



VIDIKOVAC

Vladimira Nazora 49

52100 Pula

tel. 052 211 797, fax.214 316

e-mail:

ured@os-vidikovac-pu.skole.hr

REPUBLIKA HRVATSKA
Istarska županija

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
Osnovne škole Vidikovac, Pula
za školsku 2022./2023. godinu

Pula, listopad 2022.

SADRŽAJ

1. O UVJETIMA RADA	4
1.1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1.1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI	6
1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	6
1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA	7
1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	7
1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI	9
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	9
2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE	9
2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE	10
2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	13
2.1.4. PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA	13
2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	14
2.3. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA	15
2.3.1. TJEDNO ZADUŽENJE RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE	15
2.3.2. RADNO VRIJEME UČITELJA PLANIRANO ZA INDIVIDUALNE RAZGOVORE S RODITELJIMA	17
2.3.3. TJEDNO ZADUŽENJE RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	17
2.3.4. TJEDNO ZADUŽENJE OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	19
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA	19
3.1.1. RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA	19
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU	19
3.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	21
3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	22
3.3.2. POMOĆNICI U NASTAVI ZA UČENIKE S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	23
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
4.3. OBUKA PLIVANJA	25
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	26
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	26
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA 2022./2023.	29
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA 2022./23.	38
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	50
5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKOG OSOBLJA	56
5.5.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE	56
5.5.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE	57

5.5.3. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	58
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	60
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	60
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	61
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	62
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	64
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	65
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	66
7.1 STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	66
7.1.1. STRUČNA VIJEĆA	66
7.1.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA SVE ODGOJNO – OBRAZOVNE RADNIKE	66
7.2 STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE	67
7.3 OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA	67
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	68
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	68
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	72
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	74
8.4. Školski preventivni program	74
ANTI-KORUPCIJSKI PROGRAM	76
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	78
10. PRILOZI	79
10.1. RASPORED SATI	79
10.2. RASPORED DEŽURSTAVA	81
10.3. NADNEVCI ZA OBILJEŽAVANJE TIJEKOM NASTAVNE GODINE 2022. / 2023	82

1. O UVJETIMA RADA

1.1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	Osnovna škola Vidikovac
Adresa škole	Vladimira Nazora 49
Županija	Istarska
Telefonski broj	052 211 797, 052 210 515
Broj telefaksa	052 214 316
Internetska pošta	ured@os-vidikovac-pu.skole.hr
Internetska adresa	os-vidikovac-pu.skole.hr
Šifra škole	18-069-007
Matični broj škole	3203603
OIB	25275875455
Upis u sudski registar (broj i datum)	MBS: 0400699, 13 18.7.2002.
Škola vježbaonica za	Engleski jezik, Likovnu kulturu
Ravnatelj škole	Ana Bačić, mag.prim.educ.
Voditelj područnog odjela	Dolores Višković – Terzić, mag. prim. educ.
Broj učenika	645
Broj učenika u razrednoj nastavi	304
Broj učenika u predmetnoj nastavi	341
Broj učenika s teškoćama u razvoju	13
Broj učenika u produženom boravku	180
Broj učenika putnika	77
Ukupan broj razrednih odjela	31
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	27
Broj razrednih odjela u područnoj školi	4
Broj razrednih odjela RN	13
Broj razrednih odjela PN	14
Broj smjena	1
Početak i završetak svake smjene	8.00-15
Broj radnika	85
Broj učitelja predmetne nastave	43
Broj učitelja razredne nastave	25
Broj učitelja u produženom boravku	7
Broj stručnih suradnika	3
Broj ostalih radnika	14
Broj nestručnih učitelja	2
Broj pripravnika	2
Broj mentora i savjetnika	8
Broj voditelja ŽSV-a	4
Broj računala u školi	95
Broj specijaliziranih učionica	3
Broj općih učionica	24
Broj športskih dvorana	1
Broj športskih igrališta	1

Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Vidikovac, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 22./23 na sjednici školskog odbora koja je održana 5. 10. 22.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Pula, 5. 10. 22.

KLASA: 602-11/22-01/01

URBROJ: 2168/01-55-56-01-22-1

1.1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Upisno područje Osnovne škole Vidikovac ide od naselja Valdebek, ulicom Marsovog polja, Nazorovom ulicom do križanja s Marulićevom do semafora Kranjčevićeve. Tu je i Rizzijeva ulica do križanja s Voltićevom, Voltićeva ulica, ulica Vidikovac, Mardeganijeva, Rohreggerova, Gervaisova, Carlijeva do kraja, Cesta Prekomorskih brigada do križanja Palisine do skretanja za Valdebek te naselja Dolinka i Valdebek.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Red broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionice za razrednu nastavu	14	903,32 m ²
2.	Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	9	543,12 m ²
3.	Kabineti (biologija, kemija / fizika)	2	170,55 m ²
4.	Dvorana za TZK	1	290 m ²
5.	Radionica za tehničku kulturu	1	82,35 m ²
6.	Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagovaonica)	1	187,89 m ²
7.	Informatička učionica	1	63,43 m ²
8.	Knjižnica	1	114,40 m ²
9.	Upravni dio (rav.,taj.,račun.,psih.,pedagog,teh.osoblje)	6	88,15 m ²
10.	Polivalentni prostor (višenamjenska dvorana)	1	167 m ²
11.	Zbornica	1	61,25 m ²
12.	Kotlovnica s pomoćnim prostorima	1	174,84 m ²
13.	ROC	1	
	POVRŠINA UNUTRAŠNJIH PROSTORIJA ŠKOLE		2045,98 m ²
	POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE		16,000.00 m ²

U školskoj 2021./2022. godini unaprijeđeni su uvjeti rada i realizirane brojne aktivnosti:

- održavanje informatičke opreme i sustava u inf. kabinetima i učionicama;
- nabavka 14 novih računala, popravak neispravnih računala;
- nabava laptop uređaja za potrebe škole;
- nabavka 5 novih interaktivnih multitouch ekrana;
- nabava projektora za potrebe informatičke učionice;
- sanacija i adaptacija hodnika u suterenu škole;
- osiguravanje i nabavka sredstava i pomagala za nastavni rad (školske ploče, projekcijska platna, geometrijski pribor, geografske karte...).

Pored unaprijeđivanja uvjeta rada u školi od strane osnivača i škole, škola je dobila u sklopu projekta eŠkole slijedeću opremu: - 42 tableta, 7 hibridna računala i 4 laptopa za učitelje i

stručne suradnike škole. Pored toga za potrebe STEM učionice dobivene su 2 nova interaktivna multitouch ekrana, a za rad učenika 30 tableta s tipkovnicama.

1.2.1.1. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje - obnavlja -	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Preuređenje prostora školske knjižnice i nabava novog namještaja za knjižnicu	114	Povećati kvalitetu rada i boravka u prostoru.

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Igralište	1500 m ²	DOBRO
2. Zelene površine	12500 m ²	DOBRO

Zelene površine redovito čistimo, kosimo i održavamo u neposrednoj okolini Škole. U dogovoru s Uredom za prostorno uređenje i okoliš razmatramo uređenje okoliša u blizini škole, odnosno Uklanjanje stabala koja predstavljaju opasnost za vodovodne cijevi. U sklopu hortikulturnog uređenja posadili smo stabla maslina i ostalog sadnog materijala (voćaka) što smo ga dobili od Agencije za poljoprivredu. I ove godine nastaviti ćemo sadnju povrća u školskom vrtu.

U unutrašnjem školskom dvorištu održavamo stabla maslina i cvjetne grmove.

Dva akvarija u predvorju Škole redovito čistimo i skrbimo o njihovim stanovnicima.

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je opremljena sljedećim nastavnim sredstvima i pomagala:

- interaktivne ploče ili monitori
- TV
- radio CD
- kamera
- digitalni fotoaparati
- prijenosna računala
- stolna računala
- skener
- printer
- 3D printer
- kopirni uređaj
- projektor
- tableti

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Škola posjeduje knjižnični fond namijenjen učenicima i učiteljima.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred) - broj primjeraka	5686
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) - broj primjeraka	6434
Ukupno	12120
Stručna literatura za učitelje	1081
UKUPNO KNJIŽNI FOND	13201
Ostalo (DVD, CD...)	150
UKUPNO KNJIŽNIČNI FOND	13351

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Mentor, savjetnik
Goranka Bašić	dipl.učitelj RN	VSS	RN	savjetnik
Edita Borojević	učitelj RN	VŠS	RN	
Gordana Zahtila	učitelj RN	VŠS	RN	
Danijela Piralić	dipl.učitelj RN	VSS	RN	
Sandra Stanković	dipl.učitelj RN	VSS	RN	mentor
Larisa Hrelja Drandić	mag. prim. educ.	VSS	RN	
Jasminka Turčinov	učitelj RN	VŠS	RN	mentor
Aida Dražić	dipl.učitelj RN	VSS	RN	savjetnik
Bojana Manzin	učitelj RN	VŠS	RN	
Arjana Šterpin Vincek	dipl.učitelj RN	VSS	RN	
Jasmina Vujica	mag. prim. educ.	VSS	RN	
Dea Dragosavac	mag. prim. educ.	VSS	RN	
Tea Božac Kožljan	mag. prim. obrazovanja	VSS	RN	
Sanja Četković	učitelj RN	VŠS	RN	

Kristina Petrić	dipl.učitelj RN s pojač. infor.	VSS	RN-PB	
Iva Bizjak Radović	mag. prim. educ.	VSS	RN-PB	
Sandra Korenić	mag. prim. educ.	VSS	RN-PB	
Tatjana Marinović	učitelj RN	VŠS	RN-PB	
Dragana Brčina Burazerović	mag. prim. educ.	VSS	RN-PB	
Antonia Višković	mag. prim. obrazovanja	VSS	RN-PB	
Mariela Tomičić	mag. prim. obrazovanja	VSS	RN-PB	
Jasmina Jurić	dipl.učitelj RN s pojačanim eng. j.	VSS	RN-ŠPB	
Dolores Višković Terzić	mag. prim. educ.	VSS	RN-ŠPB	
Mirjam Cesar	mag. prim. educ.	VSS	RN-ŠPB	
Maja Retkovic	mag. prim. educ.	VSS	RN-ŠPB	

Napomena: godine radnog staža su zaokružene na godine zanemarujući mjeseci i dane.

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Mentor, savjetnik
Evelina Majcan Lenić	prof. hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	
Tamara Lorencin	prof. hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	

Valentina Javoran	prof. hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	
Zoran Gardašević	prof. glaz. kulture	VSS	Glazbena kultura	
Agnese Sgagliardi-Trpčevski	prof. lik. kulture	VSS	Likovna kultura	
Tanja Jovanović Pap	učitelj RN s pojač. eng. j. jezikom	VSS	Engleski jezik	savjetnik
Ivana Petrušić	mag. philol. angl. i rus.	VSS	Engleski jezik	
Ivana Bančić Čupić	prof. engleskog j. i književnosti i hrvatskog j. i književnosti	VSS	Engleski jezik	
Ingrid Dragojević Puzjak	prof. engl. jezika	VSS	Engleski jezik	
Maja Kalebić	prof. mat. i infor.	VSS	Matematika	savjetnik
Predrag Dukić	prof. mat. i infor.	VSS	Matematika	
Damir Deumić	dipl.ing politehnike	VŠS	Matematika	
Manda Papac	mag.eksp. biol.	VSS	Priroda/ Biologija	
Ana Babić	prof. biologije	VSS	Priroda/ Biologija	
Jelena Bakač	dipl. ing. kemije	VSS	Kemija	
Ilija Apostolov	prof. fizike	VSS	Fizika	
Branka Jurišić	učit. zemljopisa	VŠS	Geografija	mentor
Dragana Marjanović Maran	dipl.geograf-demograf	VSS	Geografija	

Sanja Pereša Macuka	prof. hrv. jezika i povijesti	VSS	Povijest	
Jelena Kolić	prof. hrv. jezika i povijesti	VSS	Povijest/ Hrvatski jezik	
Sanja Milaković	dip. ing. prom. znanosti	VSS	Tehnička kultura	
Salja Sijarić	prof. TZK	VSS	TZK	
Branko Popović	prof. TZK	VSS	TZK	
Andreina Palaziol	prof. tal. jezika	VSS	Talijanski jezik	
Ana Kuhar	prof. tal. jezika	VSS	Talijanski jezik	
Marija Gortan	prof. tal. jezika i povijesti	VSS	Talijanski jez./Povijest	
Barbara Pindulić	prof. tal. jezika	VSS	Talijanski jezik	
Marijela Miličević	mag.educ.inf.	VSS	Informatika	
Matija Plastić	mag. edukacije informatike	VSS	Informatika	
Mateja Ibrišević	mag. edukacije informatike	VSS	Informatika	
Sadžida Jukan	učitelj islam. vjeronauka	VSS	Islamski vjeronauk	
Ljerka Krajcar	teolog	VSS	Vjeronauk	
Domagoj Matković	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	savjetnik

Napomena: godine radnog staža su zaokružene na godine zanemarujući mjesec i dane.

2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	Zvanje	Stup. školske spreme	Posao koji obavlja
Ana Bačić	mag.prim.educ.	VSS	v. d. ravnatelj
Suzana Mohorović	prof. pedagogije	VSS	pedagog
Branka Mamula	prof. hrv. jez./dipl.knjiž.	VSS	knjižničar
Davor Apostolovski	psiholog	VSS	psiholog

Napomena: godine radnog staža su zaokružene na godine zanemarujući mjeseci i dane.

2.1.4. PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA

IME I PREZIME	PRIPRAVNIČKI STAŽ ZAPOČEO	RADNO MJESTO	ZVANJE	IME I PREZIME MENTORA
Marijela Miličević	19. 9.2022.	učitelj informatike	mag. educ. inf..	Matija Plastić
Mariela Tomičić	5. 12. 21.	Učiteljica u PB	mag. prim. educ	Jasmina Vujica

2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Posao koji obavlja
1	Doriana Srđić	dipl. iur.	VSS	tajnik
2	Marina Šverko	dipl. ekonomist	VSS	računovođa
3	Suzana Žgomba	prodavač	SSS	kuharica
4	Stevan Sabadoš	strojarski tehničar	SSS	domar
5	Mirela Klečić	konfektionar odjeće	SSS	spremačica
6	Ljiljana Špatolaj	osnovna škola	NSS	spremačica
7	Samira Buić	krojač	SSS	spremačica
8	Karmen Rojnić	prodavač	SSS	spremačica
9	Elvisa Daić	krojač	SSS	kuharica/ spremačica
10	Ornela Lelić	građevinski tehničar	SSS	spremačica
11	Grozdana Kolić	upravni referent	SSS	spremačica
12	Verica Zorić	kuhar	SSS	Kuharica
13	Gordana Cesar	ekonomist računovodstva i financija	SSS	spremačica

Napomena: godine radnog staža su zaokružene na godine zanemarujući mjeseci i dane.

2.3. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

2.3.1. TJEDNO ZADUŽENJE RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

The image displays a screenshot of a complex spreadsheet used for tracking the weekly workload of teachers. The spreadsheet is organized into several main sections:

- Header Section:** Contains fields for school name, year, and other administrative information.
- Teacher List:** A vertical list of teacher names on the left side of the grid.
- Subject Grid:** A large grid where rows represent teachers and columns represent subjects or time slots. Cells are color-coded (yellow, blue, grey) to indicate different types of tasks or assignments.
- Summary Rows:** Horizontal bars at the bottom of the grid, likely representing total workload or specific metrics for each teacher.

The spreadsheet is highly detailed, with many columns and rows, and uses a color-coding system to distinguish between different categories of work.

2.3.2 RADNO VRIJEME UČITELJA PLANIRANO ZA INDIVIDUALNE RAZGOVORE S RODITELJIMA

Vremenik individualnih razgovora s roditeljima objavljen je na internet stranici Škole.

2.3.3. TJEDNO ZADUŽENJE RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Red. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Ana Bačić	mag.prim.educ.	v. d. ravnatelja	7 -15	10 - 12	40
2.	Suzana Mohorović	prof. pedagogije	pedagog	8 - 14	8 - 11	40
3.	Branka Mamula	prof. hrv.j/ dipl. knjiž..	knjižničar	8 - 14	8 - 14	40
4.	Davor Apostolovski	psiholog	psiholog	8 - 14	8 – 11	40

2.3.4. TJEDNO ZADUŽENJE OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Red . br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Doriana Srdić	dipl. iur.	tajnik	7 - 15	40
2.	Marina Šverko	dipl. ekonomist	računovođa	7 - 15	40
3.	Suzana Lujčić	prodavač	kuharica	7 - 15	40
4.	Stevan Sabadoš	strojarski tehničar	domar	7 - 15	40
5.	Mirela Klečić	Konfeksionar odjeće	spremačica	7 - 15	40
6.	Ljiljana Špatolaj	NSS	spremačica	12,30-20,30	40
7.	Samira Buić	Odjevni tehničar	spremačica	12,30-20,30	40
8.	Karmen Rojnić	prodavač	spremačica	12,30-20,30	40
9.	Elvisa Daić	Konfeksionar tekstila -krojač	kuharica/ spremačica	7 - 15	40
10.	Ornela Lelić	Građevinski tehničar	spremačica	12,30-20,30	40
11.	Grozdana Kolić	Upravni referent	spremačica	7 - 15	40

12.	Verica Zorić	kuharica	kuharica	7 - 15	40
-----	--------------	----------	----------	--------	----

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Škola radi u jednoj - jutarnjoj smjeni koja počinje u 8.00 sati i traje do 15.00 sati. Nastava izbornih predmeta do 15 sati. U ovoj školskoj godini provodimo program produženog boravka u 7 skupina za učenike od prvog do četvrtog razreda. Produženi boravak počinje u 11.30 i traje do 16.30 sati. Programom produženog boravka obuhvaćeno je 170 učenika.

Školska marenda za učenike (mliječni obrok) organiziran je u matičnoj školi za 340 učenika. Za učenike produženog boravka organizirani su ručak i užina.

U Područnom odjelu u Općoj bolnici Pula nastava se izvodi od 13.30 do 17.00 sati. Nastava je prilagođena zdravstvenom stanju učenika pa se održava u učionici u četiri razredna odjela ili individualizirano u bolesničkim sobama.

3.1.1. RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA

Tablični je prikaz u prilogu.

Budući da određeni broj učenika predmetne nastave nije uključen u neki od izbornih programa, tijekom održavanja tog izbornog programa organizirano je dežurstvo učitelja s učenicima koji nisu uključeni u taj program.

S učenicima nižih razreda koji ne uče jedan od izbornih predmeta dežuraju razredne učiteljice ili školska knjižničarka.

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	5. 9. 2022.	-	21. 6.2023.
I. polugodište:	5. 9. 2022.	-	23. 12. 2022.
II. polugodište:	9. 1. 2023.	-	21. 6.2023.
Nenastavni dani-GPiP Škole:	Organizacija natjecanja		
	9. 6. 23. Dan škole		
Jesenski odmor učenika:	31. 10. 2022.	-	1. 11. 2022.
1. zimski odmor učenika:	27. 12. 2022.	-	5. 1. 2023.
2. zimski odmor učenika:	20. 2. 2023.	-	24. 2. 2023.
Proljećni odmor učenika:	6. 4. 2023.	-	14. 4. 2023.
Ljetni odmor učenika:	23. 6. 2023.	-	

Broj nastavnih dana (UK=I+II)		
Ponedjeljak	36 = 15 + 21	Odmor jesenski/zimski/proljetni/ljetni
Utorak	36 = 15 + 21	Državni praznik/blagdan
Srijeda	38 = 16 + 22	Nenastavni dan (GPIP škole)
Četvrtak	35 = 16 + 19	Subota/Nedjelja
Petak	35 = 15 + 20	Broj nastavnih dana: 178
UKUPNO	180 = 77+103	

3.3 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Prosječan broj učenika po razrednom odjelu je dvadeset pet (25) . Najbrojniji je 5.b razredni odjel s 27 učenika.

U školskoj godini 2022./2023. s teškoćama u razvoju je 13 učenika . Po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja školuju se 6 učenika, a 7 učenika po redovitom programu uz individualizirane postupke.

BROJ UČENIKA											
Razred	Učenika	Odje la	Djevoj- čica	Daro- vitih	S drugih govorni h područj a	a)doručak			Putnika		Ime i prezime razrednika
						b)ručak			3 do 5 km	6 do 10 km	
						c)užina					
						A	B	C			
I.	70	3	31			65	60	60			Dea Dragosavac,Sanja Četković, Arjana Šterpin Vincek
II.	74	3	39		2	43	50	50	3	1	Jasmina Vujica, Goranka Bašić/Tea Božac Kožljan, Edita Borojević
III.	73	3	23			55	43	43	12	2	Gordana Zahtila, Sandra Stanković, Danijela Piralić
IV.	87	4	49		1	40	4	4	3	0	Aida Dražić, Jasminka Turčinov, Larisa Hrelja Drandić, Bojana Manzin
I.-IV.	304	13	142								
V.	78	3	41			16	5				Predrag Dukić,Valentina Javoran,Agnese Sgagliardi Trpčevski
VI.	72	3	32			10	1		2	0	Ana Babić, Marija Gortan, Evelina Majcan Lenić
VII.	94	4	48		1	14			6	3	Matija Plastić, Sanja Pereša Macuka, Barbara Pindulić, Ivana Bančić Čupić
VIII.	97	4	42			17	1		7	7	Zoran Gardašević, Sanja Milaković, Jelena Kolić, Salja Sijarić
V.- VIII.	341	14	163								
I.- VIII.	645	27	305								

3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Redoviti program uz individualizirane postupke (Članak 5.)	/	/	1	/	/	1	1	4	7
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (Članak 6.)	1	/	1	1	/	2	1	/	6

3.3.2. POMOĆNICI U NASTAVI ZA UČENIKE S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU

IME I PREZIME	SPREMA	BROJ SATI
Gordana Stipić	VŠS	21
Đurđica Živko	VSS	27
Kristina Morožin Majušević	VSS	27
Daniela Knapić	VSS	21

Napomena: Pomoćnici u nastavi financirani su iz Projekta **ZAJEDNO DO ZNANJA 4.**

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA

TJEDNI/GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE					
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA				UKUPNO
	1. a, b, c	2. a, b, c	3. a, b,	4. a, b, c, d	PLANIRANO
Hrvatski jezik	5/540	5/540	5/540	5/720	2340
Likovna kultura	1/108	1/108	1/108	1/144	468
Glazbena kultura	1/108	1/108	1/108	1/144	468
Engleski jezik	2/216	2/216	2/216	2/288	936
Matematika	4/432	4/432	4/432	4/576	1872
Priroda i društvo	2/216	2/216	2/216	3/432	1080
Tjelesna i zdravstvena kultura	3/324	3/324	3/324	2/216	1188
Sat razrednika	1/108	1/108	1/108	1/108	432
UKUPNO : I. - IV.	2052	2052	2052	2628	8784

TJEDNI /GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE					
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA				UKUPNO
	5. a, b, c	6. a, b, c,	7. a, b, c, d	8. a, b, c, d	PLANIRANO
Hrvatski jezik	5/540	5/540	5/720	4/576	2376
Likovna kultura	1/108	1/108	1/144	1/144	504
Glazbena kultura	1/108	1/108	1/144	1/144	504
Engleski jezik	3/324	3/324	3/432	3/432	1512
Matematika	4/432	4/432	4/576	4/576	2016
Priroda	1,5/162	2/216		/	378
Biologija	/	/	2/288	2/288	576
Kemija	/	/	2/288	2/288	576
Fizika	/	/	2/288	2/288	576
Povijest	2/216	2/216	2/288	2/288	1008
Geografija	1,5/162	2/216	2/288	2/288	1008
Tehnička kultura	1/108	1/108	1/144	1/144	504
Informatika	2/216	2/216	0	0	432

Tjelesna i zdr. kultura	2/216	2/216	2/288	2/288	1008
UKUPNO :V. - VIII.	2592	2592	4176	4032	13392
UKUPNO :I. - IV.	2052	2052	2052	2628	8784
UKUPNO :I. - VIII.	4515	5495	6449	4725	20743

<i>Talijanski jezik</i>	<i>Andreina Palaziol</i>	<i>2.a, 3.b, 3.c, 4.a, 4.c, 5.b, 5.c, 6.c, 7.a, 7.b, 7.d</i>
<i>Talijanski jezik</i>	<i>Ana Kuhar (zamjena Barbara Pindulić)</i>	<i>2.b, 2.c, 3.a, 4.b, 4.d, 6.a, 6.b, 7.c, 8.a</i>
<i>Talijanski jezik</i>	<i>Marija Gortan</i>	<i>Talijanski jezik (5.a, 8.b, 8.c, 8.d)</i>

<i>Katolički vjeronauk</i>	<i>Domagoj Matković</i>	<i>2.ac, 2.b, 3.bc, 4. ad, 6ab, 6. c, 7.c, 8.b, 8. c, 8.d</i>
<i>Katolički vjeronauk</i>	<i>Ljerka Krajcar</i>	<i>3.a, 4bc, 5.a, 5.b, 5c, 7ab, 7.d, 8.a, 1ab., 1.c,</i>
<i>Islamski vjeronauk</i>	<i>Sadžida Jukan</i>	<i>Od prvog do osmog razreda</i>

<i>Informatika</i>	<i>Marijela Miličević</i>	<i>4.a, 4.b, 4.c, 4. d,</i>
<i>Informatika</i>	<i>Matija Plasić</i>	<i>7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8. d</i>
<i>Informatika</i>	<i>Mateja Ibršević</i>	<i>1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b, 3.c</i>

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava organizirana je za učenike razredne nastave iz Matematike, Hrvatskoga i Engleskoga jezika. U višim razredima organizirana je dopunska nastava iz Matematike, Hrvatskoga jezika, Engleskoga jezika, Fizike i Kemije. Broj učenika uključenih u dopunsku nastavu promjenjiv je s obzirom na zahtjevnost obrazovnih sadržaja i individualnih potreba učenika.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatni rad organiziran je za učenike razredne nastave iz Hrvatskoga jezika i Matematike. I ove školske godine realizirat će se dodatna nastava iz Matematike u IV. razredu radi pripremanja učenika za natjecanje iz matematike. Dodatni rad za učenike predmetne nastave

realizira se iz Matematike, Hrvatskoga jezika, Engleskoga jezika, Kemije, Fizike, Povijesti, Geografije i Informatike. Između ostalog, učenici se na dodatnoj nastavi pripremaju za natjecanja.

4.3. OBUKA PLIVANJA

Realizirat će se u suradnji s plivačkim klubom ukoliko to epidemiološki uvjeti i preporuke budu omogućavali (HZZJZ i Ministarstva). Testiranje se uobičajeno provodi za učenike 1. razreda. Nakon testiranja učenika na bazenu, za neplivače se izvodi obuka plivanja. Mjesto izvođenja obuke je na moru i u bazenu. Za obuku je planirano 25 sati, a izvršitelji su učitelji razredne nastave i vanjski suradnici.

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		258
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX.	16
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX.	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa Škole	VIII. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	25
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII. – IX.	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	12
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	30
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
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		316
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.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. – IX.	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	IX. – VI.	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	25
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika te stanja sigurnosti u Školi	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX. – VIII.	25
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih praznika i blagdana	IX. – VI.	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	22
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	5
2.14. Organizacija poslova u vezi s odabirom udžbenika	V.-IX.	9
2.15. Organizacija poslova u vezi s natjecanjima učenika	I.-VI.	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I., VII. i VIII.	50
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		215

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	IX. – VI.	30
3.2. Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X. – V.	45
3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	10
3.4. Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	30
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	15
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	30
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	15
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	IX. – VIII.	10
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		65
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		225
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.	25
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. – VIII.	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	35
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		300
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	30
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.	15
6.6. Poslovi zastupanja Škole	IX. – VIII.	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana Škole	VIII. – IX.	25
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice i e-upisi učenika u srednje škole	VI.	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžaba	VI.	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	20
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		151
7.1. Predstavljanje Škole	IX. – VIII.	20

7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	15
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja sa 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.	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	10
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	5
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	7
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		150
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	45
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VI.	55
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		80
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	40
9.2. Ostali nepredvidljivi poslovi	IX. – VI.	40
Ukupan broj sati godišnjeg odmora i praznika		328
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1768
GODIŠNJI BROJ SATI		2080

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA 2022./2023.

	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME
1	Planiranje i programiranje rada	Priprema elemenata školskog rada	Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	-Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za 2022./2023. -Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika Izrada programa rada Vijeća učenika, organiz. rada Sudjelovanje u izradi programa rada Vijeća roditelja	Prikupljanje podataka Razgovor Konzultacije Rad u timu	Ravnateljica Učitelji Razrednici Učenici	Kolovoz Rujan
2	Realizacija zadataka	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti epidemiološku situaciju u školi i provođenje preporuka te prilagođavanje uvjetima rada u ustanovi Poslovi upisa i formiranja odjela	Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred Formiranje razrednih odjela, poslovi oko upisa novih učenika (preseljenja) Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima	Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa Podaci s upisa i testiranja	Ravnateljica Učitelji Stručna služba Upravni odjel za obrazovanje, sport i teh. kulturu	Kolovoz Rujan Ožujak, Lipanj Svibanj Lipanj Srpanj, Kolovoz

		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		Prisustvovanje nastavi i svim oblicima o.o. rada s učenicima Praćenje suradnje s roditeljima Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole	Protokol praćenja Evidencije Statistika Prikupljanje podataka	Učitelji Razrednici Učitelji	Tijekom godine Kolovoz Rujan
3	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja	-“Korak u promjene“ (prilagodba petoškolaca) -Pozdravljanje (pedagoške radionice) - Kako uspješno učiti i Radne navike (5. razredi) -Ispitivanje brzine čitanja (1.i 2. r.) -Kamo nakon OŠ – prof. namjere -Prevenција i zaštita od elektroničkog nasilja internet, mobiteli...) Informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja	Timski rad Rad u grupi Predavanje i prezentacije Prezentacije i individ.rad Savjetovanje Radionice Informativni letak i prezent. u raz.odjelima	Učenici 5.r. RazredniciUčeniци 3.r. Učenici 1. i 2. r.	Listopad Studeni, Svibanj Svibanj, Lipanj

		Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti	Identifikacija učenika s poteškoćama i posebnim potrebama Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, liječnika, pedagoga – Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Sudjelovanje u izradi IOOPa za učenike s teškoćama u učenju i ind. preporuka Savjetodavni rad Analiza problema na sastancima razrednih odjela i razrednim vijećima	Individ. rad Rad u timu Razgovor	Tim Razrednici Razredno vijeće	Rujan, Listopad Tijekom godine
		Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati	Suradnja s psihologom - rezultati testiranja Sudjelovanje i uključivanje u projekte i programe: Školski preventivni program, Građanski odgoj ,Produženi boravak, Zajedno do znanja 4	Rad u timu Razgovor	Vanjski suradnik- psiholog Učitelji Razredna vijeća	Tijekom godine Prosinac

4	Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima u odgojnom radu	Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog učenja i ponašanja	Upućivanje na opservaciju i utvrđivanje prim.oblika školovanja Problemi petoškolaca i pravila učenja Prevenција elektroničkog nasilja i zaštita podataka e-Dnevnika na Internetu Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orij. Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi razrednih odjela, aktualnosti, intervencija...	Razgovori, dokumentacija, timski rad Izlaganje Grupni rad Radionice	Psiholog, šk.liječnik, roditelji Roditelji učenika 1. – 8. Razrednici Tim	Rujan Listopad Veljača Travanj Svibanj
---	--------------------------	-----------------------------------	---	--	--	---	--

5	Rad s učiteljima i pomoćnicima u nastavi	<p>Uvođenje učitelja početnika u samostalni o.o rad</p> <p>Organizacija rada pomoćnika, plan rada s učenicom</p> <p>Suradnja s razrednicima u obavljanju razrednih poslova</p> <p>Unapređivanje nastavnog rada</p> <p>Unapređivanje osobnog rada</p>	<p>Izrada programa pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje</p> <p>Upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija, dokumentacija, posebnosti</p> <p>Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć</p>	<p>Hospitacije na nastavi individualno</p> <p>Hospitacije na nastavi kao član Povjerenstva za praćenje pripravnika, prijava stručnih ispita</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Suradnja i konzultacije s pomoćnicima u nastavi, razmjena informacija, dnevnici rada pomoćnika, dogovori i suradnja s roditeljima</p> <p>Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji određenih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka</p> <p>Sudjelovanje u radu RV</p> <p>Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednog odjela ili pojedinih učenika</p> <p>Hospitacije na svim oblicima nastavnog rada</p> <p>Plan i realizacija usavršavanja</p> <p>Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama, susretima, predavanjima i sl.</p>	<p>Razgovor</p> <p>Praćenje</p> <p>Individualni rad</p> <p>Individualni rad</p> <p>Rad u grupi</p> <p>Dogovor</p> <p>Individualni rad</p> <p>Radionice</p> <p>Timski rad</p>	<p>Učitelji početnici</p> <p>Povjerenstvo</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručna služba</p> <p>Roditelji</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Učitelji</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Stručna služba</p> <p>AZOO i Ministarstvo</p>	<p>Rujan i tijekom godine</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
---	---	--	--	---	--	--	--

6	Ravnateljica	Stručna kompetencija	Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	Suradnja s ravnateljicom škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole, stvaranje uvjeta za kvalitetu i unapređivanje rada	Individualni Rad u timu Savjetovanje	Ravnateljica Stručna služba	Tijekom godine
7	Stručna tijela škole	Stručna kompetencija Sudjelovanje u radu i praćenje rada Stručna kompetencija Participiranje učenika u radu škole Stručna kompetencija	Sastanci, praćenje, pomoć Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, zapisnici Unapređivanje rada, analize, edukacija Vođenje Savjetovanje Izvještavanja	Razredna vijeća Stručni aktivni Školski Tim za kvalitetu Vijeće učitelja Vijeće učenika Vijeće roditelja	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Savjetodavni rad	Razredna vijeća Stručni aktivni Vijeće učitelja Vijeće učenika Vijeće roditelja	Rujan, Prosinac Svibanj Listopad Rujan

8	Suradnja s okruženjem	<p>Vertikalna povezanost</p> <p>Stvaranje imagea škole i Vizije škole</p> <p>Profesionalno informiranje učenika</p> <p>Stručna praksa</p> <p>Metodička praksa</p> <p>Preventiva i kurativa</p> <p>Participiranje ponuda</p>	<p>Informiranje o budućim učenicima</p> <p>Suradivanje, dogovaranje</p> <p>Mogućnosti upisa u SŠ</p> <p>Dogovarati</p> <p>Koordinirati</p> <p>Pripremati</p> <p>Provoditi Pomagati</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja učenika</p> <p>Animiranje uč.</p> <p>Posjeti Predavanje</p> <p>Predstave</p>	<p>Predškolske ustanove</p> <p>Osnovne škole</p> <p>Mjesni odbor Vidikovac</p> <p>Srednje škole</p> <p>Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti</p> <p>Zdravstvene institucije (HZZJZ; Služba školske medicine) , Centar soc.skrbi, Zavod za ment. zdravlje, Dom zdravlja- Služba za patronažu</p> <p>Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda, Crveni križ, Obiteljski centar, Centar „Vinko Bek“ Zagreb</p> <p>Sudjelovanje u organizaciji programa zdravstvene zaštite - sistematskih pregleda i cijepljenja učenika</p> <p>Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika</p> <p>Kulturne i javne ustanove</p>	<p>Razgovor</p> <p>Komunikacija</p> <p>Suradnja</p> <p>Propagandni materijal</p> <p>Izlaganje</p> <p>Informiranje</p> <p>Anketiranje</p> <p>Hospitacije</p> <p>Radni dogovori</p> <p>Informiranje</p> <p>Tim</p>	<p>Odgajatelji, stručni suradnici</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p> <p>Učenici</p> <p>Roditelji</p> <p>Služba za prof. orij.</p> <p>Stručna služba</p> <p>Profesori</p> <p>Studenti</p> <p>Učitelji</p> <p>Učitelji</p> <p>Učenici</p> <p>Liječnici</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>eduk. rehabilitacijskog profila</p> <p>Socijalni radnici</p>	<p>Svibanj Lipanj</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine Ožujak – lipanj</p> <p>II.polugodište</p> <p>Tijekom godine po potrebi</p> <p>Prema GPiP i Kurikulumu</p>
---	------------------------------	---	---	--	--	---	---

				Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji učeničkih javnih priredbi i manifestacija			
9	Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost	Sistematsko praćenje podataka o učenicima Vođenje dokumentacije	Evidencija podataka	Praćenje i kontrola ispunjavanja e-Dnevnika (web aplikacije za vođenje razredne evidencije) -suradnja s tajnicom (ažuriranje podataka u e-Matici, pripravnici, pomoćnici, primjereni oblik školovanja)	Praćenje, Evidentiranje	Ravnateljica Učitelj Informatičar Tajnica	Kontinuirano tijekom godine

				Vodenje plana rada, bilježaka o učenicima (dosjei) kao i o aktivnostima i suradnji s roditeljima, učiteljima i vanjskim suradnicima		Osobno	
--	--	--	--	---	--	--------	--

Pedagoginja:
Suzana Mohorović, prof.

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa ZA 2022./23.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole	Godišnji plan i program	Rujan - Listopad	Ravnatelj i Pedagog
	Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma	Školski kurikulum		
	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Plan i program rada psihologa		
	Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća	ŠPP		
	Izrada školskog preventivnog programa	Projekti, kurikulum, plan rada razrednika		
	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	Individualizacija postupaka	Tijekom godine	Pedagog
	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa			
	Priprema dokumentacije za provođenje projekata			
Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika				

2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Predbiljezba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ)	Upitnici za roditelje	4., 5., 6. mjesec	Pedagog
	Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku		3.,4., 5., 6. mjesec	
	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova	Zapisnici i izvješća	Tijekom godine	
	Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ)	TŠŠ (testovi spremnosti za školu)	4., 5., 6. mjesec	
	Rad u Komisiji za upis djece u I. razred	Sastanci Povjerenstva	4., 5., 6. mjesec	
	Prijenos informacija učiteljicama prvih razreda (u suradnji s pedagoginjom i liječnicom)	Upisne liste	8. mjesec	Liječnica, pedagoginja i učiteljica Danijela Piralić
	Individualno informiranje roditelja o rezultatima Testa spremnosti za školu		5,6. mjesec	
	Formiranje odjeljenja učenika prvih razreda	Formirani razredni Odjeli	8. mjesec	Pedagog
	Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima		8. mjesec	
	Izrada školskog preventivnog programa	Zapisnici sjednica UV/NV	9. mjesec	Ravnatelj i Pedagog

3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV	Prezentacije		
	Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRŠ)	Učenički radovi	Tijekom godine	
	Savjetodavni rad sa učenicima	Dosje učinka	Tijekom godine	
	Savjetodavni rad sa roditeljima			
	Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	Izviješća o realizaciji ŠPP	Tijekom godine	
	Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP			Pedagog
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA			
	Psihodijagnostika	Testovi	Tijekom godine	Pedagog
	Identifikacija djece s poteškoćama (intelektualnim, ponašajnim, socijalnim) i pružanje pravovremene pomoći	Rješenja Ureda IOOP	Tijekom godine	Pedagog
	Ispitivanje sposobnosti učenika u predmetnoj nastavi	Nalazi i mišljenja psihologa	Tijekom godine	Pedagog
	Psihologijsko testiranje, obrada i analiza testova učenika petog razreda	KI4, CUSP, SKAN test i upitnici	11,12 mjesec	
	Ispravljanje, profili, analiza		3.,4.,mjesec	

Prijenos informacija nastavnicima u predmetnoj nastavi		Tijekom godine	
Individualno informiranje roditelja o rezultatima testiranja			
Emocionalne teškoće			
Pomoć kod uklapanja učenika u nov kolektiv		Tijekom godine	Pedagog
Ublažavanje poteškoća adaptacije (na početku osnovnog školovanja, predmetne nastave, u razvojnim krizama i poteškoćama u pubertetu)	Pripremna nastava (rješenja)		
Pomoć u reduciranju ispitnih i drugih vrsta strahova			
Pomoć u jačanju samopouzdanja i usvajanju različitih životnih vještina i znanja			
Pomoć u donošenju odluka (pri upisu u osnovnu školu, izboru srednje škole, akceleracije ili obogaćivanju školovanja),			
Obiteljska problematika...	Dopisi (policija, czss, udu-sdž...)		

	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA			
	Sudjelovanje u izradi individualnih odgojno obrazovnih programa	Dosje učenika	Tijekom godine	
	Pomoć u razvijanju racionalnijih načina i tehnika učenja			
	Pomoć u unapređenju vještina djelotvorne komunikacije			
	RAD S DAROVITIM UČENICIMA			
	Ispitivanje pojedinih osobina ličnosti darovitih ,	Dosje učenika		
	Individualni razgovori s učenicima, roditeljima, učiteljima		Tijekom godine	
	Praćenje rada i izrada planova i programa za rad sa darovitom djecom (u suradnji sa učenicima, roditeljima i učiteljima)			
	Stalna suradnja sa psiholozima i stručnjacima koji se bave problematikom darovitosti			
	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA			

	Razgovori sa učenicima osmog razreda	Upitnik profesionalnih interesa		
	Predavanja za učenike osmih razreda		2.,3.,4. mjesec	Pedagog
	RADIONICE S UČENICIMA (specifično)			
	Planirane teme:			
	Nenasilna komunikacija - Razred: 5.	Radionice	Tijekom godine	Pedagog
	Važnost pozdrava - Razred: 3.			
	Nenasilna komunikacija			
5. RAD S RODITELJIMA	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)	Dosje učenika Broj anamnestičkih intervjua	Tijekom godine	
	Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)			
	Tematski roditeljski sastanci	Pripreme za ppt	Prema potrebi	
	Planirane teme:			

	Kvalitetno roditeljstvo - Razred: Svi razredi, zainteresirani roditelji	Radionice	Tijekom godine	
6. RAD S UČITELJIMA - NASTAVNICIMA	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)	Dosje učenika	Tijekom godine	Pedagog
	Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	Zapisnici psihologa (obrasci)		
	Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela			
	Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju			Pedagog
	Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera	Zapisnici RV I UV	Tijekom godine	
	Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika			
	Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine (planirane teme)	Ppt - radionice		
	Kreativnost			
	Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite			

7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psiholog, a planirani su školskim kurikulumom (Osnaživanje učenika)	e-dnevnik Obavijesti na web škole, fotografije	Tijekom godine	Pedagog
	Sukoordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (planirani Kurikulom, navesti specifično):			
	Suradnja sa Društvom naša djeca Pula, sa Crvenim križem, sa Domom za starije Alfredo Štiglić		Tijekom godine	Pedagog, Ravnatelj
	Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata	Upitnici...o ..., rezultati aplikacija e-kvaliteta, izvješće o samovrednovanju		
	Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje		Tijekom godine	Pedagog
	Istraživački rad			
	8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje	Potvrde	Tijekom godine
Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije				

	Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju			
	Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama			
	Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika			
	Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama			
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.	Dosjei	Tijekom godine	
	Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).	Nalazi i mišljenje psihologa		
	Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.	Evidencija provedbe IOOP-a.	6. i 7. mjesec	
	Pisanje izvješća za kraj školske godine	Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikula,		
	Vođenje službene bilješke o incidentnim događajima, zapisnici sastanka stručnih timova...).	Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova	Tijekom godine	

	Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)	Dopisi CZSS, policiji		
10. OSTALI POSLOVI	Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Zapisnici sastanaka	Tijekom godine	
	Rad u stručnim povjerenstvima škole			
	Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV)	Tjedno zaduženje		
	Poslovi voditelja komisije za odabir učenika generacije	Izvješće komisije	6. mjesec	
	Sudjelovanje u Timu za kvalitetu			
	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	Zapisnici	Tijekom godine	Profesorica Jelena Bakač
	Član komisije za odabir kandidata za radna mjesta			
	Praćenje nastave i nastavnog procesa			Ravnatelj i Pedagog
	Mentorstvo pripravniku psihologu do polaganja stručnog ispita		Tijekom godine	Pedagog
	Javna i kulturna djelatnost			
Suradnja s vanjskim institucijama	Bilješke u dnevniku rada			

	Suradnja sa stručno-razvojnomo službom škole			
	Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja			
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)	Panoi PO		Pedagog
	Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja	Upitnici, Predavanja, Radionice	3.,4.,5.,6. mjesec	Pedagog
	Razgovori sa roditeljima o izboru zanimanja, te odluci o školi koju želi upisati njihovo dijete		Tijekom godine	
	Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja	Bilješke psihologa	4.,5.,6., mjesec	
	Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Informativni materijali		Pedagog
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici			Ravnatelj i Pedagog

	Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika	Zapisnici sastanaka Povjerenstva	Tijekom godine	
	Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, Obiteljski centar, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje			Ravnatelj i Pedagog

Psiholog:
Davor Apostolovski, prof.

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Poslovi knjižničarke obuhvaćaju odgojno- obrazovni rad, kulturnu i javnu djelatnost i stručno knjižničarsku i informacijsku djelatnost. Tijekom nastavne godine 2022./2023. u svom radu knjižničarka će aktivno surađivati s učiteljima, stručnim suradnicima – pedagoginjom i psihologom, ravnateljem, administrativnim djelatnicama – tajnicom i računovotkinjom, roditeljima te predstavnicima odgojno-obrazovnih i kulturnih ustanova Grada Pule.

U nastavku slijedi program odgojno-obrazovnog rada te kulturne i javne djelatnosti.

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgojno-obrazovni zadaci	Nositelji
R U J A N	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	1.	Prvi susret sa školskom knjižnicom	Ljubav prema knjizi i čitanju; učenje kroz igru.	Učiteljica i knjižničarka
		2.	Upoznavanje s lektinom i fondom za njihov uzrast	Promicanje kulture čitanja; razvijanje navike korištenja knjižnice	Učiteljica i knjižničarka
		5.	Prostor školske knjižnice	Uvođenje učenika u knjižnično poslovanje	Knjižničarka
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	*Prigodno uređenje panoa za početak nove nastavne godine. *Animiranje učenika na pretplatu na dječje časopise.			

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgojno-obrazovni zadaci	Nositelji
L I S T O P A D	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	4.	Referentna zbirka	Upoznavanjem s knjigama referentne zbirke. Osposobljavanje za samostalnu uporabu rječnika i pravopisa.	Učiteljice i knjižničarka
		7.	Referentna zbirka: leksikoni , enciklopedije	Svladavanje tehnike rada s leksikonima i enciklopedijama. Razvijanje samostalnosti u radu s knjigom.	Knjižničarka
		8.	Samostalna uporaba jezičnih priručnika	Osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje informacija, samostalno služenje referentnom zbirkom.	Knjižničarka

	I KULTURNA JAVNA DJELATNOST	<p>*Mjesec školskih knjižnica – aktivnosti kojima se predstavlja rad školske knjižnice: prigodni pano; izložba novih knjiga; za roditelje izložba knjiga iz područja pedagogije i psihologije.</p> <p>*Mjesec hrvatske knjige – suradnja s Dječjom knjižnicom; prigodne izložbe i panoi.</p> <p>*Dječji tjedan – izložba učeničkih radova.</p>
--	--------------------------------------	--

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgajno-obrazovni zadaci	Nositelji
STUDENI	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	3.	Dječja enciklopedija	Razlikovanje zabavne i poučne literature. Knjige kao izvor znanja.	Učiteljica i knjižničarka
		5.	Kako voditi bilješke za vrijeme čitanja	Upoznati učenike s dijelovima knjige. Razvijati sposobnost zapažanja bitnih dijelova. Razvijati sposobnost izražavanja osobnih stavova i mišljenja.	Učiteljice i knjižničarka
		6.	Samostalno pronalaženje informacija – uvod u UDK	Upoznati učenike s osnovnim grupama UDK. Razvijati samostalnost u pronalaženju izvora znanja.	Knjižničarka
		8.	Samostalno učenje - pretraživanje	Poticati učenike na uporabu različitih izvora znanja i različitih medija.	Knjižničarka
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	<p>*Nastavak aktivnosti vezanih uz Mjesec hrvatske knjige</p> <p>*16.- Međunarodni dan snošljivosti (tolerancije) – pojam tolerancije , osobna iskustva; prigodna priča u školskoj knjižnici.</p> <p>*20. – Sveopći dječji dan</p> <p>*25. – Svjetski dan nekupovanja</p> <p>*25. 11. – 4.12. -Sa(n)jam knjige u Istri</p>			

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgojno-obrazovni zadaci	Nositelji
PROSINAC	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	1.	Učlanjenje učenika u školsku knjižnicu	Stvaranje navika dolaženja i boravka u knjižničnom prostoru.	Učiteljice i knjižničarka
		2.	Dječji časopisi	Upoznati učenike s dječjim časopisima kao sredstvom učenja i igre.	Knjižničarka
		7.	Samostalna izrada pismenih radova (predavanja, referati)	Osnovna pravila pisanja referata i pripreme predavanja na zadanu temu.	Knjižničarka
	KULTURNI I JAVNA DJELATNOST	* Sa(n)jam knjige – informirati učenike i djelatnike o novostima i događanjima na Sajmu *Božić i Nova godina			

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgojno-obrazovni zadaci	Nositelji
SIJEČANJ	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	3.	Izdvajanje bibliografskih podataka	Usvajanje pojmova pisac, književnik, ilustrator, nakladnik	Učiteljice i knjižničarka
		4.	Upoznavanje s lektinom i fondom za njihov uzrast	Upućivanje na čitanje pojedinih vrsta literature; razvijanje ljubavi prema knjizi i čitateljskih navika.	Učiteljice i knjižničarka
		1.	Posudba, čuvanje i vraćanje knjiga	Razvijanje čitateljske kulture.	Knjižničarka
		2.	Pravilnik o radu i ponašanju u školskoj knjižnici	Razvijanje čitateljske kulture i kulture ponašanja s knjigom.	Knjižničarka
	KULTURNI I JAVNA DJELATNOST	*21. – Međunarodni dan zagrljaja *10. –Svjetski dan smijeha			

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgojno-obrazovni zadaci	Nositelji
VELJAČA	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	5.	Časopisi i novine	Upoznati učenike s periodikom. Razlikovanje novina i časopisa.	Knjižničarka
				Osnovna obilježja popularno-znanstvene i stručne literature.	

		6.	Popularno-znanstvena i stručna literatura	Osposobljavati za samostalnu uporabu knjiga.	Knjižničarka
	KULTURNI I JAVNA DJELATNOST	* 14. -Valentinovo u školskoj knjižnici *21. - Međunarodni dan materinskog jezika – s učenicima kojima su različiti jezici materinski pripremiti on line izložbu. *14. - Međunarodni dan darivanja knjiga			

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgovno-obrazovni zadaci	Nositelji
OŽUJAK	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	1.	Bajke i priče	Motivacija za čitanje; razvijanje tehnike čitanja	Knjižničarka
		4.	Zanimljive knjige i filmovi	Razvijanje čitateljskih sposobnosti i književno – komunikacijsko – informacijske kulture.	Knjižničarka
		7.	Časopisi na različitim medijima	Osposobljavanje za samostalnu uporabu elektroničkih časopisa.	Knjižničarka
		8.	Obrada i uporaba informacija	Osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje informacija, njihovu obradu i uporabu.	Knjižničarka
	KULTURNI I JAVNA DJELATNOST	* 11. - 17. - Dani hrvatskoga jezika *21. - Svjetski dan pjesništva– pripremiti zbirku pjesničkih radova učenika. *8. - Dan žena			

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgovno-obrazovni zadaci	Nositelji
TRAVANJ	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	3.	Tiskara	Upoznavanje s procesom nastanka knjige.	Učiteljice i knjižničarka
		2.	Jednostavni književni oblici – kratka bajka i priča	Motiviranje za čitanje. Razvijanje ljubavi prema čitanju. Razvijanje vještine prepričavanja.	Knjižničarka
		6.	Katalozi	Katalozi u knjižnici (nastavak na uvođenje u UDK). Upoznavanje s abecednim katalogom. Osposobljavanje za samostalno služenje abecednim katalogom.	Školska knjižničarka i knjižničarka Gradske knjižnice

	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	*Prigodnim aktivnostima obilježiti 3 nadnevka vezana uz knjigu: Međunarodni dan dječje knjige (2.), Dan hrvatske knjige (22.) i Svjetski dan knjige i autorskog prava *22. - Dan planeta Zemlje *29. - Svjetski dan plesa
--	-----------------------------------	---

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Obrazovno-odgojni zadaci	Nositelji
SVIBANJ	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	6.	Predgovor i pogovor	Upoznavanje dijelova knjige. Osposobljavanje za samostalno služenje knjigom.	Knjižničarka
		5.	Lektira u školskoj knjižnici	Razvijati ljubav prema čitanju i knjizi. Umjetnički sadržaji u različitim medijima.	Knjižničarka
		7.	On-line katalozi	Osposobljavanje za samostalno pretraživanje on-line kataloga.	Školska knjižničarka i knjižničarke Gradske knjižnice
		8.	Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica	Usvajanje osnovnih znanja o vrstama knjižnica i njihovoj ulozi.	Knjižničarka
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	*14. - Majčin dan *15. - Međunarodni dan obitelji *11. - Svjetski dan pisanja pisama – pokrenuti i realizirati akciju na razini škole „Moje, tvoje, ... naše pismo“			

Mjesec		Raz.	Nastavni sadržaj	Odgojno- obrazovni zadaci	Nositelji
LIPANJ	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	3.	Gradska knjižnica	Razvijanje kulture ponašanja u knjižnici. Razvijanje ljubavi prema knjizi. Razvijanje odgovornosti za posuđene knjige.	Školska knjižničarka, učiteljice i knjižničarka Gradske knjižnice
		4.	Školska knjižnica	Snalaženje u školskoj knjižnici i osposobljavanje za pronalaženje i uporabu informacija i znanja.	Knjižničarka

	KULTURNI JAVNA DJELATNOST	*Moja škola – prigodna izložba učeničkih literarnih i likovnih radova.
--	---------------------------------	--

Stručno knjižničarsku i informacijsku djelatnost knjižničarka će provoditi tijekom školske godine. Poslovi stručno knjižničarske i informacijske djelatnosti:

- *Izrada godišnjeg plana rada
- *Nabavka nove knjižne građe
- *Inventarizacija, klasifikacija i katalogizacija novih knjiga
- *Nastavak rada na izradi digitalnog kataloga u programu MetelWin
- *Nastavak poslova revizije koja se provodi istovremeno s izradom kataloga
- *Vođenje desiderate
- *Praćenje kataloga nakladnika i novih ponuda
- *Izvješćivanje i informiranje o novonabavljenoj građi
- *Rad na statistici za potrebe NSK
- *Suradnja s Matičnom službom Istarske županije
- *Suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom, posebno Dječjom knjižnicom
- *Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i nenastavnim djelatnicima zbog nabave stručne literature
- *Suradnja s roditeljima: informiranje roditelja o novim knjigama, preporuka pedagoške literature, ažurnije vraćanje knjiga
- *Suradnja s računovotkinjom Škole
- *Sastavljanje završnih izvješća

Stručno usavršavanje

Knjižničarka će se kontinuirano stručno usavršavati tijekom školske godine:

- *Sudjelovanjem na ŽSV
- *Sudjelovanjem na webinarima
- *Sudjelovanjem u edukacijskim programima u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice i čitaonice te u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara NSK
- *Čitanjem stručne literature iz oblasti knjižničarstva i informacijskih znanosti
- *Praćenjem stručnih tema na Učiteljskim vijećima Škole

Samo postojanje knjižnica pruža nam najbolji dokaz da možda još uvijek postoji nada za budućnost čovjeka. (T.S. Eliot)

Program rada sastavila školska knjižničarka
Branka Mamula, prof. i dipl. knjižničarka

5.5.PLAN RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKOG OSOBLJA

5.5.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

1. **NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI** (kontinuirano)
 - poslovi izrade normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
 - izdavanje javnih isprava
 - praćenje i provedba propisa

2. **KADROVSKI POSLOVI** (kontinuirano)
 - poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
 - vođenje evidencije o radnicima (ažuriranje i arhiviranje podataka o radnicima, poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u eMaticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru)
 - prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
 - izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i kontrola korištenja godišnjih odmora
 - vođenje ostalih evidencija radnika

3. **OPĆI I ADMINISTRATIVNO – ANALITIČKI POSLOVI** (kontinuirano)
 - rad sa strankama
 - suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole
 - suradnja s nadležnim ministarstvima i Uredom državne uprave
 - sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora
 - vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika,
 - dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - priprema različitih potvrda temeljem evidencije podataka o učenicima
 - arhiviranje podataka o učenicima
 - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte i
 - ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa

Tajnica:
Doriana Srđić, dipl. iur

5.5.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Izrada i rebalans financijskog plana	X. i XI.
Praćenje ostvarivanja prihoda i rashoda prema financijskom planu	stalno
Pregled blagajničkog dnevnika, naloga za isplatu, platnih lista naloga, virmana, kao i drugih dokumenata	kontinuirano
Poslovi prema proceduri za nabavu potrošnog materijala i kontrola utroška	povremeno
Izrada izvještaja o financijskom poslovanju organima upravljanja	tromjesečno
Izrada raznih statističkih izvješća	povremeno
Usklađivanje financijskog poslovanja sa stanjem u banci	povremeno
Slaganje kontroliranje i knjiženje izvoda, kontrola ispravnosti	stalno
Usklađivanje dobavljača i kupca	tromjesečno
Knjiženje preraspodjele	„
Uvođenje računa u knjigu evidencije rokova plaćanja	kontinuirano
Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.	kontinuirano
Kontroliranje kartica i dnevnika na kraju tromjesečja	tromjesečno
Pisanje virmanskih računa i naloga	kontinuirano
Vođenje evidencije o uplatama i pisanje uplatnica	povremeno
Izrada tromjesečnog obračuna	povremeno
Ispunjavanje statističkih izvješća	povremeno
Izrada zaključnog računa	kraj godine
Obračun amortizacije i knjiženje	godišnje
Zaključivanje starih i uvođenje novih kartica	godišnje
Vođenje kartica za osnovna sredstva i sitni inventar	godišnje
Suradnja s ravnateljem i organima upravljanja	povremeno
Suradnja s tajnikom škole	„
Obračun isplatnih lista, upis sati za obračun, krediti radnika, obračun poreza, plaća, pisanje virmana u COP- i dr. programu	kontinuirano
Izrada računa za isplatu	povremeno
Vođenje kartoteke plaća	„
Izrada izvješća za organe upravljanja i razne institucije na sl. zahtjev	„

Računovtkinja:
Marina Brenko, dipl. ekonomist

5.5.3.1. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

Svakodnevni poslovi	
	<ul style="list-style-type: none"> -Radovi na održavanju školskih zgrada i njihovog inventara. -Popravci i održavanje namještaja, stolarije, učila kako u centralnoj tako i u područnom odjelu Škole pri bolnici. -Izrada potrebnih dijelova namještaja kao i drugih pomagala. -Pravodobno uočavanje štete počinjene tijekom dana ili noći. -Kontrola zgrada i uređaja. -Nabavka potrebnih materijala, česti kurirski poslovi, svakodnevni dogovori s ravnateljem, tajnicom i učiteljicama područnog odjela. -Narudžba stakala i njihova zamjena. -Radovi ličenja na zgradi i unutar zgrade. -Popravci i kontrola peći za centralno grijanje. -Kontrola i popravci vatrogasnih aparata i njihovih držača. -Kontrola hidranata i popravak vanjskih. -Košnja trave u okolišu škole.
IX.	<ul style="list-style-type: none"> -Završetak svih većih poslova pred početak školske godine. -Izrada i popravak školskih klupa i sjedalice. -Svakodnevni poslovi.
X.	-Svakodnevni poslovi.
XI.	-Svakodnevni poslovi.
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -Početak velikih poslova na početku zimskog odmora učenika: popravak svih oštećenja, sjedalice, klupa, zidova, električnih instalacija i dr. -Svakodnevni poslovi.
III.	-Svakodnevni poslovi.
IV.	-Poslovi tijekom proljetnog odmora učenika –veći popravci koji se ne mogu izvoditi za vrijeme trajanja nastave.
VI.	-Početak svih radova koji će se izvoditi tijekom ljetnog odmora učenika: bojenje zidova učionica po potrebi, vanjskih zidova i hodnika.
VII.	-Korištenje godišnjeg odmora.

VIII .	-Završetak svih radova do početka nove školske godine.
-----------	--

5.5.3.2. POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

SVAKODNEVNI POSLOVI	
-Čišćenje podova, klupa -Pranje školskih ploča -Čišćenje namještaja -Pranje zidova, radijatora -Pranje stubišta, hodnika, učionica itd -Pranje sanitarnih prostorija, briga o postavljanju sapuna, toaletnog papira i ručnika -Održavanje kabineta, ureda i ostalog prostora -Svakodnevni dogovori s tajnicom o poslovima i izvršenju istih -Pravilan odnos prema učenicima, ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika za vrijeme velikog odmora te kontrola ulaska u školu u poslijepodnevim satima -Čuvanje izgubljenih stvari -Zalijevanje cvijeća u Školi i oko Škole -Pravovremeno uklanjanje smeća, evidencija čišćenja, po potrebi kurirski poslovi, čišćenje dvorišta igrališta i okoliša zgrade	
IX.	- Završetak „velikog čišćenja“
X.	- Svi poslovi navedeni u dijelu Svakodnevni poslovi
XI.	- Svakodnevni i povremeni poslovi
XII.	- Početak čišćenja za vrijeme zimskog odmora učenika: pranje zidova, pranje parketa, rasvjetnih tijela, čišćenje prozora i slični veći radovi
I.	- Završetak poslova pred 2. obrazovno razdoblje
II.	- Svakodnevni i povremeni poslovi
III.	- Svakodnevni i povremeni poslovi
IV.	- Veći radovi za vrijeme proljetnog odmora učenika
V.	- Svakodnevni poslovi
VI.	- Svakodnevni poslovi
VII.	-Korištenje godišnjeg odmora
VIII.	-Završetak svih radova do početka nove školske godine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Usvajanje Kurikula Škole, Izvješće o radu i rezultatima na kraju školske 2021./2022. godine	Članovi ŠO, na prijedlog UV i ravnatelja
IX.	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja
X.	Davanje suglasnosti za zapošljavanje radnika Upoznavanje Školskog odbora s projektima u Školi	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja, UV
XII.	Usvajanje financijskog plana Šestomjesečno izvješće o stanju sigurnosti u Školi	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i računovođe
I.	Analiza praćenja i vrednovanja učeničkih postignuća na kraju prvog polugodišta	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja, stručnih suradnika
II.	Usvajanje financijskog izvješća	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i računovođe
IV	Raspravljajanje o ulaganjima, razmatranje ustrojstva , žalbe, molbe i sl.	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i stručne službe
V.	Pripreme za proslavu Dana škole Rezultati sudjelovanja učenika na susretima, smotrama i natjecanjima.	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i stručne službe
V.	Poslovi proizašli iz djelokruga rada ustanove Izrada plana investicija i održavanja za narednu školsku godinu i radova tijekom ljetnog odmora učenika	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i računovođe
VI.	Završne svečanosti i oproštaj učenika osmog razreda Analiza izvješća o uspjehu Škole na kraju nastavne godine i prihvaćanje istog Šestomjesečno izvješće o stanju sigurnosti u Školi	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i stručne službe
VIII.	Davanje suglasnosti za zapošljavanje radnika	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja

Po potrebi rješavati nastale probleme (žalbe, zamolbe i sl.) u skladu sa zakonom, raspravljajanje o ulaganjima, razmatranje ustrojstva.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Prijedlog tema:

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Godišnja zaduženja učitelja za 2022./2023. školsku godinu Planiranje terenske nastave, izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija Projekti Škole Upis i prihvata novih učenika Izvešće o radu na kraju 2021./22. školske godine Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikula škole za šk. god. 2022./2023.	ravnatelj, psiholog, pedagog
IX.	Upoznavanje s pravilnicima <ul style="list-style-type: none"> ● Kućni red škole ● Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ● Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi ● Etički kodeks učenika ● Kriteriji ocjene vladanja ● Pravilnik o mjerama zaštite 	ravnatelj pedagog psiholog
X.	Dani kruha Proslava Dana učitelja Dokumentacija vezana uz učenike s primjerenim oblikom školovanja Izvanastavni projekti Dijabetes – nove smjernice 14.10. 22 u 14:15 sati	Vjeroučitelji, KUD, Tim za susrete, Tim za zdravlje Ravnatelj pedagog učitelji liječnik školske medicine
XI.	Tema za UV: Kako postići uspješnu suradnju roditelja i škole?	Predavačica: MIRELA SUČEVIĆ, prof. pedagogije
XII.	Analiza postignuća na kraju I. polugodišta	ravnateljica, pedagog, , učitelji
I.	Informacije sa stručnih aktiva Organizacija nastave u II. polugodištu Tema za UV: Učenici s logopedskim poteškoćama , pristup i načini rada	ravnateljica, pedagog, učitelji logoped, vanjski suradnik Matea Bašić
II.	Priprema učenika za smotre i natjecanja Tema za UV: Građanski odgoj i obrazovanje	učitelji, ravnateljica, knjižničarka
III.	Tema za UV: Marlena Plavšić i Marina Diković	psiholog
IV.	Stručna tema sa stručnog skupa Tema za UV: Motivacija kod podučavanja	Ravnateljica, Psiholog
IV.	Tema za UV: Iskustva u radu sa slabovidnim učenikom	Sandra Stanković, učiteljica savjetnica

V.	Prezentacija projekta Obilježavanje Dana škole	učitelji, voditelji projekata /psiholog/
VI.	Sjednica na kraju nastavne godine Organizacija svečane podjele svjedodžba za učenike 8.razreda Proglašenje učenika generacije	ravnateljica, pedagog knjižničar, članovi KUD-a, razrednici 8. r. povjerenstvo za izbor učenika generacije
VI.	Uspjeh učenika i analiza rada Škole	ravnateljica, pedagog
VI.	Aktualna događanja	ravnateljica, pedagog
VII.	Organizacija dopunskog nastavnog rada	ravnateljica, pedagog, psiholog, učitelji
VIII.	Organizacija popravnih ispita Organizacija rada na početku školske godine Kalendar rada za 2023./24. Prijedlozi zaduženja učitelja i stručnih suradnika za 2023./2024. Osnivanje radne grupe za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole i izradu Kurikula Škole	ravnateljica, pedagog, psiholog, učitelji

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	S a d r ž a j	Izvršitelj	Pripomena
IX.	Koordinacija uključivanja učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu, slobodne aktivnosti i produženi boravak Roditeljski sastanci za učenike 1.-8. razreda	učitelji, psiholog pedagog, ravnatelj	
	Upoznavanje razrednog vijeća V. razreda s karakterističnim osobinama nekih učenika	učitelji, psiholog pedagog, ravnatelj	Razredno vijeće V. razreda
	Interpretacija rezultata testiranja spremnosti za školu učenika 1.razreda	psiholog, pedagog	RV I. razreda
X.			
	Učenici s teškoćama u razvoju i dogovor o radu s tim učenicima, prilagođeni programi i individ.pristupi, potrebe za opservacijama	psiholog, pedagog, učitelji	
XI.	1. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN	članovi razrednih vijeća, stručni suradnici, ravnatelj	
	Interpretacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika V. razreda	psiholog	Razredna vijeća V. razreda
XII.	Izvešća o postignućima u učenju i vladanju Roditeljski sastanak za učenike 1.-8. razr. 2. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN	učitelji	

II.	Komparacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika V. razreda i njihovih postignuća na kraju I. polugodišta	pedagog i psiholog	
III.	3. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN	učitelji i stručni suradnici	
IV.	Pripreme za ekskurzije i izlete	razrednici, ravnatelj, pedagog	
V.	Pripreme za Dan škole	SVI	
VI.	- 4. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine	ravnatelj pedagog, psiholog	
	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja najboljim učenicima (Učenik razreda i generacije)	ravnatelj	
	Profesionalna orijentacija i poslovi u svezi e-prijava u srednje škole	pedagog	Razredna vijeća VIII. razreda

Sjednice razrednih vijeća sazivat će se prema potrebi tijekom školske godine i više puta. Nakon prve sjednice Razrednog vijeća potrebno je održati roditeljski sastanak i upoznati roditelje s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika. Razrednici su dužni tijekom godine surađivati s roditeljima učenika na individualnim kontaktima i razgovorima te ih tada informirati o radu, uspjehu i ponašanju učenika, o teškoćama u napredovanju te im ukazati na eventualnu pomoć stručnih osoba izvan škole. Svaki učitelj dužan je odrediti 1 sat u tjednu za individualne razgovore s roditeljima i oglasiti termine na panou za roditelje. Tijekom školske godine razrednici su dužni održati najmanje 3 roditeljska sastanka, a najmanje na jednom razrednik ili druga stručna osobe mora održati predavanje (teme po izboru roditelja).

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Ustrojavanje Vijeća roditelja Upoznavanje i prezentacija Kurikuluma za 2022./2023.g. Izvešće o radu za školsku 2021./2022. godinu Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada Škole za 2022./2023..god.	predsjednica VR, članovi VR, ravnatelj
X.	Akcija roditelja kao potpora uređenju i opremanju škole i školskog okoliša Programi edukacije roditelja Aktualna događanja (realizacija projekata i suradnje)	predsjednik VR, članovi VR, ravnatelj, učenici
XI.	Edukacija prema interesu roditelja	Vanjski suradnici, školski psiholog
I.	Praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća na kraju polugodišta Prezentacija oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi (INA, dopunska, dodatna, zadruga, ŠSD) Izvešće o stanju sigurnosti i školskim preventivnim programima	ravnatelj, psiholog, pedagoginja voditeljice projekata, KUD-a, ŠSD,zadruga
III.	Aktualna pitanja i tekuća problematika (realizacija projekata i suradnje) „Razvoj emocionalnih vještina“	članovi VR, ravnatelj, pedagoginja
V.	Prezentacije projekata i primjera dobre prakse Proslava Dana Škole i Dana Grada Razvojni plan Škole	ravnatelj, članovi VR, stručni suradnici, svi učitelji i učenici
VI.	Završna svečanost i svečani ispraćaj učenika 8. razreda Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagoginja, članovi VR,
VIII.	Izvešće o stanju sigurnosti i školskim preventivnim programima Izvešće o realizaciji kurikuluma Izvešće o uspjehu učenika Izvešće o radu Škole	ravnatelj, članovi VR,

Vijeće roditelja Škole radi na sjednicama. Tijekom školske godine vodit će raspravu o ostvarivanju Plana i programa te davati svoja mišljenja i inicijative za što uspješniji rad i ostvarivanje prava i obveza učenika i roditelja.

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Ustrojavanje Vijeća učenika Biranje predsjednika VU i zamjenika VU Biranje predstavnika u DGV Godišnji plan rada Vijeća učenika Kućni red škole, Etički kodeks učenika , Pravilnik o pedagoškim mjerama, Protokol o postupanju u slučaju nasilja	ravnatelj, pedagog, psiholog članovi VU,
X	Učimo kako učiti	pedagog
XII.	Analiza uspjeha učenika te mjere za poboljšanje uvjeta rada u školi Aktualna događanja	ravnatelj, pedagog, psiholog članovi VU
II.	Radionica o odnosima među vršnjacima	pedagog, psiholog
V.	Građanski odgoj i obrazovanje	knjižničar
VI.	Analiza uspjeha učenika Škole	ravnatelj, pedagog, članovi VU,

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1. STRUČNA VIJEĆA

STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
RAZREDNE NASTAVE	AIDA DRAŽIĆ
JEZIČNI (HRVATSKI, ENGLISKI I TALIJANSKI JEZIK)	EVELINA MAJCAN LENIĆ
JEZIČNI (ENGLISKI I TALIJANSKI JEZIK)	TANJA JOVANOVIĆ PAP
DRUŠTVENI (POVIJEST- GEOGRAFIJA-TZK-LIKOVNA K.-GLAZBENA K.-VJERONAUK.-INFORMATIKA)	ANA BAČIĆ
PRIRODOSLOVNI-MATEMATIČKI (MATEMATIKA - BIOLOGIJA-KEMIJA-FIZIKA-TEHNIČKA K)	ANA BABIĆ

Vijeća imaju svoje voditelje koji koordiniraju i organiziraju stručno usavršavanje tijekom školske godine. Aktivni će se održavati prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. Za svaki aktiv planira se 15 sati godišnje.

7.1.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA SVE ODGOJNO – OBRAZOVNE RADNIKE

Tema	Izlagatelj	Vrijeme (mjesec)
Dijabetes – nove smjernice	liječnik – vanjski suradnik	X.
Kako postići uspješnu suradnju roditelja i škole?	Mirela Sučević	XI.
Učenici s logopedskim teškoćama, pristup i načini rada	Matea Bašić, logoped - vanjski suradnik	I.
Građanski odgoj i obrazovanje	Branka Mamula	V.

7.2 STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Stručno usavršavanje na županijskoj razini AZOO planirao je za sve učitelje, stručne suradnike i ravnatelja četiri puta godišnje u trajanju od 6 sati po vijeću.

Na državnoj razini stručna usavršavanja su u organizaciji AZOO, HUROŠ, UTIRUŠ i MZO za učitelje, stručne suradnike, tajnike, računovođe i ravnatelje. Stručnih je usavršavanja jedno do dva godišnje ovisno o potrebi.

Teme i vremenik Agencija daje dva puta godišnje sukladno njihovoj javnoj nabavi.

7.3 OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o individualnom permanentnom usavršavanju i broju sati istoga za šk. god. 2022./2023.

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KUD-a OSNOVNE ŠKOLE VIDIKOVAC školska godina 2022./2023.

Napomena: Izrazi u ovom tekstu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

UVOD

Kulturno-umjetničko društvo Osnovne škole Vidikovac obuhvaća grupe izvannastavnih aktivnosti koje kod učenika potiču, njeguju i razvijaju stvaralačke i umjetničke sposobnosti. Rad u grupama odvija se kontinuirano cijele nastavne godine pod vodstvom razrednih i predmetnih učitelja. Članovi KUD-a pripremaju i ostvaruju prigodne programe kojima se u Školi obilježavaju značajni kulturni, povijesni i društveni događaji. Također svojim programom članovi KUD-a predstavljaju Školu u lokalnoj sredini i Gradu uključivanjem u akcije koje organiziraju društva i udruge Grada. Dobra suradnja ostvaruje se sa Školom za odgoj i obrazovanje, Domom za starije osobe, Društvom Naša djeca, INK-Gradskim kazalištem Pula i Mjesnim odborom Vidikovac. Središnja je aktivnost KUD-a priprema, organizacija i realizacija završne školske priredbe početkom lipnja na kojoj učenici sa svojim učiteljicama i učiteljima prezentiraju roditeljima i građanstvu svoj godišnji rad.

Budući da epidemija COVID-19 nije završila, mogu se dogoditi promjene u organizaciji rada Škole što će se odraziti i na rad izvannastavnih aktivnosti i realizaciju planiranih programa.

ČLANOVI KUD-a I GRUPE U KUD-u

<i>Voditelj / voditeljica</i>	<i>Izvannastavna aktivnost</i>
Jasmina Vujica	EKO KREATIVCI
Tea Božac Kožljan	KREATIVNA RADIONICA
Edita Borojević	RECITATORSKA GRUPA
Gordana Zahtila	MALI ČAKAVČIĆI
Sandra Stanković	MALI PRIRODNJACI
Danijela Piralić	MALO DOMAĆINSTVO
Aida Dražić	GLAZBENO-SCENSKA GRUPA
Jasminka Turčinov	OBLIKOVANJE GLINE
Bojana Manzin	ČUVARI ZAVIČAJNE BAŠTINE

Dea Dragosavac	MJEŠOVITA GRUPA
Sanja Četković	MJEŠOVITA GRUPA
Arjana Šterpin Vincek	MJEŠOVITA GRUPA
Zoran Gardašević	PJEVAČKI ZBOR
Agnese Sgagliardi Trpčevski	RADIONICA KERAMIKE LIKOVNA GRUPA
Sanja Pereša Macuka	NOVINARSKA GRUPA
Ana Babić	MLADI ZNANSTVENICI
Ljerka Krajcar	DOMAĆINSTVO
Domagoj Matković	BIBLIJSKA GRUPA FOTO GRUPA
Antonija Visković	DOMAĆINSTVO
Iva Bizjak Radović	KOREKTIVNA GIMNASTIKA
Tatjana Marinović	LITERARNA GRUPA
Sandra Korenić	SPORTSKA SKUPINA
Kristina Petrić	PLESNA GRUPA
Dragana Brčina	EKO GRUPA
Mariela Tomičić	LIKOVNA GRUPA
Mateja Ibršević	ADMIN WEB STRANICE
Ivana Bančić Čupić	ENGLISH CORNER
Marija Gortan	MONTE PARADISO
Helena Džin	DRAMSKO-SCENSKA RADIONICA
Barbara Pindulić	PICCOLI GIORNALISTI
Ingrid Dragojević Puzjak	ENGLISH CORNER
Marijela Miličević	ROBOTIKA
Manda Papac	PRIRODNJACI
Larisa Hrelja Drandić	KREATIVNA RADIONICA

OKVIRNI PLAN RADA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2022./2023.

<i>AKTIVNOSTI</i>	<i>NOSITELJ</i>	<i>SUDJELUJU</i>	<i>MJESTO</i>
Dječji tjedan 3.-7. listopada	Edita Borojević	Edita Borojević Zoran Gardašević	Područni odjel u Općoj bolnici Pula
Dani kruha 17. listopada (ponedjeljak)	Domagoj Matković	Zoran Gardašević Ljerka Krajcar Domagoj Matković Antonija Visković Jasmina Vujica	Polivalentna dvorana
Sveti Nikola 6. prosinca (utorak)	Helena Džin	Tatjana Marinović	Učionice nižih razreda
Božićni koncert i prodajna izložba 19. prosinca (ponedjeljak)	Aida Dražić Voditeljica školske zadruge	Aida Dražić Zoran Gardašević Voditelji sekcija uključenih u Zadrugu	Polivalentna dvorana
Valentinovo 14. veljače 2023. (utorak)	Branka Mamula	Helena Džin Aida Dražić	Školska knjižnica
Dan župe sv. Josipa ožujak	Domagoj Matković Ljerka Krajcar	Domagoj Matković Ljerka Krajcar Zoran Gardašević	Crkva sv. Josipa
Smotra glazbenog stvaralaštva učenika osnovnih škola Istarske županije ožujak/travanj	Zoran Gardašević	Zoran Gardašević	
Proljetni koncert svibanj	Aida Dražić	Aida Dražić Zoran Gardašević	Školski eksterijer
Dan Škole 9. lipnja	Ravnateljica Larisa Hrelja Drandić Voditeljica školske zadruge	Voditeljice recitatorskih, dramskih i glazbeno- scenskih grupa Zoran Gardašević Tanja Jovanović Pap Bojana Manzin Kristina Petrić Domagoj Matković	
Prijam učenika 1. razreda prvi tjedan rujna 2023. (ponedjeljak)	Larisa Hrelja Drandić	Zoran Gardašević Dea Dragosavac Sanja Četković Arjana Šterpin Vincek	Školski eksterijer

Voditeljica Školske zadruge „Svevid“ organizatorica je triju prodajnih izložaba: uoči Božića, za projektni dan i za Dan Škole. *Realizacija i ove godine ovisi o epidemiološkoj situaciji.*

Učiteljica Agnese Sgagliardi Trpčevski organizira likovno-estetsko uređenje Škole s posebnim naglaskom na događaje: prijam prvašića, Dan kruha, Božić i Novu godinu, maskenbal, Uskrs i Dan Škole.

Učitelji koji svojim slobodnim aktivnostima nisu uključeni u KUD, a s učenicima pripreme prigodnu točku i žele sudjelovati u nekom programu, na vrijeme će se prijaviti voditeljici KUD-a, a ona je dužna o tome izvijestiti nositelja programa.

Nositelji pojedinih programa pravodobno trebaju obavijestiti voditelja foto grupe Domagoja Matkovića te voditeljicu novinarske grupe Sanju Pereša Macuka o planiranim programima da se oni mogu pripremiti i organizirati snimanje programa i novinarsko praćenje. Pisani prikaz programa i foto prilog voditelji šalju kolegici Mateji Ibrišević da ih ona može pravodobno objaviti na web stranici Škole. Ostali su zadaci nositelja programa: koordinirati rad sudionika u programu, provjeriti pripremljenost točaka u programu, sastaviti redoslijed izvedaba točaka u programu, pripremiti suglasnosti za roditelje ako se programi izvode izvan Škole, pravodobno prikupiti potpisane suglasnosti, prikupiti podatke o potrebnoj tehničkoj podršci za realizaciju programa.

Učiteljica Sanja Pereša Macuka s članovima novinarske grupe skupljat će tijekom godine, pripremati i oblikovati materijale za školski list Dragi kamen koji će biti objavljen za Dan Škole. Učenici članovi novinarske grupe pod njezinim će vodstvom kontinuirano tijekom nastavne godine objavljivati vijesti, članke i reportaže na web stranici Škole.

Učenici i učitelji uključeni u KUD sudjelovat će na natjecanjima, smotrama i festivalima prema godišnjem kalendaru natjecanja za učenike osnovnih škola. U slučaju da se Školi dodijeli domaćinstvo smotre ili natjecanja, članovi KUD-a pripremit će i ostvariti prigodan program otvaranja smotre ili natjecanja kao i prigodno uređenje školskoga prostora. Prije kraja nastavne godine 2022./2023. dogovorit ćemo program za svečani prijam učenika 1. razreda u rujnu 2023.

Voditeljica KUD-a OŠ Vidikovac
Larisa Hrelja Drandić, mag. prim. educ.

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Mjesec	S A D R Ž A J I	BROJ UČENIKA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
X.	Razredna vijeća - učenici sa zdravstvenim smetnjama i posebnim potrebama (upute, pristupi, postupanja)	12	razrednici, stručni suradnici, liječnik školske medicine, edukacijski rehabilitatori (Centar za rehabilit. Veruda)
X.	PROBIRI pregled kralježnice i stopala, mjerenja visine i težine - VI. razred	94	dr.med.specijalist školske medicine
X.	Zubna putovnica VI. razred	94	dr.med.specijalist školske medicine
X.	Sistematski pregled u 8. razredu s ciljem utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje	77	dr.med.specijalist školske medicine ,razrednici, stručni suradnici
X.	Cijepljenje učenika VIII. razreda (DITE- POLIO)	77	dr. Klaudija Blarežina
X. mj. tijekom godine	Tjedan solidarnosti i humanitarne akcije	25	voditeljica Crvenog križa i učenici
X. (početkom rada logopedskog kabineta)	Uključivanje učenika u logopedski tretman	5	liječnik, psiholog, pedagog, logoped
tijekom godine	Zdravstveni odgoj i ekološko zdravstveni projekti (provođenje isključivo na daljinu)		učit.prirode, učiteljice RN, prof. TZK-a, vanjski suradnici
XII.	Audiometrija (kontrola sluha) učenika VII. razreda (pojedinačno, kad je neophodno)	5	liječnik školske medicine
XI.	Organizacija prehrane u školskoj kuhinji (učenici sa zdravstvenim smetnjama- jelovnik)	marenda 340 uč. ručak 164 uč.	povjerenstvo za unapređenje prehrane učenika
	Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti- poduzimanje protuepidemijskih mjera		razrednici, pedagog i liječnik
I. -II.	Sistematski pregled u V. razredu OŠ	98	liječnik školske medicine razrednici,pedagog
II. i III.	PROBIRI - poremećaj vida na boje i vidne oštine -III. razred	76	viša medicinska sestra
tijekom godine	Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (ZZJZ, CZSS, Dječji dom, Centar za rehabilitaciju...)		pedagog, psiholog i ravnatelj, vanjski suradnici
tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima		razrednici, pedagog i psiholog
tijekom godine	Održavanje higijene u učionicama i hodnicima te sanitarnim prostorijama		razrednici, tajnik i čistačice, svi učenici

III.- VI.	Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred OŠ i cijepljenja (MPR), DI-Te i Polio	80	liječnik školske medicine povjerenstvo za upis u prvi razred
tijekom godine	Zdravstveni odgoj (radionice i predavanja) – Korona virus za 1.-4. r., Pravilno pranje zuba, Skrivena kalorije, Promjene vezane uz pubertet i higijenu – provođenje na daljinu, uz video materijale	I., III., V. razred	Zavod za javno zdravstvo – Služba za školsku medicinu (specijalist školske medicine i prvostupnica sestrištva)
tijekom godine	Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja)	20	učit. TZK i liječnik školske medicine
tijekom godine	Savjetovanišni rad Službe za školsku medicinu		specijalist školske medicine
	Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a (individualno, po izboru roditelja)	20	dr.med.specijalist školske medicine

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
listopad – prosinac	Zdravstvene usluge – Sistematski pregled	ARS MEDICA / MEDICO

8.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, školska godina 2022./ 2023.

Realizatori programa ŠPP-a su:

1. Ana Bačić, v. d. ravnatelj
2. Suzana Mohorović, pedagog, koordinator
3. Davor Apostolovski, psiholog
4. Ana Babić, učiteljica biologije
5. Sanja Pereša Macuka, učiteljica povijesti
6. Klaudija Blarežina, liječnica školske medicine
7. vanjski suradnici (Crveni križ Pula, Policijska uprava Istarska, ZZJZ, CZSS ...)
8. učiteljice razredne nastave i svi ostali učitelji, osobito razrednici

Cilj programa

Osnovni su cilj i zadaća školskog preventivnog programa:

- **Oснаživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika** (stvaranje pozitivne slike o sebi, podrška učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, sportskim manifestacijama njegovanje zdravih životnih stilova).
- **Ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika** (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

U sklopu ŠPP-a Škola organizira i provodi niz nespecifičnih i specifičnih mjera za cjelokupnu populaciju učenika. Dio mjera provodi se samo za učenike s posebnim potrebama, odnosno specifično za učenike za koje smatramo da su pod znatno većim rizikom ulaženja u ovisnost.

Nespecifične mjere, odnosno briga o kvaliteti života učenika u školi, dio su redovnog odgojno-obrazovnog rada škole i izrečene su i propisane prosvjetnim zakonima, provedbenim propisima, ali i ostalim planovima i programima Škole kao što su:

- Plan i program izvannastavnih aktivnosti
- Projekt zavičajne nastave
- Zadruga škole
- ŠSK Vidikovac.

Procjena stanja i potreba:

Prema svim pokazateljima u Republici Hrvatskoj povećan je trend konzumiranja alkohola, osobito među mladima. Uz alkohol i duhanske proizvode, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu/ društvenim mrežama.

U našoj je Školi neznatan postotak učenika koji su skloni konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda zbog znatnije i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi.

Većina učenika ima facebook profil. Učenici su verbalizirali kako provode puno vremena na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima roditeljsku kontrolu. Znaju navesti pravila ponašanja na društvenim mrežama, no često ista ne primjenjuju pa dolazi do verbalnih sukoba (ružne riječi, vrijeđanje, omalovažavanje drugih, ogovaranja i sl.).

Zbog svega navedenoga važno je razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

Aktivnosti:

1. Usmjerene na sve učenike Škole:

rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti.

2. Usmjerene na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja:

diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske situacije) ili rizične naravi, posebno ugrožena.

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Ogledni primjerak antikorupcijskog programa izrađen je zbog obveza škola da u okviru Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006. – 2008. izrade vlastiti antikorupcijski program.

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006. – 2008. što ga je donio Hrvatski sabor 31. ožujka 2006., Školski odbor Osnovne škole VIDIKOVAC donosi:

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.).

2. u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela.

B) U radu i poslovanju - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvještavanje nadležnih služba
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem Škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je ostvariti ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anitkoruptivni rad i poslovanje škole

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Potpuno je ograđen školski prostor i postavljen je video nadzor Škole. Rekonstruirana je zbornica, sanitarni čvorovi za djelatnike Škole i vanjsko ulazno stubište. Sanirani su svi sanitarni čvorovi za učenike pa se znatno podigla kvaliteta higijenskih uvjeta u Školi. Svi učenički sanitarni prostori dobili su toplu vodu za pranje ruku što je u uvjetima epidemije značajno poboljšalo higijenskih uvjeta. U školskom dvorištu formirane su tri vanjske učionice pa je omogućen rad učenika u na otvorenom što je preporuka NSCZ, ZZJZ i MZO. Škola će biti opremljena solarnim panelima iz projekta Dobre energije.

Plan potrebnih investicija u 2022./2023. :

Što se preuređuje - obnavlja -	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Preuređenje prostora školske knjižnice i nabava novog namještaja za knjižnicu	114	Povećati kvalitetu rada i boravka u prostoru.

Budući da je u pitanju veća investicija, neophodna je pomoć osnivača Škole.

Na natječaju smo odabrani za ROC (Regionalni obrazovni centar), obavljaju se završne nabave uređaja za učionicu multifunkcionalnim i tehnološko-inovativnim uređajima namijenjenim obrazovnim aktivnostima u školi, ali i za edukacije u organizaciji lokalne zajednice.

Uz žičnu i bežičnu mrežu, bit ćemo opremljeni s 30 prijenosnih računala te 30 tablet uređaja s tipkovnicom, dva ekrana osjetljiva na dodir te sustavom za upravljanje nastavom. ROC je opremljen i multifunkcionalnim namještajem koji omogućava brzu promjenu postava učionice, ovisno o potrebama edukacije.

Nastavit ćemo nabavljati računalnu opremu za informatičku učionicu, interaktivne ploče, klima uređaje, knjige, stručne časopise i ostala nastavna sredstva i pomagala.

Ako bude dostatno novčanih sredstava, planiramo postavljanje vanjskih roleta na prozore učionica kao što su probno ugrađene u dvije učionice.

Skrbit ćemo o održavanju Škole i provoditi godišnje preglede i servise sustava za grijanje, ložišta i dimovoda, ispitivanje vatrogasnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacije, električnih instalacija i mjerenje osvijetljenosti radnog prostora, provoditi mjere dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije prostora i HACCAP standard.

10. PRILOZI

10.1. RASPORED SATI

Učitelj	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dragosavac	1a	1a	1a							1a	1a	1a	1a						1a	1a	1a	1a	1a						1a	1a	1a	1a	1a												
Cetkovic	1b	1b	1b		1b					1b	1b	1b							1b	1b	1b	1b	1b						1b	1b	1b														
Sterpin Vincek	1c	1c	1c	1c	1c					1c		1c	1c	1c					1c	1c	1c	1c	1c					1c	1c	1c	1c	1c													
Vujica	2a	2a	2a		2a					2a	2a	2a		2a					2a	2a	2a	2a			2a			2a	2a	2a	2a	2a													
Basic - Bozac	2b	2b		2b		2b				2b	2b	2b							2b	2b	2b			2b	2b			2b	2b	2b	2b	2b													
Borojevic	2c	2c	2c	2c	2c					2c	2c	2c		2c	2c				2c	2c	2c	2c						2c	2c	2c	2c														
Zahtila	3a	3a	3a	3a	3a					3a	3a	3a	3a	3a					3a	3a	3a	3a	3a					3a	3a	3a	3a														
Stankovic	3b	3b	3b	3b						3b	3b	3b	3b	3b	3b				3b	3b	3b			3b	3b			3b	3b	3b															
Piralic		3c	3c	3c		3c				3c	3c	3c	3c	3c					3c	3c	3c			3c	3c			3c	3c																
Drazic	4a	4a	4a							4a	4a	4a			4a	4a			4a	4a	4a		4a	4a				4a	4a	4a	4a														
Turcinov	4b	4b	4b		4b					4b	4b	4b	4b						4b	4b	4b			4b	4b			4b	4b	4b	4b														
Hrelja Drandic		4c	4c	4c	4c					4c	4c	4c	4c	4c					4c	4c	4c	4c					4c	4c	4c	4c															
Manzin	4d	4d	4d							4d	4d	4d	4d	4d	4d				4d	4d	4d	4d	4d					4d	4d	4d															
Javoran	5b	5b	5b	5b	5b					5b	5b	5b	5b	5b					5b	5b	5b	5b	5b					5b	5b	5b	5b	5b													
Majcan-Lenic	6c		6b	6a						6a	6c	6b	6a	6a					6c	6a	6c	6a					6a	6a	6b	6b															
Kolic		8c		8c	5a							8c	5a	5a													5a	5a	8c	8c															
Dzin																																													
Lorencin				5c	7b														7b	7b	5c	5c					5c	5c	7b																
Kalebic	8b	7c	7c	8d						8b	8a	7c	8d	8c				8b	8d	8c	8b	7c				8c	8a																		
Dukic	7b	5a	5b							5a	5b	7b	5c					5c	5b	5a	7b					7b		5c	5b	5a															
Deumic	7d	6c	6a	7a	6b						6b	7d	7a	6a				7d	6c	6a	7a					6c	6b	6a	7a	6c															
Dragojevic-Puzjak	5b	6c	6c	4d	6a	7a				5b	6c	6c	6a	5b				5b	6c	6c	4d	6a	7a			5b	6c	6c	4d	6a	7a														
Jovanovic Pap	3c	4c	2b	1a						3b	1c	3a	1b					1a	2a	2b	2c				4c	1b	3b	1c																	
Bancic Cupic			7d	8b	7c							7d	7c					8b	8a	4b	7d	7b				7c	7b	8a	8b																
Petrusic (Luksic)	8c	8d	5a	4a																						8c	5a	4a	8d																
Apostolov										7b	8c	7a	8b	7c	8d												7b	7d	7c	8b	8a														
Bakac	8a	7b	7b	7d	7d	8c				8d	7c	7c	8a	8b	8c				8d	7c	7c	8a	8b	8c			8d	8b	7a	7a															
Babic				8a	7b	7d				7c	6a	8d	6b					8b	6b	8d	7d	6c				6c	7c		7b	8c															
Papac	5a	7a	5c							5b	7a																																		
Juriscic	7c	8b	8a	7b	8c						7d	5c	6c	8d	5b			8c	5a	7a	7c					8d	8b	5a,5b	5c	6c															
Markovic																		6a	6a		6b	6b																							
Peresa-Macuka				5a	8d	7c	7b			7a	8b	8a	7d				5b		7b	5a	7b	5c						7d	8b	7a															
Gortan	6b	6b	8c	6c		6a							8b	8c						6a	5a	8d	8c				8c	6c	6b	5a															
Palaziol				3b	4c	4c	7d	7b					2a	7b	5c	5b				4a	4c	7a	5c				3c	4a	7d	6c	7a														
Kuhar (Pindulic)				4b	2b	6b	7c						2c	3a	8a	6b				3a	6a	7c	4d				2c	6a	8a																
Popovic										8c	5a	6b		5c				5a	8c	7d	5b	5c	6c																						
Sijaric	7a	8a	8d	7c	8b							7b		6a	8d											7b	8b	6a	8a	8d															
Milakovic	5c,6a	5c,6a										5a,5b	5a,5b	6b,6c	6b,6c				8b	8c,8d	8c,8d	8a,8b	8a,8b					7a,7b	7a,7b																
Sgagliardi	5c,6a	5c,6a										5c	5a,5b	5a,5b	6b,6c	6b,6c				8c,8d	8c,8d	8a,8b	8a,8b					7a,7b	7a,7b																
Gardasevic	4c	7d	7a	5c	4a					8a	7b	8c	7c								8a	4d			5a		6b	4b	8b	8d															
Krajcar				1c	5b	8a	5a	7d					1a,1b	7a,7b	5c	5c					3a	4b,4c	4b,4c	8a				5b	1a,1b	5a															
Matkovic				2a,2c	6c	8d	6a,6b	7c					4a,4d	4a,4d	8b	8c					3b,3c	2b	6a,6b	6c				2b	2a,2c	7c	8c														
Bacic (Milicevic)				5b	4d	4a				6c		6a	4c	4b					5c	6b	6c	4b			6a	5b	5a	4d																	
Ibrisevic				1b	1a	3a	3a						2b	2b	3c	3c						2a	2a					1a	1c	3b	3b														
Plastic					8a	8b	7a							7a	7d	7c	8d												7c	8c	8d														

Name	Pembrol										Eliak										Eliak										Pembrol																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
1a	HI	MAT	TZK	EJ	INFO					MAT	HI	PD	CK	VNE						MAT	EJ	HI	TZK	DDP (HU/MAT)						HI	MAT	PD	INFO	IZN	VNE					HI	LE	SRO	TZK	DDO (HU/MAT)					
1b	HI	MAT	TZK	INFO	DDP (HU/MAT)					PD	HI	HI	EJ	VNE						MAT	HI	TZK	UK	SRO						MAT	EJ	PD	GE	IZN	VNE					HI	MAT	TZK	INFO	DDO (HU/MAT)					
1c	HI	TZK	MAT	VNE	DDO (HU/MAT)					MAT	EJ	PD	LE	SRO						MAT	HI	HI	TZK	DDP (HU/MAT)						HI	PD	GE	EJ	INFO						MAT	HI	TZK	Oct	IZN	INFO				
2a	HI	HI	HI	VNE	DDP (HU/MAT)					HI	HI	HI	HI	HI						HI	HI	EJ	TZK	INFO	INFO					HI	HI	HI	HI	HI	VNE	DDP (HU/MAT)				EJ	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI
2b	HI	HI	EJ	PD	TJ	DDP (HU/MAT)				MAT	TZK	PD	INFO	INFO						HI	HI	MAT	EJ	VNE						HI	LE	SRO	VNE	TZK	DDP (HU/MAT)					MAT	MAT	TZK	GE	IZN	TJ				
2c	HI	MAT	PD	VNE	TZK					MAT	HI	LE	TJ	DDP (HU/MAT)	DDO (HU/MAT)					MAT	HI	LE	TZK	EJ						HI	PD	TZK	TJ	VNE						HI	EJ	MAT	SRO	INFO	INFO				
3a	HI	HI	MAT	GE	DDP (HU/MAT)	INFO	INFO			HI	MAT	EJ	TZK	TJ	DDP (HU/MAT)					HI	PD	TZK	TJ	VNE						HI	MAT	LE	SRO	VNE						MAT	PD	TZK	EJ	VNE					
3b	HI	MAT	TZK	DDP (HU/MAT)						EJ	MAT	PD	GE	TZK	IZN					MAT	HI	HI	VNE							HI	PD	EJ	LE	SRO	INFO	INFO				MAT	HI	TZK	HI	VNE					
3c	EJ	MAT	PD	TZK	HI	IZN				MAT	HI	HI	LE	SRO	INFO	INFO				MAT	HI	TZK	VNE							MAT	HI	GE	HI	DDP (HU/MAT)	DDO (HU/MAT)					HI	PD	EJ	TZK	VNE					
4a	HI	MAT	PD	EJ	GE	INFO				TZK	HI	MAT	VNE	VNE	DDO (HU/MAT)					MAT	PD	PD	HI	DDP (HU/MAT)	IZN					HI	HI	EJ	TZK	HI						MAT	HI	LE	SRO	INFO					
4b	MAT	HI	HI	TJ	DDO (HU/MAT)					HI	MAT	PD	PD	INFO						HI	MAT	TZK	EJ	DDP (HU/MAT)	VNE	VNE				MAT	LE	SRO	PD	DDP (HU/MAT)	DDO (HU/MAT)					HI	PD	EJ	TZK	TJ					
4c	LE	EJ	PD	LE	SRO	HI				HI	HI	MAT	INFO	DDP (HU/MAT)						PD	HI	MAT	TZK	VNE	VNE					EJ	MAT	HI	HI	DDO (HU/MAT)						PD	TZK	MAT	INFO						
4d	MAT	PD	HI	HI	INFO					HI	MAT	TZK	VNE	VNE	DDO (HU/MAT)	IZN	IZN			HI	LE	PD	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	MAT	TZK	HI	INFO	DDP (HU/MAT)						PD	MAT	SRO	TJ						
5a	HI	MAT	EJ	PD	HI	Ge	Ge	VNE		PD	Tk	lk / Tk	lk / Tk	HI	HI					Tk	Geo	Geo	PD	HI						PD	EJ	PD	PD / Geo	PD	TJ	VNE				HI	HI	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD
5b	HI	HI	PD	PD	PD	Ge	Ge			PD	MAT	lk / Tk	lk / Tk	PD	Geo	PD				PD	PD	PD	Tk	SRO						PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	HI	HI	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD
5c	lk / Tk	lk / Tk	PD	PD	Ge	Ge				SRO	PD	Geo	PD	Tk	PD	VNE	VNE			PD	PD	PD	PD	Tk	PD					PD	PD	PD	PD	PD	PD / Geo					PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD
5d	lk / Tk	lk / Tk	MAT	PD	PD	PD	VNE			HI	PD	PD	PD	MAT	Tk					Geo	Geo	MAT	PD	TJ	VNE					PD	MAT	Tk	PD	PD	TJ					PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD
5e	PD	PD	HI	PD	MAT	TJ	VNE			PD	MAT	Tk	PD	lk / Tk	lk / Tk	TJ				PD	PD	PD	Geo	Geo	VNE					MAT	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	MAT	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD
5f	PD	MAT	PD	PD	PD	VNE				PD	PD	PD	Geo	lk / Tk	lk / Tk					PD	MAT	PD	PD	PD	Tk	VNE				PD	PD	PD	PD	PD	MAT	Geo				MAT	PD	Tk	PD	PD	Geo				
7a	Tk	PD	PD	MAT	PD	PD	Info			PD	PD	Tk	MAT	Info	VNE					PD	PD	Geo	MAT	SRO						PD	PD	MAT	PD	lk / Tk	lk / Tk	PD				Tk	Geo	Geo	Geo	PD	Info	VNE			
7b	MAT	PD	PD	Geo	PD	PD	PD			PD	PD	MAT	Tk	PD	VNE					PD	PD	PD	PD	PD	PD					PD	PD	PD	PD	lk / Tk	lk / Tk					MAT	PD	Geo	PD	Info	VNE				
7c	Geo	MAT	PD	PD	PD	PD	PD			PD	PD	MAT	PD	PD	Info					PD	PD	PD	Geo	MAT	TJ					PD	PD	PD	PD	Info	VNE					PD	Tk	SRO	PD	lk / Tk	lk / Tk				
7d	MAT	PD	PD	PD	PD	PD	VNE			PD	Geo	MAT	PD	PD	Info					MAT	PD	Tk	PD	PD	Info					PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	Geo	PD	PD	Tk	lk / Tk	lk / Tk				
8a	PD	PD	Geo	PD	Info	VNE				PD	MAT	PD	PD	PD	TJ					MAT	PD	PD	PD	PD	lk / Tk	lk / Tk	VNE			PD	MAT	PD	PD	PD	TJ					PD	MAT	PD	Geo	PD	PD	PD	PD	PD	PD
8b	MAT	Geo	PD	PD	Info					MAT	PD	PD	PD	PD	Info					PD	PD	PD	MAT	PD	PD	lk / Tk	lk / Tk	Info		MAT	Tk	Geo	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD
8c	PD	PD	PD	PD	Geo	PD				Tk	PD	PD	PD	PD	VNE					Geo	Tk	MAT	lk / Tk	lk / Tk	PD					PD	PD	PD	MAT	PD	PD	PD	PD	PD	PD	MAT	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD
8d	PD	PD	Tk	MAT	PD	VNE				PD	PD	PD	MAT	Geo	PD	Info				PD	PD	PD	lk / Tk	lk / Tk						PD	Geo	MAT	PD	Tk	PD	Info				PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD	PD

10.2. RASPORED DEŽURSTAVA

		Početak nastave	Odmor 1. - 2. sat	Prvi veliki odmor	Drugi veliki odmor	Odmor 4. - 5. sat	Odmor 5. - 6. sat	Odmor 6. - 7. sat
		7:30 - 8:00	8:45 - 8:50	9:35 - 9:50	10:35 - 10:50	11:35 - 11:40	12:25 - 12:30	13:15 - 13:20
PON	Suteren	Borojevic	Borojevic	Borojevic	Borojevic	Borojevic		
	Prizemlje	Zahtila	Zahtila	Zahtila	Zahtila	Zahtila	Zahtila	
	Prvi kat	Javoran	Javoran	Javoran	Javoran	Javoran	Javoran	<i>Palaziol</i>
	Polivalentna	Sijaric	Sijaric	<i>Milakovic</i>	<i>Krajcar</i>			
	Ulaz	Bakac, Gortan		Petrusic (Luksic)	Petrusic (Luksic)			
	Blagovaonica			Bakac, Gortan	Bakac, Gortan			
	Dvorište škole			Sijaric, <i>Deumic</i>	Sijaric, <i>Deumic</i>			
UTO	Suteren	Turcinov	Turcinov	Turcinov	Turcinov	Turcinov		
	Prizemlje	Piralic	Piralic	Piralic	Piralic	Piralic	Piralic	
	Prvi kat	Majcan-Lenic	Majcan-Lenic	Majcan-Lenic	Majcan-Lenic	Majcan-Lenic	Majcan-Lenic	<i>Plastic</i>
	Polivalentna	Sgagliardi	Sgagliardi	Sgagliardi	Sgagliardi	Sgagliardi		
	Ulaz	Kalebic, Dukic		<i>Milakovic</i>	<i>Milakovic</i>			
	Blagovaonica			Kalebic	Kalebic, <i>Kuhar (Pindulic)</i>			
	Dvorište škole			Dukic, <i>Bacic (Milicevic)</i>	Dukic, <i>Plastic</i>			
SRI	Suteren	Basic	Basic	Bozac	Bozac			
	Prizemlje	Hrelja Drandic	Hrelja Drandic	Hrelja Drandic	Hrelja Drandic	Hrelja Drandic		
	Prvi kat	Manzin	Manzin	Manzin	Manzin	Manzin	<i>Matkovic</i>	<i>Matkovic</i>
	Polivalentna	Babic	Babic	Babic	Babic	Babic	Babic	
	Ulaz	Apostolovski, Peresa-Macuka		Maran	<i>Kuhar (Pindulic)</i>			
	Blagovaonica			Lorencin, Peresa-Macuka	Lorencin, Peresa-Macuka			
	Dvorište škole			Apostolovski, <i>Bacic (Milicevic)</i>	<i>Bacic (Milicevic), Matkovic</i>			
ČET	Suteren	Vujica	Vujica	Vujica	Vujica	Vujica		
	Prizemlje	Stankovic	Stankovic	Stankovic	Stankovic	Stankovic	Stankovic	
	Prvi kat	Mohorović	Mohorović	Mohorović	Mohorović	Mohorović	<i>Palaziol</i>	<i>Palaziol</i>
	Polivalentna	Bancic Cupic	Bancic Cupic	Bancic Cupic	Bancic Cupic			
	Ulaz	Dzin, Gardasevic		<i>Jovanovic Pap</i>	<i>Palaziol</i>			
	Blagovaonica			Dzin	<i>Ibrisevic, Kuhar (Pindulic)</i>			
	Dvorište škole			Gardasevic, <i>Deumic</i>	Gardasevic, <i>Matkovic</i>			
PET	Suteren	Drazic	Drazic	Drazic	Drazic	Drazic		
	Prizemlje	Mamula	Mamula		Mamula	Mamula		
	Prvi kat	Juriscic	Juriscic	Juriscic	Juriscic	<i>Plastic</i>	<i>Plastic</i>	<i>Plastic</i>
	Polivalentna	Dragojevic-Puzjak	Dragojevic-Puzjak	Dragojevic-Puzjak	Dragojevic-Puzjak	Dragojevic-Puzjak	Dragojevic-Puzjak	
	Ulaz	Kolic		Mamula	<i>Jovanovic Pap</i>			
	Blagovaonica			<i>Jovanovic Pap</i>	<i>Ibrisevic, Krajcar</i>			
	Dvorište škole			Apostolov, Popovic	Apostolov, <i>Plastic</i>			

Nakrivljeno i podebljano su označeni oni koji imaju više dana.

U slučaju kiše, dvorište dežura dodatno u prizemlju i na prvom katu.

10.3. NADNEVCI ZA OBILJEŽAVANJE TIJEKOM NASTAVNE GODINE 2022. / 2023.

<p style="text-align: center;">RUJAN</p>	<p>06. 9. - Dan hrvatskih voda 08. 9. - Svjetski dan pismenosti 15. 9. - Međunarodni dan demokracije 21. 9. - Međunarodni dan mira 23. 9. - Prvi dan jeseni Zadnja subota u rujnu - Međunarodni dan gluhih</p>
<p style="text-align: center;">LISTOPAD</p>	<p>01. 10. - Međunarodni dan starijih osoba 02. 10. - Međunarodni dan nenasilja Prvi puni tjedan u listopadu – Dječji tjedan (3.-9.) 05. 10. - Svjetski dan učitelja 16. 10. - Svjetski dan hrane 20. 10. - Dan jabuka 26. 10. - Međunarodni dan međusobnog pomaganja 31. 10. - Svjetski dan štednje 31. 10. - Halloween</p>
<p style="text-align: center;">STUDENI</p>	<p>01.11. - Svi sveti 09. 11. - Svjetski dan izumitelja 13. 11. - Dan ljubaznosti 16. 11. - Međunarodni dan tolerancije 19. 11. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom 20. 11. - Međunarodni dan dječjih prava</p>
<p style="text-align: center;">PROSINAC 2022.</p>	<p>5. 12. - Međunarodni dan volontera 6. 12. - Sveti Nikola 10. 12. - Dan ljudskih prava 20. 12. - Međunarodni dan solidarnosti 21. 12. - Prvi dan zime 31. 12. - Stara godina - Silvestrovo</p>
<p style="text-align: center;">2023. SIJEČANJ</p>	<p>1. 1. - Svjetski dan mira 10. 1. - Svjetski dan smijeha 21. 1. - Međunarodni dan zagrljaja</p>
<p style="text-align: center;">VELJAČA</p>	<p>4. 2. - Svjetski dan borbe protiv raka 7. 2. - Međunarodni dan života 9. 2. - Svjetski dan pizze 14. 2. - Valentinovo 21. 2. - Međunarodni dan materinskog jezika 21. 2. - Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice</p>
<p style="text-align: center;">OŽUJAK</p>	<p>5. 3. - Svjetski dan matematike 8. 3. - Međunarodni dan žena 15. 3. - Međunarodni dan prava potrošača 19. 3. - Josipovo (Dan očeva) 20. 3. - Međunarodni dan sreće 20. 3. - Svjetski dan kazališta za djecu i mlade 20. 3. - Svjetski dan oralnog zdravlja 20. 3. - Svjetski dan pripovijedanja 21. 3. - Prvi dan proljeća</p>

	<p>21. 3. - Svjetski dan sindroma Down 21. 3. - Međunarodni dan borbe protiv rasizma 26. 3. - Ljubičasti dan (Dan podrške oboljelima od epilepsije) 27. 3. - Svjetski dan kazališta</p>
TRAVANJ	<p>01. 4. - Svjetski dan šale 02. 4. - Međunarodni dan dječje knjige 2. 4. - Svjetski dan autizma 07. 4. - Dan zdravlja 15. 4. - Svjetski dan umjetnosti 22.4. – Dan planeta Zemlje 22. 4. - Dan hrvatske knjige 23. 4. - Svjetski dan knjige i autorskih prava 29. 4. - Međunarodni dan plesa 30. 4. - Međunarodni dan odgoja bez batina</p>
SVIBANJ	<p>03. 05. - Svjetski dan Sunca Druga nedjelja u svibnju - Majčin dan (14. 5.) 15. 05. - Međunarodni dan obitelji 18. 5. - Svjetski dan muzeja 21. 5. - Svjetski dan kulturne raznolikosti 24. 5. - Europski dan parkova 29. 05. - Svjetski dan sporta 31. 05. - Svjetski dan nepušenja</p>
LIPANJ	<p>01. 06. - Međunarodni dan roditelja 12. 06. - Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada Treća nedjelja u lipnju - Dan očeva 21. 06. - Prvi dan ljeta 21. 06. - Svjetski dan glazbe</p>

NAPOMENA

U tablicu nisu upisani datumi koji se spominju u kalendaru Neradnih praznika i blagdana u Republici Hrvatskoj i u tablici Važniji datumi u zaštiti prirode.

Klasa: 602-11/22-01/01
Urbroj: 2168/01-55-56-01-22-1

v.d. ravnateljja škole
Ana Bačić, mag.prim.educ.

Bačić

Predsjednica Školskog odbora
Aida Dražić, mag. prim. educ.

Aida Dražić