

REPUBLIKA HRVATSKA

Županija istarska

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
Osnovne škole Stoja



P u l a

za školsku 2021./2022. godinu

Pula, rujan 2021.

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

*Osnovna škola Stoja,
P u l a, Brijunska 5
52100 P u l a*

Telefon/fax: (052) 386-684

Telefon/fax: (052) 386-685

e. mail : ured@os-stoja-pu.skole.hr

Županija istarska

Broj učenika:	I. - IV. razred:	155	Br. raz. odjela I.-IV -	8
	V. - VIII. razred:	189	Br. raz. odjela V-VIII	9
	<i>U k u p n o:</i>	344	<i>U k u p n o:</i>	17

U školi rade četiri odjela produženog boravka.

Broj djelatnika:	a) učitelja razredne nastave (i PB)	12
	b) učitelja predmetne nastave - vjeroučitelja	24
	c) stručnih suradnika	4
	d) ostalih djelatnika	9

Ravnatelj škole: Zoran Bjelopetrović (1)

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Stoja
Adresa škole:	Brijunska 5
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/386-684, 386-685,382-151
Broj telefaksa:	052/386-684, 386-685, 382-151
Internetska pošta:	ured@os-stoja-pu.skole.hr
Internetska adresa:	os-stoja-pu.skole.hr
Šifra škole:	18-069-002
Matični broj škole:	3203549
OIB:	98035155454
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:040063432 Tt-16/5977-2 od 16.08. 2016.
Škola vježbaonica za:	Razredna nastava matematika
Ravnatelj škole:	Zoran Bjelopetrović
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	344
Broj učenika u razrednoj nastavi:	155
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	189
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	76
Broj učenika putnika:	18
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-15:00
Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	51
Broj specijaliziranih učionica:	13
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom upisnom području

U odnosu na prošlu školsku godinu nije bilo izmjena školske mreže.

Školsko područje ide od mora prema školi (Barake, Sisplac, Valkane) do Galiotske, Ul. Velog Jože, Negrijeva od bolnice do kraja Bečke, Greblovom ulicom, Sv. Polikarpa do Tvornice cementa.

Zbog ujednačavanja broja učenika u odjeljenjima te što bolje iskorištenosti školskog prostora, granično područje nije stalno, nego se može mijenjati.

Samo manji broj učenika koristi gradski promet što znači da školsko područje nije raspršeno.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

U školskoj zgradi nastava za više razrede (5.-8.) će se odvijati u 9 učionica u kojima će svaki razred provoditi nastavu iz svih predmeta bez odlaska u specijalizirane učionice izuzev kabineta za informatiku. Nastava informatike za više razrede odvijat će se u blok satovima a nakon svakog bloka bit će pauza za dezinfekciju prostora.

Za niže razrede odvojeno je 8 učionica.

Za potrebe produženog boravka koriste se 4 učionice.

Škola ima novouređen prostor knjižnice s čitaonicom, zbornicu i 5 prostorija za upravu škole: ravnatelja, pedagoga, psihologa i socijalnog pedagoga, tajnika i financijsko-računovodstvenog djelatnika.

Za potrebe učenika s teškoćama u razvoju ugrađen je lift, koji učenicima uvelike pomaže za praćenje nastave u specijaliziranim učionicama, u normalnim okolnostima, prije pandemije.

Škola koristi trećinu trodijelne dvorane za izvođenje nastave TZK, što nije dovoljno za potrebe svih učenika. Za potrebe održavanja nastave TZK-e škola koristi i vanjske terene i to dva igrališta za košarku, jedno igralište za rukomet i jedno za odbojku.

O p r e m a - škola raspolaže znatnom opremom za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa predviđenim nastavnim programom ali je dio te opreme zastario. Od audiovizualnih sredstava posjedujemo: 5 CD Playera, 12 televizora, 36 osobnih računala, 22 prijenosnih računala, 15 projektor, 1 razglas, 2 videorekordera, 5 pametnih ploče i 2 digitalna fotoaparata.

Učionica za nastavu informatike ima 26 računala s LCD monitorima i 1 računalo za učitelja, pojedina računala bi trebalo zamijeniti jer su zastarjela i ne podržavaju nove programe.

U učionici imamo platno i projektor, printer u boji i skener. Učionica je opremljena novim klima uređajem. U školi je svega 5 klima uređaja, uglavnom u uredima.

Školska knjižnica i čitaonica (66,92 m2)- Knjižni fond škole

Knjige br. primjeraka: 6608

Broj naslova časopisa : 3

Elektronička i AV građa: 60

Ukupno: 6576

Lektirni naslovi 1.-4.razred: 1986 komada

Lektirni naslovi 5.-8. razred: 1525 komada

Stručna i ostala literatura: 3047 komada

1.2.2. Plan obnove i adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

R.b	Što se preuređuje ili adaptira	Veličina m2	Za koju namjenu
1.	Sanacija i bojanje nekih učionica i svih hodnika		Sigurnost učenika
2.	Uređenje učiteljskog sanitarnog čvora		Higijenski uvjeti i uvjeti rada
3.	Uređenje školske kuhinje		Bolji uvjeti rada
4.	Proširenje blagovaonice		Bolji uvjeti za realizaciju prehrane učenika

R.b.	Za koju namjenu se gradi	Veličina m2
------	--------------------------	-------------

1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

R.b	Naziv površine (zelene, igrališta, vrt, voćnjak)	Veličina m2	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne)
1.	Košarkaško igralište Rukometno igralište Odbojkaško igralište	600	zadovoljava ”
2.	Školsko dvorište	2000	potrebno ograđivanje

3.	Školsko igralište –zelene površine	1000	još jednog dijela Potrebno uređenje stabala, vrta i jednog dijela gdje su klupe za nastavu na otvorenom
----	------------------------------------	------	--

Zbog sigurnosti učenika, ograđeno je školsko dvorište, a potrebno je ograditi još 26 m na jednom dijelu dvorišta. Plan je zasaditi zelenu živicu uz ogradu, a postavljene su klupe u školskom dvorištu kako bi učenici kvalitetnije provodili vrijeme velikog odmora te imali mogućnost održavanja pojedinih nastavnih sati izvan učionice.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠK. GOD.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Oriana Starčić	Uč. razredne nastave	VŠS	-
2.	Gordana Vujinović	«	VSS	-
3.	Katja Šegota	«	VŠS	-
4.	Snježana Percan	«	VŠS	-
5.	Jadranka Radetić Ivetić	«	VŠS	-
6.	Nerina Štajner	«	VŠS	-
7.	Zorica Osip	«	VSS	savjetnik
8.	Danijela Harić	«	VŠS	-
9.	Ina Plejić Morarević	«	VSS	-
10.	Adriana Toić Perković PB	«	VSS	-
11.	Daniela Sergo Buić PB	«	VSS	-
12.	Dea Janković PB	«	VSS	-
13.	Zrinka Vidić	«	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Marija Baškera Mandić	Učitelj HJ i Pov	VSS	HJ	-
2.	Ticijana Benčić	Uč. HJ i Tal.j.	VSS	HJ	-
3.	Lana Ivanović	Uč. HJ i TJ	VSS	HJ	-
4.	Vlado Maružin	Uč. Mat.	VSS	Mat.	-
5.	Tomislav Zule	Ing. matematike	VSS	Mat.	-
6.	Slavko Buršić	Uč. EJ	VSS	EJ	-
7.	Saša Bertanjoli Marku	Uč. EJ	VSS	EJ	-
8.	Mia Macan	Prof. EJ i knjiž. i ped.	VSS	EJ	-
9.	Iva Maksić	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-
10.	Martina Trani	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-
11.	Tatiana Tesser Knežević	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-
12.	Monika Josić	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-
13.	Anja Novaković	Uč.Fiz i informatike	VSS	Fiz.	-
14.	Mario Mihaljčić	Uč. Kem.	VSS	Kem.	-
15.	Helena Karaibrahimović	Dipl. inž. agronomije	VSS	Prir.-Biol.	-
16.	Sonja Bančić	Uč. Pov.-HJ	VSS	Povijst	-
17.	Kristijan Kešić	Uč. Pov.	VSS	Povijest	-
18.	Vlasta Vincelj	Uč.Zemljopisa	VSS	Zemljopis	-
19.	Zvonko Mihaljević	Ing.strojarstva	VSS	Teh.kultura	-
20.	Nada Žunec	Uč. Lik.kul.	VSS	Lik.kultura	mentor
21.	Elizabeta Greta Petric	Uč.Glaz.kul.	VSS	Glaz.kult.	-
22.	Daniela Štifanić Fioranti	Uč.TZK	VSS	TZK	-
23.	Tamara Štebih	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-
24.	Zdravka Fišić	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-
25.	Marija Baković	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-
26.	Omer Omanović	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-
27.	Tajana Velikanja	Ing.računalstva	VSS	Informatika	mentor

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Zoran Bjelopetrović	Profesor hrvatskoga jezika i književnosti, povijesti	VSS	ravnatelj	-
2.	Matea Bileta	Mag. pedagogije	VSS	pedagog	-
3.	Amadea Draguzet	Dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	mentor
4.	Jeannette Glivarec	Prof. psihologije	VSS	psiholog	mentor
5.	Emina Laštrić	Prof. soc.ped.	VSS	Soc.pedag.	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Marija Baškera Mandić	1984.	Prof. hrv. jez. i povijesti	Uč.Hrv. Jez.	18.01.2021.	Nada Puljiz
2.	Monika Josić	1972.	Prof. tal. jez. I hrv. jez.	Uč.Tal.jez.	18.01.2021.	Tea Soldatić Stojmirović

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Maja Legović	mag. iur.	VSS	Tajnik
2.	Paula Levak	dipl. ekonomist	VSS	Računovođa
3.	Darko Berljavac	elektromehaničar	VKV	Domar
4.	Munevera Malagić	kuharica -majstor	KV	Kuharica
5.	Ingrid Bilić	kuharica	KV	Kuharica
6.	Marinela Blažinčić	frizer	SSS	Spremačica
7.	Nada Perdec	prodavač	KV	Spremačica
8.	Safa Mrkonjić	-	NKV	Spremačica
9.	Kristina Terlević	-	NKV	Spremačica

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 i godišnje.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Jadranka Ivetić Radetić (Ina Plejić Morarević)	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
2.	Nerina Štajner	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
3.	Danijela Harić	2.a	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
4.	Zorica Osip	2.b	16	2	1	0	1	-	21	19	40	2080
5.	Oriana Starčić	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
6.	Gordana Vujinović	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
7.	Katja Šegota	4.a	15	2	2	0	1	-	20	20	40	2080
8.	Snježana Percan	4.b	15	2	2	0	1	-	20	20	40	2080
9.	Adriana Toić Perković	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080
10.	Danijela Sergio Buić	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080
11.	Dea Janković	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1400
	Zrinka Vidić	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1400

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Čl. 13st. 7 KU	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	čl. 14	uk. neposrad	Posebni poslovi čl.7i8	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
1.	Benčić Ticijana	HJ	7.b	5.a,b	-	7.a, b	-	18	-	2	-	18		1	1	-	22	-	40	2080
2.	Ivanović Lana	HJ	6.a	-	6.a,b		8.a	16	-	2	2	18	1	1	2	-	22	-	40	2080
3.	Marija Baškera Mandić	HJ	-	5.c	-	-	8.b	9	-	-		9	1	-	1		11	-	20	1040
4.	Vlado Maružin	MAT	-	5.a,b,c		7.b	8.b	20	-	-		18	1	1	0	-	22	-	40	2080
5.	Tomislav Zule	MAT	-		6.a,b	7.a	8.a	16	-	-	2	20	1	1	-		20	2	40	2080
6.	Slavko Buršić	EJ	-	4.ab	-		8.a,b	10	-	-	-	7	-	-	-	-	10	-	17	884
7.	Saša Bertanjoli Marku	EJ	5.a	1.ab 2.ab 5.a,b	-	7.a	-	17	-	2	-	17	2	2	-	-	23	-	40	2080
8.	Mia Macan	EJ	5.c	3.a,b 5.c	6.a,b			15	-	-	2	17	1	1	1	-	23	-	40	2080
9.	Monika Josić	TAL. J.		2.a,b	5.abc	7.ab		-	14		-	12	-	-	3	-	17	-	29	1508
10.	Tatiana Tesser Knežević	TAL. J.	8.b	3.ab 4.ab	6.ab		8.ab	-	16	2	1	17		--	4	-	23	-	40	2080
11.	Anja Novaković	FIZ/INF ORM.		1.ab 2.ab 3.ab 5.c	-	7ab	8ab	10	12	-	-	16	1	1	-	-	24	-	40	2080
12.	Mario Mihaljčić	KEM	-	-	-	7ab	8ab	8	-	-		7	1	1			10	-	17	832

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Čl. 13st.7 KU	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	I N A	Čl. 6	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi čl.7i8	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
				čl. 14																
13.	Helena Karaibrahimović	PRI – BIOL.	5.b	5abc	6ab	7ab	8ab	16,5	-	2	3	16	1	-	1.5		24	-	40	2080
14.	Kristijan Kešić	POV	6.a	5abc	6ab	7ab	8ab	18	-	2	-	16	-	2	2		24	-	40	2080
15.	Vlasta Vincelj	GEOG	8.a	5abc	6ab	7ab	8ab	16,5	-	2	-	16	-	1,5	4		24	-	40	2080
16.	Zvonko Mihaljević	TEH. K.	-	5abc	6ab	7ab	8ab	9	-	-	2	5	-	-	2		13	-	18	936
17.	Nada Žunec	LIK. K.	-	5abc	6ab	7ab	8ab	9	-	-	2	12	-	-	3	1	15	-	27	1404
18.	Elizabeta Greta Petric	GLAZ. K.	6.b	4ab 5abc	6ab	7ab	8ab	11	-	2	3	18	-	-	6		22	-	40	2080
19.	Daniela Štifanić Fioranti	TZK	-	5abc	6ab	7ab	8ab	18	-	-	2	16	-	-	4		24	-	40	2080
20.	Tamara Štebih	VJERON.	-	1.ab 2.ab 3.ab 4.ab	6.ab		8.ab	-	20	-	-	16	-	-	4		24	-	40	2080
21.	Marija Baković	VJERON.	-	5abc		7ab		-	8	-	-	9	-	-	3		11	-	20	1040
22.	Omer Omanović	VJERON.	-	5-8				-	2	-	-	1	-	-	1		4	-	4	208
23.	Tajana Velikanja	INFORM.	-	4.ab 5.ab	6ab	7.ab	8ab	8	12	-	-	16	-	-	4	-	24		40	2080

3. ORGANIZACIJA RADA

Škola radi u jednoj smjeni od 7 do 16.30 sati. Zbog epidemiološke situacije vezane uz COVID 19 te preporuka HZJZ-a o nemiješanju grupa nema prihvata učenika u PB.

Za učenike Škole organizirana je prehrana i to školska marena te ručak za učenike u PB.

Školska marena je osigurana po cijeni od 8,00 kn a, za učenike uključene u program produženog boravka ručak i užina po cijeni od 20,00 kn dnevno.

Nastava svakodnevno počinje u 8 sati. Školski sat traje 45 minuta. Veliki odmor za učenike RN počinje u 9.25 i traje do 9.55, a za učenike PN u 10.25 i traje do 10.45.

Školsko povjerenstvo za sastavljanje jelovnika (kuharice, učiteljica biologije, učiteljica TZK-a, učiteljica RN i učiteljica PB) u suradnji sa ZJJZ koji provodi projekt zdrave prehrane u školama, svake školske godine razmatra i sastavlja jelovnik za školsku marendu i ručak vodeći računa o kvaliteti i propisanim normativima. Škola je uključena u projekt "Shema školskog voća i povrća" prema kojem svi učenici škole srijedom dobivaju svježe voće, a učenici od prvog do četvrtog razreda uključeni su u projekt "Školsko mlijeko".

Školu pohađa 344 učenika u 17 razrednih odjela i to 8 razrednih odjela učenika RN i 9 razrednih odjela učenika PN.

U školi je organiziran produženi boravak za učenike 1. - 4. razreda i to u četiri grupe (ukupno 76 učenika). Produženi boravak radi od 11.30 do 16.30 sati. Raspored aktivnosti produženog boravka podijeljen je na slijedeći način:

od 11.30 do 12.30 sati organizirano je slobodno vrijeme

od 12.15 do 13.00 ručak

od 13.00 do 14.00 sati predviđen je boravak učenika na svježem zraku, šetnje ili igre na školskom igralištu

od 14.00 do 15.30 sati je vrijeme za pisanje domaće zadaće, i ponavljanje gradiva

od 15.30 do 16.30 sati organizirane su radionice, igre, medijska kultura, slobodan likovni izraz, društvene igre, tematski razgovori.

Ciljevi i zadaci odgojno obrazovnog rada i organiziranog slobodnog vremena ostvarili su se u skladu s planiranim aktivnostima propisanim Nacionalnim okvirnim kurikulumom i Školskim kurikulumom.

Napomena: moguće su promjene rasporeda aktivnosti unutar dana

Svakodnevno učenici u produženom boravku imaju dva obroka: ručak i užinu

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj												Ime i prezime razrednika		
	učenika	odjela	djevo- jčica	daro- vitih	Učenika s drugih govornih područja	a) povratnici			Putnika		u boravku				
						b) prognani	c) izbjeglice		1 do 3 km	2 do 6 km	cjelo- dnev.	produ- ženom			
I.	26	2	17	0	0	0	0	0	0	-	-	20	Ina Plejić Morarević	Nerina Štajner	
II.	40	2	17	0	0	0	0	0	0	0	-	30	Danijela Harić	Zorica Osip	
III.	46	2	20	0	0	0	0	0	0	1	-	15	Oriana Starčić	Gordana Vujinović	
IV.	43	2	21	0	2	2	0	0	1	1	-	11	Katja Šegota	Snježana Percan	
I.-IV.	155	8	75	0	2	2	0	0	1	2	-	76			
V.	48	3	24	0	1	1	0	0	-	2	-	-	Saša B. Marku	Helena Karaibrahimović	Mia Macan
VI.	49	2	25	0	0	0	0	0	-	6	-	-	Lana Ivanović	Elizabeta Petric	
VII.	45	2	21	0	0	0	0	0	-	3	-	-	Kristijan Kešić	Ticijana Benčić	
VIII.	47	2	18	0	0	0	0	0	-	3	-	-	Vlasta Vincelj	Tatiana Tesser Knežević	
V-VIII	189	9	88	0	1	1	0	0	-	14	-	-	PB Danijela Sergio Buić PB Zrinka Vidić	PB Adriana Toić Perković PB Dea Janković	
I-VIII	344	17	163	0	3	3	0	0	2	16	-	76			

3.2. Organizacija smjena

Redovita nastava za sve razrede izvodi se u jutarnjoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni izvodi se samo izborna nastava, dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti. Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 16.30 sati.

RASPORED DUŽURSTAVA - 2021./2022.

Učitelji **PREDMETNE NASTAVE** prema trenutnom rasporedu sati prate učenike na **PRVI sat** nastave iz školskog dvorišta u učionice prema sljedećem dežurstvu:

	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b
PO N	Maružin	Karaibrahimović/Vincelj	Vincelj/Karaibrahimović	Kešić	Zule	Velikanja	Benčić	Ivanović	Baškera-Mandić
UT O	Bertanjoli -Marku	Kešić	Novaković	Macan	Ivanović	Benčić	Maružin	Karaibrahimović	Mihaljević
SRI	Bertanjoli -Marku	Maružin	Baškera-Mandić	Velikanja	Macan	Zule	Benčić	Kešić	Vincelj
ČET	Benčić	Velikanja	Karaibrahimović	Ivanović	Zule	Kešić	Macan	Vincelj	Buršić
PET	Velikanja	Benčić	Maružin	Ivanović	Vincelj	Bertanjoli -Marku	Macan	Zule	Kešić

Isto tako, učitelji **PREDMETNE NASTAVE** koji prema trenutnom rasporedu sati imaju treći sat s razredom prate isti iz učionice u školsko dvorište **za vrijeme velikog odmora – 10.25 do 10.45 sati** (na unaprijed određena mjesta), dežuraju s njima a preuzimaju ih u dvorištu pred kraj velikog odmora i vode u učionicu učitelji koji imaju četvrti sat, označeni u *(zagradi)*.

Trenutni raspored dežurstva je sljedeći:

	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b
PON	Karaibrahimović (Benčić)	Žunec/Mihaljević (Maružin)	Baškera-Mandić	Ivanović	Petric (Žunec/Mihaljević)	Zule (Štifanić-Fioranti)	Benčić (Kešić)	Vincelj (Mihaljević/Žunec)	Maružin (Novaković)
UTO	Benčić	Bertanjoli-Marku (Maružin)	Macan (Vincelj)	Karaibrahimović	Velikanja	Kešić	Vincelj (Baković)	Buršić (Zule)	Petric (Buršić)
SRI	Kešić	Benčić	Štifanić-Fioranti	Macan (Tesser-Knežević)	Ivanović (Petric)	Vincelj	Novaković	Zule (Ivanović)	Maružin
ČET	Maružin (Mihaljević/Žunec)	Vincelj (Benčić)	Kešić (Josić)	Petric (Vincelj)	Macan (Kešić)	Mihaljević/Žunec (Zule)	Karaibrahimović (Petric)	Buršić	Velikanja
PET	Petric (Josić)	Bertanjoli-Marku	Macan	Zule	Karaibrahimović	Benčić	Maružin	Mihaljčić	Tesser-Knežević (Štifanić-Fioranti)

Učitelji **RAZREDNE NASTAVE** koji prema trenutnom rasporedu sati imaju drugi sat s razredom prate isti iz učionice u školsko dvorište **za vrijeme velikog odmora – 9.35 do 9.55 sati** (na unaprijed određena mjesta), dežuraju s njima a preuzimaju ih u dvorištu pred kraj velikog odmora i vode u učionicu učitelji koji imaju treći sat, označeni u (zagradi).

Trenutni raspored dežurstva je sljedeći:

	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b
PON	Bertanjoli-Marku (Plejić-Morarević)	Štajner	Harić (Bertanjoli-Marku)	Osip	Starčić (Macan)	Vujinović	Šegota	Percan
UTO	Plejić-Morarević	Štajner (Novaković)	Bertanjoli-Marku (Harić)	Osip	Starčić	Vujinović	Šegota	Buršić (Percan)
SRI	Plejić-Morarević	Štajner (Bertanjoli-Marku)	Harić	Osip	Novaković (Starčić)	Macan (Vujinović)	Šegota	Percan (Velikanja)
ČET	Plejić-Morarević	Štajner	Novaković (Harić)	Bertanjoli-Marku (Osip)	Starčić	Vujinović (Novaković)	Buršić (Šegota)	Percan
PET	Plejić-Morarević (Novaković)	Štajner	Harić	Osip	Starčić	Vujinović	Šegota	Percan

3.3. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj dana		Obilježavanje Dana župe, Dana državnosti i drugih blagdana	a) Upis u I. razred b) Podjela svjedodžbi	
		radnih	nastavnih		odmori učenika	planirane proslave		a)	b)
I. od 9.2021. do 23.12.2021.	IX.	22	18	8	-	Prijem prvšaća	Početak nastavne godine 6. 9.2021.	-	-
	X.	21	21	10	-	Dani kruha-dani zahvalnosti 11.-15.10.2021.	5. 10.2021. Dan Učitelja	-	-
	XI.	20	18	10	2	-	1.11.2021.Svi Sveti 18.11.2021. Dan sjećanja na žrtve Dom .rata i na žrtve Vukovara	-	-
	XII.	22	16	8	6	Proslava Božića – priredba 17.12.2021. uvjet epid. situacija	25 i 26.12.2021. Božićni blagdani	-	-
Uk. I.pol.		85	73	36	8	3			
II. od 10.1.2022. do 21.6.2022.	I.	20	16	11	4	-	1.1.2022. Nova godina 6.1.2022. Sveta tri kralja	-	-
	II.	20	15	8	5	Poklade 15.2.2022.	14.02.2022. Valentinovo 23.02.2022. Dan ružičastih majica	-	-
	III.	23	23	8	-	Dan darovitih 21.03.2022.	(1)Vanjsko vrednovanje/ Natjecanje	-	-
	IV.	20	14	10	6	-	17.4.2022. Uskrs 18.4.2022. Uskrsni ponedjeljak	-	-
	V.	21	21	10	-	Sportski dan škole 5.5. 2022.	1.5.2022. -Međ. praznik rada 20.5.2022. Projektni dan „Rastemo kroz volontiranje,, 30.5.2022. Dan državnosti R.Hrvatske		-
	VI.	20	14	10	6	15.6.2022. Dan škole - priredba	16.6.2022. Tijelovo 22.6.2022. Dan antifašističke borbe	6.mjesec 2022.	7. mjesec 2022.
	VII.	21	-	10	21	-	-		
	VIII.	21	-	10	21	-	5.8.2022. Dan dom. zahvalnosti 15.8.2022. Velika Gospa		
Uk. II.pol.		166	103	77	63	4			
		251	176	113	71	7			

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021., a završava 21. lipnja 2022. godine. Prvo obrazovno razdoblje traje od 6. rujna 2021. godine i traje do 23. prosinca 2021. godine. Jesenski odmor počinje 2. studenoga 2021. i traje do 3. studenoga 2021. (nastava počinje 4. studenoga 2021.) Prvi dio zimskog odmora počinje 24. prosinca 2021. i traje do 7. siječnja 2022. godine.

Drugo obrazovno razdoblje počinje 10. siječnja 2022. i traje do 21. lipnja 2022. godine. Drugi dio zimskog odmora počinje 2. veljače 2022. godine, a završava 25. veljače 2022. godine. Proljetni odmor počinje 14. travnja, a završava 22. travnja 2022. godine (nastava počinje 25. travnja). Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2022.

Dopunski rad organizirat će se 4 dana nakon završetka nastave (od 30.6.2022. godine)

POPRAVNI ISPITI: Popravni ispiti organizirat će se u kolovozu u razdoblju (22.8-25.8.2022. godine)

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,52	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665

UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	
---------	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	--

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

4.2.1. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, izleti, škola u prirodi, terenska nastava i druge odgojno obrazovne aktivnosti) nalazi se u prilogu kao Kurikulum škole

Odredišta izleta i ekskurzija:

1. razredi – Jednodnevni izlet prvih razreda – Posjet OPG-u Sterle, špilja Mramornica, svibanj/lipanj 2022.
2. razredi – Jednodnevni izlet drugih razreda - Svetvinčenat, Feštine, utvrda San Michelle - Rapanji, svibanj/lipanj 2022.
3. razredi – Jednodnevni izlet - Istra, svibanj/lipanj 2022.
4. razred – Škola u prirodi –Srednja Dalmacija, svibanj/lipanj 2022.
5. razredi – Jednodnevni izlet – Lika – rijeka Gacka, Kuterevo, NP Sjeverni Velebit, svibanj/lipanj 2022.
6. razredi – Jednodnevni izlet - Cres, Lošinj, svibanj/lipanj 2022.
7. razredi - Jednodnevni izlet - Otok Krk (Jurandvor i otočić Košljun), svibanj/lipanj 2022.
8. razredi – četverodnevna ekskurzija učenika osmih razreda – Srednja Dalmacija ili jednodnevni izlet – Gorski Kotar - Fužine, NP Risnjak, svibanj/lipanj 2022.

4.2.2. Plan terenske nastave

Nalazi se u prilogu – Kurikulum škole

4.2.3. PROJEKTI

1. Škole Za Afriku- Unicef
2. Školski projekt/Projektan dan „**Rastemo kroz volontiranje,** (20.5.2022.)
3. **Zajedno do znanja 3** (pomoćnici u nastavi i učenici s teškoćama u razvoju, rujana 2021. - lipanj 2022.)
4. **Sat povijesti iz Vukovara- Dan sjećanja na žrtvu Vukovara** (18.11.2021.)
5. Festival znanosti

4.2.4. PROJEKTNI DAN (20.5.2022.) „Rastemo kroz volontiranje,

- ciljevi i planirane aktivnosti nalaze se u Kurikulumu škole.

4.3. Plan izborne nastave u školi – privitak u školskom kurikulumu

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Katolički vjeronauk	I.-VIII.	112	17	Tamara Štebih, Zdravka Fišić (Marija Baković)	34	1190
Islamski vjeronauk	I-VIII.	1	1	Omer Omanović	2	70
Talijanski jezik	II.-VIII.	239	15	Martina Trani (zamjena Monika Josić), Iva Maksić (zamjena Tatiana Tesser Knežević)	30	1050
Informatika	I.-IV. VII. VIII.	207	12	Tajana Velikanja Anja Novaković	24	840

4.4. Rad po prilagođenim i posebnim programima

4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	0	1	2	1	1	0	6
Prilagođeni program	0	0	0	3	1	2	2	2	10
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO	0	1	0	4	3	3	3	2	16

4.4.2. Nastava u kući

Ne postoji ovakav oblik rada.

4.5. Dopunska nastava

Predmet	Razred	Broj uč.	Pl. broj sati T/G		Izvršitelji
			T	G	
Hrvatski jezik	5.-8.	20	1	35	Lana Ivanović
Hrvatski jezik	5.-8.	10	1	35	Marija Baškera Mandić
Matematika	6.-8.	20	1	35	Tomislav Zule
Matematika	5., 7., 8.	20	1	35	Vlado Maružin
Engleski jezik	5., i 7.,	15	2	70	Saša Bertanjoli Marku
Engleski jezik	5.-7.	15	1	35	Mia Macan
Kemija	7.-8.	20	1	35	Mario Mihaljčić
Fizika	7.-8.	10	1	35	Anja Novaković
Razredna nastava (HJ-MAT)	1.-4.	50	13	455	Učitelji razredne nastave
UKUPNO	1.-8.	180	22	770	

Napomena: Broj učenika uključenih u dopunsku nastavu je promjenljiv ovisno o potrebi.

4.6. Dodatni rad (Rad s darovitim učenicima) - u privitku kao kurikulum

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Pl. broj sati T/G		Ime i prezime učitelja Izvršitelja
			T	G	
Matematika	3.a	14	1	35	Orijana Starčić
Matematika	3.b	9	1	35	Gordana Vujinović
Hrvatski jezik	7.	10	1	35	Ticijana Benčić
Kemija	7. - 8.	5	1	35	Mario Mihaljčić
Fizika	7.-8.	4	1	35	Anja Novaković
Engleski jezik	7.	6	1	35	Mia Macan
Engleski jezik	5. i 7.	5	2	70	Saša Bertanjoli Marku
Geografija	5. i 6.	5	1,5	52,5	Vlasta Vincelj
Matematika	5., 7. 8.	12	1	35	Vlado Maružin
Matematika	6., 7., 8.	12	1	35	Tomislav Zule
Biologija	7.-8.	20	1	35	Helena Karaibrahimović
Povijest	7.-8.	10	2	70	Kristijan Kešić

Napomena: Broj učenika uključenih u dodatnu nastavu je promjenjiv ovisno o njihovim interesima.

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti učenika i učeničkih društava - u privitku kao kurikulum

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Planirani tj. br. sati	Učitelj	Razred
Domaćinstvo, Volonterski klub	30	4	Tamara Štebih	4.-8. raz.
Recitatorska grupa	5	2	Lana Ivanović	6. raz.
Novinarska grupa	10	1	Marija Baškera Mandić	5.-8. raz.
Mali zbor, Veliki zbor, Solo pjevanje	40	6	Elizabeta Petric	4.-8. raz.
Sportska grupa	50	4	Danijela Štifanić Fioranti	5.-8. raz.
Likovna grupa, Keramičarska grupa	10	3	Nada Žunec	5.-8. raz.
Mladi vrtlari	20	1,5	Helena Karaibrahimović	5.-7. raz.
English Club	15	1	Mia Macan	6., 7. raz.
Mladi geografi	10	4	Vlasta Vincelj	5.i 6.raz.
Crveni križ, Talijanski kutak	25	4	Tatiana Tesser Knežević	4., 6. i 8. raz.
Volonterski klub	10	3	Marija Baković	5.i 7. raz.
Napredni jezičari	10	1	Monika Josić	7. raz.
Mali jezičari	15	2	Monika Josić	5. raz.
Informatička grupa, web	20	4	Tajana Velikanja	4.-8. raz.
Mladi tehničari	10	2	Zvonko Mihaljević	5.-8. raz.
Povijesna grupa	10	2	Kristijan Kešić	7. i 8. raz.
Mali knjižničari	15	1	Amadea Draguzet	4.-7. raz.
Biosigurnost i biozaštita	15	1	Amadea Draguzet	4.-7. raz.
Plesna grupa	20	1	Danijela Harić	2. raz.
Mali matematičari	10	1	Katja Šegota	4.raz.
Mali folklorasi, Veliki folklorasi	25	2	NerinaŠtajner	1.i 5. raz.
Eko grupa	19	1	Snježana Percan	4.raz.
Likovna grupa	15	1	Zorica Osip	2. raz.
Kreativno-recitatorska radionica	12	1	Gordana Vujinović	3.raz.
Glazbeno sportska radionica	23	1	Oriana Starčić	3. raz.
Stvaralačko-kreativna grupa	10	1	Ina Plejić Morarević	1.raz.
Vjeronaučna grupa	1	1	Omer Omanović	5.-8. raz.

4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Red broj	Naziv aktivnosti	Broj uključenih učenika	Mjesto ostvarivanja	Način komunikacije s organizatorom
1.	Glazbena škola	14	Glazbena škola	Usmeno i pismeno po potrebi
2.	Rošulanje	4	SRC "Mirna"	
3.	Jedrenje	6	Uljanik, Vega	
4.	Tae-kwon-do	4	OŠ "Centar"	
5.	Tenis	13	TK "Valkane"	
6.	Veslanje	4	VK "Istra"	
7.	Izviđači	9	Uljanik	
8.	Atletika	8	Uljanik	
9.	Plivanje	17	Mornar, Bazeni	
10.	Zbor	7	"Zaro"	
11.	Nogomet	25	Uljanik, Istra, Banjole	
12.	Tečaj stranih jezika	15	Sveučilište	
13.	Balet	7	Zaro	
14.	Gimnastika	5	Gazela	
15.	Stolni tenis	4	"Uljanik"	
16.	Košarka	28	"Stoja"	
17.	Karate	5	Centar	
18.	Manekeni	4	Sunce	
19.	Folklor	4	"Uljanik"	
20.	Mali nogomet	17	Park avenija	
21.	Rukomet	21	RK Pula	
22.	Šah	2	Šahovski klub Pula	
23.	Mažoretkinje	6	Pulske mažoretkinje	
24.	Odbojka	14	OK Pula	
26	Judo	9	Istarski borac	

Napomena: Tijekom školske godine broj učenika uključenih u izvanškolske aktivnosti je promjenjiv jer učenici često mijenjaju aktivnosti ovisno o svom interesu.

4.9. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača Grada Pule, Središnjeg državnog ureda za Sport, Grada Pule i plivačkog kluba „Arena,„.

Ove školske godine obuka će se provoditi za sve učenike prvih i drugih razreda u sklopu programa „Znamo plivati“, a provodit će ga plivački klub Arena, Pula.

5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	S a d r ž a j	Broj uključenih učenika	Godišnji fond sati	Nositelj aktivnosti	Pripomena
9.	Prijem učenika 1. razreda	5	10	voditelj KUD-a	6. 9.2021.
10.	Dječji tjedan	svi	38	Razrednici	4.10.- 8.10.2021.
	Dani kruha-dani zahvalnosti	svi		Razrednici	11- 1.10.2021.
11.	Mjesec knjige	svi	24	Knjižničar	15.10.-15.11.2021.
	Dan sjećanja na Vukovar			Povijesna grupa	18.11.2021.
12.	Proslava Božića i Nove godine(priredba)	svi	43	KUD škole	17.12.2021.
1.	Holokaust	20	35	Povijesna grupa učitelj povijesti	27.01.2022.
2.	Valentinovo	svi	10	Razrednici	14.02.2022.
	Dan ružičastih majica	svi	10	Učitelji, stručni suradnici i učenici	23.02.2022.
3.	Poklade		10	Učitelji, stručni suradnici i učenici	15.2.2022.
	Dan darovitih	50	40	Učitelji, stručni suradnici i učenici	21.03.2022.
4.	Školski projekt/Projektni dan „Rastemo kroz volontiranje“	svi	130	Voditelji, učitelji, stručni suradnici i učenici	20.5.2022.
5.	Sportski dan škole	svi	140	Voditelji, učitelji i učenici	5.05.2022.
6.	Dan škole				15.6.2022.
	Završna priredba	150	12	KUD škole	15.6.2022.
	Ispraćaj osmaša				7 mj. 2022.

Tijekom školske godine učenici i učitelji uključivat će se i u druge kulturne i javne aktivnosti, humanitarne akcije i ostale vidove pomoći na razini grada, Županije i Republike.

I ove školske godine objavit ćemo **školski list „OBLUTAK„** na mrežnim stranicama škole.

5.1. Predavanja za roditelje i učenike

Mjesec	S a d r ž a j	Razred	God. fond sati	Nositelji aktivnosti
9.	Poštujte naše znakove	1.	2	djelatnici MUP-a, razrednici
10.	Prava učenika (djeteta) i načini postupanja u slučaju povrede tih prava (Dječji tjedan)	1.-8.	19	Razrednici
11.	Prevenција vršnjačkog nasilja	4.-8.	10	Djelatnici MUP-a
12.	Prevenција nasilja na Internetu	5.-8.	10	Djelatnici MUP-a
1.	Igrajmo sigurno (prevencija ovisnosti o Internetu)	2.,5.	5	knjižničarka škole
4.	Zdrav za pet -predavanje	8.	2	Djelatnici MUP-a
3.-4.	Sigurno internetom – prevencija elektroničkog nasilja	5.	6	Pedagoginja škole
5.	Senzibilizacija i edukacija roditelja o djeci s poteškoćama	Po potrebi	2	Socijalni pedagoginja
6.	Profesionalno informiranje – upisi u srednje škole	7.-8.	12	Pedagoginja škole

Program rada na profesionalnom informiranju

Za učenike I.- VII. razreda

- Profesionalno informiranje putem nastave i izvannastavnih oblika i sadržaja rada (sadržaji rada ugrađeni u metodici rada i posebni oblici i sadržaji - izložbe, posjete, izleti, ekskurzije, predavanja, razredna zajednica);
- Utvrđivanje psiholoških, pedagoških, socijalnih i drugih osobina i determinanti pri upisu u I. razred i daljnje praćenje;
- Psihologijska obrada cijele generacije učenika pri upisu u I. razred u svrhu identifikacije učenika s raznim problemima u savladavanju programa osnovne škole, učenika s teškoćama u razvoju i nadarenih učenika;
- Uključivanje nadarenih u posebne sadržaje i oblike rada;
- Uključivanje djece s teškoćama u razvoju, sa zdravstvenim problemima i teškoćama u savladavanju osnovnoškolskih zadaća u posebne sadržaje i oblike rada;
- Prenošenje mišljenja o svakom učeniku na prijelazu iz IV. u V. razred, kumuliranje svih podataka koji se o pojedincu mogu u toku V. razreda dobiti.
- Psihologijska obrada cijele generacije učenika V. razreda;
- Posebno poticati uključivanje nadarenih učenika na natjecanja svih razina.

Za učenike VIII. razreda

- Predavanje za učenike: Tko sam ja - što želim biti kad odrastem; Bitne odrednice izbora zanimanja; Kako izabrati zanimanje, E- upisi u srednje škole
- Informiranje učenika o kadrovima, potrebama (deficitarna i suficitarna zanimanja);
- Posjet poduzećima i drugim ustanovama u Gradu i Županiji;
- Uspostavljanje kontakta sa srednjim školama u gradu Puli i Županiji istarskoj;
- Provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku OŠ i obrada ankete;
- Podjela informativnog materijala za svakog učenika završnog razreda OŠ;
- Izrada panoa: Kamo poslije OŠ;
- Liječnički pregledi učenika na Medicini rada;
- Prikupljanje podataka i dokumentacije za učenike sa suženim mogućnostima izbora škole;
- Predavanje za roditelje: Kamo nakon osnovne škole – e upisi
- Organizacija informativnih dana za učenike VIII. razreda;
- Individualni rad s učenicima i roditeljima (prema potrebi);
- Praćenje literature vezane uz profesionalno informiranje.
- Elektronički upisi u SŠ

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Plan Zavoda za javno zdravstvo istarske županije – Službe za školsku medicinu (Klaudija Blarežina, dr.med.) nalazi se u pravitku.

Plan ekološke zaštite – nalazi se u planu EKO grupe – voditeljice Snježane Percan

Mjesec	S a d r ž a j i	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
9.	Pregled učenika I.-VIII. raz. u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za izvođenje nastave TZK	1.-8. raz.	Liječnik školske medicine
9.	Cijepljenje učenika DI,TE,POLIO Sistematski pregled učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje	8.raz. 8.raz.	-,- -,-
10. 3. 10.,11.,4.	Pregled kralježnice i stopala te mjerenje tjelesne težine i visine djeteta Kontrola sluha - audiometrija Cijepljenje – hepatitis B-3 doze Uključivanje učenika u logopedski tretman	6.raz. 7.raz 6.raz. 1.-8. raz.	-,- -,-
Tijekom šk.god	Obrazovni sadržaji u nastavi biologije Organizacija zdravstvenih predavanja Organizacija prehrane u školskoj kuhinji (ručak za učenike u PB, marende) Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti		Liječnik šk. medicine Učitelj biologije prema nast. programu, razrednici, stručni suradnici tajnik i ravnateljica, učitelj biologije, kuharica, razrednici
Tijekom šk. godine	Održavanje osobne higijene Cijepljenje učenika II, VI, VII razreda prema god. programu cijepljenja	1-8.raz.	Roditelji i razrednici liječnik školske medicine
	Održavanje higijene u učionicama i hodnicima, te sanitarnim prostorijama		Razrednici, domar i spremačice
	Održavanje zelenila i bioloških objekata u učionicama i hodnicima Uređenje okoliša škole Sportska natjecanja		Razrednici, domar, spremačice Tajnik, domar i spremačice Razrednici, uč. TZK
3..	Sistematski pregledi	5.raz.	liječnici šk. med.
2..	Screening vida na boje	3.raz.	medicinska sestra
3.-6.	Sistematski pregledi djece prije upisa u I. raz. OŠ		školska liječnica
9.-6.	estetsko uređenje škole		Žunec i RN

6.1. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Svi zaposlenici škole obavit će sistematski pregled koji se za učitelje, stručne suradnike i ostale djelatnike (osim kuharica), pregled se obavlja jednom godišnje, a za kuharice je pregled obvezan dva puta godišnje.

7. PLANOV I PERMANENTNOG STRUČNOG 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.

Program permanentnog usavršavanja sastoji se od:

- individualnog permanentnog usavršavanja,
- permanentnog usavršavanja putem stručnih kolegijalnih tijela u školi,
- permanentnog usavršavanja izvan škole.

Individualno permanentno usavršavanje

Individualnim permanentnim usavršavanjem obuhvaćeni su učitelji i stručni suradnici.

Program individualnog permanentnog usavršavanja mora sadržavati:

- sadržaje struke i metodike struke
- pedagoško-psihološko i defektološke sadržaje.

Permanentno 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.

T e m a	I z l a g a č	Vrijeme
Izrada kurikuluma i Godišnjeg plana i programa	Ravnatelj	9.mj.
Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	Socijalna pedagoginja	10.mj
Depresija u djece i adolescenata	Školska psihologinja	11.mj
Prezentacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti		
Prevenција vršnjačkog nasilja s naglaskom na elektroničko nasilje	Djelatnik MUP-a	12.mj
Igrajmo sigurno (prevencija ovisnosti o Internetu)	Školska knjižničarka	1.mj
Školski volonterski programi	Volonterski centar Istra	11.mj
Unapređenje komunikacije (nekoliko radionica)	Marlena Plavšić-psiholog	Tijekom školske g.

Stručni aktivni učitelja razredne nastave

Na razini škole organiziran je aktiv svih učitelja razredne nastave. Aktiv će se održavati jednom mjesečno kako bi se zajednički planiralo, a po potrebi i češće. Za svaki aktiv planira se po 2 sata tj., 24 sata godišnje. Voditelj aktiva RN u školi za školsku godinu 2021./2022. je učiteljica razredne nastave Gordana Vujinović.

Stručni aktivni učitelja predmetne nastave

Svi učitelji nekoliko srodnih predmeta formirali su aktiv tih nastavnih predmeta ili područja koji će se održavati jednom u dva mjeseca radi zajedničkog planiranja.

Za sjednice je planirano 2 sata po razrednom vijeću.

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan škole

Sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika u radu stručnih aktiva, seminara i savjetovanja planira se radom stručnih aktiva pojedinačnih područja na razini grada Pule ili Županije.

Za sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika u radu stručnih aktiva u gradu planira se 4 sata po aktivu uz pretpostavku da će se održati najmanje 2 aktiva godišnje po predmetu.

Učitelji imaju pravo i obvezu stručnog usavršavanja prema Katalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA; STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. 1 Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
9.	Organizacija rada škole na početku školske godine; Pravilnik o načinima postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima; Pravilnik o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika, Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole ... Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima; Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji	Ravnatelj, pedagog
9.	Izvešće o radu škole u 2020./2021.	ravnatelj, pedagog
9.	Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	pedagog, ravnatelj
9.	Kriteriji vrednovanja i kriteriji vladanja 2021./2022.	pedagog učitelji, ravnatelj
10.	Školski kurikulum 2021/2022.	pedagog, učitelji, ravnatelj
10.	Godišnji plan i program rada škole 2021./2022. Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	ravnatelj, stručni suradnici ravnatelj
10.	Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	socijalna pedagoginja
11.	Školski volonterski programi	Volonterski centar Istra
1.	Igrajmo sigurno (prevencija ovisnosti o Internetu)	knjižničarka škole
2.	Analiza uspjeha (prvo polugodište) Prevencija vršnjačkog nasilja - Izvešće o stanju sigurnosti u osnovnoj školi Stoja u školskoj 2021./2022. godini (prvo polugodište)	pedagoginja pedagoginja
2.	Unapređenje komunikacije	Marlena Plavšić-psiholog
3.	Tekuća problematika	Ravnatelj
3.	Prevencija vršnjačkog nasilja s naglaskom na elektroničko nasilje	MUP
5.	Tekuća problematika	Ravnatelj
5.	Obilježavanje Dana škole	Ravnatelj
6.	Sjednica na kraju nastavne godine Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagog pedagog

Tijekom školske godine održat će se najmanje 10 sjednica Vijeća učitelja.

Poslovi i zadaće učitelja:

a) neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima

- redovna nastava,
- izborna nastava
- dodatna nastava za nadarene učenike
- dopunska nastava za slabije učenike
- izvannastavni programi
- izvanučionička nastava
- druge odgojno obrazovne aktivnosti
- projekti, integrirani dani
- sat razrednog odjela
- vođenje učeničkih društava i klubova
- za učitelje TZK i poduka plivanja
- rad u produženom boravku

b) Učitelji predmetne nastave koji izvode izbornu nastavu informatike, uz obvezatne poslove obavljaju i poslove utvrđene Odlukom o uvjetima i načinu vođenja informatičke učionice u osnovnim i srednjim školama (glasnik Ministarstva kulture i prosvjete, broj 5/93

8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	S a d r ž a j	Izvršitelj	Pripomena
9.	Upoznavanje razrednog vijeća 1. razreda s karakterističnim osobinama učenika	Razrednici, stručni suradnici	RV 1. razreda
9.	Upoznavanje razrednog vijeća 5. i 7. razreda s karakterističnim osobinama učenika	Razrednici, stručni suradnici	RV 5. razreda
9.	Evidentiranje učenika s teškoćama u razvoju i darovite djece, dogovor o radu s tim učenicima	Razrednici, učitelji, stručni suradnici	RV 1.-8.raz
9. – 6.	Primjena sociometrije	pedagog	Po potrebi
9.	Pomoćnik u nastavi	socijalni pedagog	5. raz.
12.	Uspjeh u učenju i vladanju	razrednici	RV 5.-8.razreda
9. – 6.	Primjena pedagoških mjera	učitelji, stručni suradnici	Tijekom šk. god.
12.	Interpretacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika V. razreda	psiholog	Razredna vijeća 5. razreda
5. 6.	Učenici s negativnim ocjenama Uspjeh učenika u učenju i vladanju	razrednici/učitelji razrednici	RV 5.-8.razreda
6.	Ukidanje pedagoških mjera (u slučaju promjene ponašanja)	razrednici, učitelji RV-a, stručni suradnici	RV 1.-8. razreda
6.	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja najboljim učenicima/učenik generacije	ravnatelj	Nakon sjednica RV

8.1.3. Plan rada razrednika

Vrijeme (mjesec)	S a d r ž a j i
Tijekom školske godine	<p><u>Organizacijski zadaci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika razrednog odjela - raspored učenika u grupe izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti <p><u>Administrativni zadaci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje e- dnevnika, imenika i ostale dokumentacije - vođenje evidencije izostanaka učenika - Školska marendna -Osiguranje učenika
	<p><u>Pedagoški zadaci</u></p> <p>-upoznavanje učenika s Pravilnicima, Kriteriji vrednovanja, kriteriji vladanja</p> <p><u>-Prava učenika i načini postupanja u slučajevima povrede tih prava</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika s teškoćama u razvoju - identifikacija darovitih učenika - briga o tjelesnom i zdravstvenom napretku učenika - upoznavanje obiteljske situacije učenika te primjena određenih mjera - praćenje rada i napredovanja učenika te pružanje pomoći - praćenje realizacije plana i programa - Postavljanje razrednih pravila - Realizacija školskog preventivnog programa (predavanja i radionice) <p><u>Suradnja s roditeljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - održavati roditeljske sastanke i individualne informacije (održat će se najmanje 3 roditeljska sastanka, svaki tjedan informacije i svaka posljednja srijeda u mjesecu informativni dan kada to epidemiološke mjere budu dozvoljavale.) - realizacija predavanja za roditelje <p><u>-Vršnjačko nasilje i teme vezane uz nasilje na internetu (elektroničko nasilje)- predavanja</u></p> <p><u>Proslave i priredbe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Svečani doček učenika prvih razreda i priredba povodom odlaska učenika osmih razreda - Dan kruha-dani zahvalnosti za plodove zemlje - Dječji tjedan - Valentinovo - Dan ružičastih majica - Dan darovitih učenika - Karneval - proslava Božića i Nove godine - Sportski dan škole - Dan škole i dr. <p><u>Društveno koristan rad i ekološka zaštita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - učenici će sudjelovati u svim akcijama koje budu organizirane na razini škole i Grada - humanitarne akcije - obilježavanje Dana planete Zemlja i Svjetskog dana ekologije - uređivanje školskog vrta <p><u>Izvanškolska suradnja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija među razrednih i među školskih susreta - zdravstvena zaštita učenika i suradnja sa zdravstvenom ustanovom - suradnja s Društvom "Naša djeca" - suradnja s MUP-om Pula - suradnja sa srednjim školama Grada i Županije istarske - socijalna zaštita u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb -suradnja s MO Sisplac <p><u>Izleti, ekskurzije i priredbe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija izleta i ekskurzija tijekom i na kraju nastavne godine - posjet kazališnim predstavama, kino-predstavama, priredbama

b) Razredništvo je skup poslova koji uz poslove razrednika u neposrednome radu s učenicima obuhvaća i:

- planiranje i programiranje te provedbu plana i programa razrednog odjela
- realizacija tema zdravstvenog i građanskog odgoja
- stvaranje razrednih pravila ponašanja učenika
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika
- brigu o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o poduci plivanja
- suradnju s roditeljima (roditeljske sastanke, predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore)
- brigu o podmirenju učeničkih obveza
- vođenje razrednoga vijeća
- vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje razrednih svjedodžbi
- provedbu učeničkih izleta i ekskurzija
- druge poslove vezane uz razredni odjel

c) Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima jesu:

- poslovi vezani uz početak odnosno završetak školske godine
- poslovi vezani uz završetak nastave
- planiranje i programiranje neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
- izradba pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa
- vođenje pedagoške dokumentacije i očevidnika
- stalno stručno usavršavanje
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita
- sudjelovanje u provedbi učeničkih izleta i ekskurzija, izvan učioničke i terenske nastave
- rad na projektima (mini i na nivou škole)
- briga o kabinetima, zbirkama, nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora
- suradnja s roditeljima
- dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana

8.2.1. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	S a d r ž a j r a d a	Datum ostvarenja	Izvršitelji	Pripomena
9.	1. Plan i program rada VR (novi članovi prvog razreda)	28.9.2020	ravnatelj i stručni suradnici	
10.	2. Izvješće o radu škole	28.9.2020.		
	3. Osiguranje učenika	28.9.2020		
	4.Školski kurikulum	5.10.2020.	ravnatelj/pedag.	
	5. Godišnji plan i program rada škole	5.10.2020.		
	6. Školske marende i ručka - prijedlozi	5.10.2020.		
	7. Izvješće o stanju sigurnosti u školi...	5.10.2020.		
1.	1. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta	29.1.2021.	stručni suradnici	
4.	2. Motivacija roditelja za bolju suradnju i uključivanje u realizaciju projektnog dana	9.4.2021.	voditelji projekta ravnatelj	
5.	3.Uključivanje roditelja u uređivanje šk. okoliša	13.5.2021.	ravnatelj	
6.	4.Tekuća problematika	3.6.2021	ravnatelj	
	5.Izvješće o stanju sigurnosti, o provedbi preventivnih programa		Ravnatelj, stručni suradnici	

8.2.2. Plan rada školskog odbora

Mjesec	S a d r ž a j r a d a	Datum ostvarenja	Izvršitelj	Pripomena
9.	Tekući poslovi na početku šk. godine		ravnatelj	
10.	Kurikulum (usvajanje)	5.10.2020.	Predsjednik ŠO,	
	Izvješće o radu škole u prošloj šk.god.	5.10.2020.	ravnatelj	
	Usvajanje normativnih akata Škole		ravnatelj	
	Rasprava i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole	5.10.2020.	predsjednik ŠO	
	Potvrđivanje odabranih novih zaposlenika po natječajima			
12.	Financijski plan- donošenje	18.12.2020	računovođa	
1.	Analiza rada na kraju prvog polugodišta	31.01.2021.	ravnatelj	
	Tekuća problematika		ravnatelj	
2.	Plan nabave		računovođa/ravn.	
2.	Analiza financijskog izvješća za proteklu god.		računovođa	
	Tekuća problematika		ravnatelj	

8.2.3. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Tijekom školske godine	<p>Konstituiranje vijeća učenika (uloga, zadaće, biranje predsjednika, zamjenika i zapisničara)</p> <p>Sudjelovanje u kulturnim manifestacijama</p> <p>Odabir tema – radionice/predavanja po želji predstavnika u Vijeću učenika</p> <p>Obilježavanje značajnijih datuma tijekom godine po izboru (na primjer):</p> <p>Međunarodni dan nenasilja 2.10.2021.</p> <p>Međunarodni dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti 17.10.2020.</p> <p>Međunarodni dan međusobnog pomaganja 26.10.2021.</p> <p>Međunarodni dan tolerancije 16.11.2021.</p> <p>Međunarodni dan djeteta 20.11.2021.</p> <p>Međunarodni dan solidarnosti 20.12.2021.</p> <p>Međunarodni dan volontera 5.12.2021.</p> <p>Dan sigurnijeg Interneta 5.2.2022.</p> <p>Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja 29.2.2022.</p> <p>Svjetski dan sreće 20.3.2022.</p> <p>Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije 21.3.2022.</p> <p>Međunarodni dan Crvenog križa 8.5.2022.</p> <p>Međunarodni dan obitelji 15.5.2022.</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Prijedlozi učenika vezani za poboljšanje uvjeta rada u školi, discipline, razvijanje prijateljskih odnosa u školi</p> <p>Sudjelovanje u obilježavanju značajnijih datuma u Školi</p> <p>Sudjelovanje u humanitarnim akcijama Škole</p> <p>Rezime učinjenog i Prijedlozi za daljnji rad</p> <p>Razno (prema potrebama i prijedlozima učenika-predstavnika Vijeća učenika)</p>	<p>Članovi Vijeća učenika</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p>

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

8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		314
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX	22
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX.	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII. –IX.	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	32
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	30
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	25
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	20
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		385
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	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	45
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	27
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50
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	45
2.13.Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	19
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		228
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	22
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	26
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	24
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		71
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	47
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	14
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		171
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	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	25
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		275
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	26
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		178
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	25
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10

168	- Pregledavanje dnevnika - kontrola izvršenih obaveza učitelja	10	
	- Suradnja s Policijskom upravom, župnim uredom, osnivačem i lokalnom zajednicom	5	
	- Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša	4	
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	8	
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	20	
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5	
	- Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	10	
	- Organizacija i obilježavanje državnih blagdana i praznika	1	
	- Sadržaj rada	Broj sati:	
XI.	- Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač)	6	
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	8	
	- Planiranje i organizacija IUN	4	
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	15	
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	13	
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	3	
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	6	
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8	
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	21	
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja	8 4	
	- Sjednica Školskog odbora	4	
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	6	
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom,ZZJZ,Uredom državne uprave	4	
	- Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša	6	
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4	
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	16	
	- Posjet nastavi od 1. do 8. razreda , analiza	16	
	- Pružanje pomoći razred.u njihovim redovnim razrednim poslovima	7	
	168	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	4
		- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima		5	
XII.	- Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV)	10	
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	3	
	- Planiranje i organizacija IUN	4	
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10	
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	12	
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2	
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5	
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	14	
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Razrednog vijeća	4	
	- Sjednica Školskog odbora	2	
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7	
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom,AZOO	4	
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4	
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	16	
	- Organizacija i provedba inventure	6	
	152	- Poslovi zastupanja škole	4
		- Suradnja s turističkim agencijama i kulturnim ustanovama	3
		- Poslovi vezani uz e-matice	3
		- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	5

	- Izrada financijskog plana škole	5
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	4
	- Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	3
	- Organizacija školske priredbe	8

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati:
I.	- Planiranje i organizacija školskog projekta	8
	- Planiranje i organizacija IUN	3
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	9
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	16
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	6
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	19
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	2
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	10
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	15
	- Poslovi zastupanja škole	6
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	12
	- Suradnja s udrugama	6
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
176	- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	6
	- Kontrola pedagoške dokumentacije	10
II.	- Planiranje i organizacija školskih projekata	10
	- Planiranje i organizacija IUN	5
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	15
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	16
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja	4
	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	5
	- Poslovi zastupanja škole	5

160	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	7
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
	- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- Posjet nastavi od 1. do 4. razreda, analiza	5
	- Pružanje pomoći razredu njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	- Stručni aktivni ravnatelja	6
	Sadržaj rada	Broj sati:
168	III. - Planiranje i organizacija školskih projekata	3
	- Planiranje i organizacija IUN	3
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	12
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	20
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	3
	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	2
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	15
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	6
	- 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 razred.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	5
	- Planiranje nabave opreme	3
- Praćenje i koordinacija administrativne službe	3	

IV.	- Planiranje i organizacija školskih projekata	10
	- Planiranje i organizacija IUN	4
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	18
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	18
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	6
	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	4
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	12
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	6
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	4
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika i upis u srednje škole	6
	- 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	6	
- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	6	
168	- Planiranje nabave opreme	3
	- Praćenje i koordinacija administrativne službe	3
	Sadržaj rada:	Broj sati:
V.	- Planiranje i organizacija IUN	5
	- 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	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	18
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	5
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom	4
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	15
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Poslovi vezani uz upise u srednje škole	7
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
	- Pružanje pomoći razred. u njihovim redovnim razrednim poslovima	8
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	4
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	10
	176	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole
	- Organizacija i priprema izleta i ekskurzija	8

VI.	- Presentacija školskih projekata (školska priredba)	10
	- Planiranje i organizacija IUN	2
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	2
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	6
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	3
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	16
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	10
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom	6
	- Tekući poslovi ravnatelja	16
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	- Poslovi zastupanja škole	6
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	13
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	6
	- Organizacija i koordinacija upisa u 1.r.	4
	- Potpisivanje i provjera svjedodžbi	8
150	- Poslovi vezani uz e-matice i upise u srednje škole	6
	- Organizacija dopunskog rada/razrednih i predmetnih ispita	9
VII	- Priprema organizacije rada škole za narednu školsku godinu	16
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	4
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	10
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	2
58	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	5
	Sadržaj rada:	Broj sati:
VIII.	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	3
	- Redovni poslovi ravnatelja u pripremi nove šk. godine	10
	- Izrada godišnjeg plana ravnatelja za narednu godinu	4
	- Izrada izvješća za 2020/2021.	6
	- Organizacija popravnih ispita	2
	- Sjednica Školskog odbora	3
40	- Tekući poslovi ravnatelja	7
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	5

Jednom u mjesecu je radni sastanak ravnatelja osnovnih škola s osnivačem - Upravni odjel za društvene djelatnosti - Grad Pula.

Ravnatelj:

8.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.								
RB	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBlici I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Kvalitetna Priprema i programiranje rada Škole Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2021./2022. Odrediti prioritetne zadaće u školskoj godini 2021./2022. Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u izradi razvojnog plana Škole za školsku godinu 2021./2022. – određivanje prioriteta područja ➤ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ➤ Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga ➤ Sudjelovanje u kreiranju Školskog kurikulumu ➤ Izrada plana i programa stručnog usavršavanja ➤ Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća ➤ Izrada programa rada vijeća učenika ➤ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 	Individualni rad Timski rad Grupni rad Rasprava Rad na tekstu Pisanje Proučavanje pedagoške dokumentacije Prikupljanje podataka Metoda razgovora Konzultiranje Kritičko mišljenje	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Razrednici Tim za kvalitetu Učenici	kolovoz rujan Tijekom godine	64

2.	REALIZACIJA ZADATAKA	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela Dežurstvo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu i informiranje stručnih aktiva, VU ➤ Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala ➤ Organizacija susreta predškolaca s učenicima 1. razreda i odgajatelja s učiteljima (ovisno o epidemiološkoj situaciji) ➤ Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred ➤ Prikupljanje podataka ➤ Testiranje učenika za upis u prvi razred (prijevremeni upis i odgoda upisa) ➤ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima ➤ Formiranje razrednih odjela ➤ Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave (upis/ispis učenika s izborne nastave) ➤ Upis novopridošlih učenika ➤ Dežurstvo 	Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa Individualni, grupni, timski rad Obrada podataka i rada na tekstu Analiza dječjeg crteža Savjetovanje	Ravnatelj Učitelji Stručni aktivni Stručna služba Školski liječnik Stručni suradnik iz dječjeg vrtića Ured državne uprave Vanjski suradnici	Tijekom godine ožujak, svibanj, lipanj kolovoz, rujan Tijekom godine	100
----	-----------------------------	---	---	---	--	--	---	-----

		<p>Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada</p>	<p>Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti</p> <p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje realizacije mjesečnih programa rada ➤ Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg.obr. rada s učenicima ➤ Praćenje suradnje s roditeljima ➤ Analiza odg.-obr. rezultata ➤ Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole ➤ Samovrednovanje rada škole ➤ Izrada Izvješća o realizaciji i ostvarivanju programa prevencije nasilja među djecom i mladima u OŠ Stoja ➤ Sudjelovanje u izradi izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 	<p>Protokol praćenja</p> <p>Evidencija</p> <p>Statistika</p> <p>Prikupljanje podataka</p> <p>Individualni rad</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Razrednici</p> <p>Tim za Kvalitetu</p> <p>Stručna služba</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>siječanj, lipanj, kolovoz, rujanj</p>	90
3.	RAD S UČENICIMA	<p>Podrška u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</p> <p>Poticaj na postizanje školskog uspjeha</p> <p>Pružanje pomoći učenicima, izgradnja</p>	<p>Demokratizirati školski ugođaj</p> <p>Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života</p> <p>Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje prvašića) ➤ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima ➤ Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima ➤ Praćenje razvoja, uspjeha i napredovanja učenika 	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Grupni rad</p> <p>Rad u paru</p> <p>Metoda razgovora</p> <p>Savjetodavni rad</p>	<p>Učenici</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručna služba</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>	310

		<p>pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima</p> <p>Sprečavanje pojave rizičnih ponašanja – preventivno djelovanje</p> <p>Upućivanje na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti</p>	<p>Razviti samopouzdanje kod učenika</p> <p>Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provedba - Razumijevanje pročitano u razrednoj nastavi ➤ Sociometrija (po potrebi) ➤ Savjetodavni rad s učenicima ➤ Vijeće učenika ➤ Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu u suradnji s razrednikom ➤ Realizacija Školskog preventivnog programa ➤ Prihvat i pružanje pomoći i podrške učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola) ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Humanitarne akcije – Božićni sajam -Škole za Afriku, Dani kruha – prikupljanje i doniranje plodova zemlje potrebitima ➤ Sigurno internetom- prevencija elektroničkog nasilja - radionice ➤ Tematsko uređivanje panoa za učenike ➤ Vanjsko vrednovanje ➤ Projekt "Zajedno do znanja 3" 	<p>Pedagoško praćenje učenika</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Radionice</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Iskustveno učenje</p> <p>Izlaganje</p>	Ravnatelj		
--	--	---	--	---	--	-----------	--	--

				➤ Školski projekt – ovogodišnja tema "Rastemo kroz volontiranje"				
3.1	<p>RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA U UČENJU</p> <p>RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA PONAŠANJU</p>	<p>Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća – u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</p> <p>Prevenција nepoželjnih ponašanja</p> <p>Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana</p>	<p>Identificirati i pratiti učenike sa specifičnim teškoćama</p> <p>Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama</p> <p>Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika</p> <p>Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života</p>	<p>➤ Identifikacija i praćenje učenika sa specifičnim teškoćama</p> <p>➤ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoć u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja</p> <p>➤ Rad s učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju (pomoć i podrška)</p> <p>➤ pisanje izvješća</p> <p>➤ Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, školskog liječnika, defektologa, pedagoga – Školsko povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</p> <p>➤ Razredna vijeća za učenike s teškoćama 1.-8. razreda</p> <p>➤ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Rad u grupi</p> <p>Rad u paru</p> <p>Metoda razgovora</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Pedagoško praćenje učenika</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Radionice</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Iskustveno učenje</p> <p>Izlaganje</p>	<p>Učenici</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p> <p>Razredno vijeće</p> <p>školski liječnik</p> <p>Stručna služba</p> <p>Povjerenstvo</p> <p>Za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</p>	Tijekom godine	310
3.2	RAD S DAROVITIM UČENICIMA	Pomoć /podrška u razvoju vlastitih potencijala – u uspješnom odrastanju i sazrijevanju	<p>Identificirati i pratiti darovite učenike</p> <p>Pomoći i pružiti podršku darovitim učenicima</p>	<p>➤ Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika</p> <p>➤ Prijenos informacija RN-PN</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Rad u grupi</p> <p>Rad u paru</p>	<p>Učenici</p> <p>Stručna služba</p> <p>Učitelji</p>	Tijekom godine	60

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s psihologom, rezultati testiranja ➤ Savjetodavni rad ➤ Uključivanje u projekte ➤ Sudjelovanje u Projektnom danu ➤ Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja 	<p>Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Iskustveno učenje Izlaganje Natjecanja Posjete</p>	<p>Razrednici Razredna vijeća Vanjski suradnici</p>		
3.3	RAD NA PROFESIONALNOM USMJERAVANJU I INFORMIRANJU UČENIKA	<p>Koordinacija aktivnosti</p> <p>Informiranje učenika</p> <p>Pružanje pomoći i podrške u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti</p>	<p>Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku o profesionalnoj budućnosti</p> <p>Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionalne namjere, informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice ➤ Savjetodavni rad ➤ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka ➤ Organizacija prezentacije srednjih škola, organizacija posjeta srednjim školama ➤ Elektronički upisi u srednje škole ➤ Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO ➤ Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje IŽ 	<p>Individualni, grupni, frontalni oblik rada</p> <p>Predavanje Razgovor Radionice Anketiranje informativni materijal Posjete srednjim školama</p>	<p>Učenici Roditelji Razrednici Učitelji Stručna služba Škole Ravnatelj Školski liječnik Stručna služba Zavoda za zapošljavanje IŽ</p>	Tijekom godine	100

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa školskim liječnikom ➤ Suradnja s roditeljima po pitanju PO (vidi točku 4 – rad s roditeljima) ➤ Vođenje dokumentacije o PO ➤ informativni kutak (izrada panoa za učenike i roditelje; otvaranje online grupe u timsu, online komunikacija, objavljivanje informacija) ➤ izrada informativnih letaka 		<p>Srednje škole</p> <p>Stručni suradnici srednjih škola</p>		
4.	RAD S RODITELJIMA	<p>Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške roditeljima</p> <p>Rješavanje otvorenih pitanja</p> <p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti djeteta</p>	<p>Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole</p> <p>Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom</p> <p>Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza)</p> <p>Raditi na prevenciji neprihvatljivih/ rizičnih ponašanja</p> <p>Informirati i poučiti roditelje o vještinama</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni rad s roditeljima ➤ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima ➤ Preventivni programi ➤ Vijeće roditelja ➤ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole ➤ Dan otvorenih vrata Škole ➤ Dani otvorenih vrata srednjih škola 	<p>Individualni rad</p> <p>Rad u skupini</p> <p>Radionice</p> <p>Predavanje</p> <p>Razgovor</p> <p>Rješavanje problema</p>	<p>Roditelji</p> <p>Učenika</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručna služba</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Srednje škole</p>	Tijekom godine	100

			efikasnog učenja i ponašanja Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika					
5.	RAD S UČITELJIMA	Unapređivanje nastavnog rada Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova	Praćenje Savjetovanje Pomoć Podrška Usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje i analiza nastave - hospitacije na nastavi i ostalim oblicima nastavnog rada ➤ Savjetodavni rad ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka ➤ Sudjelovanje u radu RV, UV ➤ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika ➤ Plan i realizacija usavršavanja – pomoć ➤ Praćenje stručne literature –informiranje 	Individualni rad Timski rad Rad u skupini Razgovor Praćenje Hospitacije Radionice Oluja ideja Rješavanje problema	Učitelji Razrednici Stručna služba Vanjski suradnici Ravnatelj AZOO	Tijekom godine	230
6.	SURADNJA S RAVNATELJEM	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole	Suradivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole • Organizacijski poslovi 	Individualni rad Timski rad Razgovor	Ravnatelj Učitelji	Tijekom godine	150

		Uvođenje inovacija		<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć u pripremanju sjednica • Analiza uspjeha učenika • Godišnji plan i program rada Škole • Školski kurikulum • Praćenje rada učitelja • Organizacija školskih aktivnosti i projekata • Estetsko uređenje škole ... 	Analiza Kritičko mišljenje Oluja ideja	Stručna služba Svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu Vanjski suradnici		
7.	SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I U ŠKOLSKIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE	Doprinos radu stručnih tijela Škole	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada Podići razinu kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Razredna vijeća ➤ Učiteljsko vijeće ➤ Vijeće roditelja ➤ Vijeće učenika ➤ Stručni aktivni ➤ Školski timovi (Tim za kvalitetu, Tim za E-škole...) ➤ Školska povjerenstva 	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Razgovor Savjetodavni rad	Razredna vijeća Učiteljsko vijeće Vijeće roditelja Vijeće učenika Stručni aktivni Školski timovi Povjerenstva Ravnatelj	Tijekom godine	50

						Stručna služba		
						Vanjski suradnici		
						Školski liječnik		
8.	SURADNJA S OKRUŽENJEM + JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE	Vertikalna povezanost Stvaranje imidža škole Profesionalno informiranje učenika Realizacija studentske prakse Preventiva i kurativa	Informiranje o budućim učenicima Surađivanje, dogovaranje, podrška Mogućnosti upisa u SŠ Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse Praćenje zdravstvenog stanja učenika	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s Mjesnim odborom ➤ Suradnja s predškolskim ustanovama ➤ Suradnja s osnovnim školama ➤ Suradnja sa srednjim školama ➤ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje ➤ Suradnja sa studentima ➤ Suradnja s Filozofskim fakultetom u Rijeci ➤ Suradnja sa Sveučilištem Jurja Dobrile u Puli ➤ Suradnja sa zdravstvenim institucijama ➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb ➤ Suradnja s Obiteljskim centrom 	Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Posjete	Odgajatelji Mjesni odbor Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj Učenici Roditelji Služba za prof. orijentaciju Zavoda za zapošljavanje Studenti Profesori Liječnici	Tijekom godine	90

		Promocija kulturne i javne djelatnosti škole	Pomoći u organizaciji i realizaciji posjeta, predavanja, predstava, manifestacija, priredbi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa udrugama za rad s djecom ➤ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja učenika ➤ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika ➤ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama ➤ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem prvašića, oproštaj osmaša, Dan škole ...) 		Socijalni radnici Vanjski suradnici		
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unaprijediti rad stručnog suradnika pedagoga Razvijati profesionalne kompetencije Pomoć i podrška nastavnicima u unaprjeđivanju rada	Prisustvovati i sudjelovati u stručnim usavršavanjima Prisustvovati i sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu i istraživanja Konzultirati se sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja ➤ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV ➤ Sudjelovanje na Stručnim skupovima ➤ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga ➤ Praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature, istraživanja 	Individualni rad Grupni rad Timski rad Frontalni rad Predavanja Radionice Rad na tekstu Razgovor Metoda iskustvenog učenja Rasprava Diskusija	Ministarstvo o znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje Učitelji Ravnatelj Savjetnici	Tijekom godine	100

			sustručnjacima iz drugih škola	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prikupljanje relevantnih podataka ➤ Informiranje nastavnika ➤ Pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja ➤ Konzultacije sa višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i ostalim sustručnjacima iz drugih škola 	Proučavanje Savjetovanje Rad na tekstu	Voditelji stručnih skupova Vanjski suradnici Stručni suradnici drugih škola		
10.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Evidencija odgojno-obrazovnog rada Sistematsko praćenje podataka o učenicima Vođenje dokumentacije o radu	Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju Voditi dnevnik rada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, rad u e-matici ➤ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije ➤ Vođenje dnevnika rada ➤ Pregled pedagoške dokumentacije (Razredna knjiga/E-dnevnik...) 	Pedagoško praćenje učenika Pisanje Rad na tekstu Rad na računalu (baza podataka)	Učitelji Razrednici Informatičar Ravnatelj		30
11.	PROJEKTI ŠKOLE	Stručna kompetencija Sudjelovanje u organizaciji Sudjelovanje u realizaciji i praćenje realizacije Iskustveno učenje	Pratiti Sudjelovati Pomagati Dogovarati Koodinirati Vrednovati prevenirati	Projekt Škole "Rastemo kroz volontiranje" (Satovi su iskazani u točki 3.2) Projekt "Zajedno do znanja 3" (Satovi su iskazani u točki 3.)	Timski rad Radionice Predavanja Iskustveno učenje Prisustvovanje nastavi Razgovor	Ravnatelji škola Učitelji Voditelji projekata Učenici Roditelji	Tijekom godine	

		Unaprjeđivanje odgojno- obrazovnog rada						
		Prevenција						
12.	Ukupno sati							1784
13.	Blagdani	9 dana x 8 sati						72
15.	Godišnji odmor	28 dana x 8 sati						224
16.	Sveukupno	52 tjedna x 8 sati						2080

Pedagoginja škole:

Matea Bileta, mag. paed

8.3.3. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

ŠKOLSKA PSIHOLOGINJA JEANNETTE GLIVAREC,

u: OŠ STOJA, OŠ VERUDA i OŠ CENTAR

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLOGINJE ZA ŠK. GODINU 2021./22.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje Priprema dokumentacije za provođenje projekata Izrada Školskog preventivnog programa (OŠ Stoja) Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za učitelje i radionica za satove razrednika Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa ŠPP Izvešće o odgojno – obrazovnom radu i aktivnostima Izvešće stručne suradnice psihologinje.	rujan - listopad	Ravnateljica Stručne suradnice Razrednici

	Sudjelovanje u izradi izvješća škole			
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	<p>Poslovi upisa u 1. razred: Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija - razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - provedba grupnog testiranja zrelosti za školu - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnika - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi - sudjelovanje u radu Školskih povjerenstva za procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu i Uredskog povjerenstva OŠ Veruda 	<p>TŠŠ (test spremnosti za školu)</p> <p>Tablice s podacima TŠŠ</p> <p>Bilješke</p> <p>Nalazi i mišljenja za djecu kojoj se odgađa upis u školu i djecu koja se prijevremeno upisuju u školu</p> <p>Sastanci Stručnih povjerenstava škola: OŠ Stoja, OŠ Veruda i OŠ</p> <p>Sastanci Uredskog povjerenstva za OŠ Veruda</p> <p>Zapisnici</p> <p>Obrasci</p>	Ožujak - kolovoz	<p>Vježbenica u OŠ Veruda</p> <p>Vježbenica u Školi za ugostiteljstvo i turizam Pula (za OŠ Centar)</p> <p>Članovi Školskih povjerenstava Učiteljice 1. razreda</p> <p>Članovi Uredskog povjerenstva OŠ Veruda</p>
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<p>Izrada Školskog preventivnog programa (voditeljica ŠPP-a za OŠ Stoja)</p> <p>Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV</p> <p>Izrada stručne evaluacije ŠPP-a</p>	<p>Zapisnici sjednica UV</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p>	tijekom školske godine	<p>Razrednici</p> <p>Stručne suradnice</p> <p>Vanjski suradnici</p>

	<p>Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPP)</p> <p>Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa</p> <p>Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole</p> <p>Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole</p> <p>Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP</p>	<p>Stručna evaluacija provedbe ŠPP</p> <p>Izvješća o realizaciji ŠPP</p>		
4. RAD S UČENICIMA	<p>RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini</p> <p>Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (adaptacija na školu, poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće, obiteljske teškoće, ...)</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Testovi</p> <p>Rješenja</p> <p>Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>IOOP-i</p> <p>Protokol o nasilju, dopisi</p>	Tijekom školske godine	Razrednici Stručne suradnice

	<p>Individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju i postignuću te primjeni znanja o poboljšanju mentalnog zdravlja</p> <p>Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja</p> <p>Individualni i/ili grupni rad na području profesionalne orijentacije</p> <p>Intervencije u radu s učenicima u području prepoznatih teškoća (učenja, ponašanja, socijalizacije, emocionalnom sazrijevanju,...)</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po potrebi (Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima, ...)</p> <p>Procjenjivanje intelektualnih sposobnosti i nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijski poslovi - testiranje - obrada podataka 			
--	--	--	--	--

	<p>- informiranje učitelja i stručnih suradnica</p> <p>- prezentacija rezultata na RV</p> <p>- po potrebi informiranje roditelja</p> <p>Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika:</p> <p>- rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija</p> <p>- razvijanju strategija učenja i osposobljavanju učenika za samostalan rad</p> <p>- teme iz zdravstvenog odgoja</p> <p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p> <p>RAD S DAROVITIM UČENICIMA</p>			
5. RAD S RODITELJIMA	<p>Individualni i/ili grupni informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju/skrbniku u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća (teškoće učenja,</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Zabilješke</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednici</p> <p>Vanjski suradnici</p>

	<p>emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Upućivanje roditelja u izvanškolske institucije (CZSS, ZZJŽ, HZZ, Obiteljski centar,...)</p>			
6. RAD S UČITELJIMA	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)</p> <p>Informativni i/ili savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, obiteljskih teškoća, emociopnalnih, zdravstvenih teškoća</p> <p>Suradnja s razrednicima na ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka, izricanju pedagoških mjera u vođenju razrednih odjela</p>	<p>Dosje učenika Bilješke (obrasci) Zapisnici RV I UV radionice</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednici Učitelji</p>

	<p>Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine: Teme: Školska fobija Mentalno zdravlje djece i mladih</p>			
<p>7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)</p>	<p>Provođenje preventivnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom :</p> <p>Projekti u OŠ Veruda: Jabuka - kako pomoći djeci da odaberu zdrava ponašanja (četvrti razred) Nauči - kako učiti, OŠ Veruda, mala grupa za pomoć i podršku djeci s problemima u učenju</p> <p>OŠ Stoja Provođenje pilot ispitivanja – Standardizacija novog testa spremnosti za školu</p> <p>Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi:</p>	<p>e-dnevnik Obavijesti na mrežnim stranicama škole fotografije Upitnici Evaluacijski listići</p> <p>Bilješke Testovi Izvešća webinar</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>listopad</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Psihologinja vježbenica</p> <p>Učiteljica 4. razreda</p> <p>Autorski tim ŽSV psihologa Učiteljice 1. razreda</p> <p>Vanjski suradnici</p>

	<p>MUP (prema katalogu)</p> <p>ZZJZŽ Crveni križ (prema programu)</p> <p>Sudjelovanje u samovrednovanju</p> <p>Istraživački rad</p>			
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnicima školske medicine, defektolozima određene specijalnosti i ostalim stručnjacima s obzirom na odgojno-obrazovne probleme učenika</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, osnovne i srednje škole, vrtići...)</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p>Zapisnici sastanaka Povjerenstva</p> <p>Izviješća psihologa</p>	Tijekom školske godine	Vanjski suradnici
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO –	<p>Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja odvijanja odgojno –</p>	<p>Protokoli praćenja nastave E – dnevnik</p>	Tijekom školske godine	Ravnateljica Razrednici

OBRAZOVNOG PROCESA	<p>obrazovnog procesa; praćenja učenika</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Prisustvovanje i sudjelovanje u radu RV i UV kroz kontinuirano praćenje napredovanja postignuća učenika</p>	<p>Pedagoška dokumentacija</p> <p>Zapisnici</p> <p>Bilješke</p> <p>Izvješća</p>		
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>Prisustvovanje stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</p> <p>Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>	<p>Potvrde</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	

<p>11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p>	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika</p> <p>Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumuma,...).</p> <p>Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...)</p> <p>Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije)</p>	<p>Dosjei Nalazi i mišljenja</p> <p>Izvješća Zapisnici Bilješke dopisi</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	
<p>12. OSTALI POSLOVI</p>	<p>Rad u stručnim povjerenstvima škola</p> <p>Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)</p> <p>Član Tima za kvalitetu u OŠ Stoja;</p> <p>Voditeljica Tima za kvalitetu u OŠ Centar</p> <p>Javna i kulturna djelatnost</p> <p>Suradnja sa stručnim službama škola</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada</p> <p>Zapisnici sa sastanaka</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Ravnateljica Knjižničarka</p>

Školska psihologinja radi u tri osnovne škole:

U OŠ Veruda i OŠ Stoja na 15 sati tjedno i u OŠ Centar 10 sati tjedno

8.3.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole čiji prostor učenicima omogućuje učenje i samostalno istraživanje i ove godine u skladu s preporukama HZJZ. Zadaća je školskog knjižničara da bude potpora odgojno-obrazovnom procesu. Prema Nacionalnom okvirnom kurikulumu ciljevi prema kojima školska knjižnica treba usmjeriti svoju djelatnost jesu:

- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.
- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) i strukovnih kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnomu kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- omogućiti uporabu različitih relevantnih izvora znanja i nastavnih sredstava koji potiču sudjelovanje, promatranje, samostalno istraživanje, eksperimentiranje, otkrivanje, zaključivanje, znatiželju te učenje kako učiti, stvaranje ugodna odgojno-obrazovnoga, razrednoga i školskoga ozračja koje će poticati zanimanje i motivaciju djeteta, odnosno učenika za učenje te će mu pružiti osjećaj sigurnosti i međusobnoga poštivanja

Iako je u uskoj svezi sa svim predmetnim kurikulumima posebno kroz međupredmetnu temu Uporaba IKT-a, ciljevi školske knjižnice preklapaju se i s ciljevima Kurikuluma Hrvatskoga jezika prema kojima učenik:

- čita i interpretira reprezentativne tekstove hrvatske i svjetske književnosti na temelju osobnoga čitateljskoga iskustva i znanja o književnosti te razvija kritičko mišljenje i literarni ukus
- otkriva različite načine čitanja razvijajući iskustva čitanja koja oblikuju i preoblikuju osobna iskustva te otvaraju nove perspektive, potiču razvoj literarnoga ukusa, mašte i refleksiju o svijetu, sebi i drugima
- pronalazi u različitim izvorima sadržaje i informacije o kojima kritički promišlja, procjenjuje njihovu pouzdanost i korisnost, prepoznaje kontekst i namjeru autora te funkcionalno primjenjuje višestruku pismenost, samostalno rješava probleme i donosi odluke.

Školski knjižničar će organizirati aktivnosti iz medijske pismenosti koje će dodatno poticati kritičko usvajanje informacija iz vjerodostojnih izvora te poticati učenika da manipulira i usvaja informacije na što kreativnije načine koji su prilagođeni upravo njemu i njegovom kognitivnom stilu.

Školski će knjižničar kroz suradnju s učiteljima i ostalim stručnim suradnicima metodički unapređivati obrazovni proces i nuditi izvore koji će to olakšati.

Kroz suradnju u planiranju i programiranju rada posebno će pružati podršku u realizaciji međupredmetnih tema Uporaba IKT-a i, ove godine, Zdravlje jer je škola uključena u projekt Biosigurnost i biozaštita.

Organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad s učiteljima i učenicima) koji su i ove godine otežani zbog Preporuka HZJZ-a će se odvijati u matičnim učionicama.

Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, rješavanju zadaće i učenju odvijat će se u skladu s Preporukama HZJZ-a tj. do šestoro učenika može doći u školsku knjižnicu

Suradnja knjižničara i učitelja predmetne nastave pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, ove godine posebno na području Biosigurnosti i biozaštite bit će ostvarena na satima Prirode, Biologije, SRO-a i Povijesne grupe.

GODIŠNJI PLAN

KOLOVOZ

- ❖ Poslovi nabave udžbenika
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

RUJAN

- ❖ Izrada školskog kurikulumuma i plana i programa rada.
- ❖ Dogovor o suradnji i usklađivanje s godišnjim planovima i programima i kurikulumima učitelja.
- ❖ Pregled postojećeg brojnog stanja lektirnih naslova, usklađivanje s brojem učenika te suradnja s učiteljicama Hrvatskog i Engleskog jezika prilikom stvaranja popisa nabave.
- ❖ Prikupljanje narudžbenica za dječje časopise te suradnja s pojedinim izdavačima istih.
- ❖ Priprema skupine Malih knjižničara i razrada godišnjeg plana i programa rada skupine.
- ❖ Pripremanje za projekt Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Poslovi voditelja Tima za udžbenike u dijelu nabave i podjele udžbenika.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih školskim kurikulumom.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Stručno usavršavanje We play it safe u sklopu programa Public Affairs Zagreb Alumni Grants Program 2021. iz područja medijske pismenosti.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.

LISTOPAD

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige kroz radionice za učenike.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi voditelja Tima za udžbenike – nabava i priprema podataka o računima udžbenika.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

STUDENI

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.

- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi voditelja Tima za udžbenike – nabava i priprema podataka o računima udžbenika.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

PROSINAC

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi voditelja Tima za udžbenike – nabava udžbenika.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (GKČ Pula, Sajam knjige u Istri, Monte Librić)
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

SIJEČANJ

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi voditelja Tima za udžbenike – nabava i priprema podataka o računima udžbenika.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

VELJAČA

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje satova predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

OŽUJAK

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.

- ❖ Priprema za obilježavanje Festivala znanosti.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

TRAVANJ

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Poslovi nabave udžbenika.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

SVIBANJ

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školskog knjižničara.
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

LIPANJ

- ❖ Posudba knjiga, zaštita građe, priprema i provođenje revizije.

- ❖ Rad s knjižničarskom skupinom(Evaluacija rada putem ankete.)
- ❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.
- ❖ Realizacija projekta Biosigurnost i biozaštita.
- ❖ Sudjelovanje u projektu pod voditeljstvom više savjetnice za školske knjižničare Adele Granić za izradu interaktivnih karata uMap.

SRPANJ

- ❖ Revizija knjižnične građe.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.

❖ Poslovi predsjednika Tima za kvalitetu.

Kurikul Biosigurnost i biozaštita

1. UVOD

Kurikulum Biosigurnost i biozaštita je nastao u sklopu projekta Biosigurnost i biozaštita u osnovnim i srednjim školama u Republici Hrvatskoj čiji su nositelji: Klinika za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević, Hrvatsko društvo za biosigurnost i biozaštitu Hrvatskog liječničkog zbora, Hrvatski zavod za javno zdravstvo u partnerstvu s OŠ Vijenac, Osijek. Projekt se provodi u školskoj godini 2021./2022. putem javnog poziva na koji su se mogle prijaviti zainteresirane, osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj. Namijenjen je učenicima viših razreda osnovne škole te učenicima srednjih škola. Pojavom pandemije SARSCoV-2, teme vezane uz biosigurnost i biozaštitu postaju središte interesa svih društvenih čimbenika u svijetu, a edukacija o biosigurnosti i biozaštiti nameće se kao prijevika potreba. Želja je da se kroz ovaj projekt i kurikulum doprinese edukaciji učenika, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika, ali i da se promovira vrijednost zdravlja, solidarnosti, empatije, odgovornog ponašanja i zaštite okoliša.

2. SVRHA I OPIS PROGRAMA

Do sada nije postojao sustavni pristup poučavanja sadržaja biosigurnosti i biozaštite u osnovnim i srednjim školama. Projekt se pokreće kako bi učenici usvojili temeljna znanja i vještine o biosigurnosnim ugrozama, o njihovoj prevenciji i zaštiti od istih. Poučavanje i učenje o sadržajima biosigurnosti i biozaštite i usvajanje biosigurnosnih vještina, neposredno promiče odgojno-obrazovne vrijednosti i usvajanje ishoda kurikuluma međupredmetnih tema za osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj. Osobit naglasak stavljen je na zdravlje, održivi razvoj, učiti kako učiti, osobni i socijalni razvoj te uporabu Informacijsko – komunikacijske tehnologije (IKT-a). U sklopu ovog programa učenici se upoznaju s uzročnicima zaraznih bolesti te se na primjeru čimbenika emergentnih i re-emergentnih bolesti upoznaju s važnošću stručnog, znanstvenog, globalnog, ekološkog i osobnog pristupa u njihovom sprječavanju i svladavanju. Biosigurnost i biozaštita je dio poučavanja STEM područja te se velikim dijelom provodi u korelaciji s predmetnim kurikulumom Biologije, Kemije, Matematike, Fizike, Geografije, Povijesti i Informatike. Važan dio poučavanja 5 predstavlja i razvoj kreativnosti učenika kroz izradu crteža, modela, postera i stripova što čini poveznicu s umjetničkim područjem.

3. VRIJEDNOSTI I NAČELA POUČAVANJA BIOSIGURNOSTI I BIOZAŠTITE

Poučavanje i učenje Biosigurnosti i biozaštite te usvajanje vještina vezanih za ovo područje pridonosi ostvarivanju svih temeljnih vrijednosti hrvatskog odgojnoobrazovnog sustava. Temeljne vrijednosti i načela na kojima počiva poučavanje Biosigurnosti i biozaštite su:

- Znanstvena utemeljenost
- Načelo aktualizacije

- Ekološke vrijednosti
- Očuvanje vlastitog zdravlja i zdravlja drugih ljudi
- Etičnost
- Suradnički odnos
- Kritičko mišljenje
- Kreativno izražavanje

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI CILJEVI UČENJA I POUČAVANJA BIOSIGURNOSTI I BIOZAŠTITE

Jedan od glavnih ciljeva u poučavanju Biosigurnosti i biozaštite je popularizacija znanosti te razvijanje interesa za znanstvena istraživanja osobito u STEM području kroz istraživački rad učenika, praktični rad te komunikaciju i susrete s istaknutim znanstvenicima iz ovoga područja. Učenici razvijaju odgovorno ponašanje prema svome i tuđem zdravlju u školi, obiteljskom domu, starijim i nemoćnim osobama, društvenoj zajednici i prirodi te razvijaju navike zdravog načina života. Kroz ovaj program se razvija suradnički odnos između učenika, mentora i učenika te roditelja. Učenici se osposobljavaju za prosuđivanje i vrednovanje informacija u javnom medijskom prostoru i na internetu. 6. Poučavanje sadržaja Biosigurnosti i biozaštite u osnovnim i srednjim školama koristi multidisciplinarni pristup kroz korelaciju biomedicinskih znanosti, informacijsko-komunikacijske tehnologije, povijest, ekologiju, matematiku i umjetnički pristup vodeći se načelom aktualizacije. Učenici razvijaju digitalne kompetencije kroz izradu digitalnih materijala (prezentacija, postera, video-uradaka, aplikacija i dr.), razvijaju svoje komunikacijske i prezentacijske vještine u međusobnoj komunikaciji, u komunikaciji s mentorom uživo i online. Biosigurnost i biozaštita u osnovnim i srednjim školama potiče stručno usavršavanje ravnatelja, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika u školi u suradnji sa znanstvenim institucijama i stručnjacima u Republici Hrvatskoj te Agencijom za odgoj i obrazovanje u sklopu cjeloživotnog učenja kroz organizaciju stručnih skupova, webinarima i digitalnih platformi za poučavanje.

5. STRUKTURA – ORGANIZACIJSKA PODRUČJA KURIKULUMA BIOSIGURNOST I BIOZAŠTITA

- ❖ Biosigurnost i biozaštita
- ❖ Zarazne bolesti i njihovi uzročnici
- ❖ Epidemiološki – Vogralicov lanac
- ❖ Emergentne i re-emergentne bolesti
- ❖ Korona virusi – pošast 21. stoljeća
- ❖ Velike svjetske pandemije
- ❖ Jedno zdravlje

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	IX. – VIII.	1145
<i>1.1. Rad s učenicima</i>		800
- Razvijanje navike posjećivanja knjižnice prilagođeno Preporukama HZJZ-a.	IX. – VI.	150
- Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	IX. – VI.	10
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika.	IX. – VI.	100
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa.	IX. – VI.	100
- Rad s učenicima na nastavi kroz međupredmetne teme Uporaba IKT-a, Zdravlje, Hrvatski jezik i SRO.	IX. – VI.	300
- Rad s učenicima kroz izvannastavne aktivnosti Mali knjižničari i Biosigurnost i biozaštita	IX. – VI.	140
<i>1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</i>		23
- Suradnja s učiteljima pri nabavi knjižnične građe.	VIII. – VII.	2
- Suradnja s učiteljima pri usklađivanju kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada knjižničara te na roditeljskim sastancima.	VIII., IX., X.	10
- Timski rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica, satova razrednog odjela, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, projektnog dana i obilježavanja raznih važnijih datuma.	IX. – VI.	10
- Suradnja na sjednicama u vidu pripremanja i izlaganja stručno pedagoških tema koje će usavršiti znanja učitelja u području metodologije rada. Tema za sjednicu We play it safe – izvješće sa stručnog usavršavanja u području medijske pismenosti	VIII. – VII.	1

<i>1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</i>		322
- Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke te kurikuluma (međupredmetne teme Uporaba IKT-a, Zdravlje izvanučionička nastava, projekti, izvannastavne aktivnosti)	VIII., IX., X.	10
- Pisanje izvješća o radu.	VI., VII., VIII.	5
-Poslovi pripremanja za neposredni odgojno-obrazovni rad	IX.-VI.	300
- Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te s kurikulumom.	VIII., IX.	7
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		70
- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, obilježavanje Festivala znanosti, objava događanja na stranici škole, uređivanje dijela stranice škole o školskoj knjižnici.	IX. – VI.	60
- Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (GKČ Pula, Monte Librić, Sajam knjige u Istri, Zajednica tehničke kulture Pula, HZJZ)	IX., X., II., III.	10
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI		300
- Izgradnja fonda.	VIII. – VII.	5
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada.	VIII. – VII.	140
- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda.	IX. – VI.	5
- Revizija knjižničnog fonda.	IX.	40
- Izrada popisa literature i lektire za pojedine razrede i nastavne predmete.	VIII. – VI.	10
- Zaštita, dezinfekcija, karantena knjižne građe.	VIII. – VII.	100
STRUČNO USAVRŠAVANJE		191
- Praćenje literature iz psihološko-pedagoškog područja.	VIII. – VII.	20
-Praćenje literature iz područja medijske i informacijske pismenosti	IX.-VIII.	50
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.	IX. – V.	20
-Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.	VIII. VII.	8
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.	VIII. VII.	18
- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.	VIII.-VII.	60
- Suradnja sa županijskim matičnim službama.	VIII. VII.	5
- Praćenje zakonske regulative.	VIII.-VII.	10
OSTALI POSLOVI		62
Voditelj Tima za kvalitetu	VIII.-VII.	31
Koordinator udžbenika	IX. – VIII.	31
BLAGDANI		72
GODIŠNJI ODMOR		240
	Ukupan broj sati	2080

Amadea Draguzet, školska knjižničarka

8.3.5. PLAN I PROGRAM RADA

**STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO- REHABILITACIJSKOG PROFILA –
SOCIJALNOG PEDAGOGA**

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI	RAZDOBLJE RADA	BROJ SATI TIJEKOM GODINE
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 2021. – lipanj 2022.	375
	Redoviti individualni rad s učenicima koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja	rujan 2021. – lipanj 2022.	
	Savjetodavni rad s ostalim učenicima	rujan 2021. – lipanj 2022.	
	Grupni rad s učenicima na satovima razrednog odjela	rujan 2021. – lipanj 2022.	
	Skrb o psiho-fizičkom zdravlju svih učenika	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. raz. koji imaju rješenje o primjerenom programu školovanja te pomoć oko upisa u srednju školu	studeni 2021. – srpanj 2022.	
SURADNJA S RODITELJIMA	Suradnja s roditeljima s ciljem prikupljanja anamnestičkih podataka	rujan 2021. – lipanj 2022.	65
	Redovita suradnja i savjetovanje roditelja učenika koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja	rujan 2021. – lipanj 2022.	
	Informiranje i savjetovanje roditelja ostalih učenika s teškoćama	rujan 2021. – lipanj 2022.	
SURADNJA S UČITELJIMA	Kontinuirana suradnja s učiteljima i razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa	rujan 2021. – kolovoz 2022.	100
	Suradnja s učiteljima u prepoznavanju poteškoća kod učenika	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Savjetovanje učitelja o pedagoškom postupanju s učenicima s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Pomoć učiteljima pri izradi Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2021.- lipanj 2022.	
	Pomoć učiteljima u evaluaciji Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja te njihovoj modifikaciji prema potrebama učenika	prosinac 2021. siječanj, lipanj i srpanj 2022.	

SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA PEDAGOGOM I PSIHOLOGOM ŠKOLE	Kontinuirana suradnja s pedagogom i psihologom te razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa te vođenju dokumentacije	rujan 2021. – kolovoz 2022.	75
	Suradnja s pedagogom i psihologom oko unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Suradnja s pedagogom i psihologom u prepoznavanju poteškoća kod učenika te dogovaranje o radu s navedenim učenicima	rujan 2021. – lipanj 2022.	
	Suradnja s pedagogom i psihologom pri praćenju napretka učenika s teškoćama	rujan 2021. – lipanj 2022.	
	Rad na formiranju novih razrednih odjela	srpanj, kolovoz 2022.	
	Suradnja u skrbi za psiho-fizičko zdravlje svih učenika	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Suradnja u savjetovanju roditelja te savjetovanju učitelja	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE	Suradnja s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan 2021.	25
	Suradnja s ravnateljem na unapređenju odgojno-obrazovnog rada škole	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Suradnja s ravnateljem na području praćenje provođenja Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2021. – srpanj 2022.	
	Suradnja tijekom odabira i uvođenja u rad pomoćnika u nastavi te praćenje rada pomoćnika	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Suradnja s ravnateljem u savjetovanju roditelja	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH	Stalna suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, Dnevnim centrom za rehabilitaciju Veruda, Hrvatskom knjižnicom za slijepe, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ, Gradom Pula	rujan 2021. – kolovoz 2022.	25
	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	8

SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI	Uvođenje pomoćnika u nastavi u rad (poslovi PUN, ugovor, program rada, dnevnik rada)	rujan 2021.	35
	Savjetovanje pomoćnika u nastavi	rujan 2021. – lipanj 2022.	
	Prikupljanje i pregled mjesečnih dnevnika rada te slanje Gradu Puli	listopad 2021. – srpanj 2022.	
	Sudjelovanje u odabiru kandidata za šk.god. 2022./2023.	kolovoz 2022.	
ODGOJNO-OBRAZOVNO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE TE VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga; godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno	rujan 2021. – kolovoz 2022.	115
	Sudjelovanje u izradi i evaluaciji Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2021. – srpanj 2022.	
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada socijalnog pedagoga škole	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na djecu s teškoćama	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	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 2021. – kolovoz 2022.	
	Prikupljanje dokumentacije i pisanje Zahtjeva za osiguravanje potpore PUN za šk. god. 2022./2023.	veljača i lipanj 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 2021.	
	Ispunjavanje raznih statističkih tablica koje se odnose na učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja	rujan 2021. i kolovoz 2022.	
	Ispunjavanje raznih statističkih i obrazaca vezane uz rad pomoćnika u nastavi	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Vođenje dokumentacije	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
	Vođenje mapa učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja	rujan 2021. – kolovoz 2022.	
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Individualno stručno usavršavanje	rujan 2021. – kolovoz 2022.	45

	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 2021. – kolovoz 2022.	20

Stručni suradnik:
Emina Laštrić, socijalni pedagog

8.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.

8.4.1. Poslovi i radni zadaci tajnika

Red. broj	Sadržaj rada	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	<u>Normativno pravni poslovi</u> Izrada normativnih akata Izrada rješenja, ugovora, odluka Praćenje pravnih propisa, proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa	242
2.	<u>Kadrovski poslovi</u> Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Evidencija radnika Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i o tome vodi kontrolu Vodi ostale evidencije radnika	530
3.	<u>Opći i administrativno-analitički poslovi</u> Rad sa strankama Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne uprave te uredom za obrazovanje, kulturu i sport grada Pule Sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora	

	Vodi evidenciju o radnom vremenu administrativnih, tehničkih i pomoćnih radnika Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i regionalne samouprave Obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	450
4.	AKO ŠKOLA NEMA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA TAJNIK OBAVLJA I POSLOVE IZ ČLANKA 4. ST. 3. OVOG PRAVILNIKA <i>Administrativni referent obavlja sljedeće poslove</i> Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama Arhivira podatke o učenicima i radnicima Ažurira podatke o radnicima Izdaje javne isprave Obavlja poslove vezane za 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	554
	UKUPNO SATI RADA GODIŠNJE	1776
10.	<i>Praznici, blagdani i odmori</i> Državni praznici i blagdani Godišnji odmor	64 240
	UKUPNI FOND SATI	2080

Tajnica:

Maja Legović

8.4.2. Poslovi i radni zadaci voditelja računovodstva

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme u satima
1.	Organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	455
2.	Izrada prijedloga financijskog plana, te praćenje izvršavanja	70
3.	Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima	220
4.	Kontrola obračuna i isplate putnih naloga	30
5.	Izrada godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja	130
6.	Priprema operativnih izvješća i analize za školski odbor	90

7.	Kontiranje i knjiženje poslovanja škole prema godišnjem planu i programu rada škole i drugih propisa	385
9.	Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova	190
10.	Pripremanje dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	100
15.	Suradnja s Upravom za osiguranje financijskih i materijalnih uvjeta rada Ministarstva prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu i šport, Fondom zdravstvenog osiguranja, Fondom MIO, bankama i FIN-om	70
16.	Ostali poslovi određeni zakonima i po nalogu ravnatelja	6
17.	Kontrola i obračun školske marende	30

SATI RADA = 1.776

Blagdani: 64

GO: 240

UKUPNO: 2080

Voditelj računovodstva:

Paula Licul mag.oec

8.4.3. Poslovi i radni zadaci kuharica

Red. broj	Sadržaj rada	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Organizacija rada u školskoj kuhinji	
2.	Nabava i preuzimanje hrane (HACCP)	
3.	Evidencija primljene i izdane hrane (Knjiga ulaza i izlaza)	
4.	Vođenje evidencije o količini robe	
5.	Briga o pravilnom uskladištenju robe	
6.	Pripremanje obroka prema jelovnicima za dnevne marende i za PB te podjela istih	
7.	Pranje i odlaganje pribora za jelo	
8.	Dezinfekcija pribora	
9.	Pranje i peglanje kuhinjskih krpa, mantila, kecelja, stolnjaka, salveta i dr.	
10.	Sastavljanje jelovnika uz članove povjerenstva	
11.	Dnevno čišćenje	
12.	Rad subotama (za natjecanja)	

13.	Temeljito čišćenje za vrijeme zimskog odmora učenika	
14.	Temeljito čišćenje za vrijeme ljetnog odmora učenika	
15.	Pripremanje zakuske prigodom raznih svečanosti u školi	
16.	Suradnja s povjerenstvom za kuhinju i voditeljem kuhinje oko usuglašavanja dokumentacije	
17.	Svi ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa i nalogu ravnatelja	1776 sata

	Državni praznici i blagdani	64 sati

	Godišnji odmor (maksimum 30 dana)	240 sati

	UKUPNO GODIŠNJE	2080 SATI

8.4.4. Poslovi i radni zadaci radnika-domara/ložača/školskog majstora

Red. broj	S a d r ž a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima
1.	Obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana radi uočavanja kvarova i oštećenja , poslovi dežurstva	
2.	Kontrola točnosti školskog sata i reguliranje istog	
3.	Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija	
4.	Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi)	
5.	Popravak i izmjena brava. Podešavanje vrata	
6.	Popravak ormara i ormarića, te izmjena brava na njima. Popravak vješalica, polica	
7.	Popravak nastavnih pomagala	
8.	Popravak stolova	
9.	Popravak ladica	
10.	Popravak klupa	
11.	Popravak prozorskih krila	
12.	Popravak projekcionog platna, karti	
13.	Popravci vodoinstalacija, sanitarnih čvorova	
14.	Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica i grla, sitni popravci elektroinstalacija	

15.	Popravci postrojenja u kotlovnici; popravci radijatora	
16.	Otklanjanje manjih kvarova na TV-aparatima i podešavanje slike i antene	
17.	Popravci alata	
18.	Uređenje i dekoracija dvorane za školske svečanosti	
19.	Nabava raznog materijala; dostava službenih pošiljki (prema potrebi)	
20.	Košenje trave oko školske zgrade, sakupljanje i odvoz trave	
21.	Sitniji popravak ograde školskog dvorišta i održavanje; održavanje dijelova školskog dvorišta	
22.	Održavanje vanjskog zelenila	
23.	Kopanje, okopavanje, sađenje, zalijevanje prilikom sadnje zelenila	
24.	Inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija	
25.	Ličilački popravci oštećenih zidova i stolarija	
26.	Briga oko zaštitnog alarma – po potrebi	
27.	Bojanje stolarije i ličenje zidova	
28.	Sitniji zidarski i keramičarski poslovi	
29.	Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi,	
30.	Loženje (uključivanje i isključivanje grijanja), vođenje evidencije o nabavci lož ulja i održavanje kotlovnice	
31.	Provođenje mjera zaštite od požara prema zakonskim propisima	
32.	Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i po nalogu ravnatelja	1776 sata
<hr/>		
	Državni praznici i blagdani	64 sati
<hr/>		
	Godišnji odmor – prema rješenju (maksimum 30 dana)	240 sati
<hr/>		
	UKUPNO SATI	2080 SATI

8.4.5. Poslovi na održavanju higijene i čistoće- spremačice

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanja poslova (u satima)
1.	Redovito čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, svih prostora u školi tijekom godine, za zimske i ljetne praznike (školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, školske športske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša)	
2.	Čišćenje prostora dvorišta škole – dnevno	
3.	Čišćenje tepiha i otirača	
4.	Pomicanje stolova, stolica i drugog namještaja i sklanjanje školskog inventara kod generalnog godišnjeg čišćenja	
5.	Pranje ploča u učionicama	
6.	Čišćenje zidnih površina od prašine, paučine, pranje i brisanje	
7.	Čišćenje i pranje staklenih površina u učionicama, hodnicima, uredima, zbornici	
8.	Čišćenje namještaja od prašine (klupe, stolice i ostali namještaj)	
9.	Čišćenje i pranje sanitarnih čvorova u školi, dnevno, a po potrebi i više navrata u tijeku dana	
10.	Dezinfekcija školjki, kvaka, umivaonika u toaletnim prostorijama	
11.	Pranje i čišćenje prašine s rasvjetnih tijela i cijevi za centralno grijanje	
12.	Pregled i čišćenje učionica	
13.	Čišćenje hodnika, stubišta, toaletnih prostora, učionica i svih prostora u školi svakodnevno	
14.	Dežurstvo na ulaznim vratima škole i evidencija ulaska u školsku zgradu, poslovi dostavljača	
15.	Čišćenje okoliša, održavanje cvijeća i zelenila u unutarnjem i vanjskom prostoru, zalijevanje, čišćenje, njegovanje, grabljanje, okopavanje	
16.	Svakodnevno otključavanje i zaključavanje svih ulaza u školske prostore- uključivanje i isključivanje alarma	
17.	Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i nalogu ravnatelja	1776 sati
.	Državni praznici i blagdani	64 sati

Godišnji odmor- prema rješenju(maksimum 30 dana)	240 sati
UKUPNO GODIŠNJE	2080 SATI

8.4.6 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

OSNOVNA ŠKOLA STOJA, PULA

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2021./2022.

Voditeljice ŠPP-a:

Program prevencije ovisnosti: **Jeannette Glivarec**, stručna suradnica psihologinja

Program prevencije nasilja: **Matea Bileta**, stručna suradnica pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA: Temeljem procjene školskog povjerenstva, razgovora s razrednicima, učiteljima i učenicima, utvrđeno je da su prioritarna područja kojim se školski preventivni program naše škole treba baviti: sprječavanje nasilnog ponašanja s naglaskom na internetsko nasilje te prevencija ovisnosti

CILJEVI PROGRAMA:

Opći cilj programa je prevencija nasilnog ponašanja učenik i internetskog nasilja, poticanje socio-emocionalnog razvoja učenika te promocija zdravih i prevencija nezdravih ponašanja.

AKTIVNOSTI:

Radionice i predavanja za učenike, i učitelje.

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Plani rani broj susreta
Projekt „Zdrav za 5“ Nacionalni projekt usmjeren na prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, igrama na sreću i podizanju razine svijesti o važnosti zaštite okoliša. Svrha projekta je prevencija ovisnosti te promocija preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne školske i radne okoline, te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti. Osnovni ciljevi projekta su aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja te usvajanje zdravih stilova života.	MUP, HZZJZ	8.	46	Razrednici Predstavnik MUP-a, ZZJZ IŽ	1

U okviru predavanja za učenike 8. razreda govori se o zakonskim posljedicama konzumacije alkohola .					

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<i>Projekt Živim život bez nasilja Projekt s ciljem podizanja svijesti kod djece i mladih o neprihvatljivosti nasilja.</i>	MUP, Program UN za razvoj	7 i 8		PU Istarska	1
<i>Vršnjačko nasilje – naglasak na verbalnom nasilju</i> <i>Nasilje na internetu</i>	MUP	4. - 7. 4.-7.		Djelatnici MUP-a	1 1
<i>Prevenција vršnjačkog nasilja Obilježavanje Dana ružičastih majci s ciljem povećanja svijesti građana o problematici vršnjačkog nasilja</i>	PU Istarska	1.-8.		PU Istarska Stručni suradnici razrednici	1
<i>Predavanja i radionice u suradnji s Crvenim križem</i>	Crveni križ	1-8		Djelatnici CK	
<i>Zdravstveni odgoj Cilj: Prevenција i unaprjeđenje zdravlja, sprječavanje bolesti i osiguravanje kvalitete života kroz razvijanje samoodgovornosti i donošenje zdravih i odgovornih odluka</i>	MZO	1-8		Razrednici Stručni suradnici vanjski suradnici	
<i>Građanski odgoj Cilj: Razvijanje kod učenika ljudskih vrijednosti koje se temelje na prihvaćanju i uključivanju različitosti te poštovanju ljudskih prava kao i na razumijevanju</i>	MZO	1-8		Razrednici Stručni suradnici vanjski suradnici	

<i>života u građanskom društvu, promicanje nenasilja, tolerancije i solidarnosti</i>					
Škole za Afriku <i>Program razvija kod djece vrijednosti kao što su: uvažavanje različitosti, odgovornost, pravednost, humanost i solidarnost.</i>	UNICEF	1.-8.		Učitelji Stručni suradnici	
2. Sigurno surfanje –prevencija nasilja na internetu <i>Učenici se educiraju o sigurnom korištenju interneta, rizicima upotrebe interneta i raznih elektroničkih medija te načinima zaštite.</i>	Hrabri telefon uz podršku Ministarstva socijalne politike i mladih	5.		Pedagoginja i učitelj informatike	1

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
Satovi razrednika – predavanja i radionice <i>Prema planovima i programima satova razrednika</i>		1-8		Razrednici, stručni suradnici	
Školski projekt: Volontiranje		1– 8		Učitelji Stručni suradnici	
FUŠ – film u školi <i>Cilj ovog edukativnog projekta je osposobljavanje učenika za razvijanje kulture gledanja i promišljanja filmova, širenje filmske pismenosti i kulture.</i>	Kino Vali	5-8		Učitelji hrvatskog jezika	
1. Prevencija ovisnosti – predstava "Reci drogi ne" <i>Predstavom se nastoji podići razina javne svijesti o važnosti prevencije zlouporabe droge i educirati djecu o ovoj tematici.</i>	"THE/ARTO" projekt (glumac i dramski pedagog Zijah Sokolović)	7.	52.	Ivana Krizmanić i Marko Makovičić	1
2. Manifestacija Baci drogu u koš	Grad Pula, IŽ, MUP, ZZJZ	7. i 8.		razrednici	1

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje			

1. Savjetodavni rad s roditeljima djece emocionalnim i drugim teškoćama	Roditelji 1.- 8. razred	1 – 2 po roditelju	Stručni suradnici i razrednici
2. Nasilje na internetu – predavanje za roditelje	Roditelji učenika 5-8 razreda	1	Djelatnici MUP-a
3. Vršnjačko nasilje – predavanje za roditelje	Roditelji učenika 5-8 razreda	1	Djelatnici MUP-a

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<i>Prevenција nasilja na internetu</i>	<i>Učitelji i stručni suradnici</i>	<i>1</i>	<i>MUP</i>
<i>Prezentacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti i nekih osobina ličnosti učenika petih razreda</i>	<i>Učitelji i stručni suradnici</i>	<i>1</i>	<i>psihologinja</i>
Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Savjetodavni rad o postupanju s učenicima s problemima u ponašanju, emocionalnim i drugim teškoćama	učitelji	Prema potrebi	Stručna služba
Izrada IOOP-a za učenike s teškoćama	Učitelji		Učitelji Socijalna pedagoginja
Projekt Pomoćnici u nastavi			Socijalna pedagoginja
Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 2020.-2021. godine

1. Sanacija i bojanje pojedinih učionica i hodnika škole
2. Uređenje učiteljskog sanitarnog čvora
3. Renoviranje školske kuhinje
4. Proširenje blagovaonice
5. Montaža i ugradnja klima uređaja u učionicama

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program razrednika
3. Odluka tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih djelatnika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Razvojni plan rada škole
6. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece za školsku godinu 2020./2021.
7. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi st.6. i članka 13. Statuta *Osnovne škole Stoja*, Pula, Brijunska 5, a na prijedlog ravnatelja Škole, **Školski odbor** na sjednici održanoj **5. listopada 2020.** donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

RAVNATELJ:

Zoran Bjelopetrović

PREDSJEDNICA ŠO:

Nerina Štajner

KLASA: 602-02/21-10/01

URBROJ: 2168/01-55-62-21-01

Pula, 6. listopad 2021.

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEG ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. ORGANIZACIJA RADA	Uravnotežiti raspodjelu radnih obveza iz dijela ostalih poslova.	Na sjednicama VU dogovoriti kompromisna rješenja ravnomjernije raspodjele ostalih poslova.*	/	23. prosinca 2021.tj. kraj prvog polugodišta za rješenja na sjednicama. Iduća školska godina do kraja prvog polugodišta.	Ravnatelj, članovi Tima za kvalitetu i VU.	Zapisnici sjednica VU tj. prihvaćenost kompromisnih rješenja te njihova provedba ovisno o mogućnostima u tekućoj ili idućoj školskoj godini.
2. RADNO OZRAČJE	Povećati kvalitetu komunikacije u smislu otvorenosti, aktivnog slušanja , empatije i suradnje. Revizija Etičkog kodeksa.	Mjesečna predavanja i radionice s vanjskim suradnicima.	Financijska sredstva za predavače.	21. lipnja 2022. tj. kraj nastavne godine.	Ravnatelj i članovi Tima za kvalitetu te Etičko povjerenstvo.	Anonimno anketiranje o kvaliteti komunikacije. Anketa se izrađuje u suradnji s predavačima.

<p>3. RAZNO</p> <p>Tim je prethodno usvojio pravilo da će se baviti i tekućom problematikom.</p>	<p>Pravilnik o radu – razrada dijela o bodovanju kriterija prilikom utvrđivanja organizacijskog viška. Pravilnik o utvrđivanju učenika generacije</p>	<p>Prijedlozi će biti navedeni u grupi Tima za kvalitetu te će svi zaposlenici biti pozvani na davanje prijedloga. Provjera predloženih pravilnika od strane pravnika. Donošenje pravilnik na sjednici Školskog odbora</p>	<p>/</p>	<p>31. kolovoza 2022. kraj školske godine.</p>	<p>Ravnatelj, Tim za kvalitetu, VU.</p>	<p>Usvojeni pravilnici.</p>
--	---	--	----------	--	---	-----------------------------

*Utvrđeno je kako se konkretno radi o poslovima razredništva. Pojedini učitelji se redovito zadužuju poslovima razredništva dok se neke pojedince godinama ne zadužuje i ne navode se razlozi. Samim time što se razredništva nitko ne prihvaća rado i ako nije prijeka potreba vidljivo je kako taj skup poslova stvara dodatni stres te je razrednicima potrebna podrška učitelja koji nisu razrednici te redovita pauziranja od razredništva.

PRIJEDLOZI:

1. Dogovor na sjednici VU gdje bi se o tome razgovaralo te utvrdilo kompromisna rješenja poput izmjene razredništva svake četiri godine i poštuda od poslova razredništva četiri godine prije umirovljenja.
2. Svaki razrednik dobije tzv. „pomoćnog razrednika“ koji će mu pomagati kao što je to primjer s udžbenicima.
3. U području poslova oko udžbenika prijedlog je i da te poslove uopće ne odrađuje razrednik zbog preopterećenosti ostalim administrativnim poslovima početkom i krajem nastavne godine.
4. Sa školskom knjižničarkom i pedagoginjom se, kao i do sada, može dogovoriti suradnja na SRO-u u obliku radionica iz područja međupredmetnih tema.

POVEZANOST PRVOG I DRUGOG PRIORITETNOG PODRUČJA

Neravnomjerna raspodjela problem je koji se pokušava riješiti duži niz godina što ukazuje na veliku ozbiljnost jer da je zanemariv već bi bio riješen. Problem se pojavljuje iako se članovi Tima mijenjaju dakle ne ponavlja se zbog istih članova nego zbog istog obrasca izbora učitelja koji će biti zaduženi razredništvom i ostalim poslovima. Samom neravnomjernom raspodjelom ostalih poslova kod zaposlenika se stvara osjećaj obezvrjeđivanja koji rezultira narušenim odnosima između „preopterećenih“ i „neopterećenih“. Od ravnatelja se očekuje da na problem utječe prilikom pripreme rješenja o tjednim zaduženjima. Navedeni problem narušava komunikaciju i suradnju. Iz navedenoga proizlazi da sve zaposlenike treba senzibilizirati na ovakve probleme, da o njima treba otvoreno i zajednički razgovarati, aktivno slušati i surađivati na pronalaženju rješenja. Revizijom Etičkog kodeksa škole te upoznavanjem zaposlenika s istim moglo bi se utjecati na povećanu osjetljivost za ovu problematiku.

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ISTARSKÉ ŽUPANIJE
ISTITUTO DI SANITÀ PUBBLICA DELLA REGIONE ISTRIANA

SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU

KLAUDIJA BLAREŽINA, dr.med.

specijalist školske medicine

Nazorova 23, Pula

tel. 052/ 529 030 fax. 052/383 705

e-mail: skolska.medicina@zzjziz.hr

PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Većina planiranih aktivnosti će se odvijati u ambulanti za školsku i adolescentnu medicinu, Nazorova 23, ulaz iz Balotine ulice.

Probire i zdravstveno odgojne aktivnosti planiramo obaviti u školama, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk .god. 2022./2023.

(obavljati će se od siječnja do sredine lipnja 2022. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR / Polio).

Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda poštom na kućnu adresu ili e-mailom.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: ovisno o mogućnostima organizacije rada u pandemijskim uvjetima (u drugom polugodištu), planiramo obuhvatiti sve učenika petih razreda OŠ ili ćemo ciljano pozvati samo djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problemi u školi.

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)

(obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk.god. 2021./2022.) Uz sistematski pregled obavlja se i cijepljenje DI-TE i Polio, savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Učenici i njihovi roditelji dobit će obavijest o točnom terminu pregleda, uz napomenu da donesu na uvid svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na pratnji roditelja ili sami. Mole se škole da omoguće svojim učenicima da po potrebi izostaju sa nastave radi obavljanja sistematskog pregleda, za koji će dobiti ispričnicu.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

Odvijati će se kontinuirano, prema 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): provodit će se prema uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva ovisno o epidemiološkoj situaciji.

4. Pregled za utvrđivanje psiho fizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK:

Pregledi se neće organizirati skupno uz profesore TZK.

Roditelj će od nadležnog školskog liječnika telefonom ili e-mailom zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od TZK, te dostaviti medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili poštuda nastave TZK. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

Molimo profesore TZK da nam u e - mailu pošalju popise učenika koji su se prijavili da imaju veće zdravstvene teškoće. Potvrde o prilagodbi ili oslobađanju od nastave TZK poslati ćemo e-mailom roditeljima i u cc profesorima TZK.

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 epidemiološkoj situaciji.

Učenici šestog razreda cijepi se protiv hepatitisa B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepljeni.

Provoditi će se pojedinačno, prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji u školi.

3. Sluh

(u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija, provoditi će se u školama, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

4. Cijepljenje i docjepljivanje, 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 i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

- I školske godine 2021./2022. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (*besplatno i dobrovoljno*) za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole.

Učenici i njihovi roditelji dobiti će informativni HPV letak prilikom dolaska u ambulantu ili ćemo mi letkle donijeti u škole. Roditelj ispunjava želi li ili ne želi cijepiti svoje dijete protiv HPV infekcije.

Svi roditelji osmaša mogu se i telefonski obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel 052/529 030. Prema mogućnosti nastojati ćemo u školama održati predavanje za roditelje vezano uz HPV cijepljenje. Molim Vas da obavijest o mogućnosti cijepljenja protiv HPV infekcije objavite na web stranicama Vaše škole.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima, u ambulanti ili prema potrebi i ovisno o epidemiološkoj situaciji telefonom ili e-mailom.

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provodit će se u školama ili na daljinu ovisno o epidemiološkoj situaciji.

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

Sve naše aktivnosti će se odvijati uz strogo pridržavanje svih propisanih epidemioloških mjera, obzirom na COVID 19 pandemiju.

Klaudija Blarežina, dr. med.
specijalist školske medicine

