sati	1. Svi poslovi kao u rujnu 2. Izrada rebalansa financijskog plana 5. Izrada periodičnog financijskog izvještaja
Studeni 160 sati	1. Svi poslovi kao u rujnu 2. Izrada financijskog plana za sljedeću godinu s projekcijom
Prosinac	1. Svi poslovi kao u rujnu 2. Poslovi vezani za zaključivanje poslovnih događaja s danom 31. 12. 3. Obračun konačnog poreza na dohodak s plaćom za studeni za sve djelatnike

176 sati	4. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva
Siječanj 152 sati	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Otvaranje nove poslovne godine: a) zaključivanje glavne knjige i pomoćne knjige b) usklađivanje inventurnih lista s financijskim karticama c) obračun amortizacije OS i knjiženje iste d) knjiženje otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara e) zaključivanje poslovne godine f) izrada podataka za izradu završnog računa 3. Izrada godišnjeg financijskog izvještaja 4. Izvještaj Osnivaču, Općini
Veljača 160 sati	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti – Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
Ožujak 176 sati	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Izrada izvršenja – Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana 3. Statistički izvještaj
Travanj 176 sati	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Izrada periodičnog financijskog izvještaja
Svibanj 160 sat	1. Svi poslovi navedeni u rujnu
Lipanj 168 sati	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Zaključivanje poslovanja 1-6
Srpanj 56 sati	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja 3. Izvještaj Osnivaču, Općini 4. Izrada izvršenja – Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
Kolovoz 48 sati	1. Svi poslovi navedeni u rujnu
Ukupno	1784 sati

5.9. Plan rada školske kuharice

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

Školska kuhinja je vrlo bitan segment u odgojnom smislu što se tiče stvaranja navika zdrave prehrane.

U opis poslova ovog radnog mjesta spadaju narudžbe hrane, preuzimanje i kontrola robe sukladno HASAP-u te priprema hrane i serviranje učenicima uz poštivanje svih epidemioloških mjera. U područnim školama također kuharice djeluju sukladno svojim postojećim ugovorima o radu.

5.10. Plan rada domara

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

5.11. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Početkom 2026. godine zaposlili smo dva operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Radni zadaci operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu regulirani su Pravilnikom i Planom sigurnosti školske ustanove.

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 novih radnika	do 30.9.	ravnatelj
X. i XI. i XII.	Suglasnosti za zapošljavanje radnika Donošenje školskog kurikulumu Donošenje godišnjeg plani i programa rada za 2024./2025. Donošenje kurikulumu građanskog odgoja za šk. god. 2024./2025. Usklađivanje općih akata Škole Pedagoški standard učenika Donošenje Financijskog plana Suglasnost za zapošljavanje Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima.	od 1.10. do 31.12.	ravnatelj

I.-II., III.,IV. V.-VIII.	Izvješće o realizaciji školskog kurikula Polugodišnji obračun Rebalans financijskog plana Izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole Izvjeshća po Pravilnicima Suglasnost za zapošljavanje Provedba izborne procedure i konstituiranje novog saziva Školskog odbora	po potrebi	ravnatelj
VI.-VII.	Izvjeshće 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 Izvjeshća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima. Izvjeshća po Pravilnicima Izvjeshće o postupanju po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.	po potrebi	ravnatelj

6.2. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX., X., XI., XII.	Izvjeshće na kraju protekle školske godine Organizacija rada škole Donošenje odluke o odabiru osiguravajuće kuće za osiguranje učenika Upoznavanje s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, informacije o poslovanju škole, kućnom redu škole. Mišljenje o školskom kurikulumu Mišljenje o godišnjem planu građanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2024./2025. Mišljenje o godišnjem planu i programu rada za 2024./2025. Upoznavanje roditelja s inovacijama u školi. Prijedlozi i mišljenja u svezi vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje. Prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.	od 9.rujna do 31. prosinca	ravnatelj psiholog knjižničar pedagog

	Osvrt na postignuća učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Izvješća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja Radionica za roditelje – Virtualni svijet – prednosti i opasnosti		
I.,II.,III.,IV,V.,VI.	Izvješće o rezultatima uspjeha učenika i ostvarenju plana i programa rada u I. polugodištu Uključenost roditelja u školi Izvješće o postignutim rezultatima na kraju nastavne godine. Izvjeshća po Pravilnicima Izvjeshća ravnatelja sukladno važećim Pravilnicima Konstruktivni razgovor i dogovori na inicijativu Vijeća roditelja Radionica za roditelje – Komunikacijske vještine Pitanja odabira udžbenika u sklopu Kurikularne reforme Izvješće o postupanju po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.	od.9.01. do 31.08.	ravnatelj Vijeće roditelja Stručna služba

EDUKACIJE ZA RODITELJE

Senzibilizacija roditelja s ciljem sprječavanja vršnjačkog nasilja među djecom

Virtualno nasilje

Nacionalni ispiti

Internet – Medijska pismenost

Svrha predavanja: Osvješćivanje roditelja o problemima i izazovima društva

Prevenција adolescenske dobi – psiholog

Nasilje, prevencija i postupanje – djelatnici policijske uprave Istarske

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

Abeceda prevencije

Škole zdravlja

Zdravstveni dani u školama

Centar za sigurniji internet

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX.	Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010, 82/2019, 43/20, 100/2021) Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013) Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.) Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14., 81/2015, 53/2021) Upoznavanje s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15,03/17) Upoznavanje s Kućnim redom i Etičkim kodeksom Prezentacija nacionalnog plana i programa protiv nasilja; Abeceda prevencije. Upoznavanje s programom međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole Brojčano stanje učenika, definiranje plana sati redovne, dopunske, dodatne izborne nastave, godišnja zaduženja učitelja, organizacija rada škole, definiranje rokova za izradu nastavnih i ostalih planova, programa rada škole, sređivanje pedagoške dokumentacije, dogovor o prvom danu rada, upoznavanje s Kalendarom rada škole, ostalom dokumentacijom vezanom uz organizaciju rada u školi, definiranje programa rada slobodnih aktivnosti i izborne nastave. Izrada nast. plana i programa svih oblika nastavnog rada. Prijedlog Školskog kurikulumu Prijedlog godišnjeg plana i programa rada. Kvalitetna škola Dan roditelja – zadnji četvrtak u mjesecu Kontinuirana edukacija i primjeri iz prakse – e-Dnevnik Izvješća sa seminara	od 5.9 do 30.9. 17.9.	Ravnatelj Stručni suradnici Nastavnici Ravnatelj Vanjski treneri Učitelji
X i XI	Realizacija plana izvanučioničke nastave, programi različitih akcija, analiza fonda ostvarenja sati Humanost na djelu ICT edu – računalna edukacija Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna	25.10. 29.11.	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici Vanjski treneri

	Prevenција poremećaja u ponašanju Formiranje povjerenstava za provedbu ekskurzija i izleta Stručna edukacija o ADHD-u Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima Izvješća sa seminara		Vanjski edukatori Učitelji
XII	Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikuluma Izvješća sa seminara	22.12.	Stručni suradnici Ravnatelj Razrednici Učitelji
I.	Stručni aktivni, seminari, savjetovanja. Obrađivanje stručne teme: Komunikacijske vještine Stručno predavanje: logoped Rad s djecom s teškoćama Izvješća sa seminara Izvješća po Pravilnicima.	31.1.	Psiholog Logoped
II	Radionice s učiteljima Pripreme za natjecanja i smotre Dogovor za maskare Nove tendencije u problematici odnosa učitelj- roditelj- učenik. Izvješća sa seminara	28.2.	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 Obrađivanje stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava Pripreme učeničkih ekskurzija Izvješća sa seminara	12. 4. 28.3. 25.4.	ravnatelj stručni suradnici svi ostali djelatnici Učitelji
V.,i VI.	Analiza ostvarenja plana rada u redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, definiranje programa proslave Dana državnosti. Upisi djece u I. razred, sjednice razr. Vijeća. Izvješća sa seminara Izvješća po Pravilnicima	30.5. 26.6.	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	6.7.	ravnatelj svi djelatnici Učitelji

Organizacija Učiteljskih vijeća u izmijenjenim uvjetima rada

Kada je organizacijski moguće, Učiteljska vijeća se održavaju u nenastavne dane za učenike. U izvanrednim situacijama Učiteljska vijeća se održavaju u dva/tri dijela na lokacijama rada škole.

6.4. Organizacija i plan rada po aktivima unutar škole

1. Aktiv učitelja razredne nastave – sastaje se mjesečno, dogovara se realizacija školskog kurikuluma i mjesečna planiranja, pripreme za natjecanja, pripreme za projekte i dr. aktivnosti tijekom nastavne godine.
Voditeljica: Suzana Deltin
2. Aktiv učitelja hrvatskog jezika – sastaje se periodično, prati provedbu kurikuluma, organizira pripreme za natjecanja, kulturne aktivnosti i manifestacije.
Voditeljica: Martina Milutinović Zohil
3. Aktiv učitelja društvene skupine predmeta – sastaje se po potrebi vezano za provedbu kurikuluma te organizaciju drugih aktivnosti sukladno planu i programu
Voditeljica: Nela Peteh
4. Aktiv prirodne skupine predmeta – sastaje se periodično , prati provedbu Kurikuluma, organizaciju natjecanja te međupredmetnu korelaciju.
Voditeljica: Suzana Ujčić
5. Aktiv učitelja produženog boravka – sastaje se po potrebi zbog koordinacije, dogovora i aktivnosti.
Voditeljica: Sanja Milanović
6. Aktiv jezične skupine predmeta
Voditeljica: Željka Čižić

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 Provođenje Abecede prevencije Provođenje projekta Škole zdravlja	od 1. 9 do 30.9.	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	listopad	razrednici svi djelatnici stručni suradnici ravnatelj svi djelatnici

	Provođenje akcije Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha Akcija Crvenog križa Aktivnosti za dječji tjedan: - parlaonica		i učenici
X.I 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. Prevenција	prosinac kontinuirano studeni	Svi djelatnici voditelji izvannastavnih aktivnosti razrednici svi djelatnici ravnatelj Djelatnici MUP-a
I.-II.	Izvješće o uspjehu učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha Rješavanje razredne problematike	kontinuirano	pedagog pedagog defektolog voditelj
III.	Individualni razgovor s učenicima i roditeljima Proljetni kros Pripreme za dan škole Provođenje projekta Škole zdravlja	tijekom mjeseca kontinuirano	razrednici i voditelji slob. aktivnosti svi djelatnici
IV.	Roditeljski sastanak Organizacija razrednih vijeća – prevencija učenja Analiza ostvarenja plana i programa rada Organizacija izleta učenika Prevenција	sredinom travnja	razrednici ravnatelj razrednici viši razredi
V.	Predavanja za učenike i roditelje Promocija projekta Zloupotreba ovisnosti i školskog preventivnog programa Abeceda prevencije – radionice. Provođenje projekta Škole zdravlja	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	lipanj	razrednici pedagog svi djelatnici

	Podjela svjedodžbi učenicima VIII. raz. Podjela svjedodžbi učenicima škole		
VII.	Sređivanje pedagoške dokumentacije Elementi za plan i zaduženje učitelja – djelatnika za šk. god. 2024./2025. Utvrđivanje datuma i Komisija za popravne ispite Definiranje datuma sjednica Učiteljskog vijeća u kolovozu	srpanj	ravnatelj pedagog

Organizacija Razrednih vijeća u izmijenjenim uvjetima rada

Razredna vijeća se održavaju u nenastavne dane za učenike iz organizacijskih razloga i veće kvalitete rada u smislu dogovora i pomoći učenicima i roditeljima.

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Aktivnost
rujan	○ Formiranje rukovodstva Vijeća učenika ○ Upoznavanje s programom rada, ciljevima i zadacima Vijeća učenika ○ Pravila rada Vijeća učenika ○ Obilježavanje Međunarodnog dana mira (21. rujna)
listopad	○ Obilježavanje Dječjeg tjedna ○ Abeceda prevencije ○ Škole zdravlja
studeni	○ Sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Anđeli za njih“ – pomoć djeci koja boluju od malignih bolesti – radionice izrada predmeta
prosinac	○ Radionica na temu „Kako uspješnije učiti“ ○ „Volontiraj i ti“ - radionica o volontiranju te dogovor o promoviranju volontiranja povodom Međunarodnog dana volontera i Tjedna solidarnosti
siječanj	○ Dogovor oko organizacije Maškara i Dana Škole ○ Obilježavanje Dana smijeha
veljača	○ Suradnja s lokalnom zajednicom i promoviranje interesa škole ○ Obilježavanje Valentinova
ožujak	○ Obilježavanje Svjetskog dana voda ○ Abeceda prevencije ○ Škole zdravlja
travanj	○ Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige – dogovor o promoviranju čitanja kao načinu provođenja slobodnog vremena, kao projekta za iduću godinu ○ Obilježavanje Svjetskog dana svjesnosti o autizmu
svibanj	○ Radionica povodom Međunarodnog dana obitelji: “Moja obitelj”
lipanj	○ Završne aktivnosti, sumiranje napravljenoga te evaluacija rada Vijeća učenika ○ Izvještaj o radu Vijeća učenika Učiteljskom vijeću

Izvršitelji: Stručna suradnica pedagoginja – Ana Zec/Ana Zidarić
 Stručna suradnica edukacijski rehabilitator – Vesna Poropat
 Stručna suradnica psihologinja
 Stručna suradnica knjižničarka – Gordana Peteh
 Ravnateljica – Miranda Damijanić Roce
 Vanjski suradnici i udruge

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 2023./2024. Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi članak 28 stručno osposobljavanje je obvezatno.

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

	Tema	Predavač
1.	Prevenција vršnjačkog nasilja	Stručna suradnica- psihologinja
2.	Podrška djeci sa zdravstvenim teškoćama	Liječnik školske medicine
3.	Novi programi Ministarstva znanosti i obrazovanja	Ravnateljica
4.	Imam stav – predstavljanje programa	Stručna suradnica – socijalna pedagoginja, učiteljice 6.r
5.	Nasilje na internetu i rad s darovitima	Vanjski suradnik
6.	Poticanje darovitih učenika	Prema dogovoru
7.	Pedagoške mjere	Stručna suradnica- pedagoginja
8.	Podrška mentalnom zdravlju učenika	Prema dogovoru
9.	Medijska pismenost	Stručni predavač
10.	Pozitivna komunikacija	Stručni predavač
11.	Važnost uspostavljanja odnosa	Stručni predavač
12.	Pozitivno školsko ozračje	Ravnateljica
13.	Škola u zajednici	Vanjski edukator
14.	Inkluzija u školi	Stručni predavač
15.	Mentalno zdravlje djelatnika	Stručni predavač
16.	Cjelodnevna škola	Ravnateljica
17.	Inovacije u e Dnevniku	IKT stručnjak

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 Izložba kaktusa Svečana misa za Dan Sv. Mihovila i Dan općine Žminj Dan Istarske županije Olimpijski dan Dan mira, 21.rujan Gostovanje u Zlataru	svi učenici svi učenici	 Sve po potrebi programa ili projekta.	Župa i Škola
X.	Međunarodni dječji tjedan Svjetski Dan hrane – Dani kruha Izložba plodova zemlje Dan organizacije Ujedinjenih naroda Mjesec knjige Suradnja sa udrugom Savez antifašističkih boraca – ogranak Žminj (In memoriam u Kresinima) Dan otvorenih vrata Općine Žminj	svi		Učitelji i djelatnici Škole
XI.	Mjesec knjige Izložba radova u knjižnici Susret s pjesnicima Svjetski humanitarni dan Međunarodni dan snošljivosti Posjet Cerniku			Učitelji
XII.	Božićni blagdani Dan dječje radosti Posjet Domu umirovljenika Sveti Nikola	svi svi		svi djelatnici voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti
II.,III. i IV.	Posjet muzejima i kazališnim predstavama Susreti s pjesnicima Pozdrav proljeću Dječji maskenbal Ples za Valentinovo	viši razredi		Svi djelatnici i voditelji izvannastavnih aktivnosti

	Sportski susreti Dan planeta Zemlje Dan škole / Projektni dan			
V.	Međunarodni Dan obitelji Međunarodni dan biološke raznolikosti Posjet memorijalnom centru u Vukovaru	Svi učenici		voditelji INE stručna služba
V.	Svjetski dan sporta Majčin dan Novigradsko proljeće	svi		učenici roditelji učitelji
VI.	Mala glagoljska akademija Dan škole Završna priredba za učenike osmih razreda Međunarodni dan nedužne djece žrtava nasilja Sabor čakavskog pjesništva Tijekom svih mjeseci učenici i škola se s kulturnim programom odazivaju na razne promocije knjiga i druge manifestacije po pozivu. Dramski kamp Stem Kamp Volonterski klub	svi svi		svi djelatnici razrednici

U planu je projektni dan zavičajne nastave gdje će biti uključeni svi učenici i nastavnici na dogovorenu temu sukladno Kurikulumu. Ovogodišnja tema je **KAKO SO SI JEDANPUT POMOGLI / KAKO SU SI NEKADA POMAGALI.**

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:

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. sistematski pregledi:

- prije upisa u 1.razred
- 5. razred
- 8.razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine) i dalje je u 8. razredu aktuelno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Cijepljenje protiv HPV-a bi se obavljalo u školskoj ambulanti po prethodnom dogovoru.

2. kontrolni pregledi i namjenski pregledi - prema indikaciji tijekom cijele godine

3. Probiri:

- praćenje rasta i razvoja : u 3 i 6. razredu
- vid i vid na boje: 3. razred
- pregled kralježnice: 6. razred
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom: 7. razred

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

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

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

6. Obavezan program cijepljenja:

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

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:

- 8. razred: HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

8. Savjetovani rad

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

9. Zdravstveni odgoj za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

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

Skrivene kalorije, pravilna prehrana -3. r

Promjene u pubertetu i higijena spolovila- 5. r

10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih

- ponedjeljkom od 15 do 17 sati u ambulanti školske medicine.
- predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

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

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

8.2.2. Aktivnosti Crvenog križa

NAZIV RADIONICE – EDUKACIJE	MJESTO PROVOĐENJA	UZRAST SUDIONIKA	PROVOĐENJE	PARTNERI I SURADNICI	NAPOMENA
Sigurnost u prometu - Medo Jurica	osnovne škole	1. razred	rujan	HAK, MUP	Održava se početkom školske godine
Trafficking – Mišica Milica, Prevenција trgovanja ljudima	osnovne škole	2. razred	listopad	HCK	Program trgovine ljudima prilagođen djeci OŠ
Kodovi sigurnosti na vodi	osnovne škole	3. razred	ožujak / travanj	Spasilačka služba HCK	
Zaštita mora i priobalja	osnovne škole	4. razred	travanj / svibanj	Spasilačka služba HCK	
Prevenција trgovanja ljudima – sigurnost na internetu	Osnovne škole	5.razred	Studen/prosinac	HCK	
Humane vrednote – Poznaješ li CK?	osnovne škole	6. razred	Studen/prosinac	HCK	
Radionica prve pomoći, zdravstveni kurikulum	osnovne škole	7.razred	ožujak / travanj	HCK	Zdravstveni kurikulum

8.2.3 Program aktivnosti MUP-a

Proizlazi iz potrebe sve većeg događanja nasilja među djecom i mladima, sustavnim praćenjem temeljenim na protokolima o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

ZDRAV ZA 5

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

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

Projekt se provodi kontinuirano tijekom školske godine, a osnovni ciljevi projekta su aktivno mijenjanja stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, aktivno mijenjanja stavova o nužnosti zaštiti okoliša i prirode, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja te usvajanje zdravih stilova života.

NASILJE MEĐU DJECOM I MLADIMA/VRŠNJAČKO NASILJE

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

ZAKONSKA ODGOVORNOST

Sukladno zahtjevima osnovnih škola, koje su smatrale potrebnim upoznati učenike završnih razreda osnovne škole sa zakonskim odredbama koje se primjenjuju u situacijama u kojima se djeca njihove dobi mogu zateći (npr. noćni izlasci, krađe po trgovinama i dr.), s ciljem podizanja svijesti o odgovornom ponašanju osmišljena je edukacija u trajanju od jednog školskog sata, u kojoj se na primjerima učenih ponašanja ciljane populacije objašnjavaju određene zakonske odredbe.

PREVENTIVNI PROJEKT „TKO SE TO ŠALI S MOJIM PODACIMA?“

Dana 25. svibnja 2018. godine stupila je na snagu Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) Europske unije, koja se s ciljem zaštite osobnih podataka građana Europske unije, primjenjuje na području svih zemalja članica Europske unije, uključujući i Republiku Hrvatsku.

Zaštita osobnih podataka iznimno je bitna u kontekstu prevencije kriminaliteta, a nezaštićeni osobni podaci iznimno su opasan alat u rukama počinitelja cijelog spektra kaznenih djela. Kaznenim zakonodavstvom Republike Hrvatske, krađa identiteta nije definirana kao zasebno kazneno djelo, već se radi o fenomenologiji koja obuhvaća različita kaznena djela kojima je krajnji cilj pribavljanje protupravne imovinske koristi ili ugrožavanje ili povreda tjelesnog, psihičkog ili spolnog integriteta žrtve, a najčešće se radi o kaznenim djelima protiv računalnih sustava, programa i podataka, kaznenim djelima protiv braka, obitelji i djece i kaznenim djelima protiv imovine.

S ciljem zaštite privatnosti građana te u tom smislu prevencije kriminaliteta povezanih sa zlouporabom osobnih podataka, od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka u suradnji sa Službom prevencije Ravnateljstva policije i Akademijom dramskih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu te drugim partnerima nastao je preventivno-edukativni namjenski film „To se to šali s mojim podacima?“ .

SIGURNO U PROMETU

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

MIR I DOBRO

Tijekom trajanja akcije „Mir i dobro“, koja se provodi u vremenskom razdoblju od 15. prosinca do 8. siječnja, policijski službenici održavaju edukacije o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava s ciljem smanjenja neželjenih posljedica.

NASILJE PUTEM INTERNETA

Predavanje i radionica na temu nasilja putem interneta među djecom i mladima.

PROJEKT #sigurni ON LINE

Projekt je usmjeren na prevenciju štetnih i neprimjerenih ponašanja djece i mladih na internetu, društvenim mrežama, mobitelima te drugim digitalnim platformama.

Tema predavanja: Opasnosti i rizici uporabe suvremenih komunikacijskih tehnologija.

ŠKOLE ZDRAVLJA

Zdravlje nije samo odsustvo bolesti, već uključuje fizičko, mentalno i socijalno blagostanje. Niska razina zdravstvene pismenosti ima negativan učinak na zdravlje pojedinaca i zajednica, a edukacija kroz školstvo ima ključnu ulogu u unapređenju zdravstvene pismenosti.

Prijedlog pilot projekta pod nazivom *Škole zdravlja* osmišljen je i predložen je od strane NZZJZIŽ s ciljem promicanja zdravlja i jačanja zdravstvene pismenosti unutar školskog sustava u IŽ. Ovim projektom se želi potpomoći, podržati i nadograditi aktivnosti koje se već provode u nastavi te poduprijeti i osnažiti učitelje i nastavnike kroz suport NZZJZIŽ-a. *Namjera je osluškivanje potreba te razvijati suradnički odnos škola, NZZJZIŽ i lokalne zajednice.* Glavni cilj programa je povećanje kompetencija učitelja, nastavnika i učenika u očuvanju zdravlja i dobrobiti, a krajnji cilj je stvaranje zdravijeg društva u cjelini. Projekt se fokusira na različite aspekte zdravlja, uključujući pravilnu prehranu, tjelesnu aktivnost, mentalno zdravlje, prevenciju bolesti i zaštitu okoliša. Projektom će se osnažiti učitelje, nastavnike ali i učenike i njihove obitelji te dugoročno i samo društvo.

Aktivnosti će se definirati sa Školama koje će biti uključene u projekt, a na osnovi općih potreba utvrđenih ispitivanjem, ali i izazova s kojima se kao škola nose. NZZJZIŽ će ponuditi video snimke predavanja i predavanja uživo, prema dogovoru, a na teme pravilne prehrane, mentalnog zdravlja, tjelesne aktivnosti i zaraznih bolesti. Također Savjetovališta za prehranu NZZJZIŽ će škole savjetovati o jelovnicima školskih menuda, pružit će edukaciju i podršku kuhinjskom osoblju i drugima koji planiraju obroke te roditeljima i djeci s posebnim prehrambenim potrebama i prehranjenima u lokalnim savjetovalištima. Po iskazanim potrebama škola, stručnjaci NZZJZIŽ će pripremiti i predavanja za roditelje (video ili u živo). NZZJZIŽ će organizirati stručni skup za djelatnike škola na temu zdravlja. Škole će odrediti koordinatore projekta, razrede i učitelje / nastavnike koje žele uključiti u projekt, te planirane

PROVOĐENJE PROTOKOLA U UPORABI S CILJEM ZAŠTITE DJECE I MLADIH

- PROTOKOL O POKRETANJU PSIHOLOŠKIH KRIZNIH INTERVENCIJA U SUSTAVU ODGOJA I OBRAZOVANJA
- PROTOKOL O POSTUPANJU PREMA DJECI BEZ PRATNJE
- PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU MEĐU DJECOM I MLADIMA
- PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA
- PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI
- KONVENCIJA UN-A O PRAVIMA DJETETA

8.2.4. Međupredmetne teme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Prehrana učenika

Za sve učenike škole osiguran je besplatan obrok koji se priprema u školskoj kuhinji a financira ga Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

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

Djelatnici škole imaju pravo na sistematske zdravstvene preglede do 50 godina života svake tri godine a nakon 50. godine svake dvije godine što se uredno provodi.
Kuharice jednom godišnje obavljaju sanitarni pregled.

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVI PROGRAM ZA ŠK.GOD. 2026./2027.

Temeljem procjene potreba i situacije u razrednim odjeljenjima te izrade planova preventivnih aktivnosti za svaki razredni odjel procjenjuje se da je dominantno potrebno raditi na prihvaćanju različitosti, prevenciji vršnjačkog nasilja (verbalno, virtualno) i prevenciji ovisnosti (cigarete, energetska pića). Sveobuhvatno procjenjujemo da je prioritetno kontinuirano razvijati sustavnu podršku mentalnom zdravlju učenika kroz aktivnosti koje razvijaju njihove socio-emocionalne vještine.

Sukladno navedenom definiramo slijedeće ciljeve ŠPP za školsku godinu 2024./2025.:

1. Kontinuirano i sustavno organizirati i provoditi aktivnosti, projekte i radionice usmjerene na razvoj socio emocionalnih vještina učenika radi prevencije vršnjačkog nasilja, promocije tolerancije različitosti i poboljšanja kvalitete odnosa unutar škole.
2. Informirati učitelje, učenike i roditelje o zdravlju i prevenciji ovisnosti.

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

Planirane aktivnosti :

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČENIKE

	Aktivnost	Razina prev.	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1.	Međupredmetne teme integrirane u nastavu svih predmeta	Univerzalna	svi	Učitelji/učiteljice	Tijekom godine
2.	Aktivnosti stručne službe (prema planu): - Radionice s razrednim odjeljenjima	Univerzalna	svi	Stručne suradnice	Prema planu

3.	Aktivnosti stručne službe (prema planu): - individualno savjetovanje učenika, roditelja i učitelja	Selektivna, indicirana	svi	Stručne suradnice	Prema potrebi
4.	Projekt prevencije ovisnosti Jabuka	Univerzalna	3. razredi	Psiholog, učiteljice	Veljača, ožujak
5.	Program prevencije vršnjačkog nasilja (donošenje razrednih pravila, radionice za učenike i roditelje, obilježavanje dana ružičastih majica i dr.)	Univerzalna	1.-8.r	Stručne suradnice, učitelji i učiteljice	Rujan - veljača
6.	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	Univerzalna	svi	Učitelji voditelji aktivnosti	Tijekom godine,
7.	Program Saveza školskih sportskih društva	Univerzalna	Prema planu	Učitelj TZK	Tijekom godine
8.	Program Zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) IŽ	Univerzalna,	Svi razredi	HZJZ	Prema dogovoru
9.	Školska shema	Univerzalna	Svi razredi	Apprrr	Tijekom godine
10.	Sigurnost u prometu	Univerzalna	Učenici 1. razreda	CK,HAK, MUP	Rujan
11.	Program Crvenog križa - Mišica Milica - prevencija trgovanja ljudima - Kodovi sigurnosti na vodi - Zaštita mora i priobalja - Humane vrednote - Radionica prve pomoći,	Univerzalna	Prema planu	Gradski crveni križ Rovinj	Prema dogovoru

	zdravstveni kurikulum				
12.	Program MUP-a - Zdrav za 5 - Nasilje na internetu - Vršnjačko nasilje	Univerzalna	Učenici 5.-8. razreda	MUP	Prema dogovoru
13.	Ostalo - prema potrebi				

*Projekt se znanstveno evaluira

RAD S RODITELJIMA

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1.	Savjetovanje roditelja – univerzalna, selektivna i indicirana prevencija	1.-8.	Stručne suradnice	Prema potrebi
2.	Predavanja i radionice za roditelje	1.-8.	Razrednici, stručne suradnice, vanjski predavači	Prema individualnim planovima razrednih odjeljenja
3.	Mup- predavanje za roditelje	7.r.	Vanjski suradnici	Prema planu
	Ostalo - prema potrebi			

RAD S UČITELJIMA

	Aktivnost	Razred	Provoditelji	Vrijeme
1	Planiranje ŠPP po razrednim odjeljenjima	1.-8.	Razrednici u suradnji sa stručnim suradnicama	Kolovoz/rujan
2	Savjetovanje učitelja - univerzalna, selektivna i indicirana prevencija	Svi	Stručne suradnice	Prema potrebi
3	Edukacije i radionice za učitelje	Svi	Vanjski predavač	Prema planu stručnih usavršavanja

4	Izlaganje o rezultatima provedbe ŠPP-a Prijedlozi i smjernice za plan rada	Učiteljsko vijeće	Voditelj ŠPP-a	Srpanj, kolovoz,
5	Ostalo - prema potrebi			

8.5. Produženi boravak

Produženi boravak polazi ukupno 8 učenika i organiziran je u tri skupine. Prvu skupinu koja obuhvaća učenike prvog razreda vodi učiteljica Sanja Milanović. Drugu skupinu koja obuhvaća učenike drugog razreda vodi učiteljica Antonia Višković.

Rad u produženom boravku odvija se od 11:30 do 16:30 sati te 12.00 do 17.00.

Programi rada produženog boravka po grupama nalaze se u prilogu.

Program produženog boravka se od školske godine 2024./2025. provodi u Područnoj školi Sutivanac za učenike od prvog do četvrtog razreda u koji su svi uključeni.

9.PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA

Protokol se odnosi na prevenciju 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 povrijeđivanja, 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:

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 sljedeća obilježja:

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

9.2. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom

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

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 potporu djetetu od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska 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 HZZSR, 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 HZZSR i postupati dalje u dogovoru sa HZZSR;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati HZZSR, 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. HZZSR;
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilježku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim HZZSR 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 HZZSR, policiji, Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih;
5. o događaju obavijestiti HZZSR, policiju, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih;
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 HZZSR.

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, HZZSR i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

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 HZZSR i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

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.

IZVADAK IZ PROTOKOLA O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

DEFINICIJA NASILJA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje među djecom i mladima 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 neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca). Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito: • namjerno uzrokovani fizički napad kao i pokušaj fizičkog napada u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li 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 je i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota 4 • oponašanje djece s teškoćama u razvoju po određenim karakteristikama, primjerice: oponašanje hoda, govora, tjelesnih karakteristika uzrokovanih invaliditetom i drugi ponižavajući gestikulirajući pokreti koji upućuju na intelektualno, mentalno ili osjetilno oštećenje. Nasilje među djecom i mladima smatra se i elektroničko nasilje (cyberbullying) kao oblik komunikacijske aktivnosti sa svim elementima verbalnog, socijalnog ili psihološkog nasilja kroz uporabu interneta, e-mailova, web stranica, blogova, videa ili mobilnih telefona i koja služi kako bi se neko dijete ponizilo, zadirkivalo, prijetilo mu se ili ga se teroriziralo na neki drugi način. Cilj elektroničkog nasilja uvijek je povrijediti, uznemiriti ili na bilo koji drugi način naštetiti djetetu, bilo u obliku tekstualnih ili video poruka, fotografija, poziva ili neugodnih komentara. Može ga činiti jedna osoba ili grupa djece. Elektroničko nasilje obuhvaća: • slanje anonimnih poruka neprimjerenog sadržaja i korištenje govora mržnje • poticanje grupnog govora mržnje i verbalnog nasilja na društvenim mrežama • širenje nasilnih i uvredljivih komentara o drugoj djeci i mladima • vrijeđanje i davanje pogrdnih imena •

kreiranje internetskih stranica (blogova) koje sadrže priče, crteže, slike i šale na račun druge djece i mladih • slanje tuđih fotografija te traženje ostalih da ih procjenjuju po određenim karakteristikama • fotografiranje i snimanje djece s određenim karakteristikama (primjerice invaliditetom) s ciljem njihova izrugivanja • otkrivanje osobnih informacija o drugima i stavljanje na društvene mreže bez dozvole • „provaljivanje“ u tuđe e-mail adrese • slanje zlobnih i neugodnih sadržaja drugima • prijetnje smrću i druge prijetnje • izlaganje neprimjerenim sadržajima • spolno uznemiravanje i spolno mamljenje • i sve druge oblike elektroničke komunikacija s elementima nasilja među djecom i mladima.

PREVENCIJA NASILJA

Postupanje prema djeci i mladima potrebno je prilagoditi značajkama rasta i razvoja tijekom djetinjstva i mladosti. Teškoće su često razvojne prirode jer djeca i mladi tijekom rasta i razvoja traže svoju ulogu u društvu i oblikuju svoj identitet. Za učinkovitiju prevenciju nužna je interdisciplinarna i međuresorna suradnja kao i aktivno uključivanje djece u kreiranje i provedbu preventivnih strategija na razini organizacija i institucija, bolje prepoznavanje rizika i uspješnih modela prevencije, suradnja s roditeljima te preuzimanje odgovornosti svih ključnih dionika koji se nalaze u djetetovom okruženju. Stoga, prevenciju nasilja među djecom treba provoditi na univerzalnoj, selektivnoj i indiciranoj razini učinkovitim strategijama koje će biti provedive u praksi integriranim pristupom kroz različite programe i intervencije sustava odgoja i obrazovanja, sustava zdravstva i sustava socijalne skrbi te drugih dionika obzirom na specifičnosti lokalne zajednice. Programi prevencije neprihvatljivih i rizičnih ponašanja trebaju se provoditi kontinuirano, od strane prethodno educiranih stručnjaka iz sustava odgoja i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, uz korištenje resursa znanstvene zajednice i organizacija civilnog društva koje djeluju i prepoznaju specifičnosti i potrebe lokalne zajednice. Ključni dionici suradnje u području prevencije su: odgojno obrazovne ustanove, Obiteljski centar, zdravstvene ustanove i policija uz suradnju s lokalnom zajednicom i drugim organizacijama koje djeluju na području prevencije. Svi ključni dionici unutar preventivne strategije trebaju provoditi preventivne programe koji su znanstveno utemeljeni, evaluirani i učinkoviti. Nasilje među djecom i mladima rezultat je više individualnih, obiteljskih i okolišnih čimbenika koji se mogu akumulirati tijekom djetetovog razvoja. Stoga je ključno primjenjivati sveobuhvatan pristup koji istovremeno cilja na više rizičnih i zaštitnih čimbenika, primjenjivati preventivne intervencije među mladima prije nego što se nasilje dogodi, kao i održavati proaktivan pristup tijekom djetinjstva i adolescencije kroz dostupne programe, prakse i politike (David-Ferdon i sur., 2016). Nasilje među djecom i mladima može biti povezano i s drugim rizičnim ponašanjima kao i s teškoćama mentalnog zdravlja. Time prevencija treba biti usmjerena ne samo prevenciji nasilja, već i prevenciji drugih rizičnih ponašanja, uključujući ovisnosti, kao i zaštiti i unaprjeđenju mentalnog zdravlja. Mladi koji dožive nasilje kao žrtve, počinitelji ili svjedoci imaju veću vjerojatnost da će imati probleme u ponašanju i teškoće mentalnog zdravlja, uključujući povećanu mogućnost budućeg počinjenja nasilja i viktimizaciju, pušenje, uporabu droga, pretilost, visokorizično seksualno ponašanje, depresiju, akademske poteškoće, napuštanje škole te samoubojstvo (David-Ferdon i sur., 2016). Prilikom prevencije nasilja potrebno je smanjiti izloženost djece i mladih nasilju u obitelji, zajednici i medijima, a sveobuhvatne strategije prevencije nasilničkog ponašanja djece i mladih trebaju biti usmjerene: 6 • prema žrtvama nasilničkog ponašanja • prema onima koji se nasilnički ponašaju • prema roditeljima djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja– edukacija roditelja o pojavi nasilničkog ponašanja, prepoznavanja znakova da je dijete možda žrtva nasilničkog ponašanja ili da se dijete nasilno ponaša - na koji način reagirati/što učiniti u tim situacijama • prema socijalnom kontekstu u kojemu se nasilničko ponašanje događa - povećanje nadzora u školskom okruženju te stvaranje sigurnog školskog okruženja kroz jasne školske strategije prevencije nasilničkog ponašanja, nulte tolerancije na bilo koju vrstu uznemiravanja, viktimizacije i promatranja bullyinga učenje o ljudskim pravima, posljedicama nasilja, te metodama i načinima nenasilnog

rješavanja sukoba. Prilikom provedbe preventivnih intervencija potrebno je provoditi: intervencije usmjerene na obiteljsko okruženje koje podržava zdrav razvoj i jačati intervencije u ranom djetinjstvu i programe jačanja roditeljskih vještina, intervencije kvalitetnog obrazovanja u ranom djetinjstvu uključivanjem obitelji, intervencije jačanja vještina mladih putem univerzalnih školskih programa, programi povezivanja mladih s brižnim odraslim osobama i aktivnostima (programi mentorstva i izvanškolski programi). Potrebno je također primijeniti zaštitne intervencije za smanjivanje rizika na razini zajednice provođenjem preventivnih programa koji imaju svrhu promjene društvenih normi i jačanje moralnih vrijednosti. Svim institucijama uključenima u primjenu Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima potrebno je osigurati edukaciju od strane nadležnih resora.

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, unaprijeđenje 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, zlorab, 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 7. i 8. 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 RAZINI 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

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

1. Nadogradnja i izgradnja nove škole
2. Izgradnja školske sportske dvorane
3. Izgradnja novih vanjskih sportskih terena
4. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto logopeda
5. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto kuharice
6. Dobivanje suglasnosti za radno mjesto spremačice
7. Adaptacija krova na zgradi PŠ Sutivanac
8. Valorizacija programa iznad standarda

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

12. PLAN SIGURNOSTI ŠKOLSKE USTANOVE

Sukladno obvezama i pravilima Plan sigurnosti naše školske ustanove usvojen je 3. lipnja 2025. godine za matičnu školu kao i za Područnu školu Sutivanac.

U nastavku slijedi opis sadržaja Plana školske ustanove;

- Ovaj plan sigurnosti izrađen je na temelju detaljne procjene rizika po ugrozama i analize ranjivosti školske ustanove kojim su uz osnovne podatke o školskoj ustanovi identificirane potencijalne ugroze koje su podijeljene na unutarnje, vanjske i okolišne faktore. Nadalje napravljena je analiza osjetljivih točaka (fizička sigurnost, infrastruktura, komunikacija), profil učenika i osoblja te suradnja s lokalnim vlastima i sigurnosnim službama (policija, vatrogasci, hitna medicinska pomoć) kao i suradnja s roditeljima.
- Cilj plana je primjenom strategija upravljanja rizicima osigurati sigurno okruženje za učenike, osoblje i posjetitelje, te minimizirati potencijalne sigurnosne prijetnje. Strategija upravljanja rizikom u školskoj ustanovi temelji se na sustavnom pristupu identifikaciji, analizi i minimiziranju potencijalnih prijetnji kroz preventivne mjere, odgovarajuće reakcije i kontinuirano poboljšanje sigurnosnih protokola. Cilj je smanjiti vjerojatnost incidentnih situacija i ublažiti njihove posljedice kako bi se osigurala sigurna okolina za učenike, nastavnike i drugo osoblje.

Upravljanje rizikom u školskoj ustanovi za svaku od identificiranih prijetnji temelji se na primjeni **četiri glavne strategije:**

- **Izbjegavanje rizika** – Eliminacija aktivnosti ili uvjeta koji mogu dovesti do prijetnje.
- **Smanjenje rizika** – Primjena mjera zaštite i prevencije kako bi se smanjila vjerojatnost ili posljedice prijetnje.
- **Transfer rizika** – Prenošenje dijela rizika na treće strane (osiguranje, outsourcing sigurnosnih službi).
- **Prihvatanje rizika** – Prihvatanje preostalog rizika kada je on neizbježan i planiranje odgovora.

Upravljanje identificiranim rizicima u školi provodi se kroz **tri ključne točke**:

1. ORGANIZACIJA SIGURNOSTI ŠKOLSKIH USTANOVA

Kako bi strategija upravljanja rizikom bila učinkovita, uz poduzimanje mjera za smanjenje vjerojatnosti incidentnih situacija i ublažavanja njihovih posljedica jasno je ustrojena organizacija sigurnosti školskih ustanova koja obuhvaća: Osnivanje tima za sigurnost škole, Suradnju s vanjskim institucijama, Edukaciju i osposobljavanje i definiranje uloga i odgovornosti što od tima za sigurnost škole zahtjeva:

- **Redovite sigurnosne provjere** – Periodične inspekcije infrastrukture, komunikacijskih sustava i opreme.
- **Analizu incidenata** – Pregled svih prijavljenih sigurnosnih problema i prilagodba mjera prema stvarnim izazovima.
- **Povratne informacije** – Prikupljanje mišljenja nastavnika, učenika i roditelja o sigurnosnim problemima i prijedlozima za poboljšanje.
- **Ažuriranje sigurnosnih planova** – Na temelju novih sigurnosnih prijetnji, škola redovito ažurira protokole i obučava osoblje za postupanje u novim situacijama, što joj omogućava da prepozna i smanji prijetnje, brzo i učinkovito reagira na krizne situacije te kontinuirano poboljšava sigurnosni sustav.

2. MJERE ZA SMANJENJE VJEROJATNOSTI INCIDENTNIH SITUACIJA

Nakon procjene rizika, sljedeći korak je primjena preventivnih mjera kako bi se rizik sveo na najmanju moguću razinu, odnosno primjena planskih aktivnosti usmjerenih na umanjivanje ranjivosti. Preventivne mjere uključuju:

- **Poboljšanje fizičke sigurnosti**
- Jačanje sigurnosne infrastrukture (bolja rasvjeta, sigurnosne brave, ograda oko škole).
- Kontrola pristupa u školu (identifikacija posjetitelja, ograničen pristup neovlaštenim osobama).
- Instalacija dodatnih sigurnosnih kamera u školi i oko škole te alarmnih sustava.
- **Programi za prevenciju nasilja i problematičnog ponašanja**
- Radionice i edukacije za učenike o nenasilnoj komunikaciji i rješavanju sukoba.
- Rad školskih psihologa i pedagoga koji mogu prepoznati rizične obrasce ponašanja.
- Promocija kulture prijavljivanja nasilnog ponašanja kroz anonimne prijave i savjetovališta.
- Primjena razrađenih Protokola o postupanjima u slučajevima nasilnih ponašanja
- **Jačanje suradnje sa sigurnosnim službama i lokalnim vlastima**
- Redoviti sastanci s policijom, vatrogascima i hitnim službama.
- Razvoj zajedničkih planova sigurnosti i kriznog odgovora.
- Simulacije kriznih situacija s lokalnim sigurnosnim timovima.

3. MJERE ZA SMANJENJE POSLJEDICA INCIDENTNIH SITUACIJA

U slučaju kriznih situacija, definirani su planovi i odgovori na incidente kako bi se smanjile posljedice incidenta, odnosno negativnih učinaka rizika. Razrađeni su interni planovi za hitne situacije (evakuacije i spašavanja, zatvaranje i osiguravanje (lockdown) škole, postupanje kod dojave o postavljenoj eksplozivnoj napravi i pružanje prve pomoći). Ovaj sustav uključuje:

- **Brzu komunikaciju** – Odmah obavještanje nadležnih službi, osoblja i roditelja putem unaprijed definiranih komunikacijskih kanala (telefoni, interni razglas, mobilne aplikacije, e-mail obavijesti).
- **Zatvaranje i osiguravanje škole** – U slučaju nasilnih prijetnji (oružani napadi, ulazak nepoznatih osoba), škola se automatski zaključava dok ne stignu sigurnosne službe.
- **Sigurna evakuacija** – U slučaju požara ili drugih prijetnji, učenici i osoblje slijede označene evakuacijske puteve prema unaprijed dogovorenim procedurama (koje se koriste za sve vrste ugroza, postavljena eksplozivna naprava, požar, potres i slično kad je procijenjeno da je potrebna žurna evakuacija).
- **Medicinska pomoć** – Osoblje škole obučiti osnovnim vještinama pružanja prve pomoći, dok su hitne službe informirane o ključnim točkama za dolazak i intervenciju.
- **Psihološka podrška** – Nakon incidenta osigurava se podrška za učenike i osoblje kako bi se smanjio emocionalni i psihološki stres.

Primjenom ove strategije osigurava se zaštita učenika i osoblja, smanjuju se potencijalni rizici, a škola postaje sigurnije mjesto za obrazovanje i rad. Plan obuhvaća mjere, organizacije, planiranja, prevencije, pripravnosti te odgovora i oporavka od različitih kriznih situacija.

13. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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



Cjelokupan
raspored nastavnika



Raspored razreda_
konačno (1).pdf

11. Jelovnik školske kuhinje
12. Jelovnik produženog boravka

Ravnatelj škole

Miranda Damijanić Roce, prof.

Predsjednik školskog odbora

Iva Pucić Fekter, prof.

Klasa: 602-04/26-01/02
Ur.broj: 2171-4-06-26-1