

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12, 86/12., 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20 i 151/22 i 156/23), Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina («N.N. 51/00 i 56/2000) te članka 12. i 58. Statuta Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana «Bernardo Parentin» Poreč – Parenzo, Školski odbor je na prijedlog ravnatelja, a uz prethodno mišljenje i provedene rasprave Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, na sjednici održanoj 27. rujna 2024. godine donio



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PIANO E PROGRAMMA ANNUALE

a. s. 2024/2025



Poreč, rujna 2024. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Talijanska osnovna škola - Scuola elementare italiana "BERNARDO PARENTIN" Poreč - Parenzo	
Adresa škole:	Matka Laginje 6, 52440 Poreč Parenzo	
Županija:	Istarska	
Telefonski brojevi: Pozivni broj : +385/52	CENTRALE - CENTRALA	434 126
	SEGRETERIA - TAJNIŠTVO	555 397
	SALA INSEGNANTI - ZBORNICA	434 127
	CONTABILITÀ - RAČUNOVODSTVO	434 287
	PSICOLOGA - PSICOLOGINJA	434 286
	BIBLIOTECA - KNJIŽNICA	555 393
	CUCINA - KUHINJA	434 289
	MASTRO DI CASA - KUĆNI MAJSTOR	434 290
	DIREZIONE - RAVNATELJSTVO	555 391
GSM telefon ravnatelja:	091/4434-170	
Internetska pošta:	ured@os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr	
Internetska adresa:	http://www.os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr/	
Šifra škole:	18-068-004	
Matični broj škole:	0621820	
OIB:	66998506690	
Ravnatelj škole:	Ester Zarli	
Zamjenik ravnatelja:	/	
Voditelj smjene:	/	
Predsjednik Školskog odbora:	Kristina Štifanić	
Broj učenika:	79 učenika	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	44 učenika	

Broj učenika u predmetnoj nastavi:	35 učenika
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 14.05 Produženi boravak: 11,30-16,30
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	14 (plus 1 na bolovanju)
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3 na pola radnog vremena
Broj ostalih radnika:	7
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj sportskih dvorana:	1 (u najmu)
Broj sportskih igrališta:	/
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Sadržaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU	2
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	2
1. U V O D	6
UVJETI RADA	6
PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU.....	6
PROSTORNI UVJETI - ŠKOLSKI PROSTOR	6
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI	7
2.1. PODACI O UČITELJIMA	7
2.2. PODATCI O RAVNATELJICI	8
2.3. PODATCI O STRUČNIM SURADNICIMA	8
2.4. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE	9
3. ORGANIZACIJA RADA	9
3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	9
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA	10
3.3. RAPORED DEŽURSTVA.....	10
3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	11
3.5. RASPORED SATI	13
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	17
4.1. GODIŠNJI FOND SATI PO NASTAVNIM PREDMETIMA PO RAZREDNIM ODJELIMA.....	17
4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI	18
4.3. UČENICI PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU.....	18
4.4. DOPUNSKA NASTAVA.....	19
4.5. DODATNA NASTAVA	19
4.6. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	20
5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	21
5.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE.....	21
6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	22
7. PRODUŽENI DNEVNI BORAVAK.....	24
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA.....	25
8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	25
8. 2. PLAN RADA RAZREDNIKA	29
8. 3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	33
8. 4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	34

8.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	36
8. 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	36
8.5. 2. PLAN RADA PSIHOLOGA.....	42
8. 5. 3. PLAN RADA KNJIŽNIČARA.....	50
8. 5. 4. PLAN RADA PEDAGOGA	54
8. 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	58
9. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	59
9.1. PLAN RADA TAJNIKA	59
9.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE	63
9. 3. PLAN RADA DOMARA LOŽAČA.....	65
9. 4. PLAN RADA KUHARICE	66
9. 5. PLAN RADA SPREMAČICA.....	67
10. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	68
11. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE I MLADEŽI	69
12. PLAN RADA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA.....	70
12.1. PLAN AKTIVNOSTI	71
13. RAD S DAROVITIM UČENICIMA.....	75
14. PREVENCIJA NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA.....	76
14.1. NASILJE U OBITELJI	77
15. NACIONALNI PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE	77
16. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	79
17. PLAN NABAVE I OPREMANJA	82
PRILOZI	83

1. UVOD

UVJETI RADA

PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Talijanska osnovna škola "Bernardo Parentin" djeluje na području bivše općine Poreč, obuhvaćajući školsku djecu iz svih bivših općina Poreštine. Učenici svakodnevno putuju do 30 km u oba smjera. Većina učenika su putnici, što je vidljivo iz priloženih tablica. U mjestima poput Tara i Vrsara, udaljenima 12 km od Poreča, djeca pohađaju dječji vrtić na talijanskom jeziku i kasnije se upisuju u našu školu. Manji broj učenika dolazi iz samog grada Poreča zbog preseljenja većeg dijela stanovništva u predgrađe.

Učenici putnici organizirano se dovoze na nastavu autobusima. Za zaseoke bez organizirane autobusne linije, nije moguće okupiti djecu za slobodne aktivnosti u popodnevnim satima. Učenici nižih razreda, zbog manjeg broja sati, moraju čekati polazak autobusa, pa je za njih svakodnevno potrebno organizirati siguran boravak u školi. Kako bi se osigurala sigurnost i efikasnost boravka učenika putnika do polaska autobusa, angažirani su učitelji produženog boravka.

U školi je organizirana prehrana učenika, uključujući užinu i ručak za učenike u produženom boravku. Jelovnik se mijenja tjedno, u ciklusu od pet tjedana, i sastavljen je prema preporukama nutricionista. Na početku svake školske godine, jelovnik se usklađuje na roditeljskim sastancima i na Vijeću roditelja. Svakodnevno se pripremaju kuhani obroci s puno voća i povrća.

Za kvalitetniju komunikaciju s roditeljima, škola organizira "Dan otvorenih vrata" zadnji ponedjeljak u XI., I., III. i V. mjesecu. Za razrednu nastavu, roditelji mogu doći od 17:00 do 18:00 sati, a za predmetnu nastavu od 17:30 do 18:30 sati. Tada su prisutni svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica, kako bi roditeljima pružili informacije, savjete ili riješili bilo koju drugu problematiku važnu za zadovoljavajuće odvijanje nastavnog procesa.

Osim redovitih informacija, svaki učitelj, prema potrebi i dogovoru, prima roditelje i izvan službenih termina. Individualne informacije mogu se održavati telefonski ili elektroničkim putem.

PROSTORNI UVJETI - ŠKOLSKI PROSTOR

Škola se nalazi u povijesnoj jezgri grada Poreča, u blizini mora. Nedostaju zelene površine, vanjski prostor za okupljanje učenika, kao i sportski tereni i igrališta. Stoga je potrebno zakupiti sportske terene i dvoranu od Sportske udruge Grada Poreča kako bi se plan i program rada TZK mogao kvalitetno odvijati. Također, škola nema dvorište ni parkiralište, što otežava pristup roditeljima, učiteljima, ostalim djelatnicima škole te našim suradnicima.

U našoj zgradi nalaze se, odnosno djeluju, dvije samostalne ustanove - naša Talijanska osnovna škola - Scuola elementare italiana «Bernardo Parentin» te Dječji vrtić – Scuola dell'infanzia «Paperino».

U prizemlju se nalaze hol, kuhinja, restoran, radna soba za jednu skupinu vrtića, sanitarni čvor i hodnik koji vodi u polivalentnu dvoranu gdje se tijekom zimskih mjeseci održava nastava TZK.

Na prvom katu su četiri učionice za niže razrede, radna soba za drugu skupinu vrtića, ured ravnatelja, računovođe i tajnika dječjeg vrtića, te sanitarni čvorovi za učenike i ostalo osoblje. Jedna veća učionica je pregrađena te se u jednom dijelu nalazi informatička specijalizirana učionica.

Na drugom katu smještene su četiri učionice za više razrede, knjižnica, zbornica, ured ravnatelja, tajnika, računovođe i psihologa škole, sanitarni čvorovi za učenike i hodnici. Nemamo adekvatan prostor za ured stručne suradnice pedagoginje. Učionice su sunčane i prozirne. Učionice za razrednu i predmetnu nastavu opremljene su nastavnim sredstvima i pomagalicama u skladu s pedagoškim standardom. Škola je opremljena s dvije pametne ploče i šest interaktivna ekrana i računala.

Škola koristi e-Dnevnik, web aplikacija za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku, u svim razrednim odjeljenjima.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

REDNI BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	STRUČNA SPREMA	PREDMET KOJI PREDAJE	NAPOMENA
1	Miranda Benussi Malusà	Učitelj razredne nastave	VŠS	Razredna nastava	
2	Vilma Pulin Sirotich	Učitelj razredne nastave	VŠS	Razredna nastava	
3	Romina Draghicchio Paljuh	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
4	Iva Debeljuh	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
5	Melani Ivetić Užila	Učitelj hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	
6	Ester Grubica	Učitelj talijanskog jezika	VSS	Talijanski jezik	Učitelj mentor
7	Ivana Benčić Hatman	Učitelj hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	
8	Mirella Bulatović	Učitelj engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	
9	Tatjana Brnobić Damjanović	Učitelj matematike i fizike	VSS	Matematika i fizika	
10	Kristina Štifanić	Učitelj prirode, biologije i kemije	VSS	Priroda, kemija i biologija	
11	Stefan Aleksić	Učitelj povijesti	VŠS	Povijest i geografija	Zamjena za N. V. Šuran
12	Mateja Pančelat	Učitelj TZK	VSS	TZK	
13	Milan Dobrilović	Diplomirani ing. Politehnike	VSS	Tehnička kultura i fizika	

14	Roberto Cimador	Učitelj likovne kulture	VSS	Likovna kultura	
15	Gloria Zdeličan	Tehničar za računalstvo	SSS	Informatika za niže razrede	
16	Lolita Njegovan	Učitelj glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
17	Andrea Žužić	Diplomirani komunikolog	VSS	Informatika	
18	Tobija Matijević	Svećenik	VSS	Vjeronauk	
19	Sandra Perčić	Učitelj razredne nastave	VSS	Produženi boravak	
20	Virna Ovčarić	Učitelj razredne nastave	VSS	Produženi boravak	

Obrazloženje:

Učitelji od rednog broja 1. do rednog broja 8. uposleni su s punim radnim vremenom. Ostali su uposleni s nepunim radnim vremenom i nadopunjavaju normu u drugim školama.

2.2. PODATCI O RAVNATELJICI

IME I PREZIME	STRUKA	STRUČNA SPREMA
Ester Zarli	Profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS

Školski odbor na sjednici održanoj dana 09. lipnja 2021. godine, jednoglasno je donio Odluku KLASA: 003-05/21-01/01 URBROJ: 2167-23-06-21-03 da se gđa Ester Zarli, profesorica talijanskog jezika i književnosti, imenuje ravnateljicom Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ počevši od 1. rujna 2021. godine na vrijeme od 5 godina, što je potvrđeno nakon dobivanja prešutne suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

2.3. PODATCI O STRUČNIM SURADNICIMA

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA
Sara Blažević	Knjižničarka	VSS
Doris Radolović	Psiholog	VSS
Rosana Giusti	Pedagog	VSS

Knjižničarka, psihologinja i pedagoginja zaposlene su na pola radnog vremena.

2.4. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE

REDNI BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	STRUČNA SPREMA	POSAO KOJI OBAVLJA
1.	Samanta Matijević	Univ. mag.iur	VSS	Tajnica
2.	Slađana Radolović Načinović	Struč.spec.oec	VSS	Računovođa
3.	Cvijeta Šarčević	Kuharica	SSS	Kuharica
4.	Marijana Benić	Kuharica	SSS	Kuharica
5.	Mladen Matijašec	Radnik - stolar	SSS	Kućni majstor – ložič
6.	Biserka Fonović	Radnica	OŠ	Spremačica
7.	Danijela Manarin Horvat	Radnica	SSS	Spremačica

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	S DR. GOV. PODR.	POVR.	PROGN.	IZBJ.	PUTNICI PREKO 3/5 KM	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.	10	1	4	2	/	/	/	5	Romina Draghicchio Paljuh
II.	10	1	5	/	/	/	/	2	Iva Debeljuh
III.	10	1	6	/	/	/	/	4	Miranda Benussi Malusà
IV.	14	1	5	2	/	/	1	4	Vilma Pulin Sirolich
I - IV	44	4	20	4	/	/	1	15	/
V.	14	1	7	/	/	/	/	7	Ivana Benčić Hatman
VI.	6	1	2	/	/	/	/	5	Stefan Aleksić
VII.	9	1	7	1	/	/	/	8	Melani Ivetić Užila (Sara Blažević)
VIII.	6	1	2	/	/	/	/	4	Ester Grubica
V - VIII	35	4	18	1	/	/	/	24	/
I - VIII	79	8	38	5	/	/	2	39	/

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u školi je organizirana u jednoj smjeni (jutarnjoj), koju polaze svi učenici od I do VIII razreda.

Nastava počinje u 08,00 i završava u 13,15 kada su po rasporedu šest sati a u 14,05 i 14,55 kada su po rasporedu sedam ili osam sati.

Za učenike putnike nižih razreda koji su prinuđeni čekati polazak školskog organiziranog prijevoza, a ne pohađaju produženi boravak, osiguran je boravak u školi pod nadzorom učitelja.

3.3. RAPORED DEŽURSTVA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ulaz 7,30- 7,50	Romina Dragicchio Paljuh	Vilma Pulin Sirolich	Iva Debeljuh	Gloria Zdeličan	Miranda Benussi Malusà
I. kat	Romina Dragicchio Paljuh	Vilma Pulin Sirolich	Iva Debeljuh	Gloria Zdeličan	Miranda Benussi Malusà
II. kat	Mirella Bulatović	Milan Dobrilović	Ester Grubica	Andrea Žužić	Melani Ivetić Užila
Restoran	Mateja Pančelat	Rosana Giusti	Kristina Štifanić	Lolita Njegovan	Doris Radolović
Dvorište	Stefan Aleksić	Tobia Matijević	Tatjana Brnobić Damjanović	Roberto Cimador	Ivana Benčić Hatman

Dežurstvo je briga učitelja o učenicima prije početka nastave, za vrijeme školskih odmora ili stanke, sve do završetka neposrednog odgojno-obrazovnog ili nastavnog procesa. Obuhvaća svaku brigu učitelja o učenicima, o njihovoj zaštiti i sigurnosti, o ponašanju učenika i odnosu učenika prema drugim osobama te o čuvanju imovine učenika i imovine škole. Dežuran učitelj dužan je intervenirati u svim situacijama koje nisu u skladu s propisanim ili sa Školskim redom. Intervencija mora biti u dobroj vjeri i namjeri, uvijek u cilju zaštite učenika, a potom imovine. Nakon intervencije i zbrinjavanja učenika, dežurni učitelj dužan je o događanju i intervenciji napisati službenu zabilješku i usmeno obavijestiti stručnu službu ili upravu škole.

Svaki dan su četiri učitelja/ stručna suradnika dežurna, na hodnicima, u restoranu u ulazu škole i u dvorištu.

3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Ministarstvo znanosti i obrazovanja donio je Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. Odmor za učenike tijekom nastavne godine realizira se iz članka 4. Odluke koja propisuje da zimski odmor je predviđen u prosincu/siječnju i veljači te proljetni odmor u travnju.

POLUGODIŠTE	MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	NERADNI DANI	PRODUŽENA NASTAVA	POPRAVNI ISPITI	UPISI U I RAZRED	PODJELA SVJEDODŽBI
I.	IX.	21	16	9	/	/	/	/
	X.	23	23	8	/	/	/	/
	XI.	19	18	11	/	/	/	/
	XII.	20	15	11	/	/	/	/
Ukupno I. p.		83	72	39	/	/	/	/
II.	I.	21	19	10	/	/	/	/
	II.	20	15	8	/	/	/	/
	III.	21	21	10	/	/	/	/
	IV.	21	19	9	/	/	/	/
	V.	20	19	11	/	/	/	/
	VI.	20	10	10	4	/	3	/
	VII.	23		8	4	/	/	2
	VIII.	19		12	/	4	/	1
Ukupno II p.		165	104	78	8	4	3	3
UKUPNO š.g.2024./2025.		248	175	117	8	4	3	3

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI		PRODUŽENA NASTAVA	POPRAVNI ISPITI	PODJELA SVJEDODŽBI
01.11.2024.	Svi Sveti	17. lipnja 2025.	20. kolovoza 2025.	1. srpnja 2025.
18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. lipnja 2025.	21. kolovoza 2025.	7. srpnja 2025.
25.12.2024.	Božić	20. lipnja 2025.	22. kolovoza 2025.	26. kolovoza 2025.
26.12.2024.	Sveti Stjepan	23. lipnja 2025.		
01.01.2025.	Nova Godina	24. lipnja 2025		
06.01.2025.	Sveta tri kralja	25. lipnja 2025		
19.04.2025.	Uskrs	26. lipnja 2025		
20.04.2025.	Uskrsni ponedjeljak	27. lipnja 2025		
01.05.2025.	Praznik rada	30. lipnja 2025		
30.05.2025.	Dan državnosti			
19.06.2025.	Tijelovo			
22.06.2025.	Dan antifašističke borbe			
05.08.2025.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja			
15.08.2025.	Velika Gospa			
Nenastavni dani	21.11. 2024. Sv Mauro, zaštitnik Grada Poreča i 2.05.2025. Stručno usavršavanje učitelja			

Broj dana produžene nastave može varirati ovisno o broju učenika, o broju negativnih ocjena te vrsti predmeta.

Broj dana popravnih ispita može varirati ovisno o broju učenika, o broju negativnih ocjena te predmeta koje će učenici sa jednom ili dvije negativne ocjena polagati

3.5. RASPORED SATI

I RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Talijanski jezik	Matematika	Talijanski jezik	Informatika	Talijanski jezik
2.	Matematika	Talijanski jezik	Matematika	Engleski jezik	Priroda i društvo
3.	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik
4.	Priroda i društvo	Likovna kultura	TZK	Talijanski jezik	Glazbena kultura
5.	TZK	Sad razrednika	Dopunska nastava	Hrvatski jezik	TZK
6.	Informatika	Dopunska nastava		Vjeronauk	Izvannastavna aktivnost

II RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Talijanski jezik	Hrvatski jezik	Talijanski jezik	Matematika	Priroda i društvo
2.	Matematika	Engleski jezik	Matematika	Talijanski jezik	Engleski jezik
3.	Priroda i društvo	Matematika	Glazbena kultura	Informatika	Talijanski jezik
4.	Hrvatski jezik	Talijanski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	TZK
5.	Informatika	Vjeronauk	Hrvatski jezik	Dodatna nastava	Sat razrednika
6.		TZK	Dopunska nastava	TZK	Izvannastavna aktivnost

III RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Engleski jezik	TZK	Engleski jezik	TZK	TZK
2.	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Talijanski jezik	Talijanski jezik
3.	Talijanski jezik	Talijanski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
4.	Priroda i društvo	Sat razrednika	Talijanski jezik	Vjeronauk	Matematika
5.	Matematika	Likovna kultura	Priroda i društvo	Informatika	Glazbena kultura
6.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Zbor	Informatika	Izvannastavna aktivnost
7.					

IV RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Matematika	Matematika	Talijanski jezik	Matematika	Matematika
2.	TZK	Talijanski jezik	Priroda i društvo	Talijanski jezik	Talijanski jezik
3.	Talijanski jezik	Priroda i društvo	Informatika	TZK	Priroda i društvo
4.	Engleski jezik	Vjeronauk	Informatika	Glazbena kultura	Sat razrednika
5.	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik
6.	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Zbor	Hrvatski jezik	Izvannastavna aktivnost
7.					

V RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Glazbena kultura	Engleski jezik
2.	Povijest	Geografija	Engleski jezik	Informatika	Talijanski jezik
3.	Geografija	Talijanski jezik	Priroda	Informatika	Talijanski jezik
4.	Matematika	Tehnička kultura	Talijanski jezik	Talijanski jezik	Hrvatski jezik
5.	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Povijest	Vjeronauk	Matematika
6.	TZK	Hrvatski jezik	Sat razrednika	Likovna kultura	Dodatna nastava
7.	TZK		Izvannastavne aktivnosti /dodatna nastava	Dopunska nastava	

VI RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Hrvatski jezik	Talijanski jezik	Talijanski jezik	Hrvatski jezik	Talijanski jezik
2.	Matematika	Talijanski jezik	Talijanski jezik	Likovna kultura	Matematika
3.	TZK	Tehnička kultura	Matematika	Engleski jezik	Priroda
4.	TZK	Geografija	Povijest	Informatika	Hrvatski jezik
5.	Povijest	Engleski jezik	Glazbena kultura	Informatika	Hrvatski jezik
6.	Geografija	Sat razrednika	Priroda	Matematika	Engleski jezik
7.	Dopunska nastava	Vjeronauk	Dodatna nastava	Dopunska nastava	
8.		Izvannastavne aktivnosti		Izvannastavne aktivnosti	

VII RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Biologija	Povijest	Povijest	Matematika	Matematika
2.	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Kemija	Talijanski jezik	Hrvatski jezik
3.	Fizika	Hrvatski jezik	Geografija	Talijanski jezik	Engleski jezik
4.	Geografija	TZK	Matematika	Engleski jezik	Kemija
5.	Hrvatski jezik	TZK	Biologija	TZK	Talijanski jezik
6.	Matematika	Tehnička kultura	Informatika	Glazbena kultura	Sat razrednika
7.	Talijanski jezik	Likovna kultura	Informatika	Vjeronauk	Izvannastavne aktivnosti
8.		Izvannastavne aktivnosti		Izvannastavne aktivnosti	

VIII RAZRED

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Povijest	Engleski jezik	Kemija	Talijanski jezik	Hrvatski jezik
2.	Biologija	Tehnička kultura	Fizika	Matematika	Kemija
3.	Engleski jezik	Matematika	Talijanski jezik	Glazbena kultura	Povijest
4.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	TZK	Engleski jezik
5.	Talijanski jezik	Povijest	TZK	Likovna kultura	Biologija
6.	Talijanski jezik	Vjeronauk	TZK	Informatika	Matematika
7.	Geografija	Geografija	Sat razrednika	Informatika	
8.	Dodatna nastava	Izvannastavne aktivnosti		Izvannastavne aktivnosti	

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI PO NASTAVNIM PREDMETIMA PO RAZREDNIM ODJELIMA

RAZREDI : I – VIII

NAZIV PREDMETA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
Talijanski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1.330
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	140	140	1.120
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1.120
Priroda	-	-	-	-	53	70	-	-	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-	315
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Geografija	-	-	-	-	52	70	70	70	262
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika	-	-	-	-	70	70			140
U K U P N O	770	770	770	770	980	1015	1050	1050	7175

Napomena: U svakom razrednom odjelu održati će se godišnje 36 sati razredništva

4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BR. UČENIKA	UČITELJ	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Vjeronauk	I	5	Tobija Matijević	1	35
„	II	4	Tobija Matijević	1	35
„	III	10	Tobija Matijević	1	35
„	IV	11	Tobija Matijević	1	35
„	V	10	Tobija Matijević	1	35
„	VI	4	Tobija Matijević	1	35
„	VII	7	Tobija Matijević	1	35
„	VIII	5	Tobija Matijević	1	35
U K U P N O	I – VIII	56			280
Informatika	I	10	Gloria Zdeličan	2	70
	II	10	Gloria Zdeličan	2	70
	III	10	Gloria Zdeličan	2	70
	IV	14	Andrea Žužić	2	70
	V	/		/	/
	VI	/		/	/
	VII	9	Andrea Žužić	2	70
	VIII	6	Andrea Žužić	2	70
U K U P N O	I – VIII	59	/	20	420

4.3. UČENICI PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

U našoj školi trenutno nemamo učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu prema članku 4. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Dva učenika se školuju po redovnom nastavnom planu uz individualizirane postupke.

4.4. DOPUNSKA NASTAVA

PREDMET	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	IMENA UČITELJA IZVRŠITELJA
Matematika / talijanski jezik	I	35	Romina Draghicchio Paljuh
Matematika / talijanski jezik	II	35	Iva Debeljuh
Matematika / talijanski jezik	III	35	Miranda Benussi Malusà
Matematika / talijanski jezik	IV	35	Vilma Pulin Sirocich
Talijanski jezik	V – VI	35	Ester Grubica
Matematika	V – VI	35	Tatjana Brnobić Damjanović
Engleski jezik	V -VI	17	Mirella Bulatović
UKUPNO	I - VIII	209	/

4.5. DODATNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	IMENA UČITELJA IZVRŠITELJA
Talijanski jezik	I	35	Romina Draghicchio Paljuh
Talijanski jezik	II	35	Iva Debeljuh
Talijanski jezik	III	35	Sandra Perčić
Talijanski jezik i matematika	IV	70	Virna Ovčarić
Matematika	V-VI	35	Tatjana Brnobić Damjanović
Kemija / Biologija	VII-VIII	35	Kristina Štifanić
Povijest/Geografija	V-VIII	35	Stefan Aleksić
Engleski jezik	VII-VIII	17	Mirella Bulatović
UKUPNO	I – VIII	350	/

4.6. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

AKTIVNOST	PLANIRANI GODIŠNJI FOND SATI	UČITELJ
Sportska grupa – niži razredi	35	Iva Debeljuh
Kreativna grupa - niži razredi	35	Romina Draghicchio Paljuh
Likovna grupa – niži razredi	35	Virna Ovčarić
Dramska/ istraživačka grupa	35	Vilma Pulin Sirotich
Pjevački zbor - niži razredi	35	Lolita Njegovan
Domaćinstvo – niži razredi	35	Sandra Perčić
Literarna grupa - viši razredi	35	Ester Grubica
Grupa vizualnog identiteta škole - viši razredi	35	Roberto Cimador
Likovna grupa – viši razredi	35	Roberto Cimador
Vokalna grupa – viši razredi	35	Lolita Njegovan
Atletsko - sportska aktivnost - viši razredi	70	Mateja Pančelat
Grupa čakavštine	35	Melani Ivetić Užila
Ekološka grupa	35	Kristina Štifanić
ŠSK „Riveta“	70	Mateja Pančelat

Veliki broj učenika škole uključen je u izvannastavne aktivnosti. Ima učenika koji zbog vlastitog interesa pohađaju dvije aktivnosti. Taj rad je neophodan kako bi se u gradu i šire predstavio rad učenika i škole. Većina aktivnosti održati će se u jutarnjim i prijepodnevnim satima, zbog velikog broja učenika putnika.

5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

5.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

R. BR.	IME I PREZIME	RED N	IZB NAS	RAZ	DOP	DOD	INA	PJEV. ZBOR	ŠSK	VI Z. ID	UMAJR OBV	VODITELJ ŽSV	POS POSL	TJED OBVEZ	TJEDRA DVRIJ	PREKO - VREM ENI RAD
	Miranda Benussi Malusà	16	/	2	1	/	/	/	/	/	2	/	/	21	40	/
	Vilma Pulin Sirolich	15	/	2	1	/	1	/	/	/	1	/	/	20	40	/
	Iva Debeljuh	16	/	2	1	1	1	/	/	/	/	/	/	21	40	/
	Romina Draghicchio Paljuh	16	/	2	1	1	1	/	/	/	/	/	/	21	40	/
	Melani Ivetić Užila	16	/	2	/	/	1	/	/	/	/	/	3 Sind.p ovj	22	40	/
	Ester Grubica	18	/	2	1	/	1	/	/	/	/	1	/	23	40	1
	Ivana Benčić Hatman	16	/	2	/	/	1	/	/	/	/	/	1+ 2 e-Dnev povj.z	22	40	/
	Kristina Štifanić	11,5	/	/	/	1	1	/	/	/	/	1	/	14,5	24	/
	Tatjana Brnobić Damjanović	20	/	/	1	1	/	/	/	/	/	/	/	22	40	/
	Mirella Bulatović	20	/	/	1	/	/	/	/	/	2	/	/	23	40	/
	Stefan Aleksić	15,5	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	15,5	27	2 do povratka NVŠ
	Roberto Cimador	4	/	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	6	11	
	Milan Dobrilović	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	8	
	Lolita Njegovan	5	/	/	/	/	1	1	/	/	/	/	/	7	13	/
	Mateja Pančelat	8	/	/	/	/	2	/	2	/	/	/	/	12	20	/
	Gloria Zdeličan	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	7	12	

R. BR.	IME I PREZIME	REDO NA	IZB NAST	RAZR	DOP	DOD	INA	PJEV. ZBOR	ŠSK	VIZ ID	UM RADOBV	VODITELJ ŽSV	POSEBNI POSLOVI	TJEDNA OBEVA	TJEDNO RADNO VRIJEME	PREKO-VREMENI RAD
	Andrea Žužić	4	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2 IKT 1 admin. e-matice	12	20	/
	Tobija Matijević	/	8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8	15	/
	Sandra Perčić	23	/	/	/	1	1	/	/	/	/	/	/	25	40	/
	Virna Ovčarić	23	/	/	/	1	1	/	/	/	/	/	/	25	40	/
	Doris Radolović	12,5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12,5	20	/
	Doris Radolović	12,5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12,5	20	/
	Sara Blažević	12,5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12,5	20	/
	Rosana Giusti	12,5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12,5	20	/

6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Permanentno stručno usavršavanje trajni je postupak koji ne prestaje završetkom školovanja, već se nastavlja kroz programe trajne izobrazbe. Svim djelatnicima naše škole osigurava se pravo na trajni profesionalni razvoj i napredovanje, osigurava se svima jednaka dostupnost na programe trajne izobrazbe, te se omogućava slobodan izbor programa.

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja važna je pretpostavka uspješne provedbe promjena u školi. Svijest o važnosti i potrebi stalnog stručnog usavršavanja sve je prisutnija što pridonosi sve većem interesu učitelja i stručnih suradnika za stručne skupove.

Stručno usavršavanje provodit će se na četiri razine:

- individualno (samostalno proučavanje literature)
- na sjednicama Učiteljskog vijeća,
- na županijskim stručnim vijećima,
- na savjetovanjima i seminarima.

Individualno usavršavanje provodi se samoobrazovanjem, a prema individualnim programima svakog učitelja i stručnog suradnika.

Učiteljsko vijeće, kao najodgovorniji stručni organ, nositelj je cjelokupne odgojno-obrazovne problematike i pokretač svih akcija na unaprjeđivanju odgojno-obrazovnih procesa.

Za sve učitelje organizirati ćemo na sjednicama nekoliko predavanja, obrađivati će se neke teme iz individualnih programa učitelja putem izlaganja, diskusija i konkretnih dogovora za primjenu u praksi.

Izbor tema vrši se prema potrebama učitelja i specifičnim problemima s kojima se susreću u radu s učenicima.

Županijska stručna vijeća organiziraju se i provode u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje, koja izdaje Katalog stručnih skupova i koji pokriva sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa, stoga naši učitelji, stručni suradnici i ravnateljica, sudjeluju na aktivima i seminarima prema Katalogu stručnih skupova, nadalje na stručnim skupovima u suradnji s Talijanskom Unijom, s profesionalnim udrugama (CGI, Crveni križ, Korak po korak, UNICEF...), pojedinim sveučilištima, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Fondom Zdravi grad, Gradom Poreč, Domom zdravlja, Zajednicom Talijana Grada Poreča, POUP, Domom za starije i nemoćne Poreč, Poljoprivrednim institutom, Gradskom knjižnicom, Sportskom zajednicom itd.

O provedbi programa skrbi ravnateljica, učiteljsko vijeće i stručni suradnici, nastojeći osigurati i stručnu literaturu iz raznih područja razvojne psihologije, pedagogije, metodike, suvremenih pedagoških koncepcija, te pedagošku periodiku.

Rad internog stručnog usavršavanja strukturiran je na način da nudi specifične teme, a u realizaciji slijede metode grupnog rada i iskustvenog učenja. Učiteljima je na taj način pružena mogućnost razmjene iskustva, razgovora o svojim spoznajama i posebnim vještinama.

U ovoj školskoj godini planirana su stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike o sljedećim temama:

Tema	Izlagач	Mjesec
Osnovni tečaj prve pomoći	Igor Ostojić, Crveni križ Poreč	IX.
MUP/prevencija – predavanje na temu postupanja u slučaju nasilja među učenicima	Robert Pavleković, policijski službenik	IX.
Dvojezičnost: s posebnom pozornošću na dvojezičnost u školi i metodologije unaprjeđenja i poboljšanja vokabulara	Sara Pincin, logoped	X.

7. PRODUŽENI DNEVNI BORAVAK

Nakon redovite prijepodnevnice nastave, organiziran je produženi boravak za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole. Radno vrijeme i organizacija rada u školi su fleksibilni i ovise o rasporedu razrednih odjela.

Boravak i rad organiziran je od 11,30 do 16,30 (dežurstvo po potrebi i nakon 16,30 sati). Učenici su podijeljeni u dvije skupine od 26 i 21 učenika.

Sveukupno u produženom boravku su uključena 37 učenika. Djeci je osiguran topli obrok u školskoj kuhinji u 13,15 sati. Roditelji i djeca su izrazito zadovoljni s tom mogućnošću. Troškove produženog dnevnog boravka snosi Grad Poreč i roditelji u omjeru od 50%.

Program rada u produženom boravku realizira se u dvije učionice, u sportskoj dvorani i u parkiću; s učenicima rade dvije učiteljice razredne nastave na talijanskom jeziku. Učenici dio vremena provode pisanjem domaćih zadaća, ponavljanjem, uvježbavanjem i primjenjivanjem naučenog. Sadržaje realiziraju učiteljice u produženom boravku, u dogovoru s učiteljima koji rade u nastavi. Vrijeme predviđeno za realizaciju ostalih područja je u skladu s ciljevima rada, imajući uvijek na umu dob i mogućnosti djeteta, s ciljem razvijanja socijalizacijskih i komunikacijskih vještina, radnih navika i tehničkih kompetencija. Osobitu pozornost učiteljice posvećuju cjelokupnom razvoju djeteta, u zdravu, samostalnu, radno osposobljenu jedinku koja će u budućnosti svojim znanjem, razvijenim životnim vještinama i stavovima, pridonijeti razvoju društva.

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja:

- Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove pune potencijale kao jedinstvene osobe
- Omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinio dobru u društvu
- Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti).

11,30/12,30 Prihvat učenika i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, dječji tisak, društvene igre, rekreativne aktivnosti).

13,00 -13,30 Objed učenika – voditeljica organizira pranje ruku, odlazak u blagovaonicu i smještaj djece. Tijekom objeda voditeljica provodi odgojno–obrazovni rad usmjeren na primjereno ponašanje pri objedu i komunikaciju s drugima.

13,45 -15,00 Pisanje domaćih zadaća. Voditeljica produženog boravka organizira individualni ili skupni rad radi pomoći u savladavanju određenih sadržaja.

15,00 -16,30 Organizirano slobodno vrijeme: izvanučionička nastava, kreativne radionice, društvene igre, sportske i rekreativne aktivnosti, gledanje filmova, čitanje slikovnica i knjiga, slušanje glazbe i drugo.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada na početku školske godine: • analiza odgojno obrazovnog rada protekle školske godine • informacije i privole GDPR • Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, • Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • Pravilnik o kućnom redu • Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole • Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera • Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima • Kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika • Godišnji kalendar rada za tekuću školsku godinu • donošenje kriterija ocjenjivanja • planiranje i programiranje izvedbenih planova kurikuluma građanskog i zdravstvenog odgoja • tematsko planiranje za mjesec listopad • vođenje pedagoške dokumentacije • normativi rada u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima • obveze razrednika • podjela rasporeda • rješenja o tjednom/godišnjem zaduženju učitelja • plan stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika • izrada, razmatranje i prijedlog Školskog Kurikuluma (planiranje i programiranje izvanučionične nastave, školskih izleta, školskih ekskurzija, škole u prirodi i projekata na razini škole) • analiza i mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole • suradnja s roditeljima i roditeljski sastanci (individualni/grupni) • izrada plana i programa izvedbe školskog preventivnog programa • Pedagoška dokumentacija za učenike s primjerenim oblikom školovanja • Školski projekti • Tekuća problematika

X	<ul style="list-style-type: none"> • radionice / edukacija o GDPR • analiza rada na početku školske godine • otkrivanje, identifikacija učenika s posebnim potrebama i problemima u ponašanju (učenici s teškoćama u učenju i ponašanju i daroviti učenici) • okvirni kalendar manifestacija • tematsko planiranje i programiranje za mjesec studeni • tekuća problematika • imenovanje povjerenstva za provedbu izvanučionične nastave • suradnja s roditeljima i roditeljski sastanci • Plenarni sastanak s roditeljima učenika
XI	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija rada za obilježavanje svečanosti povodom dana Sv. Nikole, Božića i Novogodišnjih praznika • tematsko planiranje i programiranje za mjesec prosinac • teme internog stručnog usavršavanja • tekuća problematika • otvoreni sat za roditelje • praćenje napredovanja učenika • Dan otvorenih vrata škole
XII	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće o radu slobodnih aktivnosti • tematsko planiranje i programiranje za mjesec siječanj • otvoreni sat za roditelje • analiza provedbe aktivnosti škole (izvanučionične nastave, školskih izleta, školskih ekskurzija, škole u prirodi i projekata na razini škole) • odgojno obrazovni uspjeh učenika u I. polugodištu, • parametri evaluacije napretka učenika • izostanci i pedagoške mjere na kraju I. polugodišta • Program natjecanja, smotri i susreta • Realizacija školskih projekata
I	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika i odgojno obrazovnog rada u I. polugodištu • mjere za poboljšanje rezultata • roditeljski sastanci, evaluacija i analiza uspjeha učenika, analiza primjene školskog kurikulumu • tematsko planiranje i programiranje za mjesec veljaču • otvoreni sat za roditelje, suradnja s roditeljima i roditeljski sastanci • Edukacije za roditelje zadnji ponedjeljak u mjesecu siječnju (Dan otvorenih vrata škole)

II	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće o realizaciji Godišnjeg nastavnog plana i programa škole • tematsko planiranje i programiranje za mjesec ožujak • tekuća problematika • otvoreni sat za roditelje • praćenje napredovanja učenika • Individualno stručno usavršavanje učitelja - • aktualnosti
III	<ul style="list-style-type: none"> • tematsko planiranje i programiranje za mjesec travanj • otvoreni sat za roditelje • teme internog stručnog usavršavanja • osposobljavanje učenika za samostalno učenje • analiza uspjeha učenika u odgojno obrazovnom radu • Dan otvorenih vrata škole
IV	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija obilježavanja Dana Grada • analiza poteškoća učenika u savladavanju gradiva • tematsko planiranje i programiranje za mjesec svibanj • otvoreni sat za roditelje • praćenje napredovanja učenika • Jednodnevne i višednevne terenske nastave, posjete
V	<ul style="list-style-type: none"> • tematsko planiranje i programiranje za mjesec lipanj • otvoreni sat za roditelje • analiza provedbe aktivnosti škole (izvanučionične nastave, školskih izleta, školskih ekurzija, škole u prirodi i projekata na razini škole) • praćenje napredovanja učenika • roditeljski sastanci, evaluacija i analiza uspjeha učenika, analiza primjene školskog kurikulumuma • Priprema obilježavanja kulturno javne djelatnosti • Suradnja s roditeljima i roditeljski sastanci • Dan otvorenih vrata škole

VI	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoških mjera na kraju nastavne godine • izostanci i odgojne mjere • organizacija i provedba upisa u I razred • organizacija i provedba upisa u I razred srednje škole • organizacija i provedba produžene nastave • analiza uspjeha učenika na kraju produžene nastave • imenovanje povjerenstva za popravne ispite • organizacija obilježavanja dana Škole • novosti za iduću školsku godinu • organizacija rada na kraju školske godine • Molbe roditelja
VIII	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i provedba popravnih ispita • analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita • analiza uspjeha učenika na kraju školske godine • izvješće o realizaciji Godišnjeg nastavnog plana i programa rada škole • zaključivanje e-dnevnika, izvješće i analiza rada odjela u šk. god. • izvješće o upisima u prvi razred • organizacija rada za narednu školsku godinu • upoznavanje učenika prvog i petog razreda • Prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu • Pripreme za početak sljedeće školske godine (Godišnje planiranje i programiranje rada) • organizacija prvog dana nastave (rasporedi, udžbenici, prijem učenika u I razred)

Učiteljsko vijeće će se sastati u tijeku školske godine, osim gore naznačenih termina i prema potrebi organizacije rada.

8. 2. PLAN RADA RAZREDNIKA

	VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
1.	IX-X-VI-VIII kontinuirano XII-IV-VI-VIII IX - X IX IX - XI IX XII - IV - VI V – IX	Administrativno - pedagoški poslovi: upis učenika u pedagošku dokumentaciju vođenje pedagoške dokumentacije i e-Dnevnik vođenje učeničke dokumentacije poštivanje načela GDPR izrada evidencije učenika za zdravstvenu zaštitu izrada evidencije učenika za prehranu u školi organizacija dodatne i dopunske nastave te izvannastavne aktivnosti uključivanje učenika u rad izvannastavnih aktivnostima osiguranje učenika evidencija učenika putnika ispunjavanje statističkih podataka na kraju polugodišta i školske godine sudjelovanje u nabavi udžbenika i školskih listova vođenje potrebnih podataka u e matici ispisivanje svjedodžbi iz e- matice organizacija i provedba školskih ekurzija	Ravnatelj, tajnik, psiholog, pedagog i učitelji razrednici
2.	IX	Izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumu: razrednika razrednog odjela Izrada Školskog kurikulumu i GPP škole Individualni rad s učenicima i briga o napredovanju učenika Prikupljanje Privole roditelja za GDPR	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
3.	X	Suzbijanje nasilnog ponašanja i odrednice za pozitivne vrijednosti obilježavanje Dječjeg tjedna (likovni i literarni radovi, posjet izložbama)	Učitelji i psiholog Razrednici, pedagog i psiholog

4.	IX – X – XI	Upis učenika iz drugih školskih sredina: prijem učenika sređivanje dokumentacije pomoć u nabavi školskog pribora pomoć u adaptaciji učenika i praćenje rada zdravstvena zaštita učenika upoznavanje roditeljskih prilika	Ravnatelj, tajnik i psiholog pedagog Učitelji Stručni suradnici
5.	IX – X	Uključivanje učenika u sljedeće aktivnosti: izvannastavne i izvanškolske aktivnosti dopunska i dodatna nastava izborni programi	Voditelji aktivnosti i učitelji
6.	Kontinuirano	Odgojno-obrazovni rad: praćenje uspjeha učenika odgojno djelovanje i poduzimanje pedagoških mjera organizacija pomoći učenicima s teškoćama u učenju upoznavanje s prilagođenim programom učenika s teškoćama razvoju i praćenje njihovog rada sudjelovanje u komisijama za popravne ispite	Ravnatelj, psiholog, pedagog i učitelji
7.	kontinuirano po potrebi	Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika: upućivanje učenika na sistematske preglede i cijepljenje organizacija pomoći učenicima težih socijalnih prilika uređenje okoliša i unutrašnjosti škole	Tajnik, Učitelji Stručni suradnici Dom zdravlja i roditelji

8.	Tijekom godine X IX XII - IV XI II - III II VI tijekom godine	Kulturna i javna djelatnost: posjeta kazališnim i kino predstavama obilježavanja Dana škole obilježavanje Božića, Uskrsa i dana Dječje radosti obilježavanje blagdana Svetog Maura obilježavanje majčinog i očevog dana organizacija dječjeg maskenbala prigodno obilježavanje oproštaja sa generacijom VIII razreda proslave rođendana	Ravnatelj, učitelji, roditelji , tajnik psiholog pedagog
9.	II polugodište	Profesionalna orijentacija Individualni rad s učenicima i briga o napredovanju učenika	Ravnatelj Psiholog pedagog razrednici
10.	tijekom godine	Suradnja s roditeljima: informacije roditeljski sastanci predavanja i radionice za roditelje otvoreni sat za roditelje	Učitelji i roditelji
11.	tijekom godine	Uredno i redovno vođenje administracije i pedagoške dokumentacije Stručno usavršavanje	Ravnatelj, psiholog pedagog Učitelji

Važno je napomenuti da je razrednik osoba koja prati rast i razvoj učenika, njihovo ponašanje, otkriva uzroke mogućeg neprihvatljivog ponašanja u suradnji s pedagoškom službom. Razrednik radi u skladu s odgojno-obrazovnim ciljevima škole i nastave, identificira probleme učenika, pomaže im u rješavanju problema i neuspjeha u učenju, te stalno surađuje s roditeljima/skrbnicima.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela, osim gore navedenih poslova, obnaša i sljedeće zadatke:

- skrbi o razrednom odjelu planira i programira te provodi plan razrednog odjela

- brine o zdravlju, sigurnosti i pravima učenika
- provodi program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika
- skrbi o podmirenju obveza učenika
- skrbi o redovitom polaganju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika.
- predlaže pedagoške mjere za učenike
- priprema i provede učeničke izlete i ekskurzije, posjete kazalištu, muzejima i izložbama
- prati i izvještuje ravnatelja o realizaciji Nastavnog plana i programa za osnovnu školu
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- saziva sjednice roditelja učenika (roditeljske sastanke) i predsjedava im,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi školskih programa i priredbi, sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- vodi i redovito popunjava razrednu i pedagošku dokumentaciju o učenicima
- ispunjava i supotpisuje učeničke svjedodžbe, i popunjava podatke u e-matici i drugu razrednu dokumentaciju
- podnosi izvješća ravnatelju, Razrednom i Učiteljskom vijeću,

Dežurstvo je briga razrednika i svih učitelja o učenicima prije početka nastave, za vrijeme školskih odmora, do završetka neposrednog odgojno-obrazovnog ili nastavnog procesa sve do odlaska učenika na autobuse.

Dežurstvo obuhvaća svaku brigu učitelja o učenicima, o njihovoj zaštiti i sigurnosti, o ponašanju učenika i odnosu učenika prema drugim osobama te o čuvanju imovine učenika i imovine škole, skrbi o urednosti školskog prostora i okoliša škole

8. 3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
VIII - IX	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada u školskoj godini • Radno vrijeme učenika te početak i završetak nastave • Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada • Razmatranje Školskog kurikulumuma • Izvješće o radu za prošlu školsku godinu • Razmatranje svih sugestija i osvrta roditelja na cjelokupan odgojno - obrazovni rad škole • GDPR informacije i privole • Analiza ponuda i izbor osiguravatelja za osiguranje učenika od nezgode • Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole • Kućni red škole • Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika i djelatnika škole
II	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa • Upoznavanje sa Statutom, Etičkim kodeksom i Kućnim redom škole • Analiza na kraju I polugodišta • Raspravljanje o socijalno ekonomskim položajima učenika • Tekuća problematika • Rad povjerenstva za izbor agencije za provedbu terenske nastave

IV	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada u nastavi, izvannastavnim aktivnostima te dopunske nastave • Sudjelovanje u organiziranju izleta, i školskih ekskurzija • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika i djelatnika škole za drugo polugodište
VI	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa • Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine • Informacije o organizaciji rada za novu školsku godinu • Tekuća problematika

8. 4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ul style="list-style-type: none"> • Ustrojavanje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika • Godišnji plan rada Vijeća učenika • Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi • Pravilnik o kućnome redu i Etički kodeks • Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima • Pravilnik o postupanju i poduzimanju mjera zaštite prava učenika • Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole • Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera • Prijedlozi i dogovor o načinu rada i programu rada Vijeća učenika

XII	<ul style="list-style-type: none"> • Osvrt i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta • Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada, organizacije i obrazovnog tijeka u školi • Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza • Poduzimanje mjera i aktivnosti za razvijanje prijateljskih odnosa u školi • Uključenost u Školski preventivni program – prijedlozi, mjere poboljšanja, potrebe učenika, priprema i provedba tematskih radionica u skladu s ŠPP • Poticanje učenika u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
III	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje odnosa među učenicima, što učenici mogu učiniti da se poboljša suradnja i prijateljstvo u razredu • Aktualna problematika u školi • Promicanje međusobnog uvažavanja i prihvaćanja • Organiziranje i poticanje vršnjačke pomoći • Aktualna pitanja - prijedlog mjera za poboljšanje rada škole • Ekскурzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti
V	<ul style="list-style-type: none"> • Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini? • Dogovor o obilježavanju završetka školske godine • Prezentacija učeničkih izleta u svibnju • Analiza rada Vijeća učenika • Analiza rada Vijeća učenika: Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini

8.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

8. 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		190
1. 1. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII - IX	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VIII – IX	5
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada odluka o zaduženjima učitelja	VIII – IX	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	15
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10

1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali organizacijski poslovi	IX – VIII	40
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		270
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	2
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	IX – VI	8
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	30
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	30

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		215
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	25
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	25
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole te podnošenje Izvješća o radu i financijsko izvješće na Gradskom Vijeću	IX – VIII	25
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika	IX – VIII	30
3.9. Izrada Izvješća o realizaciji rada škole, Plana i programa, Financijsko izvješće te Izvješće o stanju sigurnosti	IX – VIII	20
3.10. Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru	II – IX	10
3.11. Ostali poslovi	IX – VIII	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	35
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		240
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35

5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ Upoznavanje zainteresiranih roditelja sa školom i programom	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		315
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	70
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole- Priprema sjednica Školskog odbora i Učiteljskoga vijeća, Vijeća roditelja te vijeća učenika	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole, Sudjelovanje u izradi financijskog izvješća	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole- Planiranje financijskog poslovanja	VIII – IX	15
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10

6.11. Poslovi vezani uz e-matice i e-Dnevnik	IX i VI	30
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		161
7.1. Predstavljanje škole - Kulturne i javne promidžbe škole	IX – VIII	15
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	5
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	3
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	1
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	4
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	15
7.14. Suradnja s 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	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	15
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Suradnja s Talijanskom Unijom	IX – VIII	10
7.20. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		205
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	35
8.2. Stručno usavršavanje - seminari i stručni skupovi- u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	35
8.4. Praćenje stručne i znanstvene literature, tiska, časopisa i ostale literature	IX – VI	35
8.5. Ostala stručna usavršavanja i suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i NCVVO	IX – VI	40
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		80
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije, Praćenje i unaprjeđivanje rada tehničkog osoblja, Nabava materijala i sredstava za rad i zaštitu na radu	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

Napomena: Tijekom cijele godine, koordinira i prati rad administrativne i računovodstvene službe.

8.5. 2. PLAN RADA PSIHOLOGA

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Rujan - listopad
<ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa • sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog Kurikuluma • Praćenje prilagodbe učenika, posjeti nastavi • Rad s učenicima na usvajanju radnih navika i redovitog rada kod kuće, motiviranje učenika • koordinacija i izrada plana i programa rada na identifikaciji i opservacija djece s teškoćama u razvoju • izrada vlastitog plana stručnog usavršavanja psihologa (grupni: seminari, stručni aktivni, skupovi i sl.; individualni: praćenje stručne literature,...) • sudjelovanje u izradi plana i programa rada s darovitim učenicima, učenicima s teškoćama • izrada plana i programa izvedbe školskog preventivnog programa • suradnja u izradi programa uvođenja u samostalni odgojno-obrazovni rad i pomoć • Suradnja s učenicima, roditeljima, razrednicima i tajništvom • Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno - obrazovnog procesa • Vođenje pedagoške dokumentacije • Praćenje rada učitelja pripravnika i suradnja s novozaposlenim učiteljima 	
POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE 1. razreda	Travanj – rujan
<ul style="list-style-type: none"> • ispitivanje zrelosti – pripremljenosti djece za školu (testiranje) • analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, statistička obrada, norme) • prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija (informacije od odgajatelja, roditelja, članova stručnog tima) • povratne informacije članovima stručnog tima, odgajateljima i roditeljima 	

<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje indikacija o teškoćama u razvoju – dodatna ispitivanja, upute roditeljima i odgajateljima • dodatna ispitivanja – raniji opis • Individualni i grupni savjetodavni rad • suradnja s liječnikom školske medicine i stručnim timom • rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • praćenje adaptacije učenika 1. razreda, analiza učinka na testovima s razrednim učiteljima, • posjeti – radionice s učenicima prvih razreda 	
POMOĆ UČITELJIMA U IZVEDBENOM PLANIRANJU	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • pomoć pri planiranju SRO, rada stručnih aktiva područje psihologije • Planiranje i programiranje rada (stručno usavršavanje, izvanučionička nastava, timsko planiranje) • Savjetodavni rad i podaci o učenicima važni za odgojno – obrazovni rad u cilju prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju • Prepoznavanje učenika s teškoćama u realizaciji svojih potencijala • Priprema podataka za sjednice Učiteljskih vijeća i za rad s roditeljima • Kulturna i javna djelatnost škole • Vođenje pedagoške dokumentacije • neposredna pomoć razredniku i odjeljenju u školskim aktivnostima • pomoć razredniku pri organizaciji priredbe i ostalih školskih manifestacija • priprema i organizacija stručnih predavanja • sudjelovanje u povjerenstvo za uvođenju u samostalni stručni rad nastavnika pripravnika (ukoliko ih ima) 	
PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA PSIHOLOGA	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • nabava opreme, sredstva, pomagala i psihološkog instrumentarija • osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima, roditeljima te stručnim timovima • praćenje inovacija i nabavka nastavne i druge opreme • konstrukcija testova, anketa i upitnika • Savjetodavni rad i primjena Protokola, prevencija rizičnih ponašanja, unaprjeđivanje kulture škole razvoj suradničkih odnosa i pozitivnog ozračja, primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera 	

PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA RADA S UČENICIMA	Rujan, tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad • Pomoć u učenju i koncentraciji • Rad na odgojnoj problematici u cilju prevencije neuspjeha i kod poteškoća u ponašanju • Rad s darovitim učenicima • Rad s učenicima na usvajanju radnih navika i redovitog rada kod kuće, motiviranje učenika • Unaprjeđivanje nastave • Unaprjeđivanje rada stručnih aktiva u školi – tim voditelja stručnih aktiva • obrada podataka iz predškolskih institucija o upisanoj djeci • prikupljanje podataka od roditelja- po potrebi • prisustvovanje i pružanje pomoći u radu stručnih aktiva, sjednicama RV i UV • prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja 	
6. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • analiza odgojne situacije • rad s učenicima, grupom ili razrednim odjelom • primjena instrumentarija u razredu i analiza podataka • pomoć učiteljima u otklanjanju nepoželjnih oblika ponašanja • vođenje i koordinacija školskog preventivnog programa • izvedba radionica tijekom godine • Suradnja s Centrom za socijalni rad, međuresorna suradnja 	
RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI	Studeni-lipanj

<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i izrada informativnih materijala za učenike • Priprema tema za profesionalno informiranje učenika - radionice • Suradnja sa službom za PO Pula i liječnikom školske medicine • Individualno savjetovanje svih učenika 8. razreda o izboru struke – zanimanja • Individualno savjetovanje roditelja - prema potrebama • Informiranje učitelja o promjenama i radu na PO • Suradnja u organizaciji i provođenju posjeta srednjim školama • Suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju PO • Izrada nalaza za učenike u cilju ostvarivanja prioriteta pri upisu • Prijenos informacija o učenicima u srednje škole i suradnja sa srednjim školama 	
RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje podataka dobivenih od razrednika, učitelja i podataka dobivenih na sjednici UV • uvid u prethodnu dokumentaciju • psihološka obrada učenika • izrada psiholoških nalaza i mišljenja • sudjelovanje u izradi individualnog programa rada • sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći • individualni rad s učenicima 	
<ul style="list-style-type: none"> • savjetodavni rad za roditelje i nastavnike • suradnja sa vanjskim stručnjacima drugih ustanova (liječnik, psiholog, defektolog...) • analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzoraka neuspjeha 	
<ul style="list-style-type: none"> • aktivnosti za njihovo otklanjanje • otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti učenika • savjetodavni rad s učiteljima • praćenje učenika prvih i učenika petog razredu 	

GENERACIJSKO ISPITIVANJE UČENIKA 5. RAZREDA I RAD S NADARENOM DJECOM	prosinac
<ul style="list-style-type: none"> • Rad na identifikaciji nadarene djece (generacijsko ispitivanje sposobnosti učenika 5. razreda) • Rad na ispravljanju testova i obradi podataka • Interpretacija rezultata razredniku i predmetnim učiteljima • Individualni razgovori s roditeljima • Praćenje i poticanje nadarenih učenika (uključenost u dodatni rad, izbornu nastavu, sudjelovanje u natjecanjima, individualni i savjetodavni rad, rad s mentorom...) • Poslovi kandidiranja učenika na Novigradsko proljeće i dr. škole za darovite • Sudjelovanje u organizaciji školskih (županijskih, državnih) natjecanja • Upućivanje učitelja u rad s darovitim 	
RAD NA PREVENCIJI OVISNOSTI I DRUGIH RIZIČNIH PONAŠANJA – posebni plan i program	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Aktivnosti univerzalne-selektivne-indicirane prevencije • individualni i grupni rad s učenicima, • aktivnosti s roditeljima i učiteljima • preventivne akcije kampanje i projekti na razini škole i zajednice <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Mjesec borbe protiv ovisnosti, zdravstveni odgoj) 	
PSIHODIJAGNOSTIKA, IZRADA NALAZA I MIŠLJENJA	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Primjena psihologijskog instrumentarija u svrhu: <ul style="list-style-type: none"> - opservacija - utvrđivanje intelektualnog statusa (teškoće u učenju) - utvrđivanje emocionalnih teškoća - teškoće u komunikaciji, ponašanju... • Psihološka obrada – analiza dobivenih podataka • Izrada nalaza i mišljenja psihologa 	

RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze • Uvid u dokumentaciju učenika, prikupljanje podataka o učeniku • Obrada učenika na opservaciji • Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u izradi prijedloga za primjerene oblike školovanja • Individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju • Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama • Upućivanje roditelja u odgojne postupke i rješavanje problema djece s teškoćama • Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima 	
SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima – individualno savjetovanje (aktualna problematika – poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske teškoće, testovi sposobnosti, profesionalno savjetovanje) <ul style="list-style-type: none"> - grupno (nadareni učenici, rizični učenici) • Rad s roditeljima – individualno savjetovanje <ul style="list-style-type: none"> ▪ - grupno (predavanja, radionice) 	
ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	Prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"> • Timski rad s liječnikom školske medicine, međuresorna suradnja • Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima • Održavanje kontakata sa stručnjacima različitih profila • Priprema materijala za učitelje u realizaciji sadržaja za SR 	
15.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć u organizaciji i učešće u manifestacijama škole (prema kalendaru blagdana) • Obilježavanje međunarodnih dana • suradnja s Gradom Porečem, Zdravim Gradom, Pučkim otvorenim učilištem Poreč, Zajednicom Talijana, Centrom za građanske inicijative, Muzejom, Društvo "Naša djeca" Poreč, Poljoprivrednim institutom, Centrom za starije i nemoćne, ... 	
16. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROCESA	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata • učešće u radu RV i UV • učešće u radu stručnih aktiva • pripreme za sjednice • sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća škole • praćenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita 	
17. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALIZA REALIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	srpanj
<ul style="list-style-type: none"> • prisustvovanje sjednicama RV i UV • prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja • analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzoraka neuspjeha i aktivnosti za njihovo uklanjanje • sudjelovanje u izradi godišnjeg izvještaja škole i izvještaj o radu psihologa 	
18. PERMANENTNO USAVRŠAVANJE	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • individualni i grupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja • sudjelovanje na regionalnim aktivima, seminarima i savjetovanjima • izrada stručnih radova • proučavanje literature • provođenje istraživanja 	

19. EDUCIRANJE I PREZENTACIJA RADA	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • priprema i realizacija stručnih predavanja za roditelje • izrada materijala • suradnja na stručnim aktivima škole • izrada i objavljivanje stručnih članaka 	
20. INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • vođenje dokumentacije o vlastitom radu i dokumentacije u e-Dnevniku • vođenje dokumentacije po programskim područjima rada • vođenje učeničkih dosjea • praćenje realizacije plana i programa • pisanje stručnih i informativnih članaka za portal škole, gradske portale i dr. 	
21. OSTALI POSLOVI	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s ravnateljem i tajnicom • sudjelovanje u projektima i aktivnosti škole • sudjelovanje u stručnim izletima i ekskurzijama • priprema sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja • analiza ostvarenja planova i programa – Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole • Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita, popravnih ispita • Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu • Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje i sudjelovanje na ŽSV psihologa • Izrada mišljenja i vođenje dosjea učenika • Praćenje nastave, novozaposleni učitelji, suradnja s roditeljima • Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole • Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama 	

8. 5. 3. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

Djelatnost knjižničarke u školskoj knjižnici obuhvaća neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno-knjižničnu te kulturnu i javnu djelatnost.

Vrijeme	SADRŽAJ RADA
1. Odgojno-obrazovni rad	
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">• Priprema godišnjeg plana i programa knjižnice• Utvrđivanje potreba korisnika, planiranje nabave• Uređenje prostora knjižnice• Ažuriranje popisa korisnika• Podjela udžbenika učenicima• Narudžba dodatnih obrazovnih materijala za potrebe učitelja• Narudžba ispita znanja za učenike prema dogovoru s dotičnim učiteljima predmetne nastave• Ažuriranje popisa korisnika koji posuđuju knjižničnu građu• Zaštita građe, popravak oštećene građe• Uvođenje prvog razreda u knjižnicu (upis, ponašanje u knjižnici itd.)• Informiranje učenika o mogućnosti pretplate na časopis Arcobaleno• Informiranje o radu i aktivnostima knjižnice
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none">• Poticanje čitalačkih sposobnosti i navika učenika, pomoć pri izboru knjiga• Popisivanje novog knjižnog inventara (donacija knjiga)• Kontrola i sortiranje knjiga na policama• Utvrđivanje stanja fonda lektira s učiteljicama hrvatskog jezika• Sastavljanje plana potrebe za nabavu lektira i slanje zahtjeva za financiranje istoga Gradu• Nabava odobrenih lektirnih naslova za hrvatski jezik• Provođenje Nacionalnog kviza za poticanje čitanja

STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> • Tjedan uzorkovanja za online statistiku • Organizacija posjeta Sajmu knjige u Puli • Posjet i radionice u knjižnici – niži razredi • Obilježavanje Mjeseca knjige • Gostovanje / radionica prema dogovoru s Gradskom knjižnicom Poreč
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i analiza knjižničnog stanja prvog polugodišta • Posjet Sajmu knjige u Puli – viši razredi • Nabava naslova financijskim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja • Obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema za drugo polugodište • Popisivanje novog knjižničnog materijala (MZOM) • Unos statističkih podataka o radu školskih knjižnica u sustavu online statistike
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> • Unos statističkih podataka o radu školskih knjižnica u sustavu online statistike • Prvi kontakti s različitim urednicima i procjena nove pomoćne didaktičke građe • Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika i Valentinova
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i analiza knjižničnog stanja • Organizacija posjeta festivalu Monte librić u Puli • Obilježavanje Međunarodnog dana žena i Svjetskog dana pripovijedanja
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Tjedan uzorkovanja za online statistiku • Obrada narudžbenica za preuzimanje udžbenika za iduću školsku godinu iz fondova Talijanske unije • Radionica za obilježavanje dana rođenja H. C. Andersena i Međunarodnog dana dječje knjige • Obilježavanje Dana planeta Zemlje • Pripreme za posjet Monte libriću i predstavljanje programa učenicima

SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Obrada narudžbenica za preuzimanje udžbenika za iduću školsku godinu iz fondova Talijanske unije • Posjet festivalu dječje knjige Monte librić u Puli – niži razredi • Završne pripreme i pomoć učenicima oko izlaganja projekta Zavičajna nastava u osnovnim školama • Obilježavanje Svjetskog dana muzeja • Gledanje filma „Wonder“ po završetku radionice „100 giorni di gentilezza“ u 4.razredu
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Povrat posuđenih knjiga i lektira • Povrat udžbenika • Obrada završnog godišnjeg izvješća • Uređivanje Ljetopisa Škole • Tonske probe, završne pripreme i izvođenje završne školske priredbe • Sastavljanje popisa potrebnih udžbenika za novu školsku godinu i narudžba istih
TOKOM CIJELE ŠKOLSKE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> • Podjela mjesečne lektire • Podjela mjesečnika Arcobaleno • Provođenje tečaja talijanskog jezika za 1.razred prema projektu Talijanske Unije • Provođenje Programa pripremne nastave hrvatskog jezika za inozemne učenike • Provođenje radionice „100 giorni di gentilezza“ u 4.razredu • Provođenje radionice „Ti racconto un libro“ u 3.razredu • Organizacija nastavnih sati u svrhu realizacije programa knjižničkog informacijskog opismenjavanja (učiti kako učiti, kako pretraživati informacije, uloga knjižnice, poštivanje autorskih prava, citiranje bibliografskih podataka, navođenje izvora, plagijarizam) –jedan sat po polugodištu u svakom razredu • Organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa • Obilježavanje blagdana, godišnjica i značajnijih datuma • Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadanih tema, pronalaženje literature i izvora, citiranje, autorsko pravo
2. Stručni rad i informacijska djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> • Narudžba knjiga • Inventarizacija i katalogizacija knjižne građe • Klasifikacija

	<ul style="list-style-type: none"> • Revizija i otpis • Pregled nove stručne i pedagoške literature • Prisustvovanje skupovima Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara Istarske županije • Prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Talijanske unije • Online edukacije u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje • Uređivanje Ljetopisa škole
Kulturna i javna djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Poreč • Suradnja sa Zavičajnim muzejom Poreštine • Organizacija prijevoza svih izlazaka i izleta • Izrada školskog lista „Riveta“ i održavanje web stranice škole • Organizacija i provedba projekta Zavičajna nastava u osnovnim školama • Suradnja s Talijanskom Unijom i Narodnim Sveučilištem iz Trsta • Praćenje programa Talijanskog kazališta Ivana pl. Zajca iz Rijeke • Pomoć pri organizaciji školskih priredbi, ex-tempore i raznih projekata, te obilježavanje važnih datuma
Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima • Suradnja s drugim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima • Individualno stručno usavršavanje (praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja i literature za mladež) • Sudjelovanje na ostalim stručnim skupovima i webinarima • Sudjelovanje na stručnim sastancima škole

8. 5. 4. PLAN RADA PEDAGOGA

Red.br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Planirano sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJA RADA PEDAGOGA	IX	142
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga, te izrada mjesečnih programa	IX	
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole		
1.2.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada: <ul style="list-style-type: none"> • Učiteljskog vijeća • Stručnih vijeća učitelja • Kulturne i javne djelatnosti škole • Školskih preventivnih programa • Izvanučioničke i terenske nastave • Neposrednog rada pedagoga s učenicima • Neposrednog rada s učiteljima • Neposrednog rada s roditeljima • Individualnog stručnog usavršavanja • Stručnog usavršavanja učitelja 		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA PEDAGOGA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	IX-VI	439
2.1.	Neposredni rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razrede – učenici nacionalnog programa • Praćenje razrednog ozračja i socijalne dinamike razrednih odjeljenja 	III-VI IX-VI	222

	<ul style="list-style-type: none"> • Odgojne situacije – rad s učenicima • Rad u razrednim odjelima • Individualno i skupno savjetovanje učenika • Praćenje napredovanja učenika u obrazovnim postignućima • Pripremanje učenika za provedbu vanjskog vrednovanja obrazovnih postignuća učenika • Profesionalno usmjeravanje učenika (nacionalni i međunarodni program) • Praćenje izvođenja slobodnih aktivnosti učenika • Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 	<p>IX-VI IX-VI IX-VI IV II,IV X-VI</p> <p>X, XIII, IV</p> <p>IX-V</p>	
	<p>Neposredni rad s učiteljima:</p> <p>Praćenje edukacija učitelja</p> <p>Praćenje i analiza realizacije godišnjih izvedbenih kurikuluma učitelja</p>		172
2.2.	<p>Uvođenje i primjena novih nastavnih tehnologija, sredstava i pomagala u nastavu; digitalni alati; oblici nastava na daljinu</p> <p>Pomoć učiteljima u ostvarivanju stručnog usavršavanja; edukacija učitelja</p> <p>Suradnja s učiteljima u provođenju aktivnosti školskih projekata</p> <p>Savjetodavna pomoć razrednicima u radu s učenicima</p> <p>Praćenje izvođenja nastavnog procesa – posjete nastavi i metodičke analize</p> <p>Pomoć učiteljima u provedbi kulturnih i javnih aktivnosti s učenicima</p>	<p>IX-X IX-VI IX-VI X-V IX-XI IX-VI IX-VI</p>	45
2.3.	<p>Neposredan rad s roditeljima:</p> <p>Savjetodavni rad pri upisu djece u 1. razred</p> <p>Individualni i skupni savjetodavni rad pedagoga s roditeljima kontinuirano kroz godinu</p>	<p>IX-VI VI, VI</p>	

3.	UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		110
	Praćenje implementacija međupredmetnih tema u novim predmetnim kurikulumima Praćenje ostvarivanja novih godišnjih izvedbenih kurikuluma Istraživački projekti: Istraživački rad učenika Vrednovanje i samovrednovanje odgojno obrazovnih rezultata – 1. polugodište, kraj školske godine te strategija poboljšanja rada	X-VI X-VI II X-V	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA		55
	Individualno stručno usavršavanje – aktualna stručna literatura i periodika Kolektivno stručno usavršavanje u školi Usavršavanje izvan škole – seminari i stručni skupovi pedagoga/ŽSV, webinar Izrada stručnog plana usavršavanja	VI-VI X-VI IX-VI IX	
5.	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG I SURADNJA		100
	Suradnja s ravnateljicom škole Suradnja sa stručnim timom škole Suradnja s administrativnim osobljem škole Suradnja s predškolskim ustanovama te sa: Zavodom za javno zdravstvo, Centrom za socijalnu skrb, Policijskom upravom Poreč	IX-VI IX-VI IX-VI II-V IX-VI	

	Uredom za obrazovanje , MZO-om, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, HPZKZ-om i dr. Stručnim timom zdravstvenih ustanova Kulturnim i javnim ustanovama područja grada Poreča Turističkim agencijama	IX-VI IX-VI	
6.	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		20
	Vođenje dokumentacije o radu Vođenje dokumentacije o učenicima Pregled učiteljske dokumentacije Izvešća, statistički podaci, matice i dr.	IX-VI IX-VI X-VI X-VI	
7.	UKUPNO RADNIH SATI		866

8. 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada u novoj školskoj godini • GDPR informacije i privola • Analiza i prihvaćanje školskog kurikulumuma • Analiza i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa škole • Analiziranje prijedloga i donošenje odluke terenske nastave školskog kurikulum, a u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole
X-XII	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedlog financijskog plana za slijedeću godinu • Izmjene i dopune financijskog plana • Natječaji – prethodna suglasnost ravnatelju o zasnivanju radnog odnosa
II	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa • Razmatranje rezultata rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja • Odlučivanje o prihvaćanju financijskog rezultata poslovanja
IV	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada školskog kurikulumuma • Tekuća problematika
VI	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje rezultata obrazovnog rada i realizacija školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa • Donošenje Izvješća o radu i financijskog izvješća za 2024. godinu
VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika na kraju školske 2024/2025. godine • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave, izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnostima izvan škole • Pripreme/informacije vezane za početak nove školske godine

Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje Izmjena i dopuna pravilnika i općih akata škole na prijedlog ravnatelja • Daje prethodnu suglasnost ravnateljici u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa • Nadzire izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada • Po potrebi donošenje Izmjena i dopuna Godišnjeg plana i programa škole te školskog kurikulumuma • i sve ostale poslove predviđene člankom 58. Statuta Škole
----------------	--

9. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

9.1. PLAN RADA TAJNIKA

- Tajnik škole obavlja slijedeće grupe poslova i radnih zadataka:

TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		
1. izrada pojedinih normativnih akata	Po potrebi	460
2. praćenje i primjena pravnih propisa putem stručnih seminara i literature		
3. izrada Ugovora, Rješenja i Odluka		
4. pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja		
5. provođenje postupka izbora ravnatelja		

6. savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa		
7. suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole		
8. statusne promjene škole		
9. pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova		
10. Priprema dokumentacije za provođenje ovršnog postupka		
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		
2.1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu)		
2.2. suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport		
2.3. raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika		
2.4. prikupljanje potvrda i molbi		
2.5. obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju		
2.6. vođenje personalne dokumentacije		
2.7. evidentiranje primljenih radnika		
2.8. prijava i odjava MIO, HZZO		
2.9. kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje		
2.10. prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva		
2.11. ažuriranje Registra zaposlenika u javnom sektoru te sudjelovanje u COP-u		
2.12. vođenje E-matice u funkciji administratora imenika		
2.13. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika		
2.14. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih		

2.15. Evidencija radnika i personalnih dosjea	Po potrebi	460
2.16. Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima		
3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA		
3.1. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	Redovito i/ili po potrebi	50
3.2. organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu		
3.3. pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava		
3.4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući		
3.5. praćenje i kontroliranje rada kuhinje po HACCAP sustavu		
4. OSTALI POSLOVI		
4.1.rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)suradnja s djelatnicima škole	Po potrebi	340
4.1. vođenje i izrada raznih statističkih podataka		
4.2. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika		
4.3. suradnja s MZO i upravnim tijelima županije te uredima za društvene djelatnosti		
4.4. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije		
4.5. sudjelovanje u stručnim aktivima škole		
4.6. organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika		
4.7. poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima		
4.8. suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave		
4.9. sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika		

4.10. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti		
4.11. pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)		
4.12. provođenje postupka ekskurzija i izleta		
5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
5.1. primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	svakodnevno	328
5.2. vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi , odgovora i sl.		
5.4. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole izdavanje i prijem dokumenata te duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole		
5.5. vođenje police osiguranja učenika		
5.6. fotokopiranje za potrebe škole		
5.7. vođenje brige o matičnim knjigama učenika		
5.8. vođenje arhive škole		
5.9. vođenje evidencije odsutnosti sa posla		
5.10. poslovi na prijepisu važnih akata		
vođenje evidencije putnih naloga		
5.11. poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s Gradom Porečom i razrednicima		
5.12. tekući poslovi		
5.13. arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu		

6. RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA		
6.1. suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (školski odbor)	Povremeno	80
6.2. briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja		
6.3. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja		
dostava poziva za sjednicu ŠO		
pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO		
7. DODATNO		
7.1. Praćenje zakonskih propisa i sudjelovanje na seminarima	kontinuirano	50
7.2. ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva te županija/grada.		
SVEUKUPNO	1768	

9.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE

Računovođa tijekom cijele godine obavlja slijedeće poslove:

- Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja
- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih.
- Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.
- dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
- vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
- vođenje ostalih pomoćnih knjiga

- Sastavljanje financijskih izvještaja kvartalnih, polugodišnjih te završni godišnji
- Bilance
- Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- Izvještaj o obvezama
- Bilješke

- Izrada financijskih planova
- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje
- Operativni mjesečni planovi
- Tromjesečni financijski planovi
- Financijski plan na razini financijske godine
- Rebalans godišnjeg financijskog plana

- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.
- Praćenje likvidnosti
- Plaćanje obveza
- Vođenje putnih naloga
- Izrada izlaznih faktura
- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
- osnovne plaće
- bolovanja na teret poslodavca
- posebnih uvjeta rada
- bolovanja preko 42 dana· obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ, isplata izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
- naknade za trošak prijevoza
- jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći

- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obračun plaće i naknada u COP-a
- Obračun i isplata ugovora o djelu
- Vođenje poreznih kartica zaposlenika
- Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike
- Blagajničko poslovanje
- evidentiranje uplata
- polog gotovog novca
- vođenje blagajničkog izvještaja
- Ostali poslovi
- Kontakti s Ministarstvom, Županijskim Uredom, osnivačem- Grad Poreč, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om
- (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)
- Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara
- Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskih športskih klubova i sl.
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, osnivača, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)

9. 3. PLAN RADA DOMARA LOŽAČA

Domar-ložač u školi tijekom cijele godine obavljati će slijedeće poslove:

- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- rukuje uređajem za grijanje (centralnim ili klasičnim grijanjem) i obavlja kontrolu njegove ispravnosti,
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema pravilniku o zaštiti od požara,
- redovito održava (premazuje ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove građevina i prostora škole,
- brine, održava i vozi školski kombi

- obavlja tehničke poslove oko organizacije raznih aktivnosti i svečanosti Škole,
- brine o svakodnevnom održavanju zgrade, sistema za grijanje-hlađenje, protupožarnog, protuprovalnog, video nadzora i drugih sigurnosnih sustava i obveznim periodičnim pregledima,
- održava osnovna sredstva, rasvjetu i ostalu tehničku opremu,
- evidencija i nabava potrošnog materijala prema nalogu ravnateljice i tajnice
- vodi brigu o atestima instalacija,
- u skladu s Zakonom obavlja poslove Zaštite na radu, Zaštite od požara,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci goriva za grijanje,
- vrši otpremu i dopremu pošte,
- obavlja dostavu i prijevoz prema nalogu ravnateljice ili tajnice
- dežura prema potrebi na porti
- otključava i zaključava sve prostorije u školi,
- provjerava grijanje i hlađenje i rasvjetu
- uključuje i isključuje školsko zvono,
- pregledava i održava školske prostorije i okoliš, redovito kosi travu, obrezuje grmlje i stabla
- vrši potrebne popravke i soboslikarske radove,
- obavlja ostale poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj škola,
- svakodnevni obilazak oko škole, uklanjanje nedostataka koji ugrožavaju sigurnost učenika i djelatnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice i tajnice škole.

9. 4. PLAN RADA KUCHARICE

Kuharica vrši tijekom cijele školske godine slijedeće poslove:

- pripremanje hrane (mliječni obrok, ručak užina) prema jelovniku
- pripremanje obroka za određeni broj djece i za djelatnike škole
- posluživanje pripremljenih obroka
- zaprimanje i skladištenje hrane prema Planu provedbe HACAP
- održavanje čistoće u kuhinji (i blagovaonici kako dogovoreno)

- čišćenje kuhinje i kuhinjskih aparata prema Planu provedbe HACAP-a
- odgovara za kvantitetu i kvalitetu pripremljenih obroka,
- odgovara za povjereni inventar i cjelokupnu imovinu u kuhinji,
- brine o izdavanju obroka djelatnicima škole,
- sudjeluje u izradi troškovnika i jelovnika prema naputku o zdravoj hrani
- svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete
- brine o održavanju inventara, te o nastalim kvarovima i nedostacima obavješćuje ravnatelja, tajnika i domara,
- vođenje evidencije rada kuhinje po HACAP sustavu
- pored navedenih poslova obavlja i sve druge poslove u kuhinji i van kuhinje koji se ukažu.

U dane kada ne radi školska kuhinja, obavljaju sve poslove koji se ukažu potrebnim, po nalogu ravnatelja ili tajnika.

9. 5. PLAN RADA SPREMAČICA

Poslovi koji spremačice obavljaju tijekom cijele godine jesu:

- Vršiti poslove održavanja, dezinfekcije i čišćenja školskog prostora i opreme,
- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu te staklene i druge površine,
- održava i čisti prostore oko zgrade škole (okoliš)
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava slike, druga umjetnička dijela, biljke te ukrase škole
- čišćenje i pranje sanitarne prostorije,
- pranje zavjesa jedan/dva puta godišnje
- predlaže i kontrolira dostavu nabavljenih sredstava i opreme za čišćenje i dezinfekciju
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenjima i kvarovima,
- zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulazna vrata školske zgrade
- dežurstvo na porti, svakodnevno
- obavlja ostale poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi,
- dostava po nalogu ravnatelja i tajnice, po potrebi
- obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnice škole.

10. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

U razrednim odjelima od V. do VIII. razreda učenici se kontinuirano upućuju u program profesionalnog usmjeravanja na satu razrednika te svim nastavnim predmetima.

U VIII. razredu tijekom cijele školske godine, učenike se usmjerava, informira i savjetuje. Ispituju se individualne odgojno-obrazovne potrebe učenika, procjenjuju se njihove sposobnosti i motivacija.

Stručna suradnica psihologinja u suradnji sa razrednicom/razrednikom, provoditi će radionice, grupna predavanja te individualno informiranje za učenike VIII. razreda i njihove roditelje. U drugom polugodištu učenici upoznaju se s mogućnostima upisa u srednje škole te vrše prijavu na portalu srednje e-upisi. Organiziraju se predavanja za roditelje i učenike osmog razreda s predstavnicima srednjih škola, te posjet dvjema srednjim školama. Psihologinja obavlja poslove iz njezine nadležnosti u vezi s profesionalnom orijentacijom - individualno savjetovanje s učenicima i roditeljima, predavanja i edukacije za učenike i roditelje.

Taj vid kontinuiranog priopćavanja važan je poticaj učeniku za ostvarivanje dobrog uspjeha u cilju uspješnog upisa u željeno zanimanje.

	SADRŽAJ RADA	Realizator	VRIJEME
1.	Predavanja i radionice: Sustav srednjih škola Elementi i kriterij za izbor kandidata za upis u 1. razred SŠ Prezentacija Portala za upis u srednju školu: e-upisi.hr Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	Povjerenstvo za upis u SŠ razrednik	IX – VI
2.	Predavanje na satu razrednika Kandidiranje učenika na više programa obrazovanja u više srednjih škola	Psiholog, razrednik s	II
3.	Izbor zanimanja – predstavljanje škola i programa za učenike 8. razreda i roditelje Posjet srednjim školama na talijanskom jeziku Buja i Rovinja Informiranje učenika s uputama za korištenje i postupkom prijave	Psiholog Razrednik Ravnatelji SŠ	II- IV
4.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja Portal za škole srednje. e-Upisi	Razrednik i psiholog	V

5.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima Praćenje postupka prijave Praćenje ljestvice poretka	Psiholog Povjerenstvo za upis u SŠ	V– VIII
6.	Prijave i upis učenika u SŠ	Povjerenstvo za upis u SŠ	VI-VIII

Za ovaj program zaduženo je Povjerenstvo za upis u SŠ te psihologinja škole.

11. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE I MLADEŽI

RAZRED	SADRŽAJ
I	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematski pregled pred upis u školu • Dentalni preventivni pregled • Cijepljenje MRP (ospice, zaušnjak i rubeola) • Cijepljenje POLIO (dječja paraliza) • Zdravstveni odgoj: Pravilno pranje zuba po modelu • Screening : socijalizacija i prilagodba za školu
III	<ul style="list-style-type: none"> • Mjerenje tjelesne težine i visine, vid, vid na boje (otkrivanje daltonizma) • Zdravstveni odgoj – skrivene kalorije i pravila prehrane
V	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematski pregledi • Zdravstveni odgoj: promjene u pubertetu i higijena spolovila
VI	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled kralježnice uz mjerenje tjelesne visine i težine • Dentalni preventivni pregled
VII	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled sluha audiometrom

VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematski pregled uz profesionalnu orijentaciju za izbor adekvatnog zanimanja, te probir mentalnog zdravlja • Cijepljenje DI – TE + POLIO • Cijepljenje HPV (preporučeno/neobavezno) • Predavanje n temu spolnog zdravlja u 8. razredu, i pojedinačna savjetovanja prema potrebi.
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (ZZJZ, CZSS, Zdravi grad, Centar za rehabilitaciju...). Individualni razgovori s učenicima i roditeljima.

Ostali zadatci i ovlasti školske medicine:

Školski liječnik vrši preglede i šalje na obradu djecu sa teškoćama kojima treba neki od primjerenih oblika školovanja, u suradnji sa školskim pedagogima, psiholozima, i logopedima U suradnji s profesorom TZK-a donosi odluku o oslobađanju ili o prilagođenom programu tjelesno-zdravstvene kulture na osnovu pregleda i priloženih specijalističkih nalaza. Vodi savjetovalište za probleme mladih i njihovih roditelja (problemi učenja, mentalno zdravlje, rizična ponašanja, reproduktivno zdravlje, kronična bolesti). Tijekom školske godine temeljem Nacionalnog programa (strategije) suzbijanja zlouporabe droga u Republici Hrvatskoj nadležni školski liječnik u suradnji s stručnim suradnikom provodi mjere primarne prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti. Planirano je održavanje tematskih radionica sa djecom od I. do VIII. razreda, predavanja za roditelje, edukacija nastavnika i edukacija stručnog suradnika.

12. PLAN RADA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

nositelj: Doris Radolović, stručna suradnica psihologinja

Osnovni su cilj i zadaća školskog preventivnog programa:

- Osnaživanje 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, njegovanje zdravih životnih stilova).
- Ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

Razvoj socijalno-emocionalnih kompetencija kod učenika te izgradnja pozitivnih međuljudskih odnosa potiču međusobno poštivanje, razumijevanje i uvažavanje. Učenici stječu kompetencije za nenasilno rješavanje sukoba, čime se ostvaruje jedan od temeljnih ciljeva programa – prevencija nasilja među učenicima.

Preventivni program također ima za cilj pravovremeno otkrivanje početnih konzumenata droge. Prevencija ovisnosti uključuje mjere i postupke usmjerene na rano otkrivanje znakova ovisničkog ponašanja te osnaživanje kapaciteta pojedinaca, njihovih obitelji i stručnih osoba u donošenju pozitivnih odluka i smanjenju štete zbog negativnih odluka.

Koncept ovisnosti polazi od činjenice da pojedinci ne započinju sa zluporabom štetnih sredstava isključivo zbog svojih osobina, već i zbog socijalnog konteksta u kojem žive. Socijalni pritisci i odnosi mogu katalizirati sklonost prema zluporabi štetnih tvari.

Važno je:

- Educirati djecu i mlade o štetnim posljedicama različitih sredstava ovisnosti.
- Razvijati pozitivne stavove o životu.
- Poticati razvoj samopouzdanja i samopoštovanja.
- Razvijati socijalne i komunikacijske vještine.
- Razvijati vještine rješavanja problema.
- Poticati odabir djelotvornih društveno prihvatljivih ponašanja.
- Naučiti nenasilno rješavati sukobe
- Poticati asertivne načine zauzimanja za sebe
- Razvijati toleranciju među vršnjacima i prihvaćanje različitosti

12.1. PLAN AKTIVNOSTI

U sklopu ŠPP-a Škola organizira i provodi niz specifičnih mjera za cjelokupnu populaciju učenika. Najvažniju ulogu u provedbi preventivnih programa imaju, osim obitelji, odgojno – obrazovne ustanove, jer okupljaju najveći broj mladih te mogu sustavno djelovati ne samo na stjecanju spoznaja već i na razvitak osobnosti te pridonijeti kvaliteti života.

Nositelji ŠPP su ravnatelj, stručni suradnik škole, razrednici i učitelji, roditelji te vanjski suradnici (Zdravi grad, Društvo "Naša djeca" Poreč, Grad Poreč, Centar za građanske inicijative, Pučko otvoreno učilište, Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti Pula, Školska ambulanta,

Centar za socijalni rad, MUP). Škola usko surađuje s povjerenstvom „Zajedno protiv ovisnosti“ koje na razini grada Poreča osmišljava: akcije, radionice, seminare, supervizije, stručna usavršavanja, te predavanja za roditelje i djecu.

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.

Teme o kojima učenici trebaju znati su :

- Kontrola emocija
- Vještine komuniciranja
- Nenasilno rješavanje sukoba
- Učenje i radne navike
- Izbor škola i zanimanja
- Odnosi s roditeljima
- Ovisnosti – zdravstveni odgoj
- Promjene u pubertetu

Ove školske godine u sklopu ŠPP implementirati će se program "Abeceda prevencije" čiji je cilj osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i socijalnih i komunikacijskih vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja. Aktivnosti programa, čiji su nositelji razrednici uz podršku ravnatelja, voditelja ŠPP i stručne službe, namijenjene su učenicima od 1. – 8. razreda s ciljem učenja primjene prezentiranih životnih vještina te prevencije čimbenika rizika za zdravo odrastanje.

Stručna suradnica psihologinja će kroz individualni i grupni rad provoditi razne aktivnosti s učenicima. Cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima nemaju priliku čuti u redovnoj nastavi, razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i

posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, te razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

U svim višim i nižim razredima održati će se predavanja i radionice na temu komunikacije, nenasilnog rješavanja sukoba, vršnjačkog nasilja i elektroničkog nasilja, samopoštovanja i razvoja pozitivne slike o sebi i poboljšanja razredne klime.

S učenicima od III-VIII razreda održat će se predavanje i radionice „Kako efikasnije učiti“

Projekt „Zdrav za 5“ provodi Škola u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo Istarske županije i MUP –om. Posebna se pozornost poklanja tumačenju uzroka uzimanja alkohola (i drugih sredstava ovisnosti), razvoju ovisnosti, utjecaju na strukturiranje rada mozga, formiranju osobnosti, procesu odrastanja i osamostaljenja tijekom adolescencije. Učenike se upućuje na sve štetne posljedice i rizike koje zbog toga mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.

Svi razredi biti će uključeni u projekt financiran od strane Zdravog Grada Poreč „Rasplesani razredi-Ballando a scuola“ i "Hoditi i zdravi biti – La salute viene camminando”.

Viši razredi biti će uključeni u projekt „Naš izbor je zdrav život“ u mjesecu borbe protiv ovisnosti. Roditelji 3. razreda biti će uključeni u projekt "Prevenција prekomjerne tjelesne težine te poremećaja hranjenja kod djece" putem predavanja na temu Značaj zdravih životnih navika hranjenja kod djece i uloga roditelja.

U V. razredu liječnica školske medicine održat će predavanje na temu „Promjene u pubertetu“, a u VIII. razredu, zajedno sa psihologinjom škole, održat će predavanje na temu „Spolno zdravlje“.

Odvijat će se predavanja i radionice organizirane od MUP-a Istarske Županije i od Crvenog križa- Poreč:

- Projekt MUP-a Policijska uprava Istarska - „Nasilje preko interneta- Cyberbullying". Cilj edukacije je podići razinu znanja o pravilima ponašanja na društvenim mrežama. Informirati o problematici nasilja na Internetu te ukazati na vlastitu odgovornost i važnost uvažavanja drugih prilikom korištenja interneta ili društvenih mreža. Zaštita osobnih podataka i privatnosti. Prepoznati opasnosti da bi se izbjegle nepoželjne posljedice. Potaknuti učenike da prijave nasilje. Roditelje informirati o opasnostima virtualnog svijeta, razjasniti neke činjenice i upoznati ih sa zakonskom regulativnom.

-Projekt "Učimo o Crvenom križu“ s ciljem upoznavanja učenika s humanitarnom organizacijom Crvenog križa, aktivnostima i zajedničkim akcijama koje obilježava Crveni Gradsko društvo Crvenog križa Poreč: upoznati učenike s pojmom humanosti, osvijestiti stavove i aktivnosti koje dovode do humanog ponašanja, upoznavanje s osnovnim postupcima pružanja prve pomoći, povećanje spremnosti za uključivanje u humanitarni

volonterski rad i aktivnosti koje mladi mogu provoditi u CK-u. Tradicionalno, na početku školske godine, djelatnici PP Poreč zajedno s CK Poreč održavaju predavanje o sigurnosti u prometu s učenicima prvog razreda.

Razrednici će na satovima razrednog odjela razgovarati o problemima učenika, isticati zdrave i poželjne oblike ponašanja, razgovarati o učenju, radnim navikama, komunikaciji i rješavanju sukoba. Za djecu, koju se korištenjem psihosocijalnih indikatora izdvoji kao dio visokorizične populacije, koristit će se diskretni personalni zaštitni programi.

Nadalje, zadaća škole je da osmišljava akcije i unosi sadržaje u odgojno-obrazovni proces za ostvarivanja odgoja i obrazovanja za okoliš i održivi razvoj.

Osim u postojećim nastavnim predmetima odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj ostvarivati će se kroz eko akcije i kroz ostvarivanje projekata škole u danima integrirane nastave. Akcije će se provoditi u suradnji s lokalnom zajednicom, lokalnim gospodarskim tvrtkama, roditeljima i vanjskim suradnicima.

Imajući u vidu važnost kreativnih aktivnosti kao čimbenika održavanja psihofizičke ravnoteže i izvora radosti djece, pri našoj školi organizirane su mnogobrojne gore navedene aktivnosti. Učenike se potiče da se osim aktivnosti organiziranih pri školi, uključuju u sportske klubove, glazbene škole i ostale kreativne aktivnosti i radionice koje u našem gradu organizira DND, Sportski Savez, te Pučko otvoreno učilište Poreč i Umjetnička škola.

❖ Edukacija učitelja

Učitelji i razrednici koji provode ŠPP educirati će se interno o tome kako provoditi radionice tijekom sata razredne zajednice. Stručni suradnik škole se također educira pri fondu "Zdravi grad".

Stručni suradnik škole će upoznati Učiteljsko Vijeće s Nacionalnom strategijom za prevenciju ovisnosti, odnosno dijelom strategije koji se odnosi na školstvo, na čijoj je osnovi sačinjen ŠPP, te upoznati UV s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (2024. godine).

❖ Suradnja s roditeljima

S roditeljima će surađivati prvenstveno razrednici, stručni suradnik i ravnatelj. Rad će se organizirati kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, savjetovanja i predavanja o odgojnim postupcima i problemima djeteta.

Poseban naglasak kroz sve oblike rada stavit će se na područja: komunikacije s djecom posebice u periodu puberteta, važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psihosocijalni razvoj djeteta, važnost prevencije ovisnosti o internetu, zloupotreba interneta, agresivnost u školama, te kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droga i gdje potražiti pomoć ukoliko roditelji posumnjaju da problem već postoji.

❖ Rad s učenicima – zdravstveni odgoj

Učenicima će se kroz nastavne predmete obrađivati brojne teme vezane za zdravlje i zdravstveni odgoj. Razrednici na satovima razrednog odjela će s djecom razgovarati o njihovim problemima, isticati zdrave i poželjne oblike ponašanja i poticati mlade na razmišljanje o zdravlju.

13. RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Darovite učenike u razrednoj nastavi prepoznaju učitelji na osnovi praćenja rada i napredovanja učenika u pojedinim nastavnim područjima (glazbena, likovna, i tjelesna kultura te drugi obrazovni sadržaji), te postignutih izuzetnih rezultata u odnosu na grupu vršnjaka.

U predmetnoj se nastavi intelektualna darovitost utvrđuje na osnovi rezultata testova intelektualnih sposobnosti koji se provode u petom razredu. Nakon ispitivanja provode se individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima kroz koje se dodatno utvrđuju područja za koja su učenici posebno zainteresirani i kojima bi se još željeli baviti.

Na osnovu njihovih interesa i mogućnosti, iako imamo veliki broj učenika putnika s kojima nije lako pronaći adekvatne termine za dodatni rad, škola organizira prema interesima djece, izvannastavne aktivnosti, izbornu i dodatnu nastavu.

Kroz navedene oblike rada učenici produbljuju i proširuju svoja znanja i pripremaju se za sudjelovanje na natjecanjima.

Uključeni su na razna natjecanja literarnih i likovnih radova i sportskih manifestacija organizirani sa strane grada, Županije, Agencije za odgoj i obrazovanje i Talijanske Unije .

Daroviti učenici svoj rad prezentiraju nastupima na priredbama u školi, gradu i županiji (pjevački zbor, ritmika, folklor, scenske skupine i recitatori) i u sklopu aktivnosti Talijanske Unije.

Svake godine tri najbolja učenika borave tjedan dana u Znanstveno Edukacijskom Centru Višnjan gdje mogu upoznati svijet znanosti i tehnologije na nov i zanimljiv način. Kroz izradu projekata s područja astronomije, fizike, biologije, kemije i drugih znanosti, timskim radom u

malim grupama, kreativnim rješavanjem problema, interdisciplinarnim pristupom, učenicima se nudi iskustveno učenje o temeljnim znanstvenim pojmovima i metodama rada i radost u istraživanju i otkrivanju.

Za nadarene učenike u jezičnom području, organiziran je posjet i boravak u „Parku mašte Gianni Rodari“ u Omegni (Italija) s ciljem razvijanja kreativnosti kroz radionice i aktivnosti koje će se, počevši od riječi, usredotočiti na otkrivanje različitih oblika izražavanja kao što su kazališne predstave, pisanje kratkih tekstova i realizacija grafika, slika i crteža te novina i televizijskih vijesti.

Učenici imaju priliku iskusiti pravi laboratorijski doživljaj uz praktične aktivnosti biokemijskog laboratorija s kvalificiranim osobljem Life Learning Center Trieste (Znanstveni centar i centar za životno učenje Trst).

Nekoliko darovitih učenika sudjeluje i u Školi stvaralaštva „Novigradsko proljeće“.

Učenici koji iskazuju nadarenost za pojedine sportske aktivnosti, uključeni su u školskom klubu “Riveta” i u raznim gradskim sportskim klubovima.

14. PREVENCIJA NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Oblici nasilja među djecom i mladima, o kojima se sve više govori i u široj javnosti u Hrvatskoj, pokazuju porast sve težih pojava oblika nasilja. To je prisutno ili se manifestira i u odgojno – obrazovnim ustanovama.

Ciljevi preventivnih aktivnosti su senzibilizacija stručnjaka, učitelja, roditelja i djece za problem nasilja među djecom i mladima, uspostavljanje sustavnih rješenja za prevenciju i sprečavanje pojave nasilja te ublažavanje i otklanjanje njegovih posljedica, prevencija pojave novih slučajeva nasilja među djecom i mladima, edukacija stručnjaka koji rade s djecom i mladima, pružanje sustavne pomoći djeci i mladima žrtvama nasilja i znanstveno praćenje pojave nasilja među djecom i mladima.

Cilj nam je provesti u školi aktivnosti koje bi afirmirale pozitivne vrijednosti protiv nasilja u suradnji s lokalnom zajednicom, Centrom za socijalni rad, Pučkim otvorenim učilištem, Zdravim gradom, Centrom za građanske inicijative, Gradom Poreč, Gradskim knjižnicama i Sportskim društvima. Učenici će kroz aktivnosti u sklopu školskog preventivnog programa stjecati socijalno – emocionalne kompetencije i komunikacijske vještine s ciljem nenasilnog rješavanja sukoba i razvijanja pozitivnih i podržavajućih međuljudskih odnosa.

S učenicima ćemo izraditi promidžbene materijale s ciljem razlikovanja i sprečavanja svih oblika nasilja među djecom i mladima. Stručna suradnica psihologinja i učitelji educirati će se o tome kako djelovati u hitnim i kriznim situacijama.

Učenici će se također educirati o potrebi i načinu pružanja pomoći vršnjacima koji su žrtve nasilja, kao i pomoći vršnjacima s posebnim potrebama.

U situacijama nasilja među djecom i mladima postupiti ćemo prema «Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima» iz 2024. godine.

14.1. NASILJE U OBITELJI

U slučaju nasilja u obitelji Škola će postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji prema Nacionalnoj strategiji zaštite od nasilja u obitelji. Cilj protokola je senzibiliziranje djelatnika za pojave nasilja u obitelji koje doživljavaju djeca i učenici te poduzimanje mjera radi otkrivanja i prijavljivanje problema i pomoći djetetu.

15. NACIONALNI PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE

U programu Vlade Republike Hrvatske, istaknuto je da je Vlada svjesna razmjera korupcije u Hrvatskom društvu i odlučna je pristupiti protiv korupcije, stoga sukladno Nacionalnom programu suzbijanja korupcije, naša ustanova Talijanska osnovna škola „Bernardo Parentin“ M. Laginje 6, 52440 Poreč, ugraditi će u godišnji plan i program rada slijedeće mjere antikorupcijskog programa:

- Razvijati kod djece moralne i društvene vrijednosti koje imaju značajnu ulogu u sprječavanju korupcije kroz razne pedagoške sadržaje, te unutar odgojno - obrazovnog djelovanja implementirati podučavanje djece o korupciji kao o društvenom zlu.
- poticati razvoj socijalnih vještina za uspostavljanje kvalitetnih međuljudskih odnosa i izgrađivanje stavova i sustava vrijednosti koji promiču i štite ljudsko dostojanstvo.
- poticati odgovornost za vlastite postupke, shvaćanje važnosti funkcioniranja zajednice na načelima pravednosti – od obitelji, razrednog odjela i skupine vršnjaka, nadalje upoznavanje, shvaćanje i prihvaćanje pravila zajedničkog života i razvijanje moralnog odnosa prema osobnoj tuđoj i zajedničkoj imovini
- propisati objektivna mjerila, sukladna zakonu, o sposobnostima, stručnoj spremi, znanju i iskustvu na kojima se mora temeljiti selekcija kadra; tako će zaposlenici javni natječaj i upravu ustanove doživljavati kao poziv i mogućnost razvoja karijere.

- postaviti jasne kriterije ili standarde pri opisu posla za svako pojedino radno mjesto uz mogućnost uvođenja sustavnog praćenja i određivanja vrijednosti i utvrđivanja stručnih pogrešaka
- ravnopravno i sustavno usklađivati i podupirati napredovanja, permanentno obrazovanje, ocjenjivanje i nagrađivanje službenika.
- obavezno izreći mjeru udaljenja iz službe državnog službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak radi korupcije.
- upisi djece moraju biti objektivni i transparentni, temeljeni na nepristranoj ocjeni i otvoreni prema nadzoru javnosti.
- poslovanje talijanske osnovne škole „Bernardo Parentin“, donošenje odluka, odgovornost prema lokalnoj zajednici i društva u cjelini, odgovornost u trošenju sredstava treba biti transparentno i sukladno sa propisanim zakonima
- omogućiti pravo na pristup informacijama o zakonskim i internim aktima naše ustanove
- u vođenju ustanove surađivati sa zajednicom i roditeljima
- sustavno provoditi vanjsko vrednovanje učenika
- poticati i osvještivati da svatko tko obavlja javnu funkciju ima osim zakonske odgovornosti i odgovornost vlastite savjesti i etičnosti u obavljanju javnih poslova

Važno je napomenuti da je naša ustanova, u okviru svog poslovanja, implementirala programe javne nabave i riznice što doprinosi antikorupcijskim mjerama.

16. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. POUČAVANJE I PODRŠKA UČENIKA U UČENJU	<p>1. POBOLJŠANJE: USPJEHA UČENIKA</p> <p>KVALITETE SAVLADAVANJA GRADIVA,</p> <p>UNAPREĐENJE ZNANJA I USVAJANJA NOVIH VJEŠTINA I RADU I RJEŠAVANJU ZADATAKA</p>	<p>1. RAD S RODITELJIMA- TEMATSKI RODITELJSKI SASTANCI</p> <p>2. RAD S UČENICIMA</p> <p>TEMATSKIE RADIONICE S UČENICIMA</p> <p>TERENSKIE NASTAVE</p> <p>RAD SA DAROVITIM UČENICIMA</p> <p>ISTRAŽIVAČKA PROJEKTNIA I MULTIMEDIJSKA NASTAVA</p> <p>EDUKATIVNI IZLETI PREDAVANJA U PRIRODI</p>	<p>UKLJUČITI RAZREDNIKE I RODITELJE,</p> <p>PREDMETNE I RAZREDNE UČITELJE,</p> <p>VIJEĆE RODITELJA,</p> <p>PSIHOLOGA ,</p> <p>RAVNATELJA</p> <p>VANJSKE STRUČNJAKE</p> <p>LOKALNA ZAJEDNICA</p>	DO KRAJA NASTAVNE GODINE	<p>PREDMETNI I RAZREDNI UČITELJI,</p> <p>RAZREDNICI,</p> <p>STRUČNI SURADNICI,</p> <p>RAVNATELJICA</p>	<p>POBOLJŠANI USPJEH UČENIKA</p> <p>KVALITETNIJI RAD UČITELJA (ANALIZA OBILASKA NASTAVE, PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE)</p> <p>POKAZATELJI KAO OSNOVA ZA POBOLJŠANJE KVALITETE RADA ŠKOLE</p> <p>POBOLJŠANJE U MEĐULJUDSKOJ KOMUNIKACIJI I KVALITENIJE SAVLADAVANJE GRADIVA</p> <p>ODGOVARAJUĆE ZNANJE ZA</p>

		VIŠE MATERIJALA ZA ISTRAŽIVAČKI MULTIMEDIJSKI RAD				DAROVITE UČENIKE I RAZNOLIKE MOGUĆNOSTI DAROVITI KAO VRŠNJACI POMAGAČI
2.UNAPREĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA	POVEĆATI KOMUNIKACIJU MEĐU UČITELJIMA, TE IZMEĐU UČITELJA I STRUČNE SLUŽBE U SVRHU RAZMJENE ISKUSTAVA, SAVJETOVANJA, PLANIRANJA NASTAVNOG PROCESA I PODIZANJA KVALITETE RADA	STRUČNA POMOĆ I PODRŠKA KOLEGAMA S MANJE RADNOG ISKUSTVA; STRUČNA POMOĆ I PODRŠKA KOLEGAMA TE RAZMJENA ISKUSTAVA MEĐU KOLEGAMA; STRUČNA POMOĆ I PODRŠKA STRUČNE SLUŽBE – KROZ ODLAŽENJE NA NASTAVNI SAT, SAVJETOVANJE – PREPORUKA SVAKI ČLAN AKTIVA PROVEDE OGLEDNI ŠKOLSKI SAT NA KOJEM ĆE BITI PRISUTNI OSTALI ČLANOVI AKTIVA I RAVNATELJ I/ILI PSIHOLOG – NAKON PROVEDBE AKTIVNOSTI RAZMJENA DOJMOVA NA AKTIVU – PREPORUKA	VRIJEME KOJE ULAŽU UČITELJI I STRUČNI SURADNICI U POMOĆI, SAVJETOVANJU I RAZMJENI ISKUSTAVA VRIJEME ZA PRIPREMU NASTAVNOG SATA VRIJEME ZA PROVEDBU I PRISUSTVOVANJE SATOVIMA	TIJEKOM CIJELE ŠKOLSKE GODINE	UČITELJI KOJI ŽELE PROVESTI OVAJ OBLIK SURADNJE STRUČNI SURADNICI	BROJ UKLJUČENIH UČITELJA EVIDENCIJA DOLAŽENJA UČITELJA/STRUČNIH SURADNIKA UČITELJU NA NASTAVNI SAT I/ ILI DRUGIH OBLIKA SURADNJE EVIDENCIJA REALIZACIJE OGLEDNIH SATOVA
3.POBOLJŠANJE MEĐULJUDSKE	POVEĆATI KVALITETU		NASTAVNICI FINACIJSKA		RAZREDNICI	

<p>KOMUNIKACIJE I RADNO OZRAČJE</p> <p>LJUDSKI POTENCIJALI I PROFESIONALNI RAZVOJ RADNIKA</p>	<p>RADNOG OZRAČJA I KVALITETU MEĐUSOBNE SURADNJE</p> <p>OSVIJESTITI UTJECAJ RADNOG OZRAČJA I SURADNJE NA RAD UČITELJA</p> <p>POBOLJŠANJE MEĐULJUDSKIH ODNOSA</p> <p>TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</p>	<p>PREDAVANJA I RADIONICE S UČITELJIMA</p> <p>UČENICIMA I RODITELJIMA</p> <p>PREDAVANJA I RADIONICE – VANJSKI PREDAVAČ</p> <p>WEBINARI I PREDAVANJA U ŽIVO</p>	<p>SREDSTAVA PREDAVAČI</p> <p>VANJSKI PREDAVAČ I FINANCIRANJE VRIJEME KOJE ULAŽU SUDIONICI</p>	<p>DO KRAJA NASTAVNE GODINE</p>	<p>STRUČNI SURADNICI I RAVNATELJICA</p> <p>VANJSKI STRUČNJACI</p> <p>RAVNATELJICA I PSIHOLOGINJA (ODABIR VANJSKOG PREDAVAČA I ORGANIZACIJA)</p> <p>TIMA ZA KVALITETU – PROVEDBA</p>	<p>POBOLJŠANJE MEĐULJUDSKIH ODNOSA</p> <p>POBOLJŠANJE KVALITETE RADA ŠKOLE</p> <p>EVIDENCIJA REALIZACIJE EDUKACIJE BROJ UKLJUČENIH UČITELJA</p>
<p>4. ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE</p>	<p>OMOGUĆITI BOLJU KOMUNIKACIJU IZMEĐU UČITELJA I RODITELJA</p> <p>SURADNJA S RODITELJIMA PO PITANJU PREVENCIJE</p>	<p>PROVEDBA TEMATSKOG RODITELJSKOG SASTANKA U 1./2. RAZREDIMA – TEMA: ODGOJNI STILOVI</p> <p>UČITELJI PROVODE RADIONICE ZA UČENIKE NIŽIH I VIŠIH RAZREDA NA KOJIMA SUDJELUJU I RODITELJI</p>	<p>VRIJEME KOJE ULAŽU UČITELJI I RODITELJI</p> <p>VRIJEME KOJE ULAŽU RODITELJI I UČITELJI</p>	<p>TIJEKOM NASTAVNE GODINE</p>	<p>RAZREDNICI (ODGOVORNI ZA REALIZACIJU RODITELJSKIH SASTANAKA)</p> <p>UČITELJI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE (ODGOVORNI ZA ORGANIZACIJU)</p>	<p>EVIDENCIJA REALIZACIJE RODITELJSKIH SASTANAKA</p> <p>EVIDENCIJA REALIZACIJE JEDNE OD PREDLOŽENIH AKTIVNOSTI</p>

	OMOGUĆITI DRUŽENJE UČITELJA I RODITELJA U OPUŠTENIJOJ ATMOSFERI	RADIONICE NA RODITELJSKOM SASTANKU ILI RODITELJ DJECE PROVODI RADIONICU U RAZREDNOM ODJELU – AKTIVNOST IZMEĐU RODITELJA DVA RAZREDA ILI RODITELJA I UČITELJA;			RODITELJI (SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI I REALIZACIJI)	BROJ UKLJUČENIH UČITELJA, RODITELJA I UČENIKA
5. MATERIJALNI UVJETI	NABAVA DIDAKTIČKE I KOMUNIKACIJSKE OPREME, 12 INTERAKTIVNA EKRANA ZA RAZRED	IZRADA TROŠKOVNIKA I PRIKUPLJANJE PONUDA	FINANCIJSKA SREDSTAVA	DO KRAJA NASTAVNE GODINE	RAVNATELJICA RAČUNOVOĐA	OPREMLJENI RAZREDI

17. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom 2024./2025. školske godine, u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada, planirane su slijedeće aktivnosti:

- nabava didaktičke opreme
- nabava stolnog PC za knjižnicu
- obnova komunikacijske opreme (4 laptopa za nastavu informatike)
- nabava 2 interaktivna ekrana za razrede i 1 za informatičku učionicu
- nabava dotrajalih škura (2)
- nabava kiperu za školsku kuhinju
- uređaj za košnju trave.

Plan nabave i opremanja škole će se obavljati prema financijskim mogućnostima škole tijekom školske godine.

PRILOZI

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- Godišnji planovi i programi rada učitelja
- Plan i program rada razrednika
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno obrazovnih radnika

Predsjednik školskog odbora

Kristina Štifanić, prof.

Ravnateljica škole:

Ester Zarli, prof.

KLASA: 602-11/24-01/01 URBROJ: 2163-6-6-01-24-01