

REPUBLIKA HRVATSKA

Istarska županija

OSNOVNA ŠKOLA VELI VRH PULA

Temeljem članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 58. Statuta OŠ Veli Vrh Pula, Školski odbor Osnovne škole Veli Vrh Pula na sjednici Školskog odbora održanoj 6. listopada 2022. godine, a na prijedlog ravnateljice škole donio je Odluku o donošenju Godišnjeg plana i programa rada Škole.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2022./2023.



KLASA: 602-11/22-01/01
URBROJ: 2168/01-55-57-22-02-1
Pula, 5. listopada 2022.

Ravnateljica Škole
Ileana Zahtila Blašković

Predsjednik Školskog odbora
Josip Raić

Sadržaj

1. UVJETI RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području.....	7
1.2. Unutarnji školski prostori.....	7
1.3. Školski okoliš.....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
1.4.1. Knjižnični fond škole.....	10
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	13
2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	14
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole.....	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	15
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	17
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji pored predmetne nastave predaju i u razrednoj i nastavi.....	20
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	21
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	22
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	23
3.1. Organizacija smjena.....	23
3.2. Prehrana učenika.....	23
3.3. Prijevoz učenika.....	23
3.4. Dežurstvo učitelja.....	24
3.5. Godišnji kalendar rada za 2022./2023. godinu.....	25
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	27
3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	28
3.6.2. Nastava u kući.....	29
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	30
4.1. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	30
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	32
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	32
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	33
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	38

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	40
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	42
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	43
4.3. Obuka plivanja	44
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.	45
5.1. Plan rada ravnatelja	45
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	54
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalnog pedagoga	58
5.4. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	62
5.5. Plan rada tajništva	65
5.6. Plan rada računovodstva	67
5.7. Plan rada tehničkog osoblja	68
5.7.1. Poslovi održavanja i čišćenja tijekom školske godine	68
5.7.2. Poslovi i radni zadaci domara – ložača tijekom školske godine.....	68
5.7.3. Poslovi i radni zadaci kuharice tijekom školske godine	70
6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	71
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	71
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	72
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	73
6.4. Plan rada razrednika.....	74
6.5. Plan rada Vijeća roditelja.....	75
6.6. Plan rada Vijeća učenika.....	77
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	79
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	79
7.1.1. Stručna vijeća.....	79
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	80
7.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan Škole	81
7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini	81
7.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini.....	81
7.3. Ostala stručna usavršavanja	81
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	82
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	82
8.1.1. Plan ostvarivanja kulturno-društvenih djelatnosti škole	82
8.1.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	84
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	86
8.2.2. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	87
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	89

8.4. Školski preventivni programi.....	89
8.4.1. Školski preventivni program.....	89
8.4.1. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi	91
8.4.2. Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja.	92
8.4.3. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.....	92
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	95
10. PRILOZI.....	95
ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE.....	95
MREŽNA STRANICA ŠKOLE.....	96

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	OŠ Veli Vrh Pula
Adresa škole	MŠ Pula, Josipa Zahtile 1, 52100 Pula PŠ Štinjan, Štinjan, Varoš 2, tel. 052/517-276
Županija	Istarska
Telefonski broj	052/380-848
Broj telefaksa	052/534-541
Elektronička pošta	e-mail: ured@os-veli-vrh-pu.skole.hr
Mrežna stranica škole	www.os-veli-vrh-pu.skole.hr
Šifra škole	18-069-010
Matični broj škole	3265587
OIB	53984895022
Upis u sudski registar (broj i datum)	21.1.1997. 040062018
Škola vježbaonica za	Hrvatski jezik i povijest
Ravnatelj škole	Ileana Zahtila Blašković
Zamjenik ravnatelja	-
Voditelj smjene	-
Voditelj područne škole	-
Broj učenika	543
Broj učenika u razrednoj nastavi	255
Broj učenika u predmetnoj nastavi	288
Broj učenika u MŠ	514
Broj učenika u PŠ	29
Broj učenika s teškoćama u razvoju	34
Broj učenika u Produženom boravku	105
Broj učenika putnika	200
Ukupan broj razrednih odjela	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	24
Broj razrednih odjela u PŠ Štinjan	4
Broj razrednih odjela RN-a	16

Broj razrednih odjela PN-a	12
Broj smjena	MŠ 1, PŠ 2
Početak i završetak svake smjene	8.00 – 14.05; 13.15 – 18.30
Broj administrativno tehničkog osoblja i ravnatelj	13
Broj učitelja predmetne nastave	32
Broj učitelja razredne nastave	16
Broj učitelja u Produženom boravku	7
Broj stručnih suradnika	4
Broj pomoćnika u nastavi	7
Ukupno zaposlenih djelatnika	83
Broj nestručnih učitelja	2
Broj pripravnika	1
Broj mentora i savjetnika	5
Broj voditelja ŽSV-a	1
Broj računala u školi, LCD projektora i pametnih ploča	105 računala + 19 prijenosnih računala + 21 LCD projektora + 6 pametnih ploča
Broj specijaliziranih učionica	18
Broj općih učionica	MŠ 12, PŠ 2
Broj sportskih dvorana	1
Broj sportskih igrališta	1
Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Veli Vrh Pula obuhvaća područje koje se nalazi na periferiji Pule raspršeno 3 – 7 km, na kojem se uglavnom nalaze naselja Veli Vrh, Štinjan i obližnje mjesto Galižana.

Upisno školsko područje obuhvaća prigradsko naselje Veli Vrh i Štinjan:

Mjesni odbor ŠTINJAN - obuhvaća: prigradsko naselje Štinjan, prigradske turističke predjele Puntakristo, Puntizela, Valdežunac i Camulimenti i otoke Sv. Jerolim, Kozada i Sv. Katarina, te ulice: KALČEVA ULICA, PUT ZA KANALIĆ, PRILAZ PLAZINA, PRILAZ RUNCI, ŠTINJANSKA CESTA, TURULSKA CESTA, ULICA BALIŽERKA, ULICA FORTIN, ULICA KAŠĆUNI, ULICA KOZADA, ULICA LUNGERA, ULICA PELINI, ULICA PUŽAR, ULICA PUNTIŽELA, ULICA SELO, ULICA SV. MARGARETE, ULICA TRSINE, ULICA VALCEREŠ, ULICA VALDEMUŠKA, ULICA VALLELUNGA, ULICA VAROŠ, ULICA ŠURIDA

Mjesni odbor VELI VRH - obuhvaća područje prigradskih naselja: Karšiole, Paganor i Veli Vrh, prigradskog turističkog predjela Vallelunga te ulice: VODNJANSKA CESTA, BUNARSKA CESTA, ULICA RUBAN, ULICA CAPELLERI, ULICA MONTE BICI, PRILAZ KANAL, ULICA MONTE LESSO, PARTIZANSKI PUT, ULICA BORIK, GALIŽANSKI ODVOJAK, JEROMELINA ULICA, GRUBIŠINA ULICA, ULICA LIŽNJAMORO, PETROVIĆEVA ULICA, ANTENSKA ULICA, BUTKOVIĆEVA ULICA, PAGANORSKA ULICA, ULICA BRIST, PRILAZ CERELLA, ULICA FOJBA, FAŽANSKA CESTA – dio kbr.: 2, 4, 6, 10, 17, 17/A, 17/B, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 24/A, 24/B, 24/E, 24/F, 25, 26, 26/A, 27/D, 29, 29/A, 32, 32/A, 33, 33/A, 33/B, 34, 34/A, 34/B, 34/C, 35, 35/A, 36/A, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 47/A, 48, 49, 51/A, 51/B, 51/C, 52, 53, 54, 54/A, 55, 56/A, 56/B, 57, 57/B, ULICA VALDENAGA, VALMARINSKI PUT br. 2, 4 i 6, VIDRIJANSKI PUT br. 1, 2, 3, 4, 5, 9, 9/A, 11 i 11/A, BRUNJAKOVA ULICA, ZAHTILINA ULICA, TIVOLSKI PUT, BELASOVA ULICA, CRESKA ULICA, ULICA VELI VRH, ULICA BRAĆE LEONARDELLI, PADULJSKI PUT, SPONZINA ULICA, ULICA SAMAGHER, PRILAZ VALFORMIGA, ULICA KARŠIOLE, ULICA CAMULIMENTI, VARETONOVA STANCIJA

Područna škola Štinjan četverogodišnja je škola te njezini učenici nakon 4. razreda, nastavu pohađaju u MŠ Veli Vrh Pula.

1.2. Unutarnji školski prostori

Matična škola Veli Vrh Pula sagrađena je 1982. godine. Kao montažni objekt, u potpunosti je izgorjela 24. veljače 2008. godine. Izgradnja nove škole na Velom Vrh započela je tijekom srpnja 2009. godine. Nova škola svečano je otvorena 6. rujna 2010. Školski prostor je u skladu s normativima Pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti ¹	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	3	212,58	2	52,8	3	
2. razred	3	183,34			3	
3. razred	3	183,34			3	

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

4. razred	3	183,34			3	
Informatika RN	1	40,92			1	
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	120,78	1	20,62	3	
Likovna kultura	1	80,25	1	20,62	3	
Glazbena kultura	1	80,08	1	20,62	3	
Strani jezik – talijanski jezik	1	81,00	1	20,62	3	
Strani jezik – engleski jezik	2	120,78	1	20,62	3	
Matematika	2	120,76	1	20,62	3	
Priroda i biologija	1	81,00	1	20,62	3	
Kemija	1	81,00	1	20,62	3	
Fizika	1	81,00	1	20,62	3	
Povijest	1	60,39	1	20,62	3	
Geografija	1	60,39			3	
Tehnička kultura	1	80,25	1	20,62	3	
Informatika	1	80,08	1	20,62	3	
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	1214,08			3	
Pripadajući prostori – kabineti, svlačionice, skladišta, WC		500,00	2		3	
Knjižnica, učenički klub i multimedijaska učionica	3	219,91			2	
Blagovaonica	1	252,89			2	
Zbornica	1	67,10			3	
Mala zbornica PN	1	20, 62			1	
Uredi	6	285,86	3		3	
Ambulanta	1	20, 62			1	
Kuhinja i spremišta (ukupno suteran)	1	225,21	3		3	
Hodnici i stubišta		2667,74				
U K U P N O:		7364,07				

Područna škola Štinjan ima dvije učionice koje zadovoljavaju smjenski rad i mali prostor koji se koristi za dopunski i dodatni rad. Područna škola je renovirana (vrata, prozori, nadstrešnica, parketi, grijanje, bojanje zidova). Škola ima tri sanitarna čvora (dva za učenike i jedan za učitelje).

Nastavni rad za učenike PŠ Štinjan odvija se u 2 učionice u naizmjeničnim smjenama: 1.-3. razred i 2.-4. razred

Prikaz unutrašnjeg školskog prostora područne škole Štinjan

NAZIV PROSTORA (namjena)	Broj prostora	Namjena	Površina
1. i 4. razred	1	RN	34,5
2. i 3. razred	1	RN	26,5
kabinet	1	Učitelji, po potrebi za manju skupinu učenika	15
kuhinja	1	kuhinja	18
POVRŠINA UČIONICA	2		61,00
POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA			300

1.3. Školski okoliš

MŠ Veli Vrh Pula

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište - arena	1100	2
2. Zelene površine	4800	2
3. Dvorište	7459	2
U K U P N O	13359	

Područna škola Štinjan

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Dvorište i zelena površina	300	2

Prikazane površine održavat će se uglavnom aktivnostima učenika i radom radnika Škole, ali i uz pomoć osnivača, Grada Pule.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuta opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).²

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema	3	

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

Video i foto oprema	3	
Informatička oprema	3	
Ostala oprema	2	

1.4.1. Knjižnični fond škole

Podaci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1. – 8. razred)	6994	6 366
Stručna literatura za učitelje	915	1220
Ostalo	95	87
U K U P N O	8 004	7 673

Knjižnični fond Škole obuhvaća knjige s popisa obvezne literature, ali i one namijenjene za slobodno čitanje, slikovnice, antologije, udžbenike, priručnike te ostalu stručnu literaturu, časopise kao i nešto AV građe. Namjenska sredstva za nabavu knjižne građe ne postoje, ali nabavljaju se:

- otkupom Ministarstva, Županije, Grada
- poklonom učenika, izdavača, nakladnika, autora itd.
- kupnjom sredstvima Škole.

Osnovni uvjet za uspješan rad školske knjižnice je bogat knjižnični fond. Ove godine, knjižnica planira potrošiti cca 10 000 kuna za nabavu lektirnih naslova te stručnih časopisa kako bi se učenicima omogućila veća pristupnost obveznim lektirama, a učiteljima stručnoj literaturi.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu (plan)
Uređenje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora		Postavljanje nadstrešnice na ulazu u školu Uređenje zidnih i staklenih površina Obnova poda kod ulaza i po hodnicima škole (epoksi pod) Sanacija krova na pojedinim dijelovima
Podizanje kvalitete boravka u školi		Postavljanje zaštitnih folija na staklenim površinama Izgradnja sunčane elektrane snage 54 kw Čišćenje dvorišta i okoliša škole Izgradnja lokalne bežične mreže

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.b r.	Ime i prezime	Zvanje	Škola	Napome na
1.	Tatjana Kadum	dipl. učitelj razredne nastave	MŠ	
2.	Marija Pavletić	mag. prim. obrazovanja	PŠ	
3.	Zdravka Griparić	mag. prim. obrazovanja	PŠ	
4.	Nataša Jozepović	mag. prim. obrazovanja	MŠ	
5.	Suzana Mihovilović Otović	učitelj razredne nastave	MŠ	
6.	Dina Hoegler	mag. prim. obrazovanja	MŠ	
7.	Tina Đurišić	dipl. učitelj razredne nastave	MŠ	
8.	Lorena Maletić	učitelj razredne nastave	MŠ	
9.	Elena Škrinjar-Konović	dipl. učitelj razredne nastave	MŠ	
10.	Alma Gerzić	mag. prim. obrazovanja	MŠ	
11.	Sandra Novoselić	učitelj razredne nastave	MŠ	mentor
12.	Jasenska Koren	dipl. učitelj razredne nastave	MS	
13.	Petra Štokovac	dipl. učitelj razredne nastave	MŠ	
14.	Vesna Opasich	dipl. učitelj razredne nastave	MŠ	
15.	Amida Nesimi Omanović	mag. prim. obrazovanja	PŠ	
16.	Nina Popović	mag. prim. obrazovanja	MŠ-PB	
17.	Vanja Gulaš	mag. prim. obrazovanja	MŠ-PB	
18.	Marina Uzel	mag. prim. obrazovanja	MŠ-PB	
19.	Sonja Vuković	mag. prim. obrazovanja	MŠ-PB	
20.	Tea Kustec	mag. prim. obrazovanja	MŠ-PB	
21.	Tea Železnik	mag. prim. obrazovanja	MŠ-PB	
22.	Alen Klančar	mag. prim. obrazovanja	MŠ-PB	
23.	Maja Dolinščak	mag.prim.obrazovanja	PŠ	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet	Napomena
1.	Tea Prhat	prof. hrvatskog i engleskog jezika	hrvatski jezik	
2.	Josip Raić	prof. hrvatskog jezika i povijesti	hrvatski jezik	
3.	Igor Jovanović	prof. hrvatskog jezika i povijesti	povijest	mentor
4.	Radojka Marinković	prof. geografije i filozofije	geografija	
5.	Martina Mahić	prof. glazbene kulture	glazbena kultura	
6.	Roberta Weissman Nagy	dipl. akadem. kipar prof. likovne kult.	likovna kultura	
7.	Goran Banovac	dipl. Ing. građevinarstva	matematika	
8.	Ena Pacenti	sveučil.prvost.educ. matematike	matematika	
9.	Tina Grgorinić Kalogjera	dipl. ing. biologije	priroda biologija	
10.	Nataša Trenčevska	prof. kemije i biologije	biologija kemija	savjetnik
11.	Ariana Bason	prof. talijanskog jezika i književnosti	talijanski jezik	
12.	Nataša Birač Butući	dipl. učitelj RN s pojačanim EJ	engleski jezik	
13.	Sanja Nježić	prof. talijanskog jezika	talijanski jezik	
14.	Danijela Deželjin-Čuturilo	prof. hrvatskog i engleskog jezika	engleski jezik	
15.	Domagoj Rakitovac	dipl. teolog i vjeroučitelj	vjeronauk katolički	
16.	Bernard Rovis	prof. TZK	TZK	
17.	Aleksandra Žufić	dipl. ing. elektrotehnike	informatika	
18.	Omer Omanović	prof. islamske teologije	vjeronauk islamski	
19.	Katarina Kristić	dipl. teolog	vjeronauk katolički	
20.	Marietta Kaić Kosanović	mag. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	engleski jezik	
22.	Katarina Taškowska	prof. matematike i fizike	matematika	
23.	Kruna Petrović	master ekolog	fizika	

24.	Mirza Salihović	prof. tehničke kulture i informatike	informatika i tehnička k.	
25.	Laura Rosanda	prof. TZK	TZK	
26.	Doris Mejak	dipl. učitelj RN s pojačanim engleskim	engleski jezik	
27.	Jasna Žabčić	prof. hrvatskog jezika i knjiž. i povijesti	hrvatski jezik	
28.	Diana Tesser	prof. talijanskog jezika	talijanski jezik	
29.	Vesna Subotić	dipl učitelj RN	vjeronauk katolički	
30.	Aleksandra Čičak	prof.hrvatskog jezika i knjiž. i povijesti	povijest	
31.	Martina Pavletić	dipl. teolog	vjeronauk katolički	
32.	Adina Čečur	mag. prim. obrazovanja s pojačanom informatikom	informatika	
33.	Mateja Brodarič Grgić	mag.prim. obrazovanja s pojačanom informatikom	informatika	

Zamjene

1.	Tomislava Žajgar	mag.prim. obrazovanja s pojačanom informatikom	Razredna nastava	
2.	Mirna Posarić	mag.prim.obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom	Razredna nastava	
3.	Nina Juravić	mag.prim.obrazovanja	Razredna nastava	

Vanjski suradnici

1.	Goran Petković	dipl. teolog	Vjeronauk Pravoslavni	Vanjski suradnik
----	----------------	--------------	-----------------------	------------------

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

RB	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Početak priprav. staža	Ime i prezime mentora
1.	Tea Železnik	mag.prim. obrazovanja	PB	13.9.2021.	Sandra Novoselić
2.	Maja Dolinščak	mag. prim. obrazovanja	PŠ učitelj RN	1.10.2021.	Zdravka Griparić
3.	Mirna Posarić	mag. prim. obrazovanja	MŠ učitelj RN - zamjena	13.9.2021.	Elena Škrinjar-Konović
4.	Boris Maurović	mag. psihologije	Psiholog-pripravnik	26.9.2022.	

2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Tjedno
1.	Suzana Bileta	ekonomist	računovođa	40
2.	Eda Bjelogrić	dipl. oec.	tajnica	40
3.	Branislav Jakšić	elektromehaničar	kućni majstor	40
4.	Indira Osmanović	kuharica	kuharica	40
5.	Aleksandra Mijatović	frizer	spremačica	40
6.	Gabrijela Sušić	NKV radnik	spremačica	40
7.	Dragica Antolović	NKV radnik	spremačica	40
8.	Mladenka Sušić	maturant gimnazije	spremačica	40
9.	Dijana Matanović	NKV radnik	spremačica	20
10.	Sonja Benčić	NKV radnik	spremačica	40
11.	Marija Kurtović	ekonomist	spremačica	40
12.	Marica Kristić	poljoprivredni tehničar	spremačica	40

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 produženom boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Tatjana Kadum	1.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1440
2.	Lorena Maletić	1.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1440
3.	Alma Gerzić - z Tomislava Žajgar	1.c	16	2	1	1	1		21	19	49	1440
4.	Amida Nesimi Omanović	1.pš	16	2	1	1	1		21	19	40	
5.	Tina Đurišić	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
6.	Suzana Mihovilović Otović	2.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
7..	Dina Hoegler	2.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
8.	Zdravka Griparić	2.pš	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
9.	Jasenska Koren	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
10.	Petra Štokovac	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
11.	Vesna Opassich	3.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
12.	Maja Dolinščak	3.pš	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
13.	Sandra Novoselić	4.a	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440
14.	Elena Škrinjar Konović	4.b	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440
15.	Nataša Jozepović- z.Mirna Posarić	4.c	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440
16.	Marija Pavletić - z Nina Juravić	4.pš	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Alen Klančar	PB - 1.a - 3.b	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
2.	Tea Kustec	PB - 1.b - 3.b	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
3.	Nina Popović	PB - 1.c - 3.c	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
4.	Marina Uzel	PB - 2.a - 4.c	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
5.	Vanja Gulaš	PB - 2.b - 4.b	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
6.	Tea Železnik	PB - 2.c	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
7.	Sonja Vuković	PB - 3.a - 3.b	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Predaje u razredima				Redovita nastava	Izborna nastava	Razrednik	Uk. neposredni rad s uč.	Ostali poslovi po Pravilniku	Poslovi po Kolektivnom ugovoru	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvan nastavnih aktivnosti	Posebni poslovni	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi Čl. 5 Pravilnika	UKUPNO	
			5.	6.	7.	8.													Tjedno	Godišnje
1.	Aleksandra Žufić	Informatika	b,c	a,b,c	a,b,c	a,b	10	10		22	2 e-dnevnik			1	1		24	16	40	1440
2.	Mirza Salihović	Informatika	-	-	-	c	14	2	8.c	16	3 satničar				3		22	18	40	1440
		Tehnička kultura	a,b,c	a,b,c	a, b,c	a,b,c														
3.	Nataša Trenčevska	Kemija	-	-	a,b,c	a,b,c	12	-	5.c	21		1 voditelj ŽSV	1	1	1		24	16	40	1440
		Priroda	a,b,c	.	-	-	4,5	-												
4.	Tina Grgorinić Kalogjera	Priroda		a,b,c	-	-	6	-		20	2 IKT		1	1	2		24	16	40	1440
		Biologija	-	-	a,b,c	a,b,c	12	-												
5.	Martina Mahić	Glazbena kultura	a,b,c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	12	-	6.a	14	Mali zbor Veliki zbor				2 solo pjevanje		22 vidi tablicu 2.3.3.	18	40	1440**
6.	Marietta Kaić Kosanović	Engleski jezik	-	-	-	a,b,c	9	-	8.b	21			1	1			23 vidi tablicu 2.3.3.	17	40	1440**
7.	Nataša Birač Butući	Engleski jezik	-		a,b,c	-	9	-	7.b	21			1				23 vidi tablicu 2.3.3.	17	40	1440**

8.	Danijela Deželjin-Čuturilo	Engleski jezik	a,c	a,b,c	-	-	19	-	6.c	21			2				23 vidi tablicu 2.3.3.	17	40	1440**
9.	Doris Mejak	Engleski jezik	b	-	-	-	3						1				13 vidi tablicu 2.3.3.	10	23	828**
10.	Ariana Bason	Talijanski jezik	a,b,c	a,,c	a,b,c	a,b c		22		22					1		23	17	40	1440
11.	Sanja Nježić	Talijanski jezik	-	b	-	-		2	6.b	22		2 Administ rator e- matice	1				23 vidi tablicu 2.3.3.	17	40	1440**
12.	Domagoj Rakitovac	Vjeronauk	a,b,c	a,b,c	a,b	a,b,c		22		22					2		24	16	40	1440
13.	Vesna Subotić	Vjeronauk	-	-		c-	-	2									7 vidi tablicu 2.3.3	4	111	425***/*
14.	Tea Prhat	Hrvatski jezik	a	b	b	c	18	-	5.a	20			1	-	1		22	18	40	1440
15.	Josip Raić	Hrvatski jezik		a, c		a,b	18	-	8.a	20			1	-	1		22	18	40	1440
16.	Jasna Žabčić	Hrvatski jezik	b,c	-	a,c	-	18	-	7.c	20	-	-	1	1	-	-	22	18	40	1440
17.	Aleksandra Čičak	Povijest	-	-	a,b,c	-	6										6	4	10	360
18.	Igor Jovanović	Povijest	a,b,c	a,b,c		a,b,c	18	-	5.b	20		3 sindikar		1			24	16	40	1440
19.	Radojka Marinković	Geografija	a,b,c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	22,5	-		22,5				1,5			24	16	40	1440
20.	Roberta Weissman Nagy	Likovna kultura	a,b,c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	12	-	7.a	16	2 Viz. iden. škole			2	4		22	18	40	1440
21.	Ena Pacenti	Matematika	a,b,c	a,c	-	-	20	-		20			1	1			22	18	40	1440

22.	Katarina Taškowska	Matematika	-	-	a,b,c	a,b	20			20			1	1			22	18	40	1440
23.	Goran Banovac	Matematika	-	b	-	c	8			8			1		1		10	8	18	648
24.	Kruna Petrović	Fizika	-	-	a,b,c	a,b,c	12	0		12			1				14	10	24	840
25.	Omer Omanović	Islamski vjeronauk	a,b,c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	-	2		2							2	2	4	70
26.	Bernard Rovis	Tjelesna i zdravs.kultura	a,b,c	a,,c	a,b,c	b,c	20	0		22	2 šSD				2		24	16	40	1440
27.	Laura Rosanda	Tjelesna i zdravs.kultura	-	b	-	a	4	0		4					1		5	3	8	280
28.	Adina Čečur	informatika	a	-	-	-	2	-	-	2							vidi tabl. 2.3.3.	10	24	864

*nestručna zamjena, **učitelji koji pored predmetne nastave predaju i u razrednoj nastavi, ***primjena čl. 36 Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji pored predmetne nastave predaju i u razrednoj i nastavi

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima				Redovita nastava	Izborna nastava	Razrednik	Ukup. neposredni rad s učen.	Ostali poslovi po Pravilniku	Poslovi po Kolektivnom ugovoru	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvan nastave aktivnosti	Posebni poslovi	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi Čl. 5 Pravilnika	UKUPNO	
			1.	2.	3.	4.													Tjedno	Godišnje
1.	Katarina Kristić	Vjeronauk	,b,c, pš	a,b,c, pš	a,b, c	a, pš		22		22					2		24	16	40	1440
2.	Martina Mahić	Glazbena kul.				a,b, c, pš	4			Vidi tabl. 2.3.2								Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
3.	Mejak Doris	Engleski jezik	pš	pš	pš	pš	8			Vidi tabl. 2.3.2.			1				Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
4.	Nataša Birač Butući	Engleski jezik	b,c		a,b, c		10						1				Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
5.	Sanja Nježić	Talijanski jezik	-	a,b,pš	a,b, pš	b,pš		16		Vidi tabl. 2.3.2.							Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
6.	Danijela Deželjin-Čuturilo	Engleski jezik		a,b			4			Vidi tabl. 2.3.2							Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
7.	Marietta Kaić Kosanović	Engleski jezik	a	c		a,b, c	10			vidi tabl. 2.3.2.							vidi. tabl. 2.3.2	vidi tabl. 2.3.2.	vidi tabl. 2.3.2.	vidi tabl. 2.3.2.
8.	Vesna Subotić	Vjeronauk		-		bc		4		Vidi tabl. 2.3.2					1		Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
8.	Martina Pavletić	Vjeronauk	a	-	-	-		2									2	2	4	140
9.	Diana Tesser	Talijanski jezik		c	,c	a,c		8					1				9	8	17	595
10.	Mateja Brodarić Grgić	informatika	-	a,b,c	-	a,b		10			2 IKT				2		14	10	24	840

11.	Adina Čečur	informatika	a,b,c ,pš	pš	a,b, c,pš	c,pš	-	16	-	Vidi tabl. 2.3.2					2		vidi tabl. 2.3.2.	vidi tabl. 2.3.2.	vidi tabl. 2.3.2.	vidi tabl. 2.3.2.
-----	-------------	-------------	--------------	----	--------------	------	---	----	---	------------------------	--	--	--	--	---	--	-------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ileana Zahtila Blašković	mag.prim.educ.	ravnateljica	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	40	1760
2.	Nada Arzenšek	dipl. pedagog prof.	pedagoginja	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	1760
3.	Patricija Percan Pamić	prof.hrvatskoga i talijanskoga jezika i književnosti	knjižničar	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	1760
4.	Petra Bajić	mag. paed. et mag.educ.philol.ital	nestručna zamjena socijalna pedagoginja	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	20	880

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Suzana Bileta	ekonomist	Računovođa	8,00 -16,00	40	1760
2.	Eda Bjelogrić	dipl. oecc.	Tajnica	7,30 - 15,30	40	1760
3.	Branislav Jakšić	elektromehaničar	Kućni majstor	7,00 - 15,00	40	1760
4.	Indira Osmanović	kuharica	Kuharica	7,00 - 15,00	40	1760
5.	Aleksandra Mijatović	frizer	Spremačica MŠ	13,00 - 21,00	40	1760
6.	Gabrijela Sušić	NKV radnik	Spremačica MŠ	7,30 – 15,30	40	1760
7.	Sonja Benčić	NKV radnik	Spremačica MŠ	7,00 -15,00	40	1760
8.	Mladenka Sušić	maturant gimnazije	Spremačica MŠ	13,00 - 21,00	40	1760
9.	Dragica Antolović	NKV radnik	Spremačica MŠ	6,00 – 14,00	40	1760
10.	Dijana Matanović	NKV radnik	Spremačica MŠ	9,00 – 13,00	20	880
11.	Marija Kurtović	ekonomski tehničar	Spremačica MŠ	13,00 - 21,00	40	1760
12.	Marica Kristić	poljoprivredni tehničar	Spremačica MŠ	13,00 – 21,00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Matična škola: jutarnja smjena 8.00 – 14,05

Područna škola Štinjan: naizmjenične smjene: 8:00 – 12:40 i 13:00 – 18:15

3.2. Prehrana učenika

Za učenike škole organizirana je školska marenda po cijeni od 12,00 kuna uz napitak. U školskoj kuhinji, školsku marendu prima 300 učenika. U produženom boravku, 123 učenika prima ručak i užinu po cijeni od 27,00 kune. Ručak sprema i dostavlja ustanova Dječji vrtić Pula na koju je preneseno pravo korištenja kuhinje. Nalazi se u zgradi Škole temeljem Ugovora o korištenju nekretnina sklopljenog 23. prosinca 2010. između osnivača (Grad Pula), Osnovne škole Veli Vrh Pula i Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula. U područnoj školi Štinjan, marendu prima 22 učenika. Osnivač Grad Pula sufinancira realizaciju programa produženog boravka u udjelu od 80%, a roditelji snose trošak od 20% (120 kuna mjesečno), deset mjeseci u godini.

Škola s roditeljima učenika koji primaju marendu u školskoj kuhinji i koriste usluge produženog boravka sklapa ugovor za školsku godinu 2022./2023. te donosi Odluku o cijeni prehrane učenika. Grad Vodnjan učenikima Škole s prebivalištem na području grada Vodnjana, korisnicima dječjeg doplatka subvencionira cijenu školske marende od 50%. Grad Pula učenikima Škole s prebivalištem na području Pule, sukladno Odluci o socijalnoj skrbi Grada Pule korisnicima dječjeg doplatka subvencionira cijenu školske marende 40%, a cijenu produženog boravka 25%. Općina Ližnjan sufinancira učenikima s područja općine Ližnjan, realizaciju programa produženog boravka u 80% iznosu, korisnicima dječjeg doplatka još i 50% cijene prehrane u produženom boravku, te 50% cijene školske marende svim učenikima, a 75% učenikima korisnicima dječjeg doplatka.

3.3. Prijevoz učenika

Učenici putnici iz Štinjana i Galižane u školu dolaze redovnom autobusnom linijom prijevoznika Pulapromet.

3.4. Dežurstvo učitelja

PŠ Štinjan: dežurstvo učitelja RN ovisno o smjeni rada.

MŠ – razredna nastava: dežurstvo učitelji RN – jutarnje dežurstvo od 7.30, dnevno dežurstvo i dežurstvo za vrijeme odmora od 9,35 – 10,00 sati..

MŠ – predmetna nastava: dežurstvo učitelja PN – jutarnje od 7.30, dnevno dežurstvo i dežurstvo za vrijeme odmora od 10.25 – 10.50 sati.

Učitelji dežuraju prema rasporedu, sukladno Kućnom redu škole. Koordinator dežurstva učitelja: Mirza Salihović.

Svaki tjedan						
		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Porta	7:30 - 7:50	Banovac	Rovis	Rakitovac	Grgorinić Kalogjera	Salihović
	7:30 - 7:50	Marinković	Taškowska	Pacenti	Mejak	Petrović
Svaki tjedan						
		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Zeleni hodnik	8:00 - 12:30	Hoegler	Kadum	Đurišić	Koren	Žajgar
Žuti hodnik	8:00 - 12:30	Opasich prva dva sata, nastavlja Novoselić	Štokovac prva dva sata, zatim nastavlja Posarić	Novoselić prva dva sata, nastavlja Opasich	Posarić prva dva sata, nastavlja Štokovac	Škrinjar
Predmetna prizemlje	8:00 - 10:25	Prhat	Raić	Trenčevska	Birač	Žabčić
Predmetna prizemlje	10:50 - 14:05	Mahić	Grgorinić Kalogjera	Kaić Kosanović	Deželjin Čuturilo	Rakitovac
Predmetna kat	8:00 - 10:25	Bason	Pacenti	Petrović	Taškowska	Jovanović
Predmetna kat	10:50 - 14:05	Žufić	Nagy	Bason	Marinković	Žufić
Marenda dvorište	10:25 - 10:50	Banovac i Marinković	Rovis i Taškowska	Rakitovac i Pacenti	Grgorinić i Bason	Salihović i Petrović

Marenda porta	10:25 - 10:50	Rakitovac	Grgorinić Kalogjera	Čečur	Subotić	Brodarić
Marendarij	10:25 - 10:50	Prhat	Raić	Banovac	Birač	Žabčić
Marendarij	10:25 - 10:50	Mahić	Pacenti	Trenčevska	Pacenti	Jovanović

3.5. Godišnji kalendar rada za 2022./2023. godinu

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana					Državni blagdani i neradni dani u RH	Obilježavanje značajnih datuma, proslave i priredbe - ostali datumi navedeni u planu kulture i javne djelatnosti
		Radni nastavni dani	Radni nenastavni dani	Blagdani	Neradni dani	Ukupno dana u mjesecu		
1. polugodište od 5.9.2022. do 23.12.2022.	9.	19	3	0	8	30		5.9. Prijem učenika prvih razreda 16.9. 108. godišnjica hrvatskog jezika na Velom Vrh i komemoracija za učitelja Narodne škole Ivan Šorić 25.9. Spomen dan RH – Dan odluke o priključenju Istre... s Maticom Hrvatskom; Dan istarske županije
	10.	21	0	0	10	31		2.10. Spomendan Grada Pule 5.10. Međunarodni Dan učitelja Dan kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje - MŠ 14.10.PŠ12.10.MŠ
	11.	18	2	2	8	30	1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje.	18.11. Spomen dan sjećanja na Vukovar - polaganje svijeća u Vukovarskoj ulici i holu škole
	12.	17	6	2	6	31	25. 12. Božić 26. 12. Sveti Stjepan	6.12. sveti Nikola – RN 4.12. obilježavanje 23.12. Božićno novogodišnja priredba (ili razredne svečanosti)
2. polugodište od 9.1.2023. do 21.6.2023.	1.	16	4	2	9	31	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	27.1. Sjećanje na Holokaust
	2.	15	5	0	8	28		14.2. Dan sigurnijeg interneta
	3.	23	0	0	8	31		
	4.	14	6	2	8	30	9.4. Uskrs 10.4. Uskrsni ponedjeljak	Izložba učeničkih radova s uskrsnom tematikom uoči Uskrsa 5.4. Sportski dan Škole
	5.	21	0	2	8	31	1.5. Međunarodni praznik rada 30.5. Dan državnosti	5.5. Dan Grada Pule 29.5. Integrirani dan

	6.	13	7	2	8	30	3. 6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	Posjet učenika osmih razreda Vukovaru 16.6. Dan Škole - godišnja školska priredba (nastavni radni dan)
	7.	0	21	0	10	31		Oproštaj s osmašima i njihovim roditeljima - svečana podjela učeničkih svjedodžbi
	8.	0	21	2	8	31	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa	
Ukupno		177	75	14	99	365		Napomena: ostali značajni datumi na str. 62.

Nastavna godina traje od 5. rujna 2022. do 21. lipnja 2023. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

1. polugodište traje od 5. rujna 2022. do 23. prosinca 2022.
2. polugodište traje od 9. siječnja 2023. do 21. lipnja 2023.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i završava 1. studenog 2022. godine. Nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Zimski odmor (1. dio) počinje 24. prosinca 2022. godine i završava 5. siječnja 2023. godine. Nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Zimski odmor (2. dio) počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine. Nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine. Nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

Dopunski rad traje od 26.6.do 6.7.2023. (za učenike s 1 ili 2 negativne ocjene, počinje 4 dana nakon završetka nastavne godine i traje 10-25 sati prema odluci UV).

Popravni rok – kolovoz 2023., najkasnije do 24.8.2023.

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br. RO	učeni ka	djevoj čica	Ponav lja razred	Primjereni oblik školovanja	Putnika		PB	Prehrana			Ime i prezime razrednika
						Više od 3 km	Više od 5 km		maren da	Užina PB	Objed PB	
1.a	1	16	9	-	-	4	2	11	13	11	11	Tatjana Kadum
1.b	1	16	9	-	-	-	-	15	14	15	15	Lorena Maletić
1.c	1	17	10	-	1	-	-	11	13	11	11	Alma Gerzić z. Tomislava Žajgar
1.pš	1	8	2	-	1	-	-	/	5	/	/	Amida Nesimi Omanović
UKUPNO 1.	4	57	30	-	2	4	2	37	45	37	37	
2. a	1	21	8	-	-	1	-	17	7	17	17	Tina Đurišić
2. b	1	21	10	-	-	2	3	16	14	16	16	Suzana Mihovilović Otović
2. c	1	19	8	-	2	1	2	15	12	15	15	Dina Hoegler
2.pš	1	8	4	-	-	-	-	-	8	-	-	Zdravka Griparić
UKUPNO 2.	4	72	31	-	2	4	5	48	39	48	48	
3. a	1	22	9	-	-	3	-	13	12	13	13	Jasenska Koren
3. b	1	20	9	-	1	2	-	14	14	14	14	Petra Štokovac
3. c	1	18	8	-	1	-	-	11	10	11	11	Vesna Opasich
3. pš	1	5	3	-	-	-	-	-	4	-	-	Maja Dolinščak
UKUPNO 3.	4	65	30	-	2	5	-	38	40	38	38	
4. a	1	10	7	-	1	4	2	-	7	-	-	Sandra Novoselić
4. b	1	11	7	-	-	7	1	5	10	5	5	Elena Škrinjar-Konović
4. c	1	17	7	-	-	3	4	4	10	4	4	Nataša Kresović z Mirna Posarić
4. pš	1	11	6	-	-	-	1	-	8	-	-	Marija Pavletić z Nina Juravić
UKUPNO 4.	4	60	25	-	1	17	8	9	28	9	9	
UKUPNO 1. – 4.	16	255	116	-	7	30	15	132	152	132	132	
5. a	1	22	13	-	1	9	1	-	16	-	-	Tea Prhat
5. b	1	21	12	-	3	3	3	-	7	-	-	Igor Jovanović
5. c	1	23	13	-	3	5	-	-	9	-	-	Nataša Trenčevska

UKUPNO 5.	3	66	38	-	7	17	4	-	32	-	-	
6. a	1	24	9	-	1	-	-	-	10	-	-	Martina Mahić
6. b	1	25	11	-	1	11	-	-	6	-	-	Sanja Nježić
6. c	1	24	11	-	2	9	-	-	7	-	-	Danijela Deželjin-Čuturilo
UKUPNO 6.	3	73	31	-	4	20	-	-	23	-	-	
7. a	1	24	12	-	1	12	6	-	12	-	-	Josip Raić
7. b	1	22	14	-	2	5	2	-	9	-	-	Nataša Birač Butući
7. c	1	25	12	-	4	6	1	-	12	-	-	Jasna Žabčić
UKUPNO 7.	3	71	38	-	7	23	9	-	33	-	-	
8. a	1	28	11	-	3	-	1	-	14	-	-	Josip Raić
8. b	1	28	12	-	2	10	4	-	7	-	-	Marietta Kaić Kosanović
8. c	1	22	7	-	4	4	2	-	10	-	-	Mirza Salihović
UKUPNO 8.	3	78	30	-	9	14	7	-	31	-	-	
UKUPNO 5. – 8.	12	288	137	-	27	74	20	-	119	-	-	
UKUPNO 1. – 8.	28	543	253	-	34	104	35	132	271	132	132	

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Škola ima nestručnu zamjenu za stručnog suradnika socijalnog pedagoga zaposlenog na pola radnog vremena. Time učenici s teškoćama u razvoju, koji prema Rješenju imaju pravo na dodatnu stručnu pomoć socijalnog pedagoga te učenici s teškoćama u učenju i potrebom za individualiziranim pristupom, to pravo ne ostvaruju.

Zbog velikog broja učenika s teškoćama u učenju, poremećajima u ponašanju, kontinuiteta rada s učenicima s Rješenjem te stalnog rasta broja učenika i teškoća, neophodno je puno radno vrijeme stručnog suradnika socijalnog pedagoga, kao i dodatna stručna pomoć još jednog stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - socijalnog pedagoga, logopeda ili rehabilitatora.

S obzirom na brojne negativne utjecaje koje je nastava na daljinu imala na mentalno zdravlje učenika, Školi je potreban i stručni suradnik psiholog.

Nastava, za učenike s rješenjem o primjerenom programu školovanja, odvijat će se u sklopu redovne nastave, prema programu koji će za svoj predmet izraditi svaki učitelj u suradnji sa socijalnim pedagogom Škole. Vrste primjerenih oblika školovanja su redoviti program uz individualizirane postupke te redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Ukoliko kod pojedinog učenika postoji potreba za preispitivanjem Rješenja u smjeru posebnog programa kao primjerenog programa školovanja, suradnja i komunikacija se vrši sa Školom za odgoj i obrazovanje u kojoj se navedeni program provodi.

Vrste teškoća u razvoju:

1. oštećenja vida	2. oštećenja sluha	3. oštećenja jezično-govorne-glasovne komunikacije i specifične teškoće u učenju	4. oštećenja organa i organskih sustava
5. intelektualne teškoće	6. poremećaji u ponašanju i oštećenja mentalnog zdravlja	7. postojanje više vrsta teškoća u psihofizičkom razvoju	

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	2	2	1	5	2	2	1	16
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	-	-	-	2	2	5	8	18
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO	2	2	2	1	7	4	7	9	34

Produženi stručni postupak u Školi

U suradnji CZSS Pula i Domom za odgoj djece i mladeži Pula, u školi je organiziran Produženi stručni postupak za učenike. Broj učenika s Rješenjem CZSS za Produženi stručni postupak u školskoj godini 2022./2023. je 2 učenika. U tijeku je podnošenje zahtjeva za nova uključanja.

Voditeljica Produženog stručnog postupka u Školi je vanjski suradnik iz Doma za odgoj djece i mladeži Pula – Orijana Roce.

Pomoćnici u nastavi

Ukupno 7 učenika prema Rješenju o primjerenom obliku školovanja ima pravo na profesionalnu potporu pomoćnika u nastavi prema čl. 18. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

3.6.2. Nastava u kući

Škola nema potrebe za organizaciju nastave u kući.

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

4.1. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE po razrednim odjelima od 1. do 8. razreda																												UK.	
	1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				5. razred				6. razred			7. razred			8. razred			
	1.a	1.b	1.c	1pš	2.a	2.b	2.c	2pš	3.a	3.b	3.b	3pš	4.a	4.b	4.c	4pš	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c		
HJ	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	4690	
LK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	980	
GK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	980	
EJ	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	2380	
MAT	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	14	140	140	140	140	140	140	140	140	3920	
PID	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1260	
PRI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,5	52,5	52,5	70	70	70	-	-	-	-	-	-	367,5	
BIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420	
KEM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420	
FIZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420	
POV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	
GEO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	787,5	
TK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	

TZK	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	2380
INF	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1960
UK	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	840	840	840	875	875	875	910	910	910	910	910	910	20685
veuk	2520				2520				2520				2520				2520				2625				2730				20680

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

PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Škola održava Izbornu nastavu iz 3 nastavna predmeta:

1. Vjeronauk (katolički, islamski, adventistički; pravoslavni – vanjski suradnik): 1. – 8. razred
2. Talijanski jezik: 2. – 8. razred
3. Informatika: 1. - 4. i 7.- 8. razred

Naziv programa	Razred - sati	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano		Napomene
				tjedno	godišnje	
Vjeronauk - Katolički	1.b(2),1.c (2), 2.a (2), 2.b (2), 2.c (2), 3.a(2),3b,(2),3c(2) 4.a(2), 1pš (2),2pš i 4pš(2)	11	Katarina Kristić	22	770	MŠ PŠ
	4b (2) 4.c (2), 8.c (2)	3	Vesna Subotić	6	210	MŠ
	5.a(2), 5.b(2), 5.c(2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c2, 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2)	11	Domagoj Rakitovac	22	770	MŠ
	1.a(2)	1	Martina Pavletić	2	35	MŠ
UKUPNO	1. – 8.	26		52	1820	
Vjeronauk - Islamski	1. - 8.	1	Omer Omanović	2	70	MŠ
UKUPNO	1. – 8.	1		2	70	
Vjeronauk - pravoslavni	1. - 8.	1	Goran Petković	2	70	Izvan škole
UKUPNO	1. – 8.	1		2	70	
Talijanski jezik	2.a(2),2.b(2), 3.a(2), 3.b(2), 4.b(2) 6.b(2), 2.pš(2), 3.pš(2), 4.pš(2)	9	Sanja Nježić	20	700	MŠ i PŠ
	5.a(2), 5.b(2) 5.c(2), 6.a(2), 6.c (2), 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2) 8.c(2)	11	Ariana Bason	22	770	MŠ
	2.c(2) 3c(2), 4.a(2), 4.c(2)	4	Diana Tesser	8	280	MŠ

UKUPNO	2. – 8.	24		48	1680	
Informatika	2.a(2), 2.b(2), 2.c(2), 4.a(2), 4.b(2)	5	Mateja Brodarič Grgić	10	350	MŠ
	1.a(2),1.b(2),1.c(2) 1.i 3.pš (2), 2. i 4.pš (2) 3.a(2), 3.b(2), 3.c(2), 4.c(2), 5a(2)	10	Adina Čečur	20	700	MŠ PŠ
	7.a(2), 7.b(2), 7.c(2) 8.a(2), 8.b(2)	5	Aleksandra Žufić	10	350	MŠ
	8.c(2)	1	Mirza Salihović	2	70	MŠ
UKUPNO	5. – 8.	20		40	1400	
SVEUKUPNO IZBORNA N.	1. – 8.	72		144	5040	

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk - Katolički

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati		Izvršitelji programa
			T	G	
1.a	9	1	2	70	Martina Pavletić 1.a(2) Katarina Kristić 1.b(2),1.c (2), 2.a (2), 2.b (2), 2.c(2), 3.a(2), 3b(2), 3.c(2), 2.pš-4.pš.(2), 1.pš(2) Vesna Subotić 4b (2) 4c (2), 8.c (2) Domagoj Rakitovac 5.a(2), 5.b(2), 5.c(2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c2, 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2)
1.b	12	1	2	70	
1.c	10	1	2	70	
1.pš	5	1/2	(2)	70	
2.a	13	1	2	70	
2.b	15	1	2	70	
2.c	15	1	2	70	
2.pš	7	1/2	(2)	(70)	
3.a	15	1	2	70	
3.b	16	1	2	70	

3.c	14	1	2	70	
3.pš	-	-	-	-	
4.a	13	1	2	70	
4.b	12	1	2	70	
4.c	11	1	2	70	
4.pš	6	1	2	70	
UKUPNO 1. – 4.	173	14	28	980	
5.a	13	1	2	70	
5.b	12	1	2	70	
5.c	13	1	2	70	
6.a	12	1	2	70	
6.b	14	1	2	70	
6.c	18	1	2	70	
7.a	11	1	2	70	
7.b	17	1	2	70	
7.c	17	1	2	70	
8.a	16	1	2	70	
8.b	21	1	2	70	
8.c	10	1	2	70	
UKUPNO 5. – 8.	174	12	24	840	-
UKUPNO 1. – 8.	347 64%	26	52	1820	4 vjeroučitelja

Napomena: ukupno je u školi 543 učenika od 1. do 8. razreda

Vjeronauk - Islamski - mješovita grupa (1. – 8. razred)

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati		Izvršitelj programa
			T	G	
1.a	-	-	-	-	Omer Omanović
1.b	-		-	-	
1.c	1		-	-	
1.pš	-		-	-	
2.a	2		-	-	
2.b	1		-	-	
2.c	-		-	-	
2.pš	-		-	-	
3.a	-		-	-	
3.b	-		-	-	
3.c	-		-	-	
3.pš	-		-	-	
4.a	-		-	-	
4.b	-		-	-	
4.c	1		-	-	
4.pš	-		-	-	
UKUPNO 1. – 4.	5	-	-	-	
5.a	1	-	-	-	
5.b	2		-	-	
5.c	-		-	-	
6.a	-		-	-	
6.b	2		-	-	
6.c	1		-	-	

7.a	-		-	-	
7.b	1		-	-	
7.c	1		-	-	
8.a	1		-	-	
8.b	-		-	-	
8.c	1		-	-	
UKUPNO 5. – 8.	10				
UKUPNO 1. – 8.	15 3%	1	2	70	1 vjeroučitelj

Napomena: ukupno je u školi 543 učenika od 1. do 8. razreda

Vjeronauk - Pravoslavni (vanjski suradnik)

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati		Izvršitelj programa
			T	G	
1.a	-				Goran Petković
1.b	-				
1.c	-				
1.pš	-				
2.a	-				
2.b	-				
2.c	-				
2.pš	-				
3.a	-				
3.b	-				
3.c	-				
3.pš	-				

4.a	-				
4.b	-				
4.c	-				
4.pš	-				
UKUPNO 1. – 4.	-	-	-	-	
5.a	-				
5.b	-				
5.c	-				
6.a	2				
6.b	-				
6.c	-				
7.a	-				
7.b	-				
7.c	-				
8.a	-				
8.b	-				
8.c	-				
UKUPNO 5. – 8.	2	1	2	70	-
UKUPNO 1. – 8.	2 0,4 %	1	2	70	1 vjeroučitelj

Napomena: ukupno je u školi 543 učenika od 1. do 8. razreda

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

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati		Izvršitelj programa
			T	G	
2.a	19	1	2	70	Sanja Nježić 2.a(2), 2.b(2), 3.a (2), 3.b(2), 4.b(2) 6.b(2), 2.pš(2), 3.pš(2), 4.pš(2)
2.b	21	1	2	70	
2.c	22	1	2	70	
2.pš	7	1	2	70	
3.a	20	1	2	70	Ariana Bason 5.a(2), 5.b(2) 5.c(2), 6.a(2), 6.c (2), 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2) 8.c(2)
3.b	20	1	2	70	
3.c	16	1	2	70	
3.pš	5	1	2	70	
4.a	16	1	2	70	Diana Tesser 2.c(2) 3.c(2), 4.a(2), 4.c(2)
4.b	18	1	2	70	
4.c	13	1	2	70	
4.pš	8	1	2	70	
UKUPNO 2. – 4.	185	12	24	840	
5.a	20	1	2	70	
5.b	17	1	2	70	
5.c	18	1	2	70	
6.a	17	1	2	70	
6.b	24	1	2	70	
6.c	17	1	2	70	
7.a	20	1	2	70	
7.b	11	1	2	70	
7.c	19	1	2	70	

8.a	17	1	2	70	
8.b	15	1	2	70	
8.c	9	1	2	70	
UKUPNO 5. – 8.	204	12	24	840	-
UKUPNO 2. –8.	389 80%	24	48	1680	3 učitelja TJ

Napomena: ukupno je u školi 486 učenika od 2. do 8. razreda

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati		Izvršitelji programa
			T	G	
1.a	16	1	2	70	Mateja Brodarič Grgić 2.a(2), 2.b(2), 2.c(2), 4.a(2), 4.b(2)
1.b	16	1	2	70	
1.c	17	1	2	70	Adina Čečur 1.a(2), 1.b(2), 1.c(2) 1.i 3.pš (2), 2. i 4.pš (2) 3.a(2), 3.b(2), 3.c(2), 4.c(2), 5a(2)
1.pš	8	1/2	2	70	
2.a	21	1	2	70	Aleksandra Žufić 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2)
2.b	21	1	2	70	
2.c	22	1	2	70	Mirza Salihović 8.c(2)
2.pš	8	1/2	(2)	(70)	
3.a	22	1	2	70	
3.b	20	1	2	70	
3.c	18	1	2	70	
3.pš	5	1/2	2	70	
4.a	17	1	2	70	
4.b	18	1	2	70	
4.c	17	1	2	70	
4.pš	8	1/2	(2)	(70)	
UKUPNO 1. – 4.	254	14	28	980	
7.a	24	1	2	70	
7.b	22	1	2	70	
7.c	22	1	2	70	
8.a	21	1	2	70	
8.b	26	1	2	70	

8.c	16	1	2	70	
UKUPNO 7. – 8.	131	6	12	420	-
UKUPNO 1. – 8.	385 95%	20	40	1400	4 učitelja IN informatike

Napomena:

Informatika je od školske 2018./2019. godine obvezan nastavni predmet za učenike 5. i 6. razreda, a izborni predmet za učenike 7. i 8. razreda.

Informatika je izborni predmet za učenike 1. – 4. razreda od školske 2020./2021. godine.

Ukupan broj učenika 1.- 4.razreda 265, te 7. i 8. razreda 149. (ukupno 414 učenika)

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Tjedni i godišnji broj sati planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

RAZREDNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano		Pripomene
				tjedno	Godišnje	
HRVATSKI JEZIK	1. - 4.	16	učitelji RN	8	280	
MATEMATIKA	1. - 4.	16	učitelji RN	8	280	
ENGLESKI JEZIK	1.- 4.	1 (PŠ)	Doris Mejak	1	35	
TALIJANSKI JEZIK	2.- 4.	1	Diana Tesser	1	35	
UKUPNO	1. – 4.	34		18	630	

PREDMETNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano		Pripomene
				tjedno	godišnje	
HRVATSKI JEZIK	5.- 8.	3	Tea Prhat Jasna Žabčić Josip Raić	3	105	
MATEMATIKA	5.- 8.	3	Katarina Taškowska Ena Pacenti Goran Banovac	3	105	
ENGLESKI JEZIK	5.- 8.	4	Marietta Kaić Kosanović Danijela D. Čuturilo Nataša Birač Butući Doris Mejak	4	140	
TALIJANSKI J.	2.- 4. i 6.	1	Sanja Nježić	1	35	
KEMIJA	7 - 8.	1	Nataša Trenčevska	1	35	
BIOLOGIJA	7. - 8.	1	Tina G. Kalogjera	1	35	
FIZIKA	7.- 8.	1	Kruna Petrović	1	35	
UKUPNO	5. – 8.	13		13	455	
SVEUKUPNO DOPUNSKA N.	1. – 8.	47		31	1085	

Napomena:

Potreba za većim brojem sati dopunske nastave za sljedeće nastavne predmete: matematika, kemija, fizika u predmetnoj nastavi.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)

RAZREDNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano	
				tjedno	Godišnje
HRVATSKI JEZIK	1. - 4.	15	učitelji RN	8	280
MATEMATIKA	1. - 4.	16	učitelji RN	8	280
UKUPNO	1. – 4.	31		16	560

PREDMETNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano	
				tjedno	Godišnje
HRVATSKI JEZIK	7.	1	Jasna Žabčić	1	35
MATEMATIKA	5. - 8.	2	Ena Pacenti Katarina Taškowska	2	70
GEOGRAFIJA	5. – 8.	1	Radojka Marinković	1,5	52,5
POVIJEST	5. - 8.	1	Igor Jovanović	1	35
ENGLESKI JEZIK	8.	1	Marietta Kaić Kosanović	1	35
BIOLOGIJA	7. - 8.	1	Tina Grgorinić Kalogjera	1	35
KEMIJA	7. - 8.	1	Nataša Trenčevska	1	35
FIZIKA	7. - 8.	1	Kruna Petrović	1	35
INFORMATIKA	5. – 8.	1	Aleksandra Žufić	1	35
UKUPNO	5. – 8.	12		13	455

SVEUKUPNO DODATNA N.	1. – 8.	44		29	1015
-----------------------------	----------------	-----------	--	-----------	-------------

Napomena:

U dodatnoj nastavi planiran je rad s darovitim učenicima. Pored toga, darovite učenike pratit će se u redovnoj i izbornoj nastavi te izvannastavnima aktivnostima.

Učenicima će se omogućiti nastupi na natjecanjima svih razina, smotrama, izložbama i sličnim događajima iz svih nastavnih predmeta i područja. Uključit će se u: školske projekte, Novigradsko

proljeće, Lidrano, Glagoljašku akademiju, Čakavski sabor, Croatian Makers Ligu, Festival znanosti i druge aktivnosti.

4.3. Obuka plivanja

Od školske godine 2012./2013., suradnjom Škole i Plivačkog kluba „Arena“ (www.pk-arena.net) u Valbandonu, provodi se program testiranja i obuke neplivača za učenike OŠ „Znamo plivati“. Program je verificiran od MZOS-a koji ga i sufinancira. Program uključuje besplatno testiranje učenika 1. i 2. razreda, a nakon toga besplatnu 20-satnu obuku za neplivače. Roditelj potpisuje izjavu o suglasnosti za učešće djeteta u programu.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. – IX.	25
1.2. Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život- pripreme aktivnosti i kontinuirano praćenje	VI. – IX.	25
1.3. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	16
1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	8
1.5. Izrada Školskog kurikuluma	VI. – IX.	10
1.6. Izrada Razvojnog plana i programa Škole	VI. – IX.	5
1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	20
1.8. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	15
1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	35
1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	20
1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	15
1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	15
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA 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.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. – IX.	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	25
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. – VI.	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.	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX. – VIII.	30
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.	15
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	50
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz nabavu i distribuciju udžbenika	VIII., IX.	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX. – VIII.	35
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
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.	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	25
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	50
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE		
4.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	10
4.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZNOŠ-a	IX. – VI.	70
4.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	15
4.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	20
4.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	5
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	IX. – VIII.	60
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX. – VIII.	25
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VI.	5
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VI.	10
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
6. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
6.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	40
6.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	IX. – VIII.	10
6.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
7. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI		
7.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. – VIII.	60
7.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	40
7.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX. – VIII.	20
7.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX. – VIII.	25
7.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	8
7.6. Poslovi zastupanja Škole	IX. – VIII.	20
7.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX. – VIII.	40
7.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	10
7.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
7.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	10
7.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	10
7.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matičnih knjiga	VI.	20
7.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. - VI.	20
7.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
8. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		

8.1. Predstavljanje Škole	IX. – VIII.	20
8.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	20
8.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
8.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
8.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	5
8.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
8.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	15
8.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	30
8.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	6
8.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
8.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
8.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
8.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5
8.14. Suradnja sa Župnim uredom i Mjesnim odborom Veli Vrh	IX. – VIII.	5
8.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
8.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
8.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
8.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	5
8.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	39
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	39
9.3 Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa	IX. i III.	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	

MJESEČNI PRIKAZ RADA RAVNATELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
VI.-VIII.	Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život - pripremne aktivnosti i kontinuirano praćenje	Kontinuirano
IX.	▪ Sjednice Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja, Vijeća učenika ▪ Sjednice Školskog odbora /prijem u radni odnos ▪ Svečano uvođenje prvoškolaca u obrazovni sustav ▪ Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa ▪ Suradnja sa Župnim uredom, MO Veli Vrh, lokalnom udrugom, Policijskom upravom ▪ Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole ▪ Izrada školskog kurikulumu i koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu ▪ Izrada razvojnog plana Škole ▪ Izrada zaduženja učitelja ▪ Planiranje i organizacija školskih projekata ▪ Planiranje i organizacija IUN ▪ Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole ▪ Izrada organizacije rada Škole ▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja ▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika ▪ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad ▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala ▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	9 3 2 2 1 30 8 4 14 14 7 7 15 10 16 5 5 5 15
X.	▪ ŽSV aktiv ravnatelja ▪ Planiranje i organizacija školskih projekata ▪ Planiranje i organizacija IUN ▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja ▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika ▪ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad ▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala ▪ Koordinacija rada tehničke službe ▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole ▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, Razrednog vijeća, Vijeća učenika ▪ Pregledavanje e-dnevnika - kontrola izvršenih obaveza učitelja ▪ Suradnja s Policijskom upravom, Župnim uredom, osnivačem i Mjesnim odborom ▪ Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša ▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora ▪ Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije ▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima ▪ Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	11 7 5 7 22 6 5 8 5 21 6 14 4 6 4 26 5 9
XI.	▪ Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač) ▪ Planiranje i organizacija školskih projekata ▪ Planiranje i organizacija IUN ▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja ▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika ▪ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad ▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	6 5 6 10 10 3 4 3

	▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole ▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja ▪ Sjednica Školskog odbora ▪ Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja ▪ Suradnja s osnivačem, Mjesnim odborom, ZZJZ, Uredom državne uprave ▪ Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša ▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora ▪ Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije ▪ Održati redovne sjednice Vijeća učitelja ▪ Posjet nastavi od 1. do 8. razreda, analiza ▪ Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima ▪ Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja ▪ Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole ▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	21 6 2 7 2 6 4 16 4 25 7 3 4 5
XII.	▪ Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač) ▪ Planiranje i organizacija školskih projekata ▪ Planiranje i organizacija IUN ▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja ▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika ▪ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad ▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala ▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole ▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Razrednog vijeća ▪ Sjednica Školskog odbora ▪ Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja ▪ Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom, AZOO ▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora ▪ Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije ▪ Organizacija i provedba inventure ▪ Poslovi zastupanja Škole ▪ Suradnja s turističkim agencijama i kulturnim ustanovama ▪ Poslovi vezani uz e-matice ▪ Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole ▪ Izrada financijskog plana Škole ▪ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe ▪ Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja ▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima ▪ Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6 5 5 10 10 2 2 5 16 4 1 7 5 4 19 6 5 4 7 5 10 5 5 3
I.	▪ Planiranje i organizacija školskih projekata ▪ Planiranje i organizacija IUN ▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja ▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika ▪ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad ▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala ▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole ▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja ▪ Sjednica Školskog odbora ▪ Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom ▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora ▪ Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije ▪ Poslovi zastupanja škole ▪ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5 2 5 14 6 4 8 19 2 1 3 8 25 2 10

	▪ Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja ▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima ▪ Poslovi vezani uz natjecanje učenika ▪ Suradnja s udrugama ▪ Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima ▪ Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole ▪ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	3 5 15 4 4 6 4
II.	▪ Planiranje i organizacija školskih projekata ▪ Planiranje i organizacija IUN ▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja ▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika ▪ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad ▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala ▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole ▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja ▪ Sjednica Školskog odbora ▪ Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom ▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora ▪ Tekući poslovi ravnatelja ▪ Vođenje evidencija i dokumentacije ▪ Poslovi zastupanja Škole ▪ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe ▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima ▪ Poslovi vezani uz natjecanje učenika ▪ Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima ▪ Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole ▪ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika ▪ Posjet nastavi od 1. do 4. razreda, analiza ▪ Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima ▪ Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	5 5 10 15 4 2 5 15 6 1 3 4 10 10 5 9 10 10 4 4 2 20 4 2

III.	▪ Podnošenje Izvešća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa	2
	▪ Planiranje i organizacija školskih projekata	4
	▪ Planiranje i organizacija IUN	6
	▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	16
	▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	15
	▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	3
	▪ Sjednica Školskog odbora	1
	▪ Suradnja s osnivačem, mjesnim odborom	2
	▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora	10
	▪ Tekući poslovi ravnatelja	16
	▪ Vođenje evidencija i dokumentacije	8
	▪ Poslovi zastupanja škole	3
	▪ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	▪ Poslovi vezani uz natjecanje učenika	5
	▪ Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	▪ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	▪ Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 1. dio, analiza	10
	▪ Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	▪ Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	▪ Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	▪ Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	7
	▪ Planiranje nabave opreme	3
	▪ Praćenje i koordinacija administrativne službe	3
		2
IV.	▪ Planiranje i organizacija školskih projekata	10
	▪ Planiranje i organizacija IUN	8
	▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	21
	▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	21
	▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	10
	▪ Sjednica Školskog odbora	1
	▪ Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	4
	▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	▪ Tekući poslovi ravnatelja	20
	▪ Vođenje evidencija i dokumentacije	6
	▪ Poslovi zastupanja Škole	3
	▪ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	▪ Poslovi vezani uz natjecanje učenika	3
	▪ Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	▪ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	▪ Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 2. dio, analiza	10
	▪ Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	▪ Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	▪ Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	▪ Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	7
	▪ Planiranje nabave opreme	3
	▪ Praćenje i koordinacija administrativne službe	3

V.	▪ Planiranje i organizacija školskih projekata	5
	▪ Planiranje i organizacija IUN	8
	▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	15
	▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	15
	▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	5
	▪ Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom	4
	▪ Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	▪ Tekući poslovi ravnatelja	16
	▪ Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	▪ Poslovi zastupanja Škole	3
	▪ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5
	▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	▪ Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	▪ Posjet nastavi od 1. do 8. razreda, analiza	10
	▪ Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	▪ Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	▪ Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	▪ Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	7
	▪ Organizacija i priprema izleta i ekskurzija	6
VI.	▪ Prezentacija školskih projekata	5
	▪ Planiranje i organizacija IUN	2
	▪ Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	2
	▪ Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	10
	▪ Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	3
	▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	19
	▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	7
	▪ Sjednica Školskog odbora	1
	▪ Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	6
	▪ Tekući poslovi ravnatelja	20
	▪ Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	▪ Poslovi zastupanja Škole	6
	▪ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	▪ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	▪ Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	▪ Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	11
	▪ Organizacija i koordinacija upisa u 1.r.	4
	▪ Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matičnih knjiga	10
	▪ Poslovi vezani uz e-matice	6
	▪ Organizacija dopunskog nastavnog rada i popravnih ispita	6
VII	▪ Priprema organizacije rada škole za narednu školsku godinu	7
	▪ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	▪ Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	10
	▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	2
	▪ Sjednica Školskog odbora	1
	▪ Tekući poslovi ravnatelja	10
	▪ Vođenje evidencija i dokumentacije	10
VIII.	▪ Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	5
	▪ Redovni poslovi ravnatelja u pripremi nove školske godine	15
	▪ Izrada godišnjeg plana ravnatelja za narednu godinu	7

	- Izrada izvješća za školsku godinu - Organizacija popravnih ispita - Tekući poslovi ravnatelja - Vođenje evidencija i dokumentacije	7 6 14 10
--	---	--------------------

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Stručni suradnik: Nada Arzenšek, pedagog

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine PODRUČJE RADA - AKTIVNOSTI	MJESEC	BROJ SATI
Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život - pripremne aktivnosti i kontinuirano praćenje		
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	VIII. IX.	24
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu (koordinator), statistički podaci i izvješća (MZOS, AZOO, Uredi drž. uprave, Državni ured za statistiku, Grad Pula i dr.) Izrada Godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga Planiranje projekata i istraživanja Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	VIII. IX. VIII.- VII.	57
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad Planiranje i programiranje praćenja i unapređenja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	VIII. IX. VIII.- VII.	87
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	IX.-VIII.	20
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi, suradnja s dječjim vrtićima (stručni suradnici DV i odgajatelji) Radni dogovor Povjerenstva za upis Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred (prijevremeni upisi, odgode upisa, pokretanje postupka i dr.) Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda, 5. razreda Upis novih učenika	VIII. III. IV. VI. VII.	100

2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika Suradnja s učiteljima na poslovima PO Predavanja za učenike: <i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, Izbor zanimanja, Upisi u srednju školu, Elementi i kriteriji za upis</i> Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - koordinator Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje Pula – Odsjek za profesionalnu orijentaciju i informiranje Suradnja sa srednjim školama Suradnja s Obrtničkom komorom Individualna savjetodavna pomoć Vođenje dokumentacije o PO Rad u Upisnom povjerenstvu	XI.-VI. IV. XI. VI.	106
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX.-VI. X. VI.	48
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole Prema planu kulturne i javne djelatnosti Škole	IX.-VI.	12
3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve Periodične analize ostvarenih rezultata Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	XII. I. IV. VI.	34
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja Provođenje akcijskih i razvojnih i istraživanja i znanstveno-stručnih projekata Obrada i interpretacija rezultata istraživanja Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada Samovrjednovanje rada stručnog suradnika Samovrjednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole i realizacija godišnjih programa rada	I.-IV. VII. VIII.	92
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja) Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	IX.-VIII.	170

4.2. Stručno usavršavanje učitelja Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (šk. stručni aktivni) Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima-mentorstvo Rad s učiteljima i učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	IX.-VIII.	96
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX.-VIII.	28
5.2. Dokumentacijska djelatnost Briga o školskoj dokumentaciji; Pregled učiteljske dokumentacije Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima Vođenje dokumentacije o radu i dnevnika rada	IX.-VIII.	96
6. OSTALI POSLOVI Rad u Školskom povjerenstvu (Odluka Ureda o imenovanju) Rad u III. stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika (Odluka Ureda o imenovanju) Član Povjerenstva za provođenje mjera za povećanje mjera sigurnosti u školi Član Povjerenstva za ŠPP - voditelj/koordinator Školskog preventivnog programa Član Upisnog povjerenstva za upise u Srednje škole - zamjenik predsjednika Član Povjerenstva za prijem prvoškolaca Član Povjerenstva za Školski razvojni plan - voditelj Školskog tima za kvalitetu Član Povjerenstva za izradu protokola za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 Član Povjerenstva za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole Član Povjerenstva za izradu Školskog kurikulumu Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	34
PLANIRANI POSLOVI U ŠKOLSKOJ GODINI Praćenje rada pripravnika Praćenje rada pomoćnika u nastavi, sudjelovanje u odabiru kandidata Rad u Povjerenstvu za izbor kandidata po raspisanom natječaju (prema odluci) Suradnja na školskim projektima (školski projekti, suradnja s vanjskim suradnicima nositeljima projekata, integrirani dan/tjedan) Projekt Kućica Čitanja, Projekt Siguran Internet, radionice ŠPP, radionice i ankete planirane Školskim razvojnog programom i dr. Novi programi i suradnje Voditeljica INA Građanski odgoj i obrazovanje – 5 razred	IX.-VIII.	8

5.3. Plan i program rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalnog pedagoga

Stručni suradnik: nestručna zamjena Petra Bajić, pedagog

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI	RAZDOBLJE RADA	BROJ SATI TIJEKOM GODINE
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
STRUČNI RAD S UČENICIMA	Identifikacija, dijagnostika, utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema i procjena potreba učenika s teškoćama te prema tome određivanje i primjenjivanje adekvatnih metoda rada	rujan 2022. – lipanj 2023.	508
	Redoviti individualni rad s učenicima koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja	rujan 2022. – lipanj 2023.	
	Savjetodavni rad s ostalim učenicima	rujan 2022. – lipanj 2023.	
	Grupni rad s učenicima na satovima razrednog odjela	rujan 2022. – lipanj 2023.	
	Skrb o psiho-fizičkom zdravlju svih učenika	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. raz. koji imaju rješenje o primjerenom programu školovanja te pomoć oko upisa u srednju školu	studeni 2022. – srpanj 2023.	
SURADNJA S RODITELJIMA	Suradnja s roditeljima s ciljem prikupljanja anamnestičkih podataka	rujan 2022. – lipanj 2023.	
	Redovita suradnja i savjetovanje roditelja učenika koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja	rujan 2022. – lipanj 2023.	
	Informiranje i savjetovanje roditelja ostalih učenika s teškoćama	rujan 2022. – lipanj 2023.	
SURADNJA S UČITELJIMA	Kontinuirana suradnja s učiteljima i razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Suradnja s učiteljima u prepoznavanju teškoća kod učenika	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Savjetovanje učitelja o pedagoškom postupanju s učenicima s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Pomoć učiteljima pri izradi Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2022.- lipanj 2023.	

	Pomoć učiteljima u evaluaciji Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja te njihovoj modifikaciji prema potrebama učenika	prosinac 2022. siječanj, lipanj i srpanj 2023.	
SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA			
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNIKOM PEDAGOGOM ŠKOLE	Kontinuirana suradnja s pedagogom te razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa te vođenju dokumentacije	rujan 2022. – kolovoz 2023.	232
	Suradnja s pedagogom oko unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Suradnja s pedagogom u prepoznavanju poteškoća kod učenika te dogovaranje o radu s navedenim učenicima	rujan 2022. – lipanj 2023.	
	Suradnja s pedagogom pri praćenju napretka učenika s teškoćama	rujan 2022. – lipanj 2023.	
	Rad na formiranju novih razrednih odjela	srpanj, kolovoz 2023.	
	Suradnja u skrbi za psihofizičko zdravlje svih učenika	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Suradnja u savjetovanju roditelja te savjetovanju učitelja	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE	Suradnja s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan 2022.	
	Suradnja s ravnateljem na unapređenju odgojno-obrazovnog rada škole	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Suradnja s ravnateljem na području praćenja provođenja Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2022. – srpanj 2023.	
	Suradnja tijekom odabira i uvođenja u rad pomoćnika u nastavi te praćenje rada pomoćnika	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Suradnja s ravnateljem u savjetovanju roditelja	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I	Stalna suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, Dnevnim centrom za rehabilitaciju Veruda, Domom za odgoj djece i mladeži Pula koji ima organiziran produženi stručni postupak u školi, Hrvatskom knjižnicom za slijepe, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ, Gradom Pula	rujan 2022. – kolovoz 2023.	

MLADIH	Prema potrebi suradnja sa Školom za odgoj i obrazovanje Pula, Centrom za socijalnu skrb Pula, policijskom upravom (odjel maloljetničke delinkvencije), pravosudnim organima, zdravstvenim ustanovama (psihijatar, klinički psiholog, neuropedijatar), Edukacijsko – rehabilitacijskim fakultetom	prema potrebi
	Rad u III Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ	tijekom godine
SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI	Uvođenje pomoćnika u nastavi u rad (poslovi PUN, ugovor, program rada, dnevnik rada)	rujan 2022.
	Savjetovanje pomoćnika u nastavi	rujan 2022. – lipanj 2023.
	Prikupljanje i pregled mjesečnih dnevnika rada te slanje Gradu Puli	listopad 2022. – srpanj 2023.
	Sudjelovanje u odabiru kandidata za šk.god. 2022./2023.	kolovoz 2023.
OSTALI POSLOVI		
ODGOJNO-OBRAZOVNO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE TE VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga; godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno	rujan 2022. – kolovoz 2023.
	Sudjelovanje u izradi i evaluaciji Individualiziranih kurikulumu za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2022. – srpanj 2023.
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada socijalnog pedagoga škole	rujan 2022. – kolovoz 2023.
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na djecu s teškoćama	rujan 2022. – kolovoz 2023.
	Pisanje nalaza i mišljenja	prema potrebi
	Prikupljanje i vođenje dokumentacije u postupku utvrđivanja primjerenog programa školovanja (i odgoda upisa, privremeno oslobađanje od upisa, prijevremeni upis)	rujan 2022. – kolovoz 2023.
	Prikupljanje dokumentacije i pisanje Zahtjeva za osiguravanje potpore PUN za šk. god. 2022./2023.	lipanj 2022. – kolovoz 2022.
	Pisanje dopisa (CZSS, Policijska uprava, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, Grad Pula,..)	prema potrebi
	Priprema i slanje dokumentacije srednjim školama za učenike koji su završili 8. raz. i upisali srednju školu kao učenici s teškoćama temeljem članka 19. Pravilnika	rujan 2022.

140

	Ispunjavanje raznih statističkih tablica koje se odnose na učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2022. i kolovoz 2023.	
	Ispunjavanje raznih statističkih i obrazaca vezane uz rad pomoćnika u nastavi	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Vođenje dokumentacije	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Vođenje mapa učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Individualno stručno usavršavanje	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća edukacijskih rehabilitatora stručnih suradnika Istarske županije	tijekom godine, ovisno o organizaciji	
	Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje	tijekom godine, ovisno o organizaciji	
	Sudjelovanje na ostalim seminarima, radionicama, predavanjima	tijekom godine, ovisno o organizaciji	
OSTALO	Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskog vijeća	rujan 2022. – kolovoz 2023.	
UKUPNO			880

5.4. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Stručni suradnik: Patricija Percan Pamić, knjižničarka

Mjesec	Sadržaj rada	Sati
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve nove učenike petih razreda. Pravila ponašanja, posudba, periodika u knjižnici - upis učenika prvih razreda i upoznavanje s knjižnicom - početak projekta Kućica čitanja-učenici 2.a, 2.b i 2.c razreda 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - izrada godišnjih planova i programa rada knjižnice, suradnja s učiteljima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika i priručnika za potrebe nastave - kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova za knjižnicu - izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva - uređivanje školske knjižnice - uređivanje školskog panoa (Početak škole, Jesen je...) - animacija dječjeg tiska i prikupljanje narudžbi za pojedine časopise 3. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara (ŽSV; Agencija za odgoj i obrazovanje RH); suradnja s drugim školskim knjižnicama 4. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole - izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u suradnji s računovodstvom i ravnateljicom - narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za novu šk.godinu	160
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 15.10. Mjesec hrvatske knjige (uređenje panoa) - radionica Put knjige od autora do čitatelja (3.a, 3.b., PŠ Štinjan)-usvajanje pojmova: pisac, ilustrator, nakladnik, prevoditelj, lektor - književni susret s piscem (u dogovoru s izdavačkom kućom) - edukacija učenika 4.a, 4.b. – Povijest pisma. Najljepše knjižnice svijeta (prezentacija, film) - radionica Mediji, tisak- 5. razred - pomoć učenicima u izboru literature za pisanje referata, eseja - obilježavanje Dana kruha prigodnom izložbom u suradnji s učiteljima razredne nastave i uređenje panoa - posjet Gradskoj knjižnici (prvašići) - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - uvođenje novih naslova knjiga u računalni program METEL - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - nabava i obrada novih knjiga - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici 3. Kulturna i javna djelatnost - Postavljanje izložbe, uređenje panoa u knjižnici povodom: 10.10. - Dan zahvalnosti za plodove zemlje (Dani kruha) 15. 10. - Mjesec hrvatske knjige 4. Stručno usavršavanje - pregled nove stručne i pedagoške literature	160
S T U D	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - posudba lektire i stručne literature učenicima - edukacija učenika 2. r. – radionica Jednostavni književni oblici: basna ili bajka (kviz, animirani crtani film)	160

E N I	• edukacija učenika 7.r. – radionica Referentni izvori informacija u školskoj knjižnici • književni susret s piscem (u dogovoru s izdavačkom kućom) • edukacija učenika 6.r. – Organizacija i poslovanje školske knjižnice (prezentacija, film) • pomoć i upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • obilježavanje mjeseca borbe protiv pušenja, alkoholizma i drugih ovisnosti u suradnji s pedagogom i predmetnim učiteljem • narudžba novih naslova lektire u suradnje s učiteljima i obrada knjiga u programu METEL • estetsko uređenje knjižnice – obilježavanje obljetnica i događaja • obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. • praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe	
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • uređenje panoa Dan borbe protiv AIDS-a (1.12.) • sat lektire u 5.r. – A.S. Puškin, Bajke • upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacije • uređenje panoa povodom predstojećih blagdana (Sveti Nikola, Božić, Nova godina) • posjet Sajmu knjiga u Puli (Hop lektira – izrada stripa za 5. i 6. razrede, Piknik sa šunkom – radionica za učenike razredne nastave) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • računalna obrada novih knjiga (program METEL) 3. Stručno usavršavanje • stručni Aktiv školskih knjižničara • posjet Sajmu knjiga u Puli	120
S I J E Č A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • animiranje učenika za pretplatu dječjih časopisa za II. polugodište • Knjiga je kuća u kojoj stanuje ljepota (svečani upis učenika prvih razreda u knjižnicu) • Samostalno pronalaženje informacija (raspored knjiga u knjižnici – uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura), edukacija učenika 6. r. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • evidencija i statistika • suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima u procesu nabave građe • izvješćivanje učenika i učitelja o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi • obrada novih knjiga; inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL 3. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne literature i periodike • nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literature u knjižnici 4. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole • izvještaj računovođe o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl. • dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa	100

V E L J A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Valentinovo, maskare- uređenje panoa • Uporaba dječje enciklopedije – radionica za učenike 3.a,3.b, i PŠ Štinjan • rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • uređenje knjižnice • povlačenje dotrajalih naslova knjiga i slikovnica, popravak oštećenih knjiga • dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe • izrada statističkog izvještaja za Gradsku knjižnicu i Državni zavod za statistiku RH 3. Stručno usavršavanje • sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara	120
O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • estetsko uređenje knjižnice i obilježavanje obljetnica smrti ili rođenja hrvatskih i stranih književnika • Dječji časopisi – radionica za učenike 2.a, 2.b, 2.c i PŠ Štinjan • Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan zaštite voda, Svjetski dan kazališta- obilježavanje izložbom knjiga i uređenjem panoa • rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • uređenje knjižnice • obrada novih lektirnih naslova, AV građe i periodike 3. Stručno usavršavanje • sudjelovanje u Proljetnoj školi knjižničara	160
T R A V A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Dan planeta Zemlje- uređenje prigodnog panoa • Posjet festivala dječje knjige Monte Librić (sudjelovanje u radionicama po dogovoru) • Uporaba priručne literature (rječnici, leksikoni) - radionica za 4.a, 4.b i PŠ Štinjan 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • obrada novih knjiga; inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • književni susret s piscem (u dogovoru s izdavačkom kućom) • Hrvatski i svjetski dan knjige; Dan planeta Zemlje- uređenje prigodnog panoa	100
S V I B A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • upoznavanje mreže knjižnica i obilazak Gradske knjižnice (niži razredi) • obilazak Sveučilišne knjižnice u Puli (osmaši) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • obrada i uvođenje novih knjiga u računalni program METEL • izlučivanje dotrajale građe iz knjižnog fonda • dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u procesu nabave stručne literature	160

L I P A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • završetak projekta Kućica čitanja- objavljivanje najboljih čitača, pokloni, prigodna priredba (2.a, 2.b, 2.c) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižne građe, razduživanje učenika • nabava novih naslova za poklon učenicima odlikašima i učenicima generacije • izrada izvješća o radu	80
Ostali poslovi	pripremanje za rad, vođenje dokumentacije, sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, prema potrebi sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava	440 sati

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

1. *normativno-pravni poslovi* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
2. *kadrovski poslovi* (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije o zapošljavanju radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu)
3. *opći i administrativno-analitički poslove* (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport
 - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
 - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
 - obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale administrativne poslove koje su vezane za djelatnost škole.
 - izdaje potvrde na temelju evidencije učenika iz e-matice
 - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
 - arhivira podatke o učenicima i radnicima,
 - ažurira podatke o radnicima,
 - izdaje javne isprave,
 - izdaje putne naloge,
 - obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
 - priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
 - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

PLAN RADA TAJNIKA RAZRAĐEN PO MJESECIMA

Mjesec	Poslovi i zadaci
Kolovoz	➤ nabavka pedagoške dokumentacije za početak školske godine i ostalog potrebnog materijala, ➤ arhiviranje pedagoške dokumentacije, ➤ praćenje radova vezanih za održavanje matične i područne škole ➤ tekući poslovi
Rujan	➤ poslovi vezani za upis učenika, ➤ prikupljanje podataka o učenicima putnicima i organizacija oko izdavanja bonamenata, ➤ prikupljanje potrebne dokumentacije za organizaciju marende i produženog boravka učenika i dostava podataka osnivaču ➤ poslovi vezani za osiguranje učenika, ➤ izdavanje potvrda o pohađanju škole učenicima, ➤ organizacija rada školske kuhinje, ➤ izrada ugovora o radu za novo zaposlene radnike, ➤ raspisivanje natječaja prema potrebama škole, ➤ poslovi oko izrade Plana i programa škole. ➤ tekući poslovi
Listopad	➤ tekući poslovi ➤ izrada statističkih podataka prema uputama zavoda za statistiku ➤ prisustvovanje seminaru
Studenj	➤ formiranje komisija za popis inventara škole, prema uputama ravnateljice ➤ tekući poslovi
Prosinac	➤ organizacija za provedbu popisa imovine (inventure) i popratni poslovi oko inventure ➤ tekući poslovi, arhiviranje dokumentacije
Siječanj	➤ prijedlog financijskog plana za nastupajuću godinu u suradnji s računovođom škole. ➤ tekući poslovi
Veljača	➤ poslovi vezani za izradu završnog računa za prošlu godinu u suradnji s računovođom i ravnateljicom ➤ tekući poslovi
Ožujak	➤ tekući poslovi
Travanj	➤ tekući poslovi ➤ prisustvovanje stručnim skupovima
Svibanj	➤ poslovi vezani za organizaciju Dana škole ➤ izrada plana godišnjih odmora radnika ➤ tekući poslovi
Lipanj	➤ izrada statističkih podataka na kraju nastavne godine, ➤ izrada odluke o korištenju godišnjih odmora radnika. ➤ nabavka pedagoške dokumentacije za kraj školske godine ➤ tekući poslovi
Srpanj	➤ poslovi vezani za periodični obračun u suradnji s računovođom i ravnateljicom ➤ tekući poslovi

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
	1. organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi 2. u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja, rebalans financijskog plana te prati njihovo izvršavanje 3. vodi poslovne knjige u skladu s propisima 4. kontrolira obračune i isplate putnih naloga 5. sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje 6. priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave 7. priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti 8. surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, 9. usklađuje stanja s poslovnim partnerima 10. obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole 11. obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 12. obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa ➤ obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima ➤ obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava ➤ evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture ➤ obračun i naplata školskih marenda i usluga produženog boravka, te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa

PLAN RADA RAZRAĐEN PO MJESECIMA

Mjesec	Poslovi i zadaci
rujan - prosinac	Obračun i isplata plaća, bolovanja Evidencija i plaćanje računa Izrada financijskog plana te rebalansa plana Škole Kontiranje računa, izvoda, plaća Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara Izrada financijskog izvješća (devetomjesečni) Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima Pripremanje dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara Ostali tekući poslovi
siječanj	Zaključivanje poslovne godine Usklađivanje knjigovodstvenog stanja Izrada Financijskog izvješća za 2018. godinu Otvaranje početnog stanja za 2019. poslovnu godinu Obračun i isplata plaća, bolovanja Evidencija i plaćanje računa Kontiranje računa, izvoda, plaća Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova

	Ostali tekući poslovi
veljača - kolovoz	Obračun i isplata plaća, bolovanja Evidencija i plaćanje računa Kontiranje računa, izvoda, plaća Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova Tromjesečno i polugodišnje Financijsko izvješće Prisustvovanje stručnim skupovima Ostali tekući poslovi
Tijekom školske godine suradnja s MZO, Gradovima Pula, Vodnjan, MIO, bankama, Finom i Poreznom upravom. Suradnja s lokalnom upravom vezano za materijalne troškove, hitne intervencije, program PB i ostala pitanja vezana uz riznicu Grada.	

5.7. Plan rada tehničkog osoblja

Tehničko osoblje radit će prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i ostalim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

5.7.1. Poslovi održavanja i čišćenja tijekom školske godine

1. Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, liftova, blagovaonice, školske sportske dvorane, upravne zgrade, školske knjižnice
2. Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zidnih površina, rasvjetnih tijela
3. Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu
4. Otključavanje i zaključavanje ulaza te kontrola zatvaranja svih vrata i prozora na učionicama i ostalim prostorima.
5. Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika
6. Generalno čišćenje škole tijekom ljetnih praznika učenika
7. Dežurstvo na ulaznim vratima Škole
8. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezane za čišćenje i održavanje školske zgrade i okoliša

5.7.2. Poslovi i radni zadaci domara – ložača tijekom školske godine

1. Rukovodi i brine o radu, servisu i ispitivanju kotlovnice, 6 postanica po objektima te ventilostrojarnicom i agregat salom i pratećom automatikom
2. Brine o servisu i provjeri funkcionalnosti protupožarnog sustava
3. Brine o servisu klimatizacijske opreme
4. Brine o ispitivanju sustava protupožarne zaštite, sustava za dojavu i gašenje požara vodom - drencher i unutarnje i vanjske hidrantske mreže, i vodosprema
5. Brine o servisu opreme u sportskoj dvorani
6. Svakodnevno obilazi zgradu škole radi uočavanja kvarova i oštećenja
7. Obavlja popravke nastavnih sredstava i pomagala, stolova, klupa, namještaja u matičnoj i područnoj školi
8. Obavlja sitne popravke vodo i elektro instalacija
9. Obavlja ličilačke popravke oštećenih zidova, stolarije, te ličenje zidova

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">10. Održava zelene površine, košnja, rezidba i slično11. Nabavlja materijal za održavanje i potrošni materijal12. Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja vezane za održavanje |
|--|

5.7.3. Poslovi i radni zadaci kuharice tijekom školske godine

1. Obavlja poslove planiranja i organizacije rada u školskoj kuhinji
2. Nabavlja, preuzima i skladišti namirnice, sukladno mjerama HACCP-a
3. Evidentira primitak i izdatak artikala za školsku kuhinju
4. Vodi evidenciju o količini namirnica
5. Priprema i dijeli obroke prema jelovnicima za školsku marendu
6. Dijeli obroke za učenike produženog boravka i produženog pedagoškog tretmana
7. Dnevno pere školsku kuhinju, kuhinjsko suđe i pribor za jelo te ih tjedno dezinficira
8. Vodi brigu o čistoći radne odjeće te stolnjaka, ubrusa i ostalog pribora za rad u kuhinji
9. Suraduje u sastavljanju jelovnika
10. Priprema zakuske prigodom raznih svečanosti u školi
11. Usuglašava dokumentaciju s administrativnom službom Škole
12. Temeljito čisti školsku kuhinju i blagovaonu tijekom zimskih i ljetnih praznika učenika
13. Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz rada kuhinje po nalogu ravnatelja

6. PLANOVİ RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
IX.	Realizacija Plana i programa rada škole za proteklu školsku godinu – izvješće o radu i rezultatima Izbor novih djelatnika Tekući problemi organizacije rada Škole Izvješće o radu Školski kurikulum Godišnji plan i program rada Škole	ravnatelj predsjednik ŠO
X.	Tekuća problematika	ravnatelj
XI.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
I.	Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Razmatranje završnog računa za prošlu kalendarsku godinu Proračun Škole za tekuću godinu	ravnatelj
II.	Analiza rada izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave, dodatne i dopunske nastave	ravnatelj predsjednik ŠO
III.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
V.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
VI.	Analiza uspjeha na kraju školske godine	predsjednik ŠO

Članovi Školskog odbora:

RB	IME I PREZIME	FUNKCIJA
1.	Josip Raić	Predsjednik ŠO, predstavnik na prijedlog UV
2.	Igor Jovanović	Predstavnik – na prijedlog UV
3.	Jasna Žabčić	Predstavnik – na prijedlog Vijeća zaposlenika
4.	Mirela Markanović Mišan	Predstavnik – na prijedlog osnivača
5.	Nela	Predstavnik – na

	Načinović	prijedlog osnivača
6.	Petra Nikolić	Predstavnik – na prijedlog osnivača
7.	Diana Kukić Dasko	Predstavnik – na prijedlog Vijeća roditelja

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
VIII.	PLANIRANJE RADA Podjela i formiranje razrednih odjela (1. i 5. razred) Organizacija rada – zaduženja, smjene, raspored, dežurstvo Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život - pripreme aktivnosti Zaduženja učitelja Godišnje tekstualno i statističko izvješće za proteklu godinu Popravni ispiti; osiguranje učenika Stručni aktivni učitelja – stručno usavršavanje učitelja Prijava programa (projekata); Naputci za rad	ravnatelj pedagog učitelji RN učitelji PN
IX	Naputci za rad Uključenost učenika u INA, IŠA, izbornu nastavu Uključenost učenika u DOD, DOP nastavu Uključivanje učenika na PSP (Centar za odgoj) Godišnje planiranje i programiranje rada škole Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika Programske aktivnosti uoči Dječjeg tjedna (listopad) Nastavni planovi i programi Upute za izradu mjesečnih planova učitelja, razreda, korelacije Učenici s teškoćama u razvoju – prilagođeni programi Načini praćenja i rezultati rada	ravnatelj pedagog učitelji RN učitelji PN
X.	Školski preventivni program – programske aktivnosti uoči mjeseca borbe protiv ovisnosti Provedba akcije Dani kruha – Dani zahvalnosti	pedagog, uč. biol. LK, GK vjeroučitelji
XI.	Praćenje školskog uspjeha učenika Pedagoške mjere	ravnatelj pedagog
XII.	Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana	učitelji vjeroučitelji
I.	Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha; Postignuća učenika takmičenja, natjecanja, uključivanje	pedagog ravnatelj
II.	Predupisi u 1. razred	pedagog
III.	Tekuća problematika	

IV.	Integrirani dan, tema Novac 1. 4. 2020.	učitelji
V.	Programske aktivnosti uoči obilježavanja Dana škole i Dana Župe Krista Spasitelja Upisi u 1. razred Kalendar rada – kraj školske godine (poslovi i zadaci, završna priredba, organizacija Sportskog dana škole)	ravnatelj učitelji
VI.	Analiza uspjeha na kraju školske godine Pedagoške mjere; pohvale, nagrade i uspjesi učenika Dopunski rad, podjela svjedodžbi 1.-7. razreda Podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda, Izvješća o radu	učitelji ravnatelj pedagog
VII.	Zaduženja učitelja za narednu školsku godinu	ravnatelj

Napomena: Predviđene teme koje će se obrađivati na Učiteljskom vijeću, kao i na Razrednim vijećima, navedene su u Stručnom usavršavanju za odgojno-obrazovne radnike.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
8.	Planiranje i programiranje za rujan – operativni nastavni plan i program	učitelji RN učitelji PN pedagozi ravnatelj
9.	SRV 5-ih razreda (upoznavanje s učenicima 5-ih razreda – razredni učitelji MŠ, PŠ Štinjan, učitelji RV 5. razreda iz PN) SRV 6. - 8. razreda (upoznavanje novih učitelja s učenicima 6. - 8. razr.)	
10.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
11.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
12.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja (razredna nastava, predmetna nastava) Analiza realizacije nastavnih sadržaja	
1.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	učitelji RN učitelji PN ravnatelj pedagozi
2.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
3.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
4.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
5.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
6.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine od 1.-7.razreda Utvrđivanje uspjeha učenika 8. razreda Pedagoške mjere Analiza realizacije nastavnih sadržaja po predmetima	

Napomena: Razredna vijeća sazivaju se i prema potrebi razrednog odjela.

6.4. Plan rada razrednika

SADRŽAJ RADA	Realizacija	Nositelji
1. Suradnja s članovima RV a) upoznavanje Rv s teškoćama učenika b) koordinacija nast. sadržaja u pojedinim predmetima c) suradnja učitelja, str. suradnika i ravnatelja s roditeljima	tijekom školske godine	razredni učitelji pedagog
2. Rad s učenicima a) Izbor razrednog odbora i upoznavanje s određenim zadaćama b) Dužnosti učenika c) Razgovori o aktualnim problemima d) Analiza uspjeha učenika i pomoć slabijim učenicima e) Rad s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju u školi i izvan nje		razredni učitelji pedagog, socijalni pedagog
3. Rad s roditeljima a) Roditeljski sastanci b) Informacije roditelja c) Izleti i ekskurzije		razredni učitelji pedagog, socijalni pedagog
4. Administrativni poslovi a) Uređivanje i vođenje razredne administracije		razredni učitelji

Napomena: SRO obuhvaća teme iz Školskog preventivnog programa, Zdravstvenog odgoja, Građanskog odgoja, osnova demokracije, odgoja i obrazovanja za ljudska prava, borba protiv nasilja, njegovanje humanih vrijednosti i drugo.

1. RAD S UČENICIMA

- Upoznavanje učenika s kućnim redom i obvezama;
- Upoznavanje učenika s ciljem dopunske, dodatne, izborne nastave i INA u školi;
- Analizirati s učenicima uspjeh i ponašanje;
- Organiziranje zajedničkih ekskurzija, izleta;
- Upućivanje učenika na pravilno ponašanje i učenje;
- Provođenje akcije društveno korisnog rada, sudjelovanje u akcijama (prema posebnom planu škole) Akcija povodom Dana kruha,
- Akcija sakupljanja sačuvanih knjiga i pribora.

2. SURADNJA SA ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA

- Priprema sjednica RV;
- Analiza provođenja nastavnog plana;
- Priprema izvješća o radu;
- Utvrđivanje općeg uspjeha, prijedlozi za primjenu pedagoških mjera, nagrađivanja i kazni;
- Analiza discipline razreda i izostanaka učenika.

3. SURADNJA S RODITELJIMA

- Izbor roditelja u Vijeće roditelja;
- Održavanje informacija i roditeljskih sastanaka-informacije 4x mjesečno, roditeljski 3x godišnje;
- Upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnim rezultatima učenika i škole i poduzetim mjerama;
- Efikasnost učenja za roditelje učenika V.- VIII. razreda tijekom svibnja;

4. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA

5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI U VEZI S RAZREDNIM ODJELOM

6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

7. DRUGI POSLOVI U SVEZI TOG ODJELA

8. REALIZIRANJE PROGRAMA PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

- prema Planu i programu rada pedagoga, zadužena je pedagoginja i razrednice VIII. razreda

9. ZAJEDNIČKE TEME RODITELJSKIH SASTANAKA

- a) Problematika ovisnosti kod učenika, svaki razrednik će koristiti prilagođen skraćeni materijal
- b) Za učenike VII. i VIII. razreda

Napomena: Ovo je okvirni zajednički plan koji će svaki razrednik dopuniti za svoj odjel.

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
9.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja. Realizacija Plana i programa rada Škole za proteklu šk. godinu – izvješće o radu i rezultatima, Školski kurikulum; Zakon o odgoju i obraz. u OŠ i SŠ; Kućni red Prijedlozi Vijeća roditelja o mjerama poboljšanja uvjeta rada, sigurnosti, opremi i donacijama, suradnja s MO Veli Vrh Plan i program rada VR, Godišnji plan i program rada Škole Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ	ravnatelj
10.	Organizacija odgojno-obrazovnog rada Škole Izmjene u nastavnom planiranju i programiranju Učenici kojima je potrebna pomoć u nabavi udžbenika i pribora Praćenje pedagoškog standarda	ravnatelj
2.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja Motivacija roditelja za bolju suradnju; Primjena pedagoških mjera	ravnatelj
4.	Planiranje izleta i ekskurzija; Prijedlozi za uređenje škole	
6.	Završna svečanost	

Članovi Vijeća roditelja

MŠ Veli Vrh

razred	IME I PREZIME	RAZREDNIK
1.a	Luana Milotić Bulić	Tatjana Kadum
1.b	Sanja Subotić	Lorena Maletić
1.c	Sanja Brenko	Alma Gerzić - z. Tomislava Žajgar
2.a	Nina Perkov	Tina Đurišić
2.b	Diana Kukić Dasko	Suzana Mihovilović Otović
2.c	Andrea Juhas	Dina Hoegler
3.a	Iva Kolić	Jasenska Koren
3.b	Branka Fiorido	Petra Štokovac
3.c	Manuela Brajković	Vesna Opasich

4.a	Mauricio Smoković	Sandra Novoselić
4.b	Ivana Mihaljica Baljak	Elena Škrinjar-Konović
4.c	Adela Velagić	Nataša Kresović, z. Mirna Posarić
5.a	Gordana Grubešić	Tea Prhat
5.b	Robert Zenzerović	Igor Jovanović
5.c	Maja Kontošić	Nataša Trenčevska
6.a	Tea Mirković	Martina Mahić
6.b	Morena Smoljan Makragić	Sanja Nježić
6.c	Bojan Gluhačić	Danijela Deželjin-Čuturilo
7.a	Marija Kolar	Roberta Weissman Nagy
7.b	Slađana Nadal	Nataša Birač Butući
7.c	Margareta Ukotić	Jasna Žabčić
8.a	Sandra Domjanić Dravec	Josip Raić
8.b	Bruno Medančić	Marietta Kaić Kosanović
8.c	Marija Kurtović	Mirza Salihović

PŠ Štinjan

1.pš	Matea Kristić	Amida Nesimi Omanović
2.pš	Manuela Stenta	Zdravka Griparić
3.pš	Ljubica Eldić	Maja Dolinščak
4.pš	Iva Vitasović	Marija Pavletić z Nina Juravić

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
Tijekom šk. god.	- konstituiranje Vijeća učenika - prijedlozi učenika vezani za unaprijeđenje radnih uvjeta, discipline, aktivnosti u cilju postizanja boljeg uspjeha - daje prijedloge organima upravljanja u svezi rješavanja učeničkih pitanja - razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju - razmatra probleme učeničkog standarda i daje prijedloge i mišljenja za njegovo poboljšanje - razmatra rezultate u učenju i vladanju učenika - sudjeluje u organiziranju samostalnih aktivnosti, izvođenju ekskurzija, posjeta, izleta i slično (sudjelovanje u predlaganju odredišta) - razmatra odnose među učenicima (kućni red, etički kodeks učenika) - razmatra ekološku situaciju u školi i izvan nje - druge aktivnosti /debate, radionice, izložbe, akcije, projekti, suradnje - prijedlozi vizualnog uređenja Škole	ravnatelj članovi Vijeća učenika

Članovi Vijeća učenika (predstavnici razrednih odjela):

MŠ Veli Vrh

razred	IME I PREZIME UČENIKA	RAZREDNIK
1.a	PETRA ILIĆ	Tatjana Kadum
1.b	KATARINA KRAMAR	Lorena Maletić
1.c	NEA BUTKOVIĆ	Alma Gerzić Z - Tomislava Žajgar
2.a	LUKA PETROVIĆ	Tina Đurišić
2.b	ANTE MANDIR	Suzana Mihovilović Otović
2.c	KORANA DŽODAN FILAR	Dina Hoegler
3.a	MASIMO STOJŠIĆ	Jasenska Koren
3.b	ENI PASTORČIĆ	Petra Štokovac
3.c	TIN SANKOVIĆ	Vesna Opasich
4.a	GREGOR SMOKOVIĆ	Sandra Novoselić
4.b	Nolla Uršić	Elena Škrinjar-Konović
4.c	ZARA LICUL	Nataša Jozepović Z- Mirna Posavac
5.a	NIKO BULIĆ	Tea Prhat
5.b	ILARI ČERVAR	Nataša Trenčevska
5.c	LEON MATKOVIĆ	Igor Jovanović
6.a	LOREN BENČIĆ	Martina Mahić
6.b	EMA ROŽMAN	Sanja Nježić
6.c	MARIO LEVAK	Danijela Deželjin-Čuturilo

7.a	MIA VUJICA	Roberta Weissman Nagy
7.b	ERIK SUBOTIĆ	Nataša Birač Butući
7.c	EMA UKOTIĆ	Jasna Žabčić
8.a	DAVID ROCE	Josip Raić
8.b	MARIO KLIMAN	Marietta Kaić Kosanović
8.c	KARLO CELIJA	Mirza Salihović

PŠ Štinjan

1.pš	VITA PERKOVIĆ	Amida Nesimi Omanović
2.pš	DANIJELA BAKOVIĆ	Zdravka Griparić
3.pš	GINA MARKOVIĆ	Maja Dolinščak
4.pš	FILIP VITASOVIĆ	Marija Pavletić z Nina Juravić

Predstavnici naše Škole u vijećnici Dječjeg Gradskog vijeća - 2 učenika iz 7. i 8. razred:

1. Kim Korotaj, 8.a
2. Ema Ukotić, 7.c

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Prema članku 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, svi učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Stalno osposobljavanje i usavršavanje podrazumijeva:

- pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja i drugih područja relevantnih za učinkovito i visoko kvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti. Program permanentnog usavršavanja sastoji se od: individualnog permanentnog usavršavanja (sadrži struke i metodike struke, pedagoško-psihološki i defektološki sadržaji), permanentnog usavršavanja putem stručnih kolegijalnih tijela u Školi i usavršavanja izvan škole.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje odgojno obrazovnih djelatnika u školi provodi se kroz predavanja te pedagoške radionice za ciljane skupine učitelja i stručnih suradnika. Stručno usavršavanje u školi provodi se kroz Stručna vijeća, Učiteljska vijeća i Razredna vijeća.

7.1.1. Stručna vijeća

U školi su ustrojena sljedeća Stručna vijeća:

RB	STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
1.	Razredna nastava	Elena Škrinjar Konović
2.	Prirodoslovno-matematičko-tehničko područje <u>Predmeti</u> : matematika, fizika, geografija, priroda, biologija, kemija, tehnička kultura, informatika	Aleksandra Žufić
3.	Društveno-humanističko područje <u>Predmeti</u> : hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, povijest, tjelesno-zdravstvena kultura, vjeronauk	Domagoj Rakitovac
4.	Strani jezici <u>Predmeti</u> : engleski jezik, talijanski jezik	Sanja Nježić
5.	Produženi boravak	Nina Popović

Vijeća imaju svoje voditelje koji koordiniraju i organiziraju stručno usavršavanje tijekom školske godine. Sastanci Stručnih vijeća će se održavati prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. Za svako Stručno vijeće planira se 15 sati godišnje.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Permanently usavršavanje učitelja i stručnih suradnika putem stručnih kolegijalnih tijela u Školi

Za sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća planira se 2 sata po sjednici ili za 10 sjednica, 20 sati godišnje (prema potrebi i više). Za rad u Učiteljskom vijeću, planira se za svako obrazovno razdoblje najmanje jedna tema stručno-pedagoškog, psihološkog ili defektološkog sadržaja.

Planirane su i teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika čl. 23. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Za sve učitelje i stručne suradnike organizirat će se tijekom godine putem Učiteljskih vijeća sljedeća stručna usavršavanja:

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	I z l a g a č i	Vrijeme
Godišnji plan i program rada Škole Školski kurikulum	ravnatelj	IX.
Stručna tema: Učenicima s teškoćama u razvoju	liječnik - pedijatar	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Autizam	vanjski suradnici	Tijekom šk. godine
Stručne teme: Izvješća sa stručnih aktiva	učitelji, ravnateljica, pedagog, socijalni pedagog	Tijekom šk. godine
Izvješće: Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha	pedagog, socijalni pedagog	Krajem obrazovnih razdoblja
Razvojni plan Škole: plan, provedba i rezultati	Školski tim za kvalitetu	Početak i kraj šk. godine
Stručna tema: Prevencija nasilja i zaštite prava učenika	Pedagog, soc pedagog	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Postupanje školske ustanove u slučaju nasilja	Pedagog, ravnatelj	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Zdravim načinom života i prevencijom do unaprjeđenja zdravlja	ZZJZ - Olga Dabović Rac dr.med.spec.epidemiolog	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Promocija zdravih stilova života	Medicinska škola Pula	Tijekom šk. godine
Novi Pravilnici	ravnatelj	Tijekom šk. godine

7.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan Škole

7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje CARNet HPKZ	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine prema Katalogu stručnog usavršavanja	Prema Katalogu stručnog usavršavanja

7.3. Ostala stručna usavršavanja

Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

- ponuda izdavačkih kuća
- ponuda udruga (radionice, seminari, izlaganja stručnih tema i dr.)

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

8.1.1. Plan ostvarivanja kulturno-društvenih djelatnosti škole

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	Prigodna svečanost povodom prijema prvoškolaca u školu PŠ i MŠ Dan Hrvatskog olimpijskog odbora Obilježavanje Rujanskih odluka Obilježavanje početka modernog školovanja na Velom Vrh	učitelji prvoškolaca, učitelj glazbene kulture
	Međunarodni dan pismenosti 8.9. Europski školski sportski dan 30.9. Europski dan jezika - Vijeće Europe	učitelji RN i PN učenici RN i PN učitelji stranih jezika
listopad	Međunarodni Dan djeteta 4.10. Dječji tjedan 3.-7.10. Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane 29.9.- 6.10. Dani kruha "Kruh naš svagdašnji" PŠ i MŠ 17. - 21.10. Mjesec knjige Dan mentalnog zdravlja 10.10. Svjetski dan pošte 8.10. Međunarodni dan nenasilja Svjetski dan učitelja Dan Spomena grada Pule	Koordinatori KUP razrednici, učiteljice RN župnik Veli Vrh/Štinjan - Joško Listeš/Rikardo Lekaj, vjeroučitelji K.Kristić, D.Rakitovac, V. Subotić, M. Pavletić učitelji knjižničarka učenici RN i PN
studenj	Mjesec bundeva Svi sveti Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 18.11. Međunarodni dan prava djeteta 20.11.	učitelji. učenici učitelji povijesti učitelji vjeronauka
prosinac	Sveti Nikola 6.12. Božićne razredne svečanosti Božićno-novogodišnja priredba 22.12.	Učitelji RN i PN, razrednici, djelatnici Škole, učenici Izložba, suradnja s MO
siječanj	Svjetski dan smijeha Međunarodni dan sjećanja na holokaust Međunarodni dan vjerske slobode	učitelji. učenici
veljača	Mjesec ljubavi Valentinovo Dan sigurnijeg interneta (drugi utorak u mjesecu) Dan ružičastih majica 23.2. - borba protiv vršnjačkog nasilja Škola pod maskama - karneval	učitelji RN i PN učenici RN i PN
ožujak	Međunarodni dan žena 8.3. Svjetski dan poezije (čitanje poezije) Svjetski dan voda	učitelji i učenici RN i PN knjižničarka učitelji priroda, biologija, geografija

travanj	Sportski dan Škole 5.4. Uskrs Međunarodni dan dječje knjige Svjetski dan zdravlja 7.4. Dan planeta Zemlje 22.4.	vjeroučitelji, učitelji LK, razrednici, župnici -Veli Vrh i Štinjan; učitelji knjižničarka učitelji prirode
svibanj	Majčin dan (uređenje panoa, razredne priredbe) Dan župe 25.05. Dan Škole (priredba za roditelje izložba literarnih i likovnih radova) 20.6. Integrirani dan 29.5. Dan grada Pule Majčin dan Svjetski dan slobode medija	Vjeroučitelji učitelji RN, učitelji HJ suradnja s MO Župnik, vjeroučitelji, djelatnici i učenici Škole Koordinatori KUP učitelji TZK, učitelj LK razrednici, učitelji
lipanj	Svjetski dan okoliša Svečanost povodom završetka nastavne godine Dan Škole - godišnja školska priredba 16.6.	razrednici, učitelji, vjeroučitelji
srpanj	Oproštaj od učenika osmih razreda	razrednici
Tijekom školske godine	Sportska takmičenja u odbojci, nogometu, košarci, krosu, badminton, šah	Učitelji TZK, učitelj TK
	Književni susreti - prema ponudi izdavača	Knjižničarka, učitelji
	Predavanja za roditelje - Prometna edukacija za roditelje 1. razreda – MUP - Edukacija o elektroničkom identitetu učenika, za roditelje 1. razreda – učiteljica Informatike - Predavanje Profesionalna orijentacija - stručni suradnik .pedagog - Predavanje o sigurnosti na internetu, za roditelje učenika 5. razreda – učiteljica Informatike - Zdravstvene teme prema dogovoru sa školskom liječnicom vezano ili vanjskim suradnicima za prevenciju bolesti ovisnosti, zarazne bolesti - Predavanje Uloga obitelji u prevenciji ovisnosti - za roditelje učenika 7. razreda - vanjski suradnici ZZJZ	Školski liječnik pedagog vanjski stručni suradnik:, MUP, Obiteljski centar, ZZJZ - Centar za prevenciju ovisnosti i mentalno zdravlje
	Prezentacija školskih projekata	Voditelji projekata učitelji MŠ, PŠ Štinjan, stručni suradnici, voditelji PB
	Zavičajna nastava – projekt Istarske županije (domaćin OŠ Šijana)	učitelji i učenici

8.1.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Mjesec	SADRŽAJ RADA	RO	NOSITELJI	METODE
9. - 10.	Upoznavanje učitelja i roditelja sa sadržajem, načinom i nosiocima realizacije programa profesionalne orijentacije	8.	Pedagog, razrednici	Godišnji plan i program rada
10. – 12.	Pismeni rad: Moje buduće zanimanje	7.- 8.	učitelji HJ	Pismeni rad
10. i 11.	Inicijalni zdravstveni pregled i razgovor o povezanosti zdravstvenih osobina učenika s izborom zanimanja		Služba za školsku medicinu - liječnik specijalista školske medicine i med. sestra Stručni suradnici	ambulantna Službe za školsku medicinu ZZJZ
1. – 2.	Roditeljski sastanak na temu profesionalnog informiranja i usmjeravanja ka odgovarajućem nastavku školovanja	8.	stručni suradnik pedagog razrednici	Predavanje PP prezentacije razgovor
2. - 4.	Informiranje o različitim zanimanjima (SRO, PP prezentacije, plakati, brošure za učenike, upitnici, anketa) SRO – Profesionalna orijentacija Bitne odrednice izbora zanimanja 1. Izbor zanimanja, elementi i kriteriji upisa, upisni rokovi 2. Upoznavanje srednjih škola i zanimanja (Pula, Istarska i Primorsko-Goranska županija) 3. Anketni upitnik Profesionalne namjere, informiranje o različitim zanimanjima (informativni materijal za učenike, izračunavanje bodova za upis u SŠ i dr.)	8.	stručni suradnik pedagog razrednici	Predavanje PP prezentacije razgovor
Tijekom godine	Psihološka obrada i individualno savjetovanje: - neodlučnih učenika - učenika sa zdravstvenim teškoćama - učenika s razvojnim teškoćama - savjetovanje njihovih roditelja	8.	Pedagog, socijalni pedagog, HZZZ - Služba za profesionalnu orijentaciju (psiholog), školski liječnik	Savjetovanje razgovor liječnički pregledi
1.- 3.	Provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku OŠ Obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika	8.	pedagog, HZZZ Pula Odjel za PO	anketiranje obrada podataka
5. - 6.	Organizacija informativnih dana SŠ, prezentacije raznih zanimanja, posjet Sajmu poslova	8.	Pedagog, str. suradnici SŠ, vanjski suradnici	Upoznavanje sa SŠ
Tijekom godine	Posjet srednjim školama, poduzećima, obrtnicima i radi upoznavanja zanimanja u praksi (prema mogućnostima za organizaciju i ostvarenje tih aktivnosti)	5.- 8.	pedagozi srednjih škola, Obrtnička komora, učitelji, razrednici	Individualne i grupne posjete
1.- 6.	Podjela informativnog materijala za svakog učenika 8. razreda	8.	Pedagog, razrednici	Letak
3.- 6.	Pano, web stranica Kamo nakon osnovne	8.	Pedagog, učenici,	Pano, web

	škole Informacije za učenike i roditelje		razrednici	
2. – 5.	Informacije o kadrovskim potrebama (deficitarna-suficitarna zanimanja)	8.	Pedagog, HZZZ Pula – služba PO	predavanje razgovor
1.- 6.	Zahtjevi za učenike s teškoćama (Rješenja), socijalnim smetnjama, zdravstvenim poteškoćama i drugim zakon. pravima	8.	Pedagog, socijalni pedagog, razrednici, šk. liječnik, HZZZ Pula-odsjek za PO, CZSS, roditelji	Zahtjevi, dopisi
1.- 6.	Prikupljanje podataka i dokumentacije za učenike sa suženim mogućnostima izbora budućeg zanimanja	8.	psiholog, pedagog, razrednici	razgovor
1. – 7.	Zdravstveni sistematski pregledi		Školski liječnik, liječnik specijalista medicine rada	Liječnički pregledi
Tijekom godine	Individualni rad s učenicima izbor zanimanja i roditeljima	8.	pedagog psiholog, razrednici	individualno savjetovanje
Tijekom godine	Praćenje tiska, natječaja i ostale problematike vezane uz Profesionalnu orijentaciju	8.	Pedagog, razrednici	praćenje
5.	Prijave učenika u sustav elektroničkih prijava za upis u srednju školu na www.upisi.hr	8.	Učenici	praćenje
6.	Početak prijava obrazovnih programa na www.upisi.hr Dodatni bodovi	8.	Učenici	praćenje
7.	Ispis prijavnica s www.upisi.hr Preuzimanje prijavnica	8.	Razrednici Roditelj, učenik	Ispis podjela
7.	Upisi u srednju školu	8.	Učenici, roditelji	-
7.	Zajednička analiza izvršenog rada na Profesionalnoj orijentaciji		Upisno povjerenstvo	Razgovor prijedlozi

Upisno povjerenstvo:

Predsjednik povjerenstva Ileana Blašković Zahtila ravnatelj, zamjenik Nada Arzenšek pedagog, razrednici osmih razreda: 8.a Josip Raić, 8.b Marietta Kaić Kosanović, 8.c Mirza Salihović, Petra Bajić, socijalni pedagog, Aleksandra Žufić, učiteljica informatike.

Za koordinaciju realizacije programa zadužena je pedagoginja škole.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKJE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

- 1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2023./2024.**
Obavljati ćemo od kraja veljače do kraja lipnja 2023. godine. Uz pregled se obavlja i cijepljenje MPR, a nakon toga, prije polaska u školu ili kroz prvo polugodište 1. razreda, prvašići se cijepu Polio cjepivom.
Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda e-mailom, poštom na kućnu adresu ili telefonskim pozivom.
- 2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole**
Ovisno o mogućnostima organizacije rada, sistematski pregled učenika 5. razreda planiramo obaviti u drugom polugodištu šk. god. 2022./2023.
- 3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)**
Obavljati ćemo tijekom prvog polugodišta šk.god. 2022./2023. Uz sistematski pregled obavlja se cijepljenje DI-TE, Polio i savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju učenika. Učenici, njihovi roditelji i škola dobit će pisanu obavijest o točnom terminu pregleda, uz napomenu da donesu na uvid svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na pregled pratnji roditelja ili sami. Razrednicima i stručnim suradnicima škole će se povratno javiti školski liječnik, osobito za one učenike koje treba uputiti na profesionalnu orijentaciju.
- 4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda**
Odvijati će se kontinuirano, prema potrebi i indikaciji.

NAMJENSKI PREGLEDI:

- 1. Pregled prije prijema u učenički dom** - provode se kontinuirano prema potrebi
- 2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole** - samo kada je to neophodno
- 3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja)**
Učitelji TZK trebaju se najaviti za preglede nadležnom školskom liječniku barem tjedan dana prije samog natjecanja te poslati e-mailom popis učenika koji će ići na sportsko natjecanje.
- 4. Pregled za utvrđivanje psiho fizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK:**
Roditelj trebaju od nadležnog školskog liječnika e-mailom zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od nastave TZK, te dostaviti skeniranu medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili iznimno poštediti nastavu TZK u cjelosti. Odnosi se na prilagodbu duže od mjesec dana.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

Za učenike s teškoćama u psihofizičkom razvoju i teškoćama u učenju, a radi utvrđivanja primjerenoga oblika školovanja provodi se prema potrebi kroz školsku godinu u dogovoru sa stručnim suradnicima škole ili na zahtjev roditelja.

PROBIRI:

- 1. Vida na boje i vidne oštine (u trećem razredu osnovne škole)**
- 2. Pregled kralježnice i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta, cijepljenje protiv Hepatitisa B, (u šestom razredu osnovne škole) u školi, ovisno o mogućnostima.**
Učenici šestog razreda cijepu se protiv hepatitisa B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepjeni.
- 3. Sluh (u sedmom razredu osnovne škole)**
Tonalna audiometrija, provoditi će se u školama, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

Cijepljenje i docijepljivanje, koje se provodi prema godišnjem Programu cijepljenja u RH provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u prvi razred OŠ.

Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a i COVID-19:

I školske godine 2022./2023. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (**besplatno i dobrovoljno**) za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole. Prilikom sistematskog pregleda u 8. razredu OŠ učenicima će biti podijeljen informativni letak o mogućnosti cijepljenja protiv HPV-a. Svi roditelji osmaša mogu nam se i telefonski obratiti za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel. 052/529 030 ili na e-mail skolska.medicina@zzjiz.hr

Roditelji koji žele svoju djecu cijepiti protiv **COVID-19**, mogu nam se javiti radi dogovora termina cijepljenja na telefon 052/529 030 ili na e-mail skolska.medicina@zzjiz.hr

Protiv COVID-19 mogu se cijepiti svi učenici od 1. do 8. razreda OŠ.

Molim Vas da obavijest o mogućnosti cijepljenja protiv HPV infekcije i COVID-19 objavite na web stranicama Vaše škole.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima korisnika, u ambulanti, u okviru redovitog radnog vremena, uz prethodnu najavu ili prema potrebi telefonom ili e-mailom.

Ponedjeljkom i utorkom od 15:00 do 17:00 sati učenici mogu doći na savjetovanje u Savjetovalište za spolno zdravlje mladih (osmaši, roditelji osmaša za svoju djecu kao i drugi zainteresirani učenici). U savjetovalištu rade ponedjeljkom dr. Kristina Jelenić, specijalist školske i adolescentne medicine, a utorkom dr. Klaudija Blarežina, dr. med. specijalist školske medicine. Potrebno je da nam se učenici prije dolaska najave na telefon 052/529 030 ili na e-mail skolska.medicina@zzjiz.hr

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provodit će se u školama ovisno o mogućnostima.

1. razred "Pravilno pranje zuba po modelu"
- 3.razred "Skrivene kalorije"
5. razred "Pubertet"
8. razred "Spolnost i zdravlje"

Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije - kontinuirano prema potrebama i sukladno uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva.

U prostorima ambulate Službe za školsku i adolescentnu medicinu sve naše aktivnosti će se do opoziva HZJZa odvijati uz pridržavanje svih propisanih epidemioloških mjera za zdravstvene ustanove.

Klaudija Blarežina, dr. med. specijalist školske medicine

8.2.2. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

TEME IZ ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE ZA UČENIKE	UČENICI	Plan	Nositelji aktivnosti	Napomene
Zaštita zdravlja, sistematski pregledi, stomatološki pregledi, zdravstveni pregledi; cijepljenje	1.– 8.	Tijekom godine	šk. liječnik dr. Klaudija Blarežina, školski dispanzer	
GDCK Razne radionice iz područja rada CK	1.- 8.	Tijekom godine	GDCK, Jelena Rupčić, koordinator radionica CK	Voditelj CK
Program edukacije za zdravstvenu zaštitu učenika OŠ	1.– 8.	Tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo istarske	Predavanja će održati medicinska sestra,

1. Skladno tijelo 2. Očuvanje zdravlja zubi 3. Prehrana I. (Med kao hrana i lijek; Mlijeko i mliječni proizvodi; Jabuka - kraljica voća) 4. Prva pomoć (krvarenje iz nosa) 5. Opasnosti koje nas svakodnevno okružuju	1.r		županije	viši nutricionist Jasna Trdoslavić-Rusac 1.- 4. razred 2 teme za svako polugodište 5. razred 1 tema
1. Zdravstvene ustanove 2. Sprječavanje nesreća u školi 3. Prehrana (Važnost prvog jutarnjeg obroka i međuobroka) 4. Zašto se cijepimo	2.r			
1. Briga o zdravlju 2. Kapljične zarazne bolesti 3. Pravilna prehrana (Podrijetlo i čuvanje hrane) 4. Opasni kukci i nametnici	3.r			
1. Ozljede, trovanja i prva pomoć 2. Zaštita zdravlja, osjetila za vid 3. Naše otrovne životinje i bilje 4. Probava hrane 5. Ljekovito bilje	4.r			
1. Pravilna prehrana	5.r			
1. Osobna higijena (promjene vezane uz pubertet i higijena) 2. Pravilno držanje tijela kod raznih aktivnosti	5.r			5.- 8. razred 1 ili 2 teme tijekom godine
1. Psihofizičke karakteristike puberteta	6.r			
1. Pravilnom prehranom do zdravlja	7.r			
1. Poremećaji prehrane u adolescentnoj dobi (anoreksija i bulimija) 2. Zdravim životnim navikama do ljepšeg izgleda	8.r			
Zdravstvena edukacija „Reproduktivno zdravlje“	8.r	Tijekom godine	Patronaža - Dom zdravlja Pula	Vanjski suradnik Suzana Forlani
Tema: Pubertet	5. r		šk. liječnik	
Prijevoz; prehrana	1.– 8.	Tijekom godine	Tajnica, razrednici	
Ekološka zaštita Radne akcije čišćenja školskog dvorišta, okoliša	1.– 8.		razrednici, učiteljica biologije, prirode, Eko grupa	Ljiljana Dravec vanjski suradnik
Održavanje i zasađivanje ukrasnog grmlja i cvijeća oko škole	1.– 4.		Učiteljice RN, ravnateljica učiteljica biologije, prirode, Eko grupa	
Pravilna prehrana	1. – 8.	Tijekom godine	ZZJZ IŽ Savjetovalište za prehranu	Suradnja škole i ZZJZ

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

Sukladno čl. 26. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti godišnje provodi se zdravstveni nadzor kuharice koja na svom radnom mjestu dolazi u neposredan dodir s hranom u Zavodu za javno zdravstvo IŽ.

Grad Pula, osnivač Škole jednom godišnje organizira sistematski pregled za 1/3 radnika Škole.

8.4. Školski preventivni programi

8.4.1. Školski preventivni program

Osnovna škola, uz obitelj ima najvažniju ulogu u odgoju djece pa tako i u prevenciji, bilo da je riječ o zlostavljanju djece, nasilničkom ponašanju ili ovisnosti, te jedina (na razini lokalne zajednice) okuplja svu djecu, njihove roditelje i mnoge stručnjake drugih ustanova.

Školski program prevencije ovisnosti, zlostavljanja i nasilja među učenicima (ŠPP) dio je Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu OŠ koji se kontinuirano provodi sa svim učenicima tijekom školske godine.

Školski preventivni programi su i svi programi rada koji se planiraju s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba:

- Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama
- Protokol postupanja u kriznim situacijama
- Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava...

Program organiziraju i provode:

- Ravnatelj
- Stručni suradnici
- Razrednici, učitelji prirode i biologije, voditelj mladeži Crvenog križa, ostali učitelji
- Vanjski suradnici (školska liječnica, stručni djelatnici Centra za prevenciju i izvanbolničko liječenje bolesti ovisnosti, liječnici preventivne medicine Zavoda za javno zdravstvo, stručni djelatnici Centra za socijalni rad – Obiteljski centar, MUP, Mjesni odbor Veli Vrh – Mladi za mlade i dr.

Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U realizaciji ciljeva i zadataka ŠPP škola će kontinuirano surađivati s - policijskom upravom, CZSS - zdravstvenim i socijalnim ustanovama - drugim institucijama lokalne zajednice - vanjskim stručnjacima

Ciljevi i zadaci Školskog preventivnog programa:

1. Osigurati školsko okruženje i klimu u školi koji pridonose životnoj radosti i samopoštovanju svih njenih učenika i koje im omogućuje da kroz učenje i druženje poboljšaju kvalitetu života. Stvarati školu koja: pruža kvalitetan odgoj i obrazovanje, mjesto je nulte tolerancije na nasilje, njeguje kvalitetnu komunikaciju, prilagođava se potrebama učenika, poučava učenike općim životnim vještinama, prihvaćanju različitosti, ohrabruje i njeguje samopoštovanje učenika
2. Poučavanje socijalnih vještina: rješavanje problema, kritičko mišljenje, razvijanje samopoštovanja, odgovorno donošenje odluka, odupiranje pritisku grupe i vršnjaka, kvalitetna komunikacija
3. Razvijanje pozitivne slike o sebi, pozitivnih stavova prema svom životu i zdravlju, razvijanje kvalitetnih odnosa s drugima, razvijanje odgovornosti prema vlastitom zdravlju, promicanje pozitivnih vrijednosti, suočavanje s postojanjem problema ovisnosti, nasilja te zlostavljanja (obiteljskog, internetskog i sl.) te informiranje – osobito o štetnim posljedicama, sprječavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja, učenje životnih vještina, orijentiranje prema pozitivnim životnim vrijednostima
4. Pomoć u osiguravanju mjesta i sadržaja za kvalitetno korištenje slobodnog vremena učenika i poticanje šire lokalne zajednice na obogaćivanje istog
5. Osposobljavanje učenika za uzajamnu pomoć i samopomoć
6. Rana identifikacija visokorizične djece te osiguravanje diskretnog zaštitnog programa od strane školske Razvojno-pedagoške službe, te ako je potrebno i djelatnika policije, CZSS, zdravstvenih djelatnika i drugih stručnjaka
7. Rano prepoznavanje početnih konzumenata radi poduzimanja pravovremenih intervencija uz suradnju s roditeljima i zdravstvenim ustanovama
8. Osnaživanje veze škola – roditelj te afirmiranje vještina uspješnog roditeljstva

Budući da je glavni cilj ŠPP primarna prevencija rizičnih ponašanja te nasilničkih oblika ponašanja učenika nositelji aktivnosti su svi nastavnici, ravnatelj i stručni suradnici škole.

Aktivnosti su predviđene na dva različita nivoa:

U primarnoj prevenciji - aktivnosti koje obuhvaćaju sve učenike škole, kao i rad u sadržajima svih nastavnih predmeta u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima i sl.

U sekundarnoj prevenciji – aktivnosti koje obuhvaćaju učenike koji spadaju u skupinu djece nasilničkog ponašanja, djecu žrtve nasilja te drugih oblika rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i policije, te drugi stručnjaci po potrebi.

1. RAD S UČENICIMA

Sadržaji Školskog preventivnog programa za učenike provodit će se tijekom školske godine: sadržaji pojedinih nastavnih predmeta, satovi razrednih zajednica, izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti, projekti u koje je škola uključena, školski sportski klub, individualni savjetodavni rad, zdravstveni odgoj i zdravstvena zaštita učenika

Program aktivnosti

1. Nastavne teme u različitim predmetima HJ, LK, TZK, PR, BIO - sadržaji vezani uz prevenciju ovisničkog i nasilničkog ponašanja, te zlostavljanja učenika, kao i sadržaji koji promiču ciljeve i zadatke ŠPP
2. Sadržaji na satovima razrednika
3. Sadržaji koje učenici sami obrade samostalno ili grupno te prezentiraju na satovima razrednika, u projektnoj nastavi ili za razredne ili školske panoe
4. Realizacija Školskih projekata
5. Obilježavanje dana i datuma kojima se obilježavaju borbe protiv zlostavljanja, nasilja i ovisnosti (obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - 11 i 12 mj.)
6. Organizacija škole u prirodi, izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i sl.
7. Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima, a prema planu INA koje promiču ciljeve i zadatke ŠPP (razvijanje kreativnosti, darovitosti, jačanje samopoštovanja, kvalitetno korištenje slobodnog vremena)
8. Sudjelovanje u aktivnostima i projektima koje organiziraju Grad, udruge, crkva, Caritas i drugi čimbenici šire lokalne zajednice
9. Sudjelovanje na natjecanjima, smotrama, LIDRANU, "Znanost mladima" i sl.
10. Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja
11. Individualni savjetodavni rad s učenicima radi sprječavanja različitih oblika nasilničkog ili ovisničkog ponašanja, te pomoć učenicima koji su bili izloženi zlostavljanju u školi, obitelji ili drugdje za roditelje
12. Anketiranje, mjerenje promjena – prema potrebi
 - Modeli: odgojni koncept «razred bez neuspjeha» - prilagođavanje škole interesima i potrebama djece i njihovim različitostima; Diskretni personalni zaštitni program; Razred kao terapijska zajednica – s naglaskom odgovornosti pojedinca prema razredu, odgovornosti razreda s razrednikom prema pojedincu. Razgovori o problemima i njihovo rješavanje (prijedlog učenika); higijena života: pravilna prehrana, važnost sporta, korištenje slobodnog vremena.
 - Radionice za učenike 5. i 6. razreda na SRO - tema Nenasilno rješavanje sukoba, Kontrola ljutnje – s ciljem poticanja pozitivnog razvoja s učenicima se radi na vježbanju životnih vještina
 - predavanja za učenike 7. i 8. razreda – tema Rizična ponašanja (str.suradnici Centra za izvanbolničko liječenje ovisnosti, MUP)

2. RAD S RODITELJIMA

Tijekom godine raditi na isticanju važnosti kvalitete funkcioniranja obitelji odgoja u preadolescentnom razdoblju i motivaciji roditelja za suradnju u kvalitetnijem odgoju i obrazovanju. Odgovorno roditeljstvo znatno smanjuje rizik zlouporabe – afirmirati karijeru dobrog roditeljstva. Upoznavanje roditelja programom i realizacijom ŠPP-a i uključivanje prema dogovoru i potrebama.

Realizacija sadržaja Školskog preventivnog programa za roditelje: roditeljski sastanci, radionice, edukacijski rad s roditeljima za interesne grupe i individualni savjetodavni razgovori (učitelji, stručni suradnici).

3. RAD S UČITELJIMA

- Edukacija učitelja i razrednika za realizaciju ŠPP

Realizacija sadržaja Školskog preventivnog programa za učitelje i stručne suradnike: stručna predavanja, tribine, seminari, stručni aktivni

Napomena: detaljan plan ŠPP nalazi se u Školskom kurikulumu

8.4.1. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi

Projekt «Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja»

Članovi Povjerenstva za provođenje programa mjera za povećanje sigurnosti u školi:

1. *Ileana Zahtila Blašković - ravnateljica*
2. *Nada Arzenšek, pedagog*
3. *Sandra Novoselić, učitelj RN u MŠ*
4. *Amida Nesimi Omanović, učitelj RN u PŠ Štinjan*
5. *Josip Raić, učitelj PN*

Program mjera za povećanje sigurnosti u školama usvojen je na sjednici Vlade RH 10. svibnja 2001. godine. U sklopu tog programa u cilju veće sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama pokrenut je opće školski projekt pod nazivom «Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja».

Cilj programa:

- izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u školi uz koordinaciju svih nositelja programa na različitim razinama djelovanja (prevencija nasilja i povećanje sigurnosti učenika)
- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika
- promicanje sportskih i drugih kreativnih sadržaja

Zadaci programa:

1. razvijanje partnerstva između škole i zajednice
 - roditelji učenika kao partneri u odgojno-obrazovnom procesu i prevenciji
 - koordinacijska uloga županijskog povjerenstva povezanog sa svim relevantnim tijelima i stručnim institucijama
2. provođenje detaljne procjene potreba
3. izrada plana i programa djelovanja, strategije i provođenja programa
 - **cjelokupan odgojno-obrazovan rad s učenicima** - usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje samoodređenja, samoučinkovitosti i pozitivnog identiteta stvaranjem pozitivne školske klime te korištenjem kvalitetnih nastavnih metoda
 - **satovi razredne zajednice** – spoznavanje posljedica koje proizlaze iz nasilnog ponašanja, informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje, izrada razrednih plakata na temu nenasilja, izrada eseja i literarnog rada na temu nenasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti
 - **rad s nastavnicima** – razmotriti na UV problematiku suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjenu sigurnosti. Organizacija predavanja na temu kako prepoznati (rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih) i preventivno djelovanje na pojavu nasilja i kome prijaviti uočeno nasilje – suradnja s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje, stručnim suradnicima te roditeljima koji su stručni za određena pitanja.

- **rad s roditeljima** – na roditeljskim sastancima upozoravanje na važnost međusobne suradnje škola-učitelj-učenik-roditelj, utvrđivanje zajedničkog plana djelovanja, upoznavanje s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako da prepoznaju pojave agresivnog ponašanja i postupke nasilja. Predavanje za roditelje u suradnji sa stručnjacima za pojedino područje. Organizacija individualnih i skupnih pomoći te savjetovanja za roditelje u cilju rješavanja osobnih problema svakog učenika čime se pomaže i samoj obitelji.

Radi učinkovitog suzbijanja pojava nasilja potrebno je naglasiti sljedeće:

- Svi djelatnici škole dužni su utvrditi način postupanja u kriznoj situaciji (hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i zaposlenika).
- U realizaciji programa mjera sigurnosti nužna je koordinirana suradnja svih nositelja programa te ostalih stručnih institucija koje se bave problemima mladih, zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi.
- Učitelji TZK dužni su o svim uočenim fizičkim ozljedama učenika izvijestiti razrednika učenika, stručne suradnike te ravnatelja, a oni obvezno izvještavaju liječnika školske medicine te nadležni centar za socijalni rad.
- Razrednici i ostali djelatnici škole trebaju pratiti sigurnosne pojave, prilike i stanja kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati suradnjom svih zainteresiranih čimbenika uključujući nadležne županijske urede i Ministarstvo prosvjete i športa.
- Posebnu pozornost treba posvetiti uočavanju rizičnih čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja. O uočenoj pojavi škola je dužna u pisanom obliku upozoriti nadležne institucije. Sukladno Obiteljskom zakonu za čije su provođenje nadležni centri za socijalnu skrb, roditelj je dužan skrbiti se o pravilnom odgoju djeteta te redovitim polaženju nastave. Ako djelatnici škole uoče češće nedolaske učenika u školu te neodazivanje roditelja pozivima na razgovore i roditeljske sastanke, kao i nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja ili zlostavljanja u obitelji, dužni su o tome žurno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb s ciljem neposredne i pravovremene pomoći učeniku.

8.4.2. Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja

MZOS je imenovao članove Tima za psihološke krizne intervencije u sustavu odgoja i obrazovanja.
e-pošta: krizne-intervencije@mzos.hr
telefon: **01 4594 461**

8.4.3. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.

Sadržaj:

1. DEFINICIJA NASILJA
2. OBVEZE NADLEŽNIH DRŽAVNIH TIJELA
A / Odgojno obrazovne institucije
B / Centri za socijalnu skrb
C / Policijske uprave – policijske postaje
3. OBLICI, NAČIN I SADRŽAJ SURADNJE
4. OSTALE AKTIVNOSTI I OBVEZE

Izvadak za osnovnu školu:

1. DEFINICIJA NASILJA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje

se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

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.

2. OBVEZE NADLEŽNIH DRŽAVNIH TIJELA

a) ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili osoba koja je u slučaju njezine odsutnosti zamjenjuje, dužna je:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno – obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječničku 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 odgojno-obrazovne ustanove, 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 s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o počinjenom 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 uz nazočnost stručne osobe, 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 obavijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;

- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s 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 odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima, potrebno je sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine, a u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada planirane su sljedeće aktivnosti:

- nabava didaktičke opreme, nastavnih sredstva i pomagala
- nabava računalne opreme,
- nabava informatičke opreme
- popuna školske lektire i stručne literature
- nabava opreme za učionice, kabineta, sportske dvorane i blagovaonice

10. PRILOZI

Na osnovi Nacionalnog programa suzbijanja korupcije kojeg je 31. ožujka 2006. (Klasa: 215-01/06-01/03) donio Hrvatski sabor i Obavijesti o Nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006. do 2008. od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH (klasa: 602-01/07-01/00814, Urbroj: 533-10-07-0001, Školski odbor OŠ Veli Vrh Pula na sjednici održane 22. siječnja 2008. godine donosi

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE

U odnosu na radnike

- prilikom zapošljavanja radnika, Škola mora poštivati Zakon o osnovnom školstvu, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolski ustanovama i Statut škole te objektivna mjerila sposobnosti, stručne spreme, znanja i iskustva na kojima se temelji selekcija kadra
- Škola treba sustavno usklađivati politiku napredovanja, permanentnog obrazovanja, ocjenjivanja i nagrađivanja radnika
- Škola ima Etički kodeks kojim su propisani etički standardi kojih se radnici trebaju pridržavati

U odnosu na financijsko poslovanje

- Godišnji financijski plan i financijsko izvješće Škole moraju odobriti i provjeriti Školski odbor i osnivač
- financijsko poslovanje Škole mora biti transparentno i u svakom trenutku dostupno Financijskoj inspekciji na uvid
- Škola mora poštivati Zakon o javnoj nabavi

U odnosu na učenike

- na satovima razredne zajednice razrednici moraju obrađivati teme o ljudskim pravima i jednakostima svih ljudi
- učitelji svojim ponašanjem i negativnim stavom prema korupciji moraju odgojno djelovati na učenike

U odnosu na roditelje

- naplata marende, izleta, šteta ili sl. od roditelja Škola mora provoditi u skladu s važećim propisima te na traženje roditelja mora dati iste na uvid
- učitelji moraju dokazati dostojanstvo svoga poziva i strogo se oduprijeti eventualnim pokušajima potkupljivanja od strane roditelja
- na redovnim roditeljskim sastancima u sklopu redovnih programa i tema razrednici će uključiti i relevantne teme iz antikorupcijskog programa.

Po nalogu MZO HR ovaj program postaje sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

MREŽNA STRANICA ŠKOLE

<http://os-veli-vrh-pu.skole.hr/>

e-mail Škole: ured@os-veli-vrh-pu.skole.hr

Objava vijesti na web stranici Škole: Mateja Brodarić Grgić, Adina Čečur, Eda Bjelogrić

Sadržaj mrežne stranice škole: podaci o školi, službeni dokumenti, javna nabava, javni pozivi, raspored sati, popis udžbenika, izvannastavne aktivnosti u Školi, realizacija projekata u Školi, postignuća učenika, profesionalna orijentacija, obavijesti o događanjima i postignućima naših učenika u školskim i izvanškolskim aktivnostima i dr.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su i :

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji izvedbeni kurikulum
3. Planovi i programi rada za pripravnike
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno-obrazovnih radnika
7. Izjava o zaštiti osobnih podataka nalazi se na mrežnoj stranici Škole
8. Raspored sati