***Osnovna škola***

***VLADIMIRA NAZORA***

***P O T P I Ć A N***

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20) i članaka 11. i 60. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan, a na prijedlog ravnateljice uz prethodnu raspravu na Učiteljskom vijeću i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, Školski odbor je na sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine donio **Godišnji plan i program rada škole za školsku 2023./2024. godinu**

# *GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2023./2024. godinu*

Potpićan, rujan 2023.

Sadržaj:

1. PODACI O UVJETIMA RADA ..... 5
1.1. Podaci o upisnom području ..... 5
1.2. Unutarnji školski prostori ..... 6
1.3. Školski okoliš ..... 7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala ..... 7
1.4.1. Knjižni fond škole ..... 8
1.5. Plan obnove i adaptacije ..... 8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ..... 9
ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI ..... 9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima ..... 9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave ..... 9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave ..... 9
2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima ..... 11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima- pripravnicima ..... 11
2.1.5. Pomoćnici u nastavi ..... 11
2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole ..... 12
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole ..... 13
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave ..... 13
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave ..... 13
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole ..... 17
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole ..... 17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ..... 18
3.1. Organizacija smjena ..... 18
3.2. Godišnji kalendar rada ..... 23
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela ..... 24
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada ..... 24
3.3.2. Nastava u kući ..... 25
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- ..... 25
OBRAZOVNOG RADA ..... 25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima ..... 25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada ..... 26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ..... 26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave ..... 28
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave ..... 29
4.2.4. Uključenost učenika u grupe Izvannastavnih aktivnosti ..... 30
4.2.5. Uključenost učenika u grupe Izvanškolskih aktivnosti ..... 31
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH ..... 32
I OSTALIH RADNIKA ..... 32
5.1. Plan rada ravnatelja ..... 32
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga - (zaposlen na ½ radnog vremena) ..... 36
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa ..... 39
5.4. Plan rada stručnog suradnika – socijalnog pedagoga (zaposlen na ¼ radnog vremena) ..... 43
5.5. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara ..... 46
5.6. Plan rada tajništva ..... 54
5.7. Plan rada računovodstva ..... 57
5.8. Plan rada domara ..... 65
5.9. Plan rada spremačica ..... 70
5.10. Plan rada kuharice ..... 73
5.11. Plan rada školskog liječnika ..... 76

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ..... 77
6.1. Plan rada Školskog odbora ..... 77
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća ..... 78
6.3. Plan rada Razrednih vijeća ..... 80
6.4. Plan rada Vijeća roditelja ..... 81
6.5. Plan rada Vijeća učenika ..... 81
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ..... 82
7.1.1. Stručna vijeća-aktivi ..... 82
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike ..... 83
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole ..... 83
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini ..... 83
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini ..... 84
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja ..... 84
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ..... 85
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti ..... 85
8.2. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika ..... 87
8.3. Školski preventivni programi ..... 90
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA ..... 93
10. PRILOZI ..... 93

# OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|---|
| ***Naziv škole:*** | **OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA POTPIĆAN** |
| ***Adresa škole:*** | Dumbrova 12, 52333 Potpićan |
| ***Županija:*** | Istarska |
| ***Telefonski broj:*** | (052) 867 425 |
| ***Broj telefaksa:*** | - |
| ***Internetska pošta:*** | ured@os-vnazora-potpican.skole.hr |
| ***Internetska adresa:*** | os-vnazora-potpican.skole.hr |
| ***Šifra škole:*** | 18-485-002 |
| ***Matični broj škole:*** | 03075095 |
| ***OIB:*** | 14237019602 |
| ***Upis u sudski registar (broj i datum):*** | Tt-02/1883-2 od 05.07.2002. |
| | |
| ***Ravnatelj škole:*** | mr.sc.Nada Peršić, prof. |
| ***Zamjenik ravnatelja:*** | - |
| ***Voditelj smjene:*** | - |
| ***Voditelji područnih škola:*** | PŠ Pićan: Đurđica Matuhina<br>PŠ Sv. Katarina: Samanta Starčić Paliska |
| | |
| ***Broj učenika:*** | 195 |
| ***Broj učenika u razrednoj nastavi:*** | 92 |
| ***Broj učenika u predmetnoj nastavi:*** | 103 |
| ***Broj učenika s teškoćama u razvoju:*** | 6 |
| ***Broj učenika u produženom boravku:*** | 40 |
| ***Broj učenika putnika:*** | 141 |
| ***Broj područnih škola:*** | 2 |
| ***Ukupan broj razrednih odjela:*** | 15+2 (PB) |
| ***Broj razrednih odjela u matičnoj školi:*** | 11+2 (PB) |
| ***Broj razrednih odjela u područnoj školi:*** | 4 |
| ***Broj razrednih odjela RN-a:*** | 8+2 (PB) |
| ***Broj razrednih odjela PN-a:*** | 7 |
| ***Broj smjena:*** | 1+ PB od 11:30 do 16:30 ( 1. grupa od 11:30 do 14:10) |
| ***Početak i završetak svake smjene:*** | RN: 8.00-12.20 ; PN: 8.00-14.00 |
| ***Broj radnika:*** | 54 (od toga 2 pomoćnika u nastavi) |
| ***Broj učitelja predmetne nastave:*** | 26 |
| ***Ravnatelj:*** | 1 |
| ***Broj učitelja razredne nastave:*** | 8 |
| ***Broj učitelja u produženom boravku:*** | 2 |
| ***Broj stručnih suradnika:*** | 4 |
| ***Broj ostalih radnika:*** | 11 |
| ***Broj nestručnih učitelja:*** | - |
| ***Broj pripravnika:*** | 3 |
| ***Broj mentora i savjetnika:*** | 1 |
| ***Broj voditelja ŽSV-a:*** | - |
| ***Broj pomoćnika u nastavi*** | 2 |
| | |
| ***Broj računala u školi:*** | 70 računala+114 tableta |
| ***Broj specijaliziranih učionica:*** | 5 |
| ***Broj općih učionica:*** | 7 MŠ + 5 PŠ |
| ***Broj športskih dvorana:*** | 1 ( PŠ Sv. Katarina) |
| ***Broj športskih igrališta:*** | 1 |
| ***Školska knjižnica:*** | 1 |
| ***Školska kuhinja:*** | 1 MŠ+1 PŠ Sv. Katarina + 1 čajna kuhinja PŠ Pićan |

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## *1.1. Podaci o upisnom području*

**Matična škola Potpićan,** Dumbrova 12 (od I. do VIII. razreda):
Upisno područje matične škole u Potpićnu obuhvaća: Potpićan, Kukurini, Marišće, Perinići, Barišići, Šilci, Vodogradnja, Zajci, Išišće, Runki, Mašinarija, Žiganti, Roviži, Svetinčići, Oršanići, Cinzebi, Benkovići, Bugarini, Jakomići, Švići, Bafi, Bilići, Blaškovići, Donji i Gornji Kralji, Floričići, Lukačići, Opatići, Šestani, Braušići, Slavići, Škopljak, Lazarići, Jakovčići, Sinkovići, Čambarelići, Juranići, Carići, Markoni, Baraki, Tupljak, Babići, Fonovići, Kalčići, Mandići, Krištofići, Pavićevci, Smilovići, Tončetići, Vrtlić, Gopci, Karlići, Rasade, Gorica, Krbune, Bajci, Beloglavski Breg, Blažići, Kaligari, Komarići, Lištići, Pećari, Puhari, Runki, Stojšići, Šilići, Vlašići, Grobnik, Lencovići, Karnelići, Gologorički Dol, Lukačići, Stancija, Šepčići, Želeski, Radetići, Gržani, Bratičići, Poldrugovci, Zuhčići, Matkovići, Kočebari.

**Područni odjel Pićan,** Pićan, Pićan bb (od I. do IV. razreda):
Upisno područje: Pićan, Lukeži, Most Pićan, Medigi, Rimanići, Tominčići, Pedrovica, Papići, Lazišće, Kukurini, Bajci, Čehi, Zajci, Hajnožići, Brežac i Klesari.

**Područni odjel Sv. Katarina,** Sveta Katarina, Sveta Katarina bb (od I.do IV. razreda):
Upisno područje: Sveta Katarina, Andretići, Belušići, Bolobani, Debeli Bajci, Ivšići, Jakovici, Marinjaši, Obrš, Tučići, Benići, Palčići, Žudigi, Orič, Jurani, Lanči, Piletići, Stari grad, Montovani, Ćopi, Gusterini, Kunici, Milanovići, Doline, Petrinčići, Ribići, Rebani, Zatkari, Maršani, Marfani, Kukurini, Benazići, Tonićevci, Ilići i Šimunići.

Osnovna škola Vladimira Nazora Potpićan s područnim školama u Pićnu i Svetoj Katarini svojom djelatnošću odgoja i obveznog osnovnog obrazovanja pokriva područje općine Pićan i Kršan te manji granični dio općina Cerovlje i Gračišće.

Učenici sela na rubnom dijelu Općine Pićan koja se nalaze na prometnici za Žminj – Pazin polaznici su Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, dok su oko polovica učenika općine Kršan polaznici škole „Ivan Goran Kovačić“ u Čepiću, a manji broj učenika polazi OŠ «Vitomir Širola Pajo» u Nedešćini.

Velika raštrkanost sela i zaselaka te reljefna razvedenost ovoga područja bitan su čimbenik u organiziranju efikasnog i racionalnog prijevoza učenika tako da je najudaljenije autobusno stajalište udaljeno od škole 14 km, a najdulje pješačenje učenika od škole iznosi oko 2 km. Zbog racionalnosti prijevoza, vozni red na školskim linijama usklađen je prema potrebama škole i mogućnostima prijevoznika, u skladu s utvrđenim normama glede udaljenosti mjesta učenika, autobusnim linijama su povezana sva mjesta s prebivalištem učenika u udaljenosti od 3 i više kilometara. Kako se autobusi plaćaju prema prijeđenim kilometrima, a ne prema broju korisnika, to se prijevozom koriste svi učenici koji imaju prebivalište na relaciji njihova prometovanja.

Ovo je šesta školska godina da u sastavu škole nije organiziran rad u PŠ Tupljak koja je Odlukom privremeno zatvorena te prenamijenjena u predškolsku ustanovu.

Na našem upisnom području nisu provedene promjene u mreži škola, kao ni u granicama upisnog područja.

### *1.2. Unutarnji školski prostori*

*Tabela: Podaci o prostoru unutar školskih zgrada*

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Broj | Veličina u $m^2$ | Broj | Veličina u $m^2$ | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | | |
| *1. razred* | 1 | 62,41 | | | 3 | 3 |
| *2. razred* | 1 | 62,41 | | | 3 | 3 |
| *3. razred* | 1 | 62,41 | | | 3 | 3 |
| *4. razred* | 1 | 62,41 | | | 3 | 3 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | | |
| *Hrvatski jezik* | 1 | 62,41 | | | | |
| *Likovna kultura i glazbena kultura* | 1 | 60,76 | 2 | 9,70 i 8,44 | 3 | 3 |
| *Strani jezik i vjeronauk* | 1 | 62,41 | | | 3 | 2 |
| *Matematika i fizika i tehnička kultura* | 1 | 48,36 | 1 | 11,52 | 3 | 2 |
| *Kemija, biologija i priroda* | 1 | 48,36 | 1 | 12,15 | 3 | 2 |
| *Povijest i geografija* | 1 | 62,41 | | | 3 | 2 |
| *Učionica za TZK* | 1 | 39,60 | | | 1 | 1 |
| *Informatika* | 1 | 52,51 | | | 3 | 3 |
| ***OSTALO*** | | | | | | |
| *Arhiv* | 1 | 16,00 | | | 3 | 3 |
| *Učionica za TZK* | 1 | 36.00 | | | | |
| *Kabinet za modelarsku grupu* | 1 | 15,00 | | | 2 | 2 |
| *Knjižnica* | 1 | 48,36 | 1 | 11,52 | 3 | 3 |
| *Dvorana za priredbe (školski hol)* | 1 | 62.41 | | | | |
| *Zbornica* | 1 | 26,40 | | | 3 | 3 |
| *Uredi* | 4 | 12,76x3 i 1x14,96 | | | 3 | 3 |
| **PŠ PIĆAN** – Učionica 1 | 1 | 48,36 | | | 3 | 2 |
| *Učionica 2* | 1 | 36,96 | | | 3 | 2 |
| *Zbornica* | 1 | 34,32 | | | 3 | 3 |
| **PŠ SV. KATARINA**– *Učionica 1* | 1 | 29,60 | | | 3 | 3 |
| *Učionica 2* | 1 | 34,40 | | | 3 | 3 |
| *Zbornica* | 1 | 30,00 | | | 3 | 3 |
| *Dvorana za TZK* | 1 | 60,00 | | | 2 | 2 |
| **UKUPNO** | 33 | 1248,63 | 5 | 41,81 | 2,78 | 2,61 |

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

### *1.3. Školski okoliš*

| *Naziv površine* | *Veličina u m²* | *Ocjena stanja* |
|---|---|---|
| 1. Sportsko igralište MATIČNA | 1489 | 2 |
| 2. Zelene površine | 4800 | 2 |
| PŠ PIĆAN | | |
| 1. Sportsko igralište | 800 | 2 |
| 2. Zelene površine | 30 | 3 |
| PŠ SVETA KATARINA | | |
| 1. Sportsko igralište | - | |
| 2. Zelene površine | 120 | 2 |
| ***U K U P N O*** | *8079* | |

### *1.4. Nastavna sredstva i pomagala*

| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
|---|---|---|
| **Audiooprema:** | | |
| 1. Radio- kazetofon -MŠ | 3 | 3 |
| 2. Radio- kazetofon -PŠ | 3 | 3 |
| 3. CD playeri MŠ +1 | 3 | 3 |
| 4. CD playeri PŠ | 3 | 3 |
| 5. Muzička linija MŠ | 3 | 3 |
| 6. CD player MŠ | 3 | 3 |
| 7. CD player PŠ | 3 | 3 |
| 8. DVD MŠ | 3 | 3 |
| 9. DVD PŠ | 3 | 3 |
| 10. Pianino | 3 | 3 |
| 11. Sintisajzer MŠ | 3 | 3 |
| 12. Sintisajzer PŠ | 3 | 3 |
| 13. Školska ploča | 3 | 3 |
| | | |
| **Video i foto oprema:** | | |
| Fotokopirni aparati MŠ | 3 | 3 |
| Fotokopirni aparati PŠ | 3 | 3 |
| Grafoskop MŠ | 3 | 3 |
| Grafoskop PŠ | 3 | 3 |
| Video rekorderi MŠ | 2 | 2 |
| Video rekorderi PŠ | 2 | 2 |
| TV prijemnik MŠ | 3 | 2 |
| TV prijemnik PŠ | 3 | 3 |
| Projektori | 3 | 2 |
| **Informatička oprema:** | | |
| Pisači | 3 | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| Pisač laserski | 3 | 3 |
| Računalo-zbornica | 3 | 3 |
| Računalo -tajništvo | 3 | 3 |
| Računalo-knjižnica | 3 | 3 |
| Računalo-stručna služba | 3 | 3 |
| Računalo- PŠ Pićan | 3 | 3 |
| Računalo- PŠ Tupljak | 3 | 3 |
| Računalo- PŠ Sv. Katarina | 3 | 3 |
| Računalo-računovodstvo | 3 | 3 |
| Laptopi | 3 | 3 |
| Tableti | 3 | 3 |
| Pametna ploča | 3 | 3 |

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

### *1.4.1. Knjižni fond škole*

| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
|---|---|---|
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 2008 | 1 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 2790 | 1 |
| Književna djela | 684 | 1 |
| Stručna literatura za učitelje | 1381 | 1 |
| Ostalo | 690 | 1 |
| **U K U P N O** | **7553** | **1** |

### *1.5. Plan obnove i adaptacije*

| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m$^2$** | **Za koju namjenu** |
|---|---|---|
| MŠ: sanacija zidova i obnova namještaja u jednoj od učionica RN (učionica br.2 ili učionica br.4) | 60 metara kvadratnih | Stvaranje ugodnog i funkcionalnog prostora koji će pridonijeti radnom okruženju RO |
| PŠ Pićan : sanacija sanitarnog čvora | cca 30 metara kvadratnih | Postizanje traženog standarda namjene takvog prostora |

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI

### *2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima*

#### *2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave*

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predaje: | Mentor-savjetnik |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Sanja Verbanac | Magistra primarnog obrazovanja | VII. | RN | |
| 2. | Maja Rajšić | Magistra primarnog obrazovanja- | VII. | RN | |
| 3. | Jadranaka Ferboković | Nastavnik RN | VI. | RN | |
| 4. | Đurđica Matuhina | Nastavnik RN | VI. | RN | |
| 5. | Tatjana Baćac | Dipl.uč. RN | VII. | RN | |
| 6. | Samanta Starčić Paliska | Dipl.uč. RN | VII. | RN | |
| 7. | Gordana Fable | Nastavnik RN | VI. | RN | Mentor-savjetnik |
| 8. | Jasmina Vretenar Zulijani | Dipl.uč. RN s poj. pr. EJ | VII. | RN | |
| 9. | Natalija Lekovska | Profesor RN | VII. | PB | |
| 10. | Dora Buždon | Nastavnik RN | VI. | PB | |

#### *2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave*

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predaje: | Mentor-savjetnik |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Vedrana Buršić | Prof. HJ i književ. i TJ i književ. | VII. | HJ, TJ | |
| 2. | Tihana Franković Načinović | Prof. HJ i književ. i TJ i književ. | VII. | HJ | |
| 3. | Dalibor Švić | Prof. povijesti i HJ | VII. | POV(dop. rad u OŠ Čepić) | |
| 4. | Eni Blašković | Prof. LK | VII. | LK (dop. rad u OŠ Čepić, OŠ Sv. Lovreč) | |
| 5. | Sandra Novaković | Prof. GK | VII. | GK (dop. rad u OŠ Čepić) | |
| 6. | Ajrin Floričić | Mag. educ. EJ i književ. i mag. pedagogije | VII. | EJ | |
| 7. | Rafaela Paliska | Dipl.uč.RN+pojačani EJ | VII. | EJ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Natali Vretenar Mogorović (rodiljni dopust do 10. 10. 2023.) | Mag.educ. matematike i informatike | VII. | MAT,INF | |
| 9. | Erna Nuhanović (bolovanje.-zamjena za Natali V.M. do 1.10.2023.) | Sveuč. prvostupnica eduk. matematike | VI. | MAT | |
| 10. | Nina Brenčić Ban | Mag.educ. povijesti i povijesti umjetnosti | VII. | POV (dop.rad u OŠ Savičenta i OŠ Kanfanar) | |
| 11. | Iva Jelenić Bačić | Dipl.uč.RN+ pojačani MAT | VII. | MAT | |
| 12. | Viviana Dobrila | Dipl. ing. biol. i ekologije | VII. | PRI./BIO.(dop. rad u OŠ Žminj) | |
| 13. | Nensi Peruško | Mag. zaštite okoliša + DPO | VII. | PRI (dop. rad u OŠ Centar i Divšići) | |
| 14. | Marija Karužić | Dipl. ing. kem.tehnologije | VII. | KEM.(dop.rad u OŠ Čepić i OŠ I.L.R. ) | |
| 15. | Lea Butorac (rodiljni dopust) | Mag. educ. fizike i informatike | VII. | FIZIKA, INF. (dop.rad u OŠ I.L.Ribar Labin) | |
| 16. | Dora Buždon ( zamjena za Leu Butorac) | Nastavnik RN | VI. | FIZIKA, INF | |
| 17. | Matea Tireli Krušvar | Mag. educ. TJ i književnosti | VII. | TJ (dop.rad u OŠ M. Vlačića Labin) | |
| 18. | Ilhana Glavičić | Mag. educ. TJ i književnosti | VII. | TJ (dop. rad u OŠ Nedešćina) | |
| 19. | Silvija Jakovčić (rodiljni dopust do 6.10. 2023.) | Prof. kineziologije | VII. | TZK | |
| 20. | Tamara Danilović (zamjena za Silviju J. do 6. 10. 2023. i zamjena za Natali V.M. do 10.10.) | Mag. kineziologije | VII. | TZK<br><br>MAT- zamjena za Natali V.M. | |
| 21. | Mateo Slivar | Mag. ing. strojarstva<br>Str. spec. inž.sigurnosti i zaštite | VII. | TK (dopunjuje rad u SŠ Buzet , GSSJD Pazin i OŠ Divšići) | |
| 22. | Tihana Horvatek | Dipl. uč. RN + pojačani INF. | VII. | INF. (dop. rad u OŠ Čepić ) | |
| 23. | Sanda Daus Vuković | Mag. educ. povijesti i informatike | VII. | INF. (dop. rad u SŠ Buzet ) | |
| 24. | Monika Lazarić | Mag. geografije | VII. | GEO (dop.rad u OŠ Buzet) | |
| 25. | Damir Depikolozvane | Dipl. teolog | VII. | KAT.VJE. (dop. rad u OŠ Čepić) | |
| 26. | Samanta Jelenić | Magistra teologije | VII | KAT.VJER. | |
| 27. | Hazim Bećirević | Imam- prof. islam. vjeronauka | VII. | ISL. VJE. | |

### *2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima*

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto | Mentor-savjetnik |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nada Peršić | Prof. HJ i knjiž. | VIII. | ravnateljica | |
| 2. | Dubravka Ujčić Lukšić | Prof. psihologije | VII. | psihologinja | |
| 3. | Nada Švraka | Prof. pedagogije | VII. | pedagoginja | |
| 4. | Maja Bolterstein | Mag.socijalne pedagogije | VII. | socijalna pedagoginja | |
| 5. | Marina Rade | Prof. HJ i knjiž. i povijesti i dipl. bibliotekar | VII. | knjižničarka | |

### *2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima- pripravnicima*

| Red. broj | Ime i prezime pripravnika | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Stažira iz predmeta | Mentor | Nadnevak početka stažiranja |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Tamara Danilović | Magistra kineziologije | VII. | TZK | Doris Belušić ( OŠ Čepić) | 26.9. 2022. ( do 25.9. 2023.) |
| 2. | Erna Nuhanović | Sveuč.prvostupnica educ.matematike | VI. | MAT | Iva Jelenić Bačić | U našoj školi nastavlja stažirati od 1.4. do 15. 9. 2023.(prethodno odradila 6 mjeseci i 16 dana staža u OŠ M. Vlačića Labin) |
| 5. | Monika Lazarić- | Magistra geografije | VII. | GEO | Prijavljena za stažiranje u OŠ Buzet | |

### *2.1.5. Pomoćnici u nastavi*

I ove školske godine troje će učenika naše škole pohađati nastavu uz pomoć pomoćnika u nastavi putem Europskih fondova za socijalni razvoj putem projekta Školovanje bez diskriminacije - *Mozaik 6.*

| Red. broj | Ime i prezime pomoćnika | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Pomoćnik za učenika | Razred |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Silvija Ban Šupljina | Stručna prvostupnica inženjerka sig. i zaštite | VI. | J.T | 5.a. |
| 2. | Eni Krajcar | Stručna prvostupnica poduzetništva | VI. | L. S. | 7.a . MŠ |

### *2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole*

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Lara Bulić | Str. spec. javne uprave | VII. | tajnica |
| 2. | Vanda Čondić | ekonomist | VI. | voditeljica računovodstva |
| 3. | Zlatko Bulić | mehaničar | III. | školski majstor |
| 4. | Karmela Čekada | kuharica | III. | kuharica |
| 5. | Đurđica Ivaninić | NK | OŠ | spremačica |
| 6. | Rozita Aničić | odjevni radnik | II. | spremačica |
| 7. | Dajana Lukšić | kuharica | III. | kuharica/spremačica |
| 8. | Rina Bulić (bolovanje) | ekonomist | IV. | kuharica |
| 9. | Rozana Mrgan Černjul (bolovanje) | NK | OŠ | spremačica |
| 10. | Rozana Licul (zamjena za Rozanu M.Č.) | krojačica | III. | spremačica |
| 11. | Dolores Vagaja (zamjena za Rinu B.) | pekarica | III. | kuharica |

### *2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole*

### *2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave*

| R.b. | Ime i prezime učitelja | Razred | Red. Nast. | Razredništo | Dop. nastava | Dod. nastava | INA | Umanjenje tjedne obaveze | PB | Ukupno neposredni rad | Posebni poslovi | Ostali poslovi | UKUPNO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje |
| 1. | Jadranka Ferboković | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 21 | | 19 | 40 | 1776 |
| 2. | Gordana Fable | 2. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 21 | | 19 | 40 | 1776 |
| 3. | Sanja Verbanac | 3. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 21 | | 19 | 40 | 1776 |
| 4. | Maja Rajšić | 4. | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 20 | | 20 | 40 | 1776 |
| 5. | Đurđica Matuhina. | KRO 1.i 4..r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 21 | | 19 | 40 | 1776 |
| 6. | Jasmina Vretenar | KRO 2.i 3..r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 21 | | 19 | 40 | 1776 |
| 7. | Tatjana Baćac | KRO 1. i 3.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 21 | | 19 | 40 | 1776 |
| 8. | Samanta Starčić Paliska | KRO 2. i 4.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 21 | | 19 | 40 | 1776 |
| 9. | Natalija Lekovska | PB 2. i 4.r. | | | | | | | 25 | | | 15 | 40 | 1776 |
| 10. | Dora Buždon | PB 1.i 3.r. | | | | | | | 12,5 | | | 7,5 | 20 | 888 |

### *2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave*

| b | Ime i prezime učitelja | Predmet | Razrednistvo | Predaje u razredima | | | | | Čl.13 .st. 7. | ČL.6. Pravilnika | Čl.42 i 56. KU | Red. nast. | Izb. nast | DOP. | DOD. | INA | Ukup. nep. rad | Ost. posl. | UKUPNO | | Napomena |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | RN | 5. | 6. | 7. | 8. | | | | | | | | | | | T | G | |
| 1. | Vedrana Buršić | HJ TJ | 2 | | | 5 | 4 | 4 2 | | | 3 (SP) | 13 | 2 | 1 | 1 | | 22 | 18 | 40 | 1776 | |
| 2. | Tihana Franković Načinović | HJ | 2 | | 10 | 5 | 4 | | | | | 19 | | 0,5 | 0,5 | | 22 | 18 | 40 | 1776 | |
| 3. | Matea Tireli Krušvar | TJ | | 2 | 4 | 4 | 4 | | | | | | 14 | | | | 14 | 13 | 27 | 1199 | |
| 4. | Ilhana Glavičić | TJ | | 6 | | | | | | | | | 6 | | | 1 | 7 | 6 | 13 | 577 | |
| 5. | Dalibor Švić | POV | 2 | | 4 | 2 | 4 | 2 | | | | 12 | | | | | 14 | 10 | 24 | 1066 | |
| 6. | Eni Blašković | LK | | | 2 | 2 | 2 | 1 | | 1 (e-dnev.) | | 7 | | | | 2 | 10 | 8 | 18 | 799 | |
| 7. | Sandra Novaković | GK | | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 (PZ) | | 2 (ZNR | 11 | | | | 1 | 14 | 10 | 24 | 1066 | |
| 8. | Ajrin Floričić | EJ | 2 | 6 | 6 | - | 3 | 3 | | | | 18 | | 2 | 1 | | 23 | 17 | 40 | 1776 | |
| 9. | Rafaela Paliska | EJ | 2 | 10 | | 6 | 3 | | | | | 19 | | 1 | 1 | | 23 | 17 | 40 | 1776 | |
| 10. | Iva Jelenić Bačić* | MAT | 2 | | 8 | | 4+ ***4u 7.b.*** | 4 | | 2 (e-dnev./,ikt | | 18 | | 1 | 1 | | 22 | 18 | 40 | 1776 | ***4 sata u 7.b prekov.do 9.10. 2023- do povratka Natali*** |
| 12. | Nina Brenčić Ban | | | | 2 | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 4 | 178 | |
| 13. | Sanda Daus Vuković* | INF | | 10+ ***4u PŠ Pić*** | | 2 | | | | | | 2 | 10 | | | | 12 | 8 | 20 | 888 | ***4 sata u PŠ Pićan prekov.do 9.10. 2023-*** |
| 14. | Tihana Horvatek* | INF | | 4 | 4 | ***2u 6.b*** | 2 ***+2 u 7.b*** | 2 | | | | 2 | 10 | | | | 12 | 8 | 20 | 888 | ***4 sata prekov.do 9.10. 2023- do povratka Natali V.M.*** |
| 15. | Dora Buždon* | FIZ INF | | 2 | | | 4 | 2 | | | | 6 | 2 | 1 | 1 | | 10 | 6 | 16 | 710 | ***Zamjena za Leu Butorac*** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16. | Viviana Dobrila | PRI/ BIO | | | 1,5 | | 4 | 2 | | | | 8 | | | 1 | | 9 | 6 | 15 | 666 | |
| 17. | Nensi Peruško | PRIR | | | 1,5 | 4 | | | | 1 (satnič.) | | 5,5 | | | | 1,5 | 8 | 5 | 13 | 577 | |
| 18. | Marija Karužić | KEM | | | | | 4 | 2 | | | | 6 | | | | | 6 | 3 | 9 | 400 | |
| 19 | Monika Lazarić | GEO | | | 3 | 4 | 4 | 2 | | | | 13 | | | 1 | 1 | 15 | 8 | 23 | 1154 | ***3 sata prekovrem,*** |
| 20. | Tamara Danilović* | TZK<br>MAT. | | 2prek. | 4 | 4<br>4+4 prek. | 4 | 2 | 2 (ŠUK) | | | 16 | | | | 2 | 18 | 14<br>10 | 32<br>22 | 1421 | ***Do 6. 10. 2023.-do povratka Silvije J.***<br>***6sati prekov.( Raz. i MAT u 6.a do 10.10. 2023.- do povratka Natali V.M.)*** |
| 21. | Mateo Slivar | TK | | | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 (UK) | | | 9 | | | | 1 | 10 | 8 | 18 | 799 | |
| 22. | Damir Depikolozvane | KAT. VJE | | | | 2 | 2 | 2 | | | | | 6 | | | | 6 | 2 | 8 | 355 | |
| 23. | Samanta Jelinić | KAT. VJE. | | 16 | 4 | 2 | 2 | | | | | | 24 | | | | 24 | 16 | 40 | 1776 | |
| 24. | Hazim Bećirević | ISL. VJE | | | | | | | | | | | 2 | | | 1 | 3 | 2 | 5 | 222 | |

***Napomena: Zbog nemogućnosti zapošljavanja adekvatne zamjene, učiteljice Iva Jelenić Bačić, Sanda Daus Vuković, Tihana Horvatek i Tamara Danilović imaju prekovremene sate do 10. 10 2023. godine jer su privremeno zadužene satima učiteljice matematike i informatike Natali Vretenar Mogorović koja se 11. 10. 2023. godine vraća s rodiljnog dopusta.***
***Učiteljica Tamara Danilović je do 6. 10. 2023. godine na zamjeni učiteljici TZK Silviji Jakovčić koja se vraća s rodiljnog dopusta.***
***Učiteljica Dora Buždon je privremena zamjena za učiteljicu fizike i informatike Leu Butorac koja je na rodilnjom dopustu.***

### *2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole*

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | T | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nada Peršić | mr.sc. HJ i knjiž. | ravnateljica | 7.00-15.00 | Po dogovoru | 40 | 1776 |
| 2. | Dubravka Ujčić Lukšić | prof. psihologije | psihologinja | Utorak,srijeda i svaki drugi petak 8.00-14.00 | Po dogovoru | 20 | 888 |
| 3. | Nada Švraka | prof. pedagogije | pedagoginja | Srijeda, četvrtak i svaki drugi petak petak 8.00-14.00 | Po dogovoru | 20 | 888 |
| 4. | Maja Bolterstein | mag.soc,ped | socijalna pedagoginja | Ponedjeljak od 8:00 do 13;00 i svaki drug četvrtak od 8:00 do 13:00 | Po dogovoru | 10 | 444 |
| 5. | Marina Rade | Prof. povijesti i HJ i knjiž. | knjižničarka | 8.00-14.00 | Prema radnom vremenu knjižnice | 40 | 1776 |

### *2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole*

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | T | G |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Lara Bulić | Stručni specijalist javne uprave | tajnica | 7.00-15.00 | 40 | 1776 |
| 2. | Vanda Čondić | ekonomistica | voditeljica računovodstva | 7.00-15.00 | 40 | 1776 |
| 3. | Zlatko Bulić | mehaničar | školski majstor | 7.00-15.00<br>6.30-14.30 (od 1. XI. do 30.IV.) | 40 | 1776 |
| 4. | Karmela Čekada | kuharica | kuharica u MŠ | 6.30-14.30 | 40 | 1776 |
| 5. | Đurđica Ivaninić | NKV | spremačica u MŠ | U smjenama:<br>7.00-15,00<br>12.00-20.00 | 40 | 1776 |
| 6. | Rozita Aničić | odjevni radnik | spremačica u MŠ | | 40 | 1776 |
| 7. | Rozana Mrgan Černjul | NKV | spremačica u MŠ (bolovanje) | U smjenama:<br>9:00-14:30<br>14:30-20:00 | 28 | 1243 |
| 8. | Dajana Lukšić | kuharica | kuharica/spremačica u PŠ Sv. Kat. | 7.00-15.00 | 40 | 1776 |
| 9. | Rina Bulić | ekonomistica | kuharica u PŠ Pićan (bolovanje) | 7.00- 11:00<br>Od 7 do 9 u MŠ, od 9 do 11 u PŠ Pićan | 20 | 888 |
| 10. | Rozana Licul | Krojačica | spremačica u MŠ-(zamjena za R.M.Č.) | U smjenama:<br>9:00-14:30<br>14:30-20:00 | 28 | 1243 |
| 11. | Dolores Vagaja | Pekarica | kuharica u PŠ Pićan-(zamjena za R. Bulić) | 7.00-11.00<br>Od 7 do 9 u MŠ, od 9 do 11 u PŠ Pićan | 20 | 888 |

## 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### *3.1. Organizacija smjena*

Bitni čimbenici koji uvjetuju dnevnu organizaciju u radu škole jesu: prijevoz učenika, rad predmetnih učitelja u područnim razrednim odjelima, rad učitelja u drugim školama te razlika u opterećenosti učenika pojedinih razreda nastavom.

U svim razrednim odjelima od 5. do 8. razreda u Matičnoj školi nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada ostvaruju se u jutarnjoj smjeni u vremenu od 8.00 do 14.00 sati, a za učenike 1. do 4. razreda nastava i nastavnim planom i programom utvrđeni ostali oblici odgojno-obrazovnog rada izvodit će se od 8.00 do 12.20 sati.

U područnoj školi Pićan nastava započinje i završava ranije (7:45-12:10) zbog organizacije prijevoza učenika. Polazak autobusa je u 12:10 sati.

U PŠ Sv. Katarina nastava traje od 7:45 do 12:20 sati, polazak autobusa je u 12:20 sati.

***Vremensko trajanje nastavnih sati i odmora – raspored zvona***

*MLAĐI RAZREDI ( od 1. do 4.r.)*

| SAT | TRAJANJE |
|---|---|
| **1.** | 8:00-8:45 |
| **2.** | 8:50-9:35 |
| **ODMOR** | **9:35-9:55** |
| **3.** | 9:55-10:40 |
| **4.** | 10:45-11:30 |
| **5.** | 11:35-12:20 |

Polazak autobusa za učenike mlađih razreda u 12:25 sati.

*STARIJI RAZREDI ( od 5. do 8.r.)*

| SAT | TRAJANJE |
|---|---|
| **1.** | 8:00-8:45 |
| **2.** | 8:50-9:35 |
| **3.** | 9:40-10:25 |
| **ODMOR** | **10:25-10:45** |
| **4.** | 10:45-11:30 |
| **5.** | 11:35-12:20 |
| **6.** | 12:25-13:10 |
| **7.** | 13:15-14:00 |

Polazak autobusa za učenike starijih razreda u 14:05 sati.

U matičnoj školi svakodnevno će dežurati po tri, odnosno četiri predmetna učitelja (od 7:30 do 14:05 sati) te jedan učitelj razredne nastave od 7:30 do ispraćaja učenika na autobus.

U područnim školama svaki će dan od 7.30 do odlaska učenika na autobuse dežurati po jedan učitelj prema sljedećem rasporedu:

PŠ Pićan –Đurđica Matuhina u parne dane, u neparne Jasmina Vretenar Zulijani.
PŠ Sv. Katarina – Samanta Starčić Paliska u parne dane, u neparne dane Tatjana Baćac.

U Matičnoj školi odvija se nastava područnog razrednog odjela OUŠ Matko Brajša Rašan Labin.

I ove školske godine sa radom nastavlja produženi boravak namijenjen učenicima razredne nastave. Produženi boravak organiziran je u dva kombinirana razredna odjela (1.i 3.; 2.i 4.). U PB rade dvije učiteljice od kojih je jedna zaposlena na puno (kombinacija 2. I 4.. razreda; od 12:30 – 17:30 sati), a druga na pola radnog vremena (kombinacija 1. I 3.. razreda; od 12:30 – 15:10 sati). Osobni dohodak učiteljica RN u PB financiran je iz općinskih proračuna Općine Kršan i Općine Pićan.

Prehrana učenika organizirana je za sve učenike Matične i Područnih škola financirana od strane MZOS-a. Ukupno školsku marendu koristi 185 učenika od čega njih 145 se hrani u kuhinji Matične škole. U Matičnoj školi sprema se marenda za učenike Matične škole i PŠ Pićan. Na poslovima pripreme marende za učenike MŠ i PŠ Pićan rade dvije djelatnice od kojih je jedna školska kuharica zaposlena na puno radno vrijeme, a druga je na ispomoći od 7:00 sati do 9:00 sati u Matičnoj školi, a nakon toga odlazi u PŠ Pićan i poslužuje ukupno 16 marendi. U PŠ Sveta Katarina na poslovima pripreme marende i čišćenju školskog prostora radi jedna djelatnica te priprema ukupno 24 marendi za učenike.

U 13:00 h organiziran je ručak za 40 učenika, korisnika programa produženog boravka.

*Vozni red autobusa*

**DOLAZAK:**

- **RELACIJA 1**

FLORIČIĆI (7,00**)-**GOLOGORIČKI DOL ( 7,15 **)**– TUPLJAK (7.25) - POTPIĆAN (7.30)- LAZARIĆI (7,35)- ČAMBARELIĆI-POTPIĆAN (7:50)

- **RELACIJA 2 (** dolazak 1. smjene PŠ Sv. Katarina, PŠ Pićan i MŠ Potpićan)

KUKURINI (7,00)- DOLINE (7,10)-ORIČ **(**7,15**)-** SVETA KATARINA(7,20) –PIĆAN (7,30) – ZAJCI - VODOGRADNJA – POTPIĆAN (7,55)

Ovim linijama će se prevesti svi učenici Područnih škola i Matične škole:

---

**ODLAZAK:**

- **RELACIJA 3** ***(*I – IV razred** PŠ Pićan, PŠ Sv. Katarina )

PIĆAN (12:10) – MOST PIĆAN – SV. KATARINA (12:25)– ORIČ- DOLINE- KUKURINI-ZAJCI – POTPIĆAN (12:35)

- **RELACIJA 4 (I – IV razred MŠ Potpićan)**

POTPIĆAN (12.25) –LAZARIĆI (Čambarelići)- POTPIĆAN (12.40) -VODOGRADNJA-ZAJCI-ORŠANIĆI – ŠVIĆI – FLORIČIĆI – TUPLJAK ( 13,00 ) – GOLOGORIČKI DOL-POTPIĆAN (13:10)

- **RELACIJA 5 ( V-VIII razred MŠ)**

**POTPIĆAN (14.05)** –VODOGRADNJA-ZAJCI-MOST PIĆAN- PIĆAN-SVETA KATARINA – ORIČ-DOLINE (14:45)

- **RELACIJA 6 (V-VIII razred MŠ)**

POTPIĆAN (14:05) – LAZARIĆI- - ČAMBARELIĆI- POPTIĆAN -TUPLJAK – FLORIČIĆI-GOLOGORIČKI DOL (14:45)

## TERMINI ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA RAZREDNIKA S RODITELJIMA

| | R.O. | RAZREDNIK | VRIJEME –prije podne | VRIJEME –popodne/mjesečno |
|---|---|---|---|---|
| **MATIČNA ŠKOLA RN** | 1. | Jadranka Ferboković | *Ponedjeljkom od 10:45 do 11:25* | *1.Srijeda u mjesecu od 17:00do 18:00* |
| | 2. | Gordana Fable | *Srijedom od 10:00 do 10:45* | *1.Ponedjeljak u mjesecu od 17:00 do 18:00* |
| | 3. | Sanja Verbanac | *Srijedom od 10:00 do 10: 45* | *1.Srijeda u mjesecu od 17:30 do 18:30* |
| | 4. | Maja Rajšić | *Ponedjeljkom od 9:40 do 10:40* | *1.Srijeda u mjesecu od 17:30 do 18:30* |
| **PŠ PIĆAN** | 1./4. | Đurđica Matuhina | *Utorkom od 8:00 do 9:45* | *1.Utorak u mjesecu od 16:00 do 17:00* |
| | 2./3. | Jasmina V. Zulijani | *Srijedom od 8:00 do 8:45* | |
| **PŠ SV.KATARINA** | 1./3. | Tatjana Baćac | *Četvrtkom od 12:45 do 13:45* | *1.Četvrtak u mjesecu od 17:30 do 18:30* |
| | 2./4. | Samanta S. Paliska | *Četvrtkom od 12:45 do 13:45* | |
| **MATIČNA ŠKOLA PN** | 5.a | Dalibor Švić | *Utorkom od 9:30 do 10:10* | *1.Srijeda u mjesecu od 17:00 do 18:00* |
| | 5.b | Ajrin Floričić | *Petkom od 8:50 do 9:35* | |
| | 6.a | Tihana F. Načinović | *Utorkom od 9:30 do 10:10* | |
| | 6.b | Rafaela Paliska | *Srijedom od 10:45 do 11:30* | |
| | 7.a | Iva Jelenić Bačić | *Ponedjeljkom od 8:50 do 9:35* | |
| | 7.b | Tamara Danilović ( do povratka Natali V. M..) | *Utorkom od 8:50 do 9:35* | |
| | 8. | Vedrana Buršić | *Srijedom od 12:25 do 13:10* | |

## TERMINI ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA PREDMETNIH UČITELJA S RODITELJIMA- uz prethodnu najavu razrednicima

| Učitelj/ica | Termin za individualne informativne razgovore s roditeljima |
|---|---|
| Sandra Novaković (GK) | *Utorkom od 10:30 do 11:10* |
| Nina Brenčić Ban (POV 6.b) | *Četvrtkom od 12.25 do 13:10* |
| Matea Tireli Krušvar (TJ) | *Četvrtkom od 13:15 do 14:00* |
| Ilhana Glavičić (TJ) | *Četvrtkom od 9:35 do 10:00* |
| Eni Blašković (LK) | *Srijedom od 10:00 do 10:30* |
| Viviana Dobrila (PRI/BIO) | *Utorkom od 10:30 do 11:10* |
| Nensi Peruško (PRI) | *Srijedom od 10:45 do 11:30* |
| Marija Karužić (KEM) | *Srijedom od 9:35 do 10:20* |
| Monika Lazarić (GEO) | *Utorkom od 10:30 d0 11:10* |
| Tihana Horvatek (INF) | *Srijedom od 8:45 do 9:25* |
| Sanda Daus Vuković (INF) | *Utorkom od 12:45 do 13:15* |
| Tamara Danilović (TZK) ( do povratka Silvije Jakovčić) | *Petkom od 10:45 do 11:30* |
| Mateo Slivar (TK) | *Ponedjeljkom od 9:35 do 10:20* |
| Damir Depikolozvane (VJER) | *Ponedjeljkom od 9:35 do 10:20* |
| Samanta Jelinić (VJER) | *Četvrtkom od 12.25 do 13:10* |
| Hazim Bećirović (ISL.VJER) | *dogovor s roditeljima* |
| Dora Buždon (zamjena za FIZ i INF u 4.r.) | *Srijedom od 10:45 do 11:30* |

***Napomena:Predmetni učitelji koji su ujedno i razrednici održavat će individualne razgovore s ostalim roditeljima u vrijeme jutarnjih termina za svoj razred.***

**TERMINI ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA**

Nada Peršić, ravnateljica : svaki dan od 08:00 do 15:00 (uz prethodnu najavu)

Dubravka Ujčić Lukšić, psihologinja: utorak, srijeda i svaki drugi petak
(od 8:00 do 14:00) –(uz prethodnu najavu)

Nada Švraka, pedagoginja: srijeda, četvrtak i svaki drugi petak
(od 8:00 do 14:00) –(uz prethodnu najavu)

Maja Bolterstein, socijalna pedagoginja, svaki ponedjeljak i svaki drugi četvrtak
(od 8:00 do 13:00) –(uz prethodnu najavu)

Marina Rade, knjižničarka: svaki dan
(od 8:00 do 14:00) –(uz prethodnu najavu)

### *3.2. Godišnji kalendar rada*

| | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... |
|---|---|---|---|---|---|
| | | radnih | nastavnih | | |
| 1.obrazovno razdoblje:<br><br>**4.9. 2023.**<br>**-**<br>**22.12.2023.** | IX. | 21 | 20 | 9 | 4.9.Početak nastavne godine, prijem prvašića |
| | X. | 22 | 20 | 9 | |
| | XI. | 21 | 21 | 9 | 1.11. Svi Sveti<br>18.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara<br>**(Jesenski odmor za učenike: 30.10. - 31.10.)** |
| | XII. | 19 | 16 | 12 | 25.12. Božić<br>26.12. Sv. Stjepan<br>**1. dio zimskog odmora učenika: od 27.12. 2023. do 5.1.2024.** |
| **1.obrazovno razdoblje:** | | **83** | **77** | **39** | |
| 2.obrazovno razdoblje:<br><br>**8.1. 2024.**<br>**-**<br>**21.6. 2023.** | I. | 22 | 18 | 9 | 1.1. Nova godina<br>6.1. Sveta Tri kralja<br>**8.1. Početak 2. polugodišta** |
| | II. | 21 | 16 | 8 | **2. dio zimskog odmora učenika: od 19.2. do 23.2.2024.** |
| | III. | 21 | 19 | 10 | **Proljetni odmor učenika:od 28. 3. do 5. 4. 2024.**<br>**Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda**<br>4.r. : od 4. 3. do 8.3.<br>8.r. od 11. 3. do 27.3.<br>31. 3. Uskrs |
| | IV. | 21 | 17 | 9 | 1 .4. Uskrsni ponedjeljak |
| | V. | 21 | 20 | 10 | 1.5. Praznik rada<br>30.5. Dan državnosti i Tijelovo<br>**31.5. Dan škole – nenastavni dan** |
| | VI. | 20 | 15 | 10 | 22.6. Dan antifašističke borbe<br>**21. 6. 2024. - Završetak nastavne godine**<br>**Ljetni odmor učenika: od 24.6.2024.**<br>**Dopunski nast. rad: od 27.6. 2024.** |
| **2.obrazovno razdoblje:** | | **125** | **105** | **56** | |
| **UKUPNO U NASTAVNOJ GODINI:** | | **209** | **182** | **95** | |
| | VII. | 23 | - | 8 | **Podjela svjedodžbi :1. -7. r.: 4. 7. 2024.**<br>**Podjela svjedodžbi: 8.r.: 6.7.2024.** |
| | VIII. | 20 | - | 11 | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 5.8..<br>Velika Gospa 15.8.<br>**Popravni ispiti: 27. i 28. 8. 2024.** |
| **U K U P N O U ŠKOLSKOJ GODINI:** | | **252** | **182** | **114** | |

### *3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela*

| Razred | Učenika | Odjela | Ž | Ponavljača | primjereni oblik školovanja | Prehrana u školskoj kuhinji | Putnika | | U boravku | | Ime i prezime razrednika |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 3 do 5 km | 6 do 12 km | cjelodnevni | produženi | |
| *I.MŠ* | 19 | 1 | 10 | | | 19 | 10 | 5 | | 12 | *Jadranka Ferboković.* |
| *I.PŠ Sv. Kat.* | 9 | 0,5 | 7 | | | 9 | 3 | | | 3 | *Tatjana Baćac* |
| *I. PŠ Pićan* | 2 | 0,5 | 2 | | | 2 | 2 | | | | *Đurđica Matuhina* |
| ***UKUPNO I.*** | **30** | **2** | **19** | | | **30** | **15** | **5** | | **15** | |
| *II. MŠ* | 6 | 1 | 5 | | | 6 | 4 | 4 | | 4 | *Gordana F.* |
| *II. PŠ Sv. Kat.* | 3 | 0,5 | 2 | | | 3 | 2 | | | | *Samanta S. Paliska* |
| *II. PŠ Pićan* | 6 | 0,5 | 2 | | | 6 | 2 | | | 2 | *Jasmina V. Zulijani* |
| ***UKUPNO II.*** | **15** | **2** | **9** | | | **15** | **8** | **4** | | **6** | |
| *III. MŠ* | 12 | 1 | 6 | | | 12 | 7 | 3 | | 8 | *Verbanac S.* |
| *III. PŠ Sv. Kat.* | 5 | 0,5 | 1 | | | 5 | 2 | | | | *Tatjana Baćac* |
| *III. PŠ Pićan* | 5 | 0,5 | 2 | | | 5 | 1 | 1 | | 1 | *Đurđica Matuhina* |
| ***UKUPNO III.*** | **22** | **2** | **9** | | | **22** | **10** | **4** | | **9** | |
| *IV. MŠ* | 15 | 1 | 7 | | | 12 | 6 | 2 | | 7 | *Maja Rajšić* |
| *IV. PŠ Sv. Kat.* | 7 | 0,5 | 4 | | | 7 | 5 | 1 | | 1 | *Samanata S. Paliska* |
| *IV. PŠ Pićan* | 3 | 0,5 | 2 | | | 3 | | 1 | | 2 | *Đurđica Matuhina* |
| ***UKUPNO IV.*** | **25** | **2** | **13** | | | **22** | **11** | **4** | | **10** | |
| ***UKUPNO I.–IV.*** | **92** | **8** | **50** | | | **89** | **44** | **17** | | **40** | |
| *V.a* | 16 | 1 | 7 | | | 16 | 8 | 3 | | | *Dalibor Švić* |
| *V.b* | 16 | 1 | 11 | | 1 | 12 | 6 | 5 | | | *Ajrin Floričić* |
| *VI.a* | 14 | 1 | 6 | | 1 | 14 | 7 | 5 | | | *Tihana F. Načinović* |
| *VI.b* | 13 | 1 | 6 | | 1 | 13 | 3 | 6 | | | *Rafaela Paliska* |
| *VII.a* | 14 | 1 | 6 | | 2 | 14 | 5 | 8 | | | *Iva J. Bačić* |
| *VII.b* | 11 | 1 | 4 | | 1 | 11 | 1 | 7 | | | *Tamara Danilović* |
| *VIII.* | 19 | 1 | 5 | | | 16 | 7 | 9 | | | *Vedrana Buršić* |
| ***UKUPNO*** | **103** | **7** | **46** | | **6** | **96** | **37** | **43** | | | |
| ***UKUPNO I. - VIII.*** | **155** | **15** | **96** | **0** | **6** | **185** | **81** | **60** | | **40** | |

### *3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada*

| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po | | | | | | | | Ukupno |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | |
| *Model individualizacije* | - | - | - | | 1 | 1 | - | | **2** |
| *Prilagođeni program* | - | - | - | | | 1 | 3 | - | **4** |
| *Posebni program* | *Nema učenika koji se školuju po posebnom programu* | | | | | | | | - |

*Napomena: U tijeku je postupak dijagnostičke obrade za još nekolicinu učenika te postupak izmjene postojećih Rješenja o primjerenom obliku školovanja (tražit će se promjena školovanja iz članka 5. Pravilnika o odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju u članak 6.)*

### *3.3.2. Nastava u kući*

Početkom školske godine još ne postoji potreba za organiziranjem ovog oblika rada. Ukoliko se tijekom nastavne godine ukaže potreba za organizacijom ovakvog oblika rada učitelja, ravnateljica će poduzeti sve potrebne korake da se ona na vrijeme i uspješno realizira, a u skladu s člankom 42. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1. (x3) | | 2.(x3) | | 3.(x3) | | 4.(x3) | | 5. (x2) | | 6.(x2) | | 7.(x2) | | 8.(x1) | | Po predmetu | |
| | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| **Hrvatski jezik** | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 10 | 350 | 10 | 350 | 8 | 280 | 4 | 140 | **92** | **3220** |
| **Likovna kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | **19** | **665** |
| **Glazbena kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | **19** | **665** |
| **Strani jezik-EJ** | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 3 | 105 | **45** | **1575** |
| **Matematika** | 12 | 420 | 12 | 420 | 12 | 420 | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 4 | 140 | **76** | **2660** |
| **Priroda** | | | | | | | | | 3 | 105 | 4 | 140 | | | | | **7** | **245** |
| **Biologija** | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 2 | 70 | **6** | **210** |
| **Kemija** | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 2 | 70 | **6** | **210** |
| **Fizika** | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 2 | 70 | **6** | **210** |
| **Priroda i društvo** | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 9 | 315 | | | | | | | | | **27** | **945** |
| **Povijest** | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | **14** | **490** |
| **Geografija** | | | | | | | | | 3 | 105 | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | **13** | **455** |
| **Tehnička kultura** | | | | | | | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | **7** | **245** |
| **TZK** | 9 | 315 | 9 | 315 | 9 | 315 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | **47** | **1645** |
| **Informatika** | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | | | | | **8** | **280** |
| **UKUPNO** | **54** | **1890** | **54** | **1890** | **54** | **1890** | **54** | **1890** | **48** | **1682** | **50** | **1750** | **52** | **1820** | **26** | **910** | **392** | **13720** |

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

#### *4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave*

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave **Vjeronauka**

| | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | T | G |
| Kat. vjeronauk | I. MŠ | 16 | 1 | Samanta Jelenić.J. | 2 | 70 |
| | II. MŠ | 6 | 1 | | 2 | 70 |
| | III. MŠ | 11 | 1 | | 2 | 70 |
| | IV. MŠ | 12 | 1 | | 2 | 70 |
| | I.-IV. PŠ Pićan | 16 | 2 | | 4 | 140 |
| | I.-IV. PŠ Sv. Katarina | 19 | 2 | | 4 | 140 |
| **UKUPNO I. – IV.** | | **80** | **8** | 1 izvršitelj | **16** | **560** |
| Kat. vjeronauk | V.a | 12 | 1 | Samanta Jelenić | 2 | 70 |
| | V.b | 14 | 1 | | 2 | 70 |
| | VI.a | 11 | 1 | Damir Depikolozvane | 2 | 70 |
| | VI.b | 8 | 1 | Samanta Jelenić | 2 | 70 |
| | VII.a | 10 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII.b | 7 | 1 | Damir Depikolozvane | 2 | 70 |
| | VIII. | 17 | 1 | | 2 | 70 |
| **UKUPNO V. – VIII.** | | **79** | **7** | 2 izvršitelja | **14** | **490** |
| **UKUPNO KAT.VJER.** | | **159** | **15** | 2 izvršitelja | **30** | **1050** |
| **Islam. vjeronauk I.- VIII.** | | **12** | **1** | Hazim Bećirević | **2** | **70** |
| **UKUPNO VJERONAUK I. – VIII.** | | **171** | **16** | **3 izvršitelja** | **32** | **1120** |

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave T**alijanskog jezika**

| | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | T | G |
| Talijanski jezik | III. MŠ | 10 | 1 | Matea T. Krušvar | 2 | 70 |
| | IV. MŠ | 14 | 1 | Ilhana Glavičić | 2 | 70 |
| | III. i IV. PŠ Pićan | 7 | 1 | | 2 | 70 |
| | III.i IV. PŠ Sv. Katarina | 11 | 1 | | 2 | 70 |
| | V.a | 14 | 1 | Matea T. Krušvar | 2 | 70 |
| | V.b | 14 | 1 | | 2 | 70 |
| | VI.a | 13 | 1 | | 2 | 70 |
| | VI.b | 11 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII.a | 12 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII.b | 10 | 1 | | 2 | 70 |
| | VIII. | 19 | 1 | Vedrana Buršić | 2 | 70 |
| **UKUPNO III.-VIII.** | | **135** | **11** | **3 izvršitelja** | **22** | **770** |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave **Informatike**

| | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa: | Planirano | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | T | G |
| Informatika | I. MŠ | 19 | 1 | Tihana Horvatek | 2 | 70 |
| | II.MŠ | 6 | 1 | Sanda Daus Vuković | 2 | 70 |
| | III.MŠ | 11 | 1 | Tihana Horvatek | 2 | 70 |
| | IV.MŠ | 15 | 1 | Dora Buždon (zamjena za Leu B.) | 2 | 70 |
| | PŠ Sv. Katarina | 24 | 4 | Sanda Daus Vuković | 8 | 280 |
| | PŠ Pićan | 16 | 2 | Sanda Daus Vuković (privremeno do 9.10. tj.povratka Natali V.M.) | 4 | 140 |
| | VII.a | 12 | 1 | Tihana Horvatek (u VII.b. privremeno do 9.10. tj.povratka Natali V.M.) | 2 | 70 |
| | VII.b | 11 | 1 | | 2 | 70 |
| | VIII. | 19 | 1 | | 2 | 70 |
| **UKUPNO I.II . III. IV., VII. i VIII.** | | **133** | **13** | **4 izvršitelja** | **26** | **910** |

### *4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave*

| Rb. | Predmet | Razred | Br. grupa | Br. uč. | Planirano sati | | Izvršitelj |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | T | G | |
| 1. | Hrvatski jezik<br>Matematika | I. | 1 | 4 | 1 | 18<br>17 | Jadranka Ferboković |
| 2. | Hrvatski jezik<br>Matematika | II. | 1 | 2 | 1 | 18<br>17 | Gordana Fable |
| 3. | Hrvatski jezik<br>Matematika | III. | 1 | 2 | 1 | 18<br>17 | Sanja Verbanac |
| 4. | Hrvatski jezik<br>Matematika | IV. | 1 | 4 | 1 | 18<br>17 | Maja Rajšić |
| PŠ PIĆAN | Hrvatski jezik<br>Matematika | 1I./ III. | 1 | 2 | 1 | 18<br>17 | Jasmina V. Zulijani |
| PŠ SV.KATARINA | Hrvatski jezik<br>Matematika | II/ IV. | 1 | 3 | 1 | 18<br>17 | Samanta S. Paliska |
| | Hrvatski jezik<br>Matematika | I./III. | 1 | 3 | 1 | 18<br>17 | Tatjana Baćac |
| **UKUPNO**<br>***Napomena: Učiteljica KRO 1./IV.r Đurđica Matuhina u PŠ Pićan će umjesto dopunske održavati samo dodatnu nastavu zbog dobrog sastava razreda.*** | | **I.-IV.** | **7** | **20** | **7** | **245** | **7** |
| 1. | Hrvatski jezik | (,VI.b, VII.b i VIII.)<br>(V.a, V.b, VI.a i VII.a ) | 1<br>1 | 2<br>8 | 1<br>1 | 35<br>35 | Vedrana Buršić<br>Tihana F. Načinović |
| 2. | Engleski jezik | (VI.a, VI.b i i VII.a)<br>(V.a, , V.b,,/ VII.b i VIII.) | 1<br>2 | 8<br>6 | 1<br>2 | 35<br>70 | Rafaela Paliska<br>Ajrin Floričić |
| 3. | Matematika | (V.a/V.b.; VII.a/ VIII. )<br>(VI.a, VI.b i VII.b) | 2<br>1 | 8<br>5 | 1<br>0,5 | 35<br>18 | Iva J. Bačić<br>Natali V. Mogorović ( od 10.10.2023.) |
| 4. | Fizika | VII., VIII. | 1 | 8 | 1 | 35 | Dora Buždon |
| 5. | Geografija | (V./VI;<br>(VII/VIII.). | 1 | 13 | 1 | 35 | Monika Lazarić |
| **UKUPNO** | | **V.-VIII.** | **10** | **58** | **8,5** | **298** | **8** |
| **SVEUKUPNO** | | **I. - VIII.** | **17** | **78** | **15,5** | **543** | **15** |

**Napomena:** *Iskazani su brojevi učenika ukupno po grupama. U praksi to znači da su pojedini učenici uključeni u dopunsku iz više predmeta. Učenici VI.a , VI.b i VII.b uključit će se u dopunsku nastavu iz matematike počevši od 10. 10. 2023. godine kada se predmetna učiteljica vraća s rodiljnog dopusta.*

### *4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave*

| Red. broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Br. grupa | Br. učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | T | G | |
| 1. | Matematika | I. | 1 | 3 | 1 | 35 | Jadranka Ferboković |
| 2. | Matematika | II. | 1 | **2** | 1 | 35 | Gordana Fable |
| 3. | Matematika | III. | 1 | **3** | 1 | 35 | Sanja Verbanac |
| 4. | Matematika | IV. | 1 | 5 | 1 | 35 | Maja Rajšić |
| PŠ PIĆAN | Matematika | II/III. | 1 | 9 | 1 | 35 | Jasmina V. Zulijani |
| | Hrvatski jezik<br>Matematika, | I/IV. | 1 | 4 | 2 | 35<br>35 | Đurđica Matuhina |
| PŠ SV.KATARINA | Matematika | II./IV. | 1 | 4 | 1 | 35 | Samanta S. Paliska |
| | Matematika | I./III. | 1 | 3 | 1 | 35 | Tatjana Baćac |
| | **UKUPNO** | **I. - IV.** | **8** | **33** | **10** | **350** | **8** |
| 1. | Hrvatski jezik | VIII. | 1 | 2 | 1 | 35 | Vedrana Buršić |
| 2. | Engleski jezik | (VI.a, VI.b , VII.a)<br>(VIII.) | 1<br>1 | 5<br>2 | 1<br>1 | 35<br>35 | Rafaela Paliska<br>Ajrin Floričić |
| 3. | Matematika | (V.a, V.b , VIII.)<br>(VI.a,VI.b /VII.b) | 1<br>1 | 8<br>7 | 1<br>0,5 | 35<br>17 | Iva J. Bačić<br>Natali V. Mogorović ( od 10.10. 2023.) |
| 4. | Biologija | (VII. i VIII.) | 1 | 3 | 1 | 35 | Viviana Dobrila |
| 5. | Fizika | (VIII.) | 1 | 1 | 1 | 35 | Dora Buždon |
| 6. | Geografija | (V-VIII) | 1 | 8 | 1 | 35 | Monika Lazarić |
| | **UKUPNO** | **V. - VIII.** | **8** | **36** | **7,5** | **262** | **8** |
| | **UKUPNO** | **I. - VIII.** | **16** | **69** | **17,5** | **612** | **16** |

**Napomena:** *Iskazani su brojevi učenika ukupno po grupama. U praksi to znači da su pojedini učenici uključeni u dodatnu iz više predmeta. Učenici VI.a , VI.b i VII.b uključit će se u dodatnu nastavu iz matematike počevši od 10. 10. 2023. godine kada se predmetna učiteljica vraća s rodiljnog dopusta.*

### *4.2.4. Uključenost učenika u grupe Izvannastavnih aktivnosti*

| Razred | R. br. | Naziv aktivnosti | Broj uč. | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | T | G | |
| **MŠ (I.**- IV.r.) | 1. | Mješovita grupa, I.r.. | 19 | 1 | 35 | Jadranka Ferboković |
| | 2. | Mješovita grupa, II.r. | 6 | 1 | 35 | Gordana Fable |
| | 3. | Mješovita grupa, III.r. | 12 | 1 | 35 | Sanja Verbanac |
| | 4. | Mješovita grupa, IV.r. | 15 | 1 | 35 | Maja Rajšić |
| | 5. | Glazbena igraonica , IV.r | 15 | 1 | 35 | Sandra Novaković |
| | 6. | Sigurno u prometu, III.r | 12 | 1 | 35 | Mateo Slivar |
| | 7. | Pomoć u učenju za učenike u PB | 15 | 1 | 35 | Ilhana Glavičić |
| **PŠ PIĆAN** | 8. | Mješovita grupa (I./IV.) | 5 | 1 | 35 | Đurđica Matuhina |
| | 9. | Mješovita grupa (II./III.) | 11 | 1 | 35 | Jasmina V. Zulijani |
| **PŠ SV.Katarina** | 10. | Mješovita grupa (II./IV.) | 10 | 1 | 35 | Samanta S. Paliska |
| | 11. | Mješovita grupa (I../III.) | 14 | 1 | 35 | Tatjana Baćac |
| **UKUPNO I. - IV.** | **11.** | | **134** | **11** | **385** | **11 izvršitelja** |
| **V.-VIII.r.** | 1. | Novinarska grupa | 8 | 1 | 35 | Marina Rade |
| | 2. | Školski pjevački zbor | 18 | 1 | 35 | Sandra Novaković |
| | 3. | Likovna grupa | 12 | 1 | 35 | Eni Blašković |
| | 4. | Keramičarska grupa | 12 | 1 | 35 | Eni Blašković |
| | 5. | Maketarstvo i modelarstvo | 8 | 1 | 35 | Mateo Slivar |
| | 6. | Robotika | 12 | 1 | 35 | Mateo Slivar |
| | 7. | Eko grupa | 10 | 1,5 | 53 | Nensi Peruško |
| | 8 | Sportska grupa | 62 | 2 | 70 | Tamara Danilović |
| | 9. | Građanski odgoj i obrazovanje | 12<br>3 | 1<br>1 | 35<br>35 | Marina Rade<br>Dubravka U. Lukšić |
| **UKUPNO V.-VIII.** | **9** | | **158** | **12,5** | **368** | **8** |
| **UKUPNO I. – VIII.** | **20** | | **292** | **23,5** | **753** | **19** |

Napomena: Iskazani su brojevi učenika ukupno po grupama. U praksi to znači da su pojedini učenici uključeni u više grupa izvannastavnih aktivnosti.

### *4.2.5. Uključenost učenika u grupe Izvanškolskih aktivnosti*

| Naziv aktivnosti | RN | PN | UKUPNO |
|---|---|---|---|
| Nogomet | 21 | 22 | 43 |
| Odbojka | 1 | | 1 |
| Rukomet | 1 | 1 | 2 |
| Tenis | | 1 | 1 |
| Stolni tenis | 1 | 1 | 2 |
| Ritmička gimnastika | 1 | | 1 |
| Judo | 21 | 10 | 31 |
| Kixboxing | | 2 | 2 |
| Košarka | | 1 | 1 |
| Folklor | 1 | | 1 |
| UŠ M.B. Rašan Labin | 7 | 10 | 17 |
| Sviranje (privatno) | 1 | | 1 |
| Ples | | 2 | 2 |
| Mažoretkinje | 18 | 15 | 33 |
| Jahanje | 1 | 2 | 3 |
| Ribolov | | 5 | 5 |
| Jedrenje | | 1 | 1 |
| DVD Pićan | | 13 | 13 |
| Programiranje | 1 | | 1 |
| Tinkers | 2 | | 2 |
| **SVEUKUPNO** | 77 | 86 | **163** |

## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### *5.1. Plan rada ravnatelja*

| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
|---|---|---|
| | **1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | |
| VI.-IX. | 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | 25 |
| VI.-IX. | 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | 5 |
| VI.-IX. | 1.3. Koordinacija u izradi godišnjih predmetnih kurikuluma | 15 |
| VI.-IX. | 1.4. Izrada školskog kurikuluma | 15 |
| VI.-IX. | 1.5. Planiranje i organizacija realizacije planiranih aktivnosti | 15 |
| VI.-IX. | 1.6. Izrada Razvojnog plana i programa škole i aktivnosti samovrednovanja -voditelj Tima za kvalitetu | 15 |
| VI.-IX. | 1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | 20 |
| VI.-VIII. | 1.8. Izrada zaduženja učitelja | 20 |
| IX.-VI. | 1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | 15 |
| IX.—VI. | 1.10.Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri uvođenju promjena u nastavni proces (osiguravanje potrebnih uvjeta) | 15 |
| IX.-VI. | 1.11.Planiranje i organizacija školskih projekata | 20 |
| IX.-VI. | 1.12.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | 10 |
| IX.-VI. | 1.13.Planiranje nabave opreme i namještaja | 10 |
| IX.-VI. | 1.14.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | 10 |
| | 1.15.Ostali poslovi | 9 |
| | **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | |
| IX.-VIII. | 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | 30 |
| VIII.-IX. | 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | 20 |
| VI.-IX. | 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | 15 |
| IX.-VI | 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| IX.-VI | 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | 15 |
| IX.-VII. | 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | 30 |
| IX.-VI. | 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | 10 |
| IX.-VI | 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | 20 |
| IX.-VIII. | 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | 10 |
| IV.-VII. | 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | 5 |
| IX.-VI. | 2.11.Organizacija i koordinacija realizacije suradnje sa lokalnom zajednicom | 15 |
| IX.-VI | 2.12.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | 10 |
| IX.-VI | 2.13.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | 20 |
| VI.-VIII. | 2.14.Organizacija dopunskog rada, popravnih,predmetnih i razrednih ispita | 5 |
| V.-IX. | 2.15.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | 10 |
| I.-VI. | 2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | 20 |
| I.-VIII. | 2.17. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | 20 |
| | 2.18.Ostali poslovi | 10 |
| | 3. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** | |
| IX.-VI. | 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | 10 |
| IX.-VII. | 3.2. Praćenje i uvid u ostvarenje planiranih aktivnosti uvođenja promjena u pristupu i radu s učenicima. | 10 |
| XII. i VI. | 3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | 10 |
| IX.-VI. | 3.4. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | 20 |
| IX.-VI. | 3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava | 20 |
| IX.-VIII. | 3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | 25 |
| IX.-VIII. | 3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | 25 |
| IX.-VIII. | 3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | 30 |
| IX.-VIII. | 3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije | 15 |
| | 3.10. Ostali poslovi | 15 |
| | **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | |
| IX.-VIII. | 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | 30 |

| | | |
|---|---|---|
| IX.-VIII. | 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | 20 |
| | 4.3. Ostali poslovi | 25 |
| | **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** | |
| IX.-VIII. | 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | 30 |
| IX.-VII. | 5.2. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima | 20 |
| IX.-VI. | 5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | 40 |
| IX.-VI. | 5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | 20 |
| IX.-VIII. | 5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | 40 |
| IX.-VIII. | 5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | 30 |
| IX.-VIII. | 5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | 20 |
| | 5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | 20 |
| | 5.9. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | |
| | 5.10. Ostali poslovi | |
| | **6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** | |
| IX.-VIII. | 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | 64 |
| IX.-VIII. | 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | 60 |
| IX.-VIII. | 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | 50 |
| IX.-VIII. | 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | 20 |
| IX.-VIII. | 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | 10 |
| IX.-VIII. | 6.6.Poslovi zastupanja škole | 50 |
| IX.-VIII. | 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | 50 |
| VIII.-IX. | 6.8. Izrada financijskog plana škole | 20 |
| IX.-VIII. | 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | 20 |
| XII. | 6.10 Organizacija i provedba inventure | 10 |
| VI. | 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | 10 |
| I. i VIII. | 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | 20 |
| IX.-VIII. | 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | 20 |
| | 6.14. Ostali poslovi | 20 |
| | **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** | |
| IX.-VIII. | 7.1. Predstavljanje škole | 30 |

| | | |
|---|---|---|
| IX.-VIII. | 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | 10 |
| IX.-VIII. | 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | 10 |
| IX.-VIII. | 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | 10 |
| IX.-VIII. | 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | 10 |
| IX.-VIII. | 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | 10 |
| IX.-VIII. | 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | 10 |
| IX.-VIII. | 7.8. Suradnja s osnivačem | 20 |
| IX.-VIII. | 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | 5 |
| IX.-VIII. | 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | 5 |
| IX.-VIII. | 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | 5 |
| IX.-VIII. | 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | 5 |
| IX.-VIII. | 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | 5 |
| IX.-VIII. | 7.14.Suradnja s Župnim uredom | 10 |
| IX.-VIII. | 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | 30 |
| IX.-VIII. | 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | 5 |
| IX.-VIII. | 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | 20 |
| IX.-VIII. | 7.18.Suradnja s svim udrugama | 20 |
| | 7.19.Ostali poslovi | 5 |
| | **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | |
| IX.-VI. | 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | 30 |
| IX.-VI. | 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | 40 |
| IX.-VI. | 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | 20 |
| IX.-VI. | 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | 40 |
| IX.-VI. | 8.5. Ostala stručna usavršavanja | 10 |
| | **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | |
| IX.-VI. | 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | 30 |
| IX.-VIII. | 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | 10 |
| | **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1776** |

### *5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga - (zaposlen na ½ radnog vremena)*

U okviru svojeg zaduženja, poslovi pedagoga realiziraju se kroz sljedeći djelokrug rada:
- planiranje i programiranje rada
- neposredni rad s učenicima
- neposredni rad i suradnja s roditeljima
- neposredni rad i suradnja s učiteljima
- suradnja s ravnateljem i administrativno-tehnički osobljem
- stručno-razvojni poslovi
- rad na profesionalnom informiranju i savjetovanju
- profesionalno usavršavanje
- administrativni poslovi
- ostali poslovi po potrebi

| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
|---|---|
| **IX.** | Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula<br>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole<br>Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole<br>Izrada osobnog plana i programa rada pedagoga<br>Sudjelovanje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja odg. obr. djelatnika u školi<br>Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole<br>Izrada programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika<br>Utvrđivanje Kalendara obilježavanja prigodnih datuma i aktivnosti<br>Pomoć učiteljima u izradi Individualiziranih kurikuluma<br>Pomoć novopridošlim učiteljima oko pedagoške dokumentacije, upućivanje u rad<br>Savjetodavni rad i pomoć učiteljima oko pedagoške dokumentacije<br>Izrada operativnog programa pripravnika (po potrebi), administrativni poslovi oko prijave pripravnika za polaganje stručnog ispita<br>**Predavanje na UV**:<br>*Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji*<br>*Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*<br>*Pravilnik o načinima i elementima vrednovanja učenika*<br>*Pravilnik o postupanju odg.obr. radnika u cilju zaštite prava učenika i prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima*<br>*Kriteriji vladanja*<br>Tekuća problematika<br>Priprema za sjednice RV i UV<br>Rad u Povjerenstvu za zapošljavanje<br>Rad u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja |
| **X.** | ***Edukativno predavanje za učenike 5. razreda:***<br>*Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu*<br>Hospitacija na nastavi pripravnika<br>Pregled nastavne dokumentacije i uvid u e-Dnevnik<br>Tekuća problematika<br>Razgovori s roditeljima (po potrebi) i učenicima |

| | |
|---|---|
| ***XI.*** | Rad u razrednim odjelima- edukativno- pedagoške i psihološke radionice<br>Sociometrijska ispitivanja<br>Hospitacija na nastavi učitelja i pripravnika |
| ***XII.*** | Priprema za sjednice UV i RV - analiza postignuća i izostanaka učenika<br>Sudjelovanje u pripremama za proslavu božićnih blagdana<br>Tekuća problematika<br>Razgovori s roditeljima (po potrebi) i učenicima<br>Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole<br>Uvid u e- Dnevnik |
| ***I.*** | Tekuća problematika<br>Razgovori s roditeljima (po potrebi) i učenicima<br>Priprema dokumentacije za natjecanja „Znanost mladima“<br>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 8. Razreda |
| ***II.*** | Rad u razrednim odjelima (u dogovoru s razrednicima)<br>Koordinacija natjecanja „Znanost mladima 2024.“<br>***RS (8. razred) : Upisi u SŠ***<br>Hospitacija na nastavi |
| ***III.*** | Koordinacija školskih, općinskih i županijskih natjecanja „Znanost mladima“<br>Nositelj aktivnosti obilježavanja Svjetskog dana osoba s Down sindromom<br>Tekuća problematika<br>Razgovori s roditeljima (po potrebi) i učenicima<br>Uvid u e-dnevnik |
| ***IV.*** | Rad u razrednim odjelima- tematske radionice<br>Roditeljski sastanci (u dogovoru s razrednicima)<br>Tekuća problematika<br>Razgovori s roditeljima (po potrebi) i učenicima<br>Procjena spremnosti za školu- član Školskog povjerenstva za utvrđivanje spremnosti za školu |
| **V.** | Tekuća problematika<br>Razgovori s roditeljima (po potrebi) i učenicima<br>Sudjelovanje u pripremama za Dan škole |

| | |
|---|---|
| **VI.** | Prikupljanje i sređivanje izvješća razrednika o uspjehu učenika na kraju nast. godine, priprema za sjednice razrednih i Učiteljskog vijeća, uvid u e-dnevnik<br>Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine<br>Analiza realizacije Školskog kurikuluma i GPP- a rada škole<br>Statistika za kraj nastavne godine<br>Cjelokupna briga oko poslova elektroničkih prijava učenika 8. razreda za upis u srednje škole |
| **VII.** | Pregled pedagoške i nastavne dokumentacije, e-Dnevnika<br>Sređivanje osobne dokumentacije<br>Poslovi vezani uz prijavu učenika 8.r u srednju školu |
| **VIII.** | Sudjelovanje u izradi Izvješća o radu škole<br>Pripremanje dokumentacije za početak školske godine<br>Rad na Školskom kurikulu |
| **Tijekom godine** | Član Školskog povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja<br>Član Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis u prvi razred OŠ<br>Član Školskog tima za kvalitetu<br>Koordinator natjecanja Znanost mladima |

| | |
|---|---|
| ***Ukupno radnih sati godišnje:*** | ***888*** |
| ***Godišnji odmor:*** | ***120*** |
| ***Blagdani i neradni dani:*** | ***456*** |
| ***UKUPNO:*** | ***1464*** |

### *5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa*

*(zaposlena na ½ radnog vremena)*

| Red. br. | SADRŽAJ RADA | Vrijeme realizacije | Planirano sati tjedno |
|---|---|---|---|
| 1. | NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA | IX-VI | |
| 1.1. | Rad na otkrivanju i procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju ; psihološka procjena<br>- individualni i grupni rad s djecom prije upisa u prvi razred<br>- individualni i grupni rad s učenicima tijekom školske godine<br>- opservacija u nastavi | IX-VI | |
| 1.2. | Edukativni, radionički i podržavajući rad s učenicima koji imaju (individualni i rad u kolektivu):<br>- rješenje o primjerenom obliku školovanja<br>- teškoće u odrastanju<br>- rizike za razvoj problema u ponašanju<br>- probleme u ponašanju | X-VI | |
| 1.3. | Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju i unapređenju mentalnog zdravlja:<br>- Sudjelovanje u kreiranju Školske preventivne strategije (ŠPP)<br>- Praćenje realizacije preventivnih aktivnosti<br>- Individualni i grupni rad sa učenicima – preventivna motivacija i intervencije nakon neprihvatljivih ponašanja<br>- Preventivni programi i radionice:<br>Dan zaštite mentalnog zdravlja – radionice afirmiranja kvalitetnih vršnjačkih odnosa, učenje traženja pomoći, izražavanja interesa i potreba te promišljanja i uvođenje u pojam mentalnog zdravlja<br>Mjesec borbe protiv ovisnosti - ovisnost o internetu;<br>Tjedan psihologije – Samopodrška i simpatija prema sebi<br>Psihološke radionice u razrednim odjelima prema potrebama, planu i dogovoru sa razrednim učiteljima i predmetnim učiteljima | X-VI | |
| 1.4. | Rad na motivaciji za ulaganje truda, za učenje, za postignuće – kao posrednom preventivnom putu, u kojem je medijator učeničko samopouzdanje i zainteresiranost<br>- Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima, učiteljima na sastancima i Razrednim vijećima<br>- Radionice/predavanja za članove RV 8.r. (i UV) s ciljem motiviranja na primjenu doživljajne pedagogije, osobnog iskustva, kontakta sa stručnjacima, projektnog rada, diskusije – u vlastitoj nastavi<br>- Radionice/razgovori sa učenicima u višim razredima u cilju motiviranja učenika na aktivno sudjelovanje na satu, | IX - VI | |

| Red. br. | SADRŽAJ RADA | Vrijeme realizacije | Planirano sati tjedno |
|---|---|---|---|
| | postavljanje pitanja, izražavanje mišljenja<br>- Upitnik – o interesima učenika | | |
| 1.5. | Priprema i vođenje grupe Ina Građanski odgoj i obrazovanje | X - VI | |
| 2. | RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE | IX – VIII<br>Po potrebi | 3 |
| 2.1. | Učenici s teškoćama u razvoju :<br>- Praćenje učenika, prikupljanje informacija od učitelja, iz neposrednog iskustva, kontakta sa roditeljima, osobnog kontakta i obrade, specijalističkih nalaza i opservacija<br>- Razmatranje potreba svakog pojedinog učenika na Sjednicama RV i na Stručnom povjerenstvu Škole ako se pokaže potreba | IX-VIII | |
| 2.2. | Upisi u 1. razred :<br>- Ispitivanje i utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred te predlaganje adekvatnih mjera i rješenja neposrednim nositeljima odgojno-obrazovnog procesa i Stručnom povjerenstvu Ureda | III-IX | |
| 2.3. | Administrativni rad koji proizlazi iz navedenog | | |
| 3. | POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA | IX-VIII | |
| 3.1. | Planiranje i programiranje indvidualnog rada, te rada u razrednim odjelima | IX-VI | |
| 3.2. | Pripreme za neposredan rad | IX-VI | |
| 3.3. | Suradnja s ravnateljicom, stručnim timom škole i učiteljima :<br>- planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi<br>- dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori o socijalno-pedagoškom postupanju, o integraciji djece s teškoćama u odrastanju<br>- dogovaranje o postupanju s učenicima s teškoćama u odrastanju, pomoć pri izradi prilagođenih / individualiziranih programa, podrška učiteljima u radu s učenicima s teškoćama, savjetodavni socijalno-pedagoški rad | IX-VI | |
| 3.4. | Suradnja s roditeljima :<br>- konzultacije i informativni razgovori<br>- individualno socijalno-pedagoško savjetovanje<br>- grupno savjetovanje<br>- predavanja/radionice ili materijali za roditeljske sastanke (ovisno o epid.situaciji) | IX-VI | |

| Red. br. | SADRŽAJ RADA | Vrijeme realizacije | Planirano sati tjedno |
|---|---|---|---|
| 3.5 | Suradnja s ustanovama koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži :<br>- suradnja s ustanovama socijalne skrbi,<br>- zdravstvenim ustanovama,<br>- policijskim postajama<br>- pravosudnim organima,<br>- drugim odgojno obrazovnim ustanovama<br>- AZOO | IX-VI | |
| 3.6 | Pripravnici i pomoćnici u nastavi<br>Mentorstvo vježbenicima/praktikantima socijalnim pedagozima<br>Suradnja s vježbenicima ostalih profila koji rade u školi unutar područja svoje struke<br>Podrška pomoćnicima u nastavi, suradnja sa njima, uzimanje u obzir njihovih zapažanja o ponašanju učenika i eventualnih potreba za intervencijama | IX-VI | |
| 4. | PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA UPOZNAVANJE SA SVIJETOM ZANIMANJA PODUZETNIČKOM I FINANCIJSKOM PISMENOŠĆU | | |
| 4.1. | - Upoznavanje učenika predmetne nastave sa činjenicom svijeta rada i mogućnostima koje ta činjenica nudi (profesionalnost, zarada, poduzetništvo, baratanje osobnim novcem...)<br>- Povezivanje obrazovanja sa stjecanjem profesionalnih kompetencija<br>- Razgovor o različitim zanimanjima, razgovor sa profesionalcima iz različitih domena<br>- Rad sa učenicima osmih razreda: od rada na upoznavanju vlastite ličnosti, potreba, interesa, želja i mogućnosti do uvida u dostupne srednjoškolske programe<br>- Informiranje o načinu izračuna bodova, te drugim bitnim elementima za upis u srednju školu | | |
| 5. | STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE | IX-VIII | 0,5 |
| 5.1. | Grupno usavršavanje:<br>- sudjelovanje u radu ŽSV stručnih suradnika psihologa<br>- sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZOS; Agencija za odgoj i obrazovanje<br>Individualno usavršavanje :<br>- planiranje i razvoj profesionalne karijere (Dječja i adolescentska integrativna psihoterapija)<br>- praćenje stručne literature<br>- priprema predavanja za građanstvo (roditelje) | IX-VIII | |
| 6. | SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA | IX-VIII | 0,10 |
| 6.1. | - izravno vezanima za djelokrug rada psihologa: Projekti iz područja prevencije, mentalnog zdravlja.<br>- planiranje, vođenje, sudjelovanje u realizaciji i koordiniranje realizacije Zavičajnog projekta – koji se može povezati sa | X-VIII | |

| Red. br. | SADRŽAJ RADA | Vrijeme realizacije | Planirano sati tjedno |
|---|---|---|---|
| | profesionalnim usmjeravanjem, osnovama poduzetničkog mišljenja, izgradnjom osobnih kompetencija i samopouzdanja, te estetskim i praktičnim izrazom | | |
| 7.. | OSTALI POSLOVI | IX-VIII | |
| 7.1. | Uspostavljanje rada psihologa(opremanje prostora, materijali, dokumentacija, protokoli…) | IX-VIII | |
| 7.2. | Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole | IX-VI | |
| 7.3. | Samovrednovanje i unaprijeđenje rada škole | IX-VIII | |
| 7.4. | Sudjelovanje u administrativnom radu vezanom uz provedbu natjecanja, natječaja i smotri | | |
| 7.5. | Ostali poslovi koji proizlaze iz aktualne situacije:<br>- prijenos obavijesti učenicima<br>- dežurstvo na odmorima<br>- pisanje zapisnika sa Učiteljskih vijeća | | |
| 8. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE | IX-VIII | |
| 8.1. | Vođenje :<br>- dnevnika rada<br>- dosjea učenika<br>- izrada nalaza i mišljenja | IX-VIII | |
| 8.2. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole (GPP psihologije, ŠPP)<br>Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole iz svog područja<br>Ostali administrativno statistički poslovi<br>Poslovi planiranja, obrade podataka<br>Upoznavanje sa novim Pravilnicima relevantnim za rad Škole i neposredni odnos sa učenicima, te upoznavanje sa trenutno važećim Pravilnicima. | IX-VIII | |
| 9. | UKUPNO RADNIH SATI TJEDNO | IX – VIII | 20 |

| | |
|---|---|
| Ukupno radnih sati godišnje: | **888** |
| Godišnji odmor: | **120** |
| Blagdani i neradni dani: | **456** |
| **UKUPNO:** | **1464** |

### *5.4. Plan rada stručnog suradnika – socijalnog pedagoga (zaposlen na ¼ radnog vremena)*

| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | |
|---|---|---|
| **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj** |
| Rujan | Izrada plana i programa rada socijalnog pedagoga za školsku godinu 2023./2024. | 3 |
| Rujan-kolovoz | Vođenje vlastitog Dnevnika rada | 5 |
| Rujan, listopad | Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju | 5 |
| Rujan, listopad | Uspostava socijalno-pedagoškog plana i programa rada za učenike s teškoćama u razvoju | 10 |
| Rujan-lipanj | Praćenje školovanja učenika, njihove dokumentacije i evidencije | 10 |
| Rujan | Izrada dijelova Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada vezanih uz školske preventivne programe | 10 |
| | | |
| **RAD S UČENICIMA S PROBLEMIMA U PONAŠANJU** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj** |
| Rujan i listopad | Provedba procjene učenika, utvrđivanje potreba tretmana i potencijala djeteta i okoline, ispunjavanje liste procjene učenika | 15 |
| Rujan-lipanj | Praćenje rada i napredovanja učenika te cijelog razreda (hospitacija na nastavi) | 5 |
| Rujan-lipanj | Priprema za dnevni neposredni rad s učenicima s problemima u ponašanju | 30 |
| Rujan-lipanj | Izrada materijala potrebnih za individualni i grupni rad | 20 |
| Rujan-lipanj | Praćenje učenika tijekom neformalnih situacija: veliki odmor, Dječji tjedan, dan škole, izleti | 10 |
| Rujan-lipanj | Vođenje dokumentacije učenika - metode procjene, nalaz i mišljenje, izvješća o realizaciji rada, pisanje izvještaja prema CZSS, policiji, Razrednom vijeću | 20 |
| Rujan-svibanj | **Individualni rad s učenicima**<br>● Upoznavanje, uspostava odnosa, dogovaranje pravila, načina rada, očekivanja (sa svim učenicima)<br>● Rad na odnosu djeteta prema sebi, roditeljima, vršnjacima, autoritetima, imovini, itd.<br>● Rad na zadovoljavanju osnovnih životnih potreba, brige za sebe, usvajanju socijalno – emocionalnih vještina, komunikacijskih vještina, vještina rješavanja sukoba, rad na samokontroli, itd.<br>● Poučavanje tehnikama učenja<br>● Pomoć pri svladavanju i uvježbavanju nastavnog sadržaja | 100 |
| Listopad-svibanj | **Rad s manjim grupama učenika**<br>● Procjena potreba rada s manjim grupama učenika po razredima<br>● Osmišljavanje radionica s obzirom na potrebe grupe<br>● Provedba radionica<br>● Evaluacija radionica | 20 |
| Listopad-svibanj | **Provođenje radionica s cijelim razredom**<br>● Praćenje pojedinih razreda s obzirom na specifične karakteristike | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| | ponašanja učenika i s obzirom na ključna razvojna razdoblja<br>● Osmišljavanje radionica s obzirom na potrebe razreda<br>● Provedba radionica<br>● Evaluacija | |
| Listopad-svibanj | **Provođenje radionica s razredima na univerzalnoj razini prevencije**<br>● Prevencija zloupotrebe suvremenih medija – radionica za učenike od 1. do 8. razreda<br>● Obilježavanje važnijih datuma praćeno radionicama, predavanjima i sl. (Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta) | 40 |
| | | |
| **RAD S UČITELJIMA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj** |
| Rujan, listopad | Pomoć učiteljima (davanje stručnih uputa) u programiranju rada za djecu koja trebaju individualizirani pristup u radu | 10 |
| Rujan-svibanj | Suradnja s pojedinim učiteljima pri praćenju učenika s teškoćama u razvoju | 15 |
| Rujan, listopad | Preporuka učiteljima u svezi sa stručnom literaturom | 2 |
| Listopad-svibanj | Suradnja s učiteljima pri provođenju preventivnih programa, poticaj za kontinuirano korištenje stečenih znanja i vještina | 3 |
| | | |
| **RAD S RODITELJIMA** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj** |
| Listopad, studeni | Upoznavanje roditelja učenika koji su uključeni u individualni rad | 5 |
| Listopad-svibanj | Individualni savjetodavni rad s roditeljima (upoznavanje, kreiranje plana pomoći i podrške, rad na odgojnom stilu roditelja, unaprjeđenje roditeljskih vještina) | 20 |
| Studeni, siječanj | Provođenje roditeljskih sastanaka radi upućivanja u preventivne programe | 5 |
| Listopad-svibanj | Priprema informativnih materijala radi poboljšanja roditeljske uloge | 5 |
| Rujan-kolovoz | Upućivanje roditelja na načine ostvarivanja prava te na izvršavanje roditeljskih obveza | 5 |
| | | |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | |
| Rujan-lipanj | Praćenje znanstvene i stručne literature; stručnih časopisa i Interneta, nabava stručne literature | 5 |
| Listopad-svibanj | Pohađanje stručnih skupova, seminara, konferencija i kongresa u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Hrvatske udruge socijalnih pedagoga | 5 |
| Rujan-lipanj | Konzultiranje s kolegama i stručnim suradnicima škole | 4 |
| Rujan-srpanj | Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima | 3 |
| Rujan, ožujak | Educiranje osoblja škole o odabranim sociopedagoškim područjima | 3 |
| | | |
| **EVALUACIJA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Siječanj, lipanj | Izvješće o ostvarivanju socijalno-pedagoškog programa rada za svakog učenika | 5 |
| Rujan-lipanj | Davanje povratne informacije učiteljima i roditeljima | 3 |
| Rujan-lipanj | Utvrđivanje prijedloga i programa za daljnji rad | 2 |
| Rujan-lipanj | Tjedne, mjesečne, polugodišnje i godišnje analize rada socijalnog pedagoga | 5 |
| Prosinac, lipanj | Evaluacija preventivnih programa na univerzalnoj razini | 5 |
| | | |
| **OSTALI POSLOVI** | | |
| Rujan-lipanj | Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prilikom upisa u prvi razred osnovne škole i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja | 5 |
| Rujan-kolovoz | Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskih i Razrednih vijeća | 10 |
| Rujan-kolovoz | Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad Labin i Pazin | 3 |
| Rujan-lipanj | Suradnja s voditeljima izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti | 1 |
| Rujan-lipanj | Suradnja s Policijskom postajom Labin | 1 |
| Rujan-lipanj | Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom | 1 |
| | **Ukupno radnih sati godišnje:** | **444** |
| | **Godišnji odmor:** | **60** |
| | **Blagdani i neradni dani:** | **228** |
| **UKUPAN BROJ SATI** | | **732** |

### *5.5. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara*

**ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE:**

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
- osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke…, pomoć u knjižnici)
- osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
- objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
- poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
- poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

**DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE SASTAVNI JE DIO ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I ONA OBUHVAĆA:**

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost škole
4. Ostale stručne poslove

| MJESEC | PROGRAMSKI SADRŽAJI |
|---|---|
| ***RUJAN-LIPANJ*** | **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**<br><br>**1.RAZRED**<br><br>• upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom<br>• razlikovanje knjižnice od knjižare<br>• naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige<br>• naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu<br>• razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja<br>• usvajanje etičkih normi<br>• ponašanje u školskoj knjižnici<br>• nakon čitanja „Slikopriča“ Željke Horvat Vukelja unutar razreda provest će se natjecanje u kojem će djeca stvarati svoju, odabrat će se i proglasiti tri najbolje slikopriče te objaviti u školskom Digitalnom |

| | |
|---|---|
| | časopisu, u povjerenstvu za odabir bit će razredna učiteljica, školska knjižničarka i jedan učenik iz starijih razred<br><br>**2.RAZRED**<br><br>• prepoznati i imenovati dječje časopise<br>• razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa<br>• odrediti rubrike, razliku između poučnog i zabavnog časopisa<br>• razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)<br>• naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu<br>• poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)<br>• poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki<br>• naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati<br><br>**3. RAZRED**<br><br>• imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)<br>• učenici će biti u stanju prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)<br>• svladavanje samostalnog čitanja književno-umjetničkih tekstova<br>• provedba razrednog projekta-natjecanje u čitanju naglas-učenici će tijekom godine vježbati čitanje naglas čitajući tekstove različite vrste; u drugom polugodištu organizirat će se natjecanje te će se odabrati najčitatelj/ica. U povjerenstvu će biti razredna učiteljica, školska knjižničarka i učenik/ica starijih razreda |
| ***RUJAN-LIPANJ*** | **4.RAZRED**<br><br>• imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)<br>• prepoznati, imenovati i snalaziti se unutar knjižničnih zbirki<br>• u 4. r. u šk.god. provest će se projekt „Čudo“ u 4. razredu. Tijekom školske godine učenicima će se triput tjedno na početku 1. sata čitati poglavlja iz knjige „Čudo“ R.J. Palacio, učenici će voditi zajednički dnevnik i evidenciju dobrih djela koje su učinili za druge na razrednom panou, a na kraju školske godine birat će se najljubazniji učenik/ica razreda |
| ***RUJAN-LIPANJ*** | **5. RAZRED**<br><br>• upoznavanje učenika s časopisima za popularizaciju znanja<br>• uočiti područja ljudskog znanja,<br>• prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje<br>• poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima<br>• naučiti ih praviti bilješke i sažetak<br>• objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici<br>• (SIGNATURA-D, O, N)<br>• samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu<br>• u Mjesecu knjige provest će se s učenicima 5.a i 5.b razreda *Čitalački* |

| | |
|---|---|
| | *izazov*<br><br>**6. RAZRED**<br><br>• prepoznavanje bibliografskih i biografskih podataka<br>• upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela<br>• osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadaća<br>• s učenicima 6. a i 6.b razreda, u suradnji s učiteljicama hrvatskoga jezika provest će se projekt snimanja videonajava knjiga; najbolje videonajave nagradit će se prigodnom nagradom i priznanjem<br><br>**7. RAZRED**<br><br>• poučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija<br>• usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata<br>• pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa<br>• upoznati ih s On-line i E-katalozima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga, kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status<br>• u suradnji s učiteljicom hrvatskoga jezika učenici 7.a razreda sudjelovat će u Book Tube projektu u Mjesecu hrvatske knjige; snimat će prikaze knjiga koji će se prikazivati na YouTube kanalu Mjeseca hrvatske knjige<br><br>**8. RAZRED**<br><br>• upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu<br>• objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice<br>• poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada<br>• upoznati učenike s knjižničnim poslovanjem<br>• poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju<br><br>***Osim navedenih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:***<br><br>• satovi medijske kulture u knjižnici<br>• organizacija nastavnih sati lektire<br>• rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika<br>• ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima<br>• organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika<br>• pričanje i čitanje bajki i priča<br>• pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta |
| | |

| *MJESEC* | **PROGRAMSKI SADRŽAJI** |
|---|---|
| ***RUJAN*** | **2.** ***Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• izrada popisa lektira i video građe i podjela predmetnim učiteljima<br>• pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici<br>• izrada godišnjeg plana i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave<br>• sređivanje kataloga knjižnice<br>• narudžba novih časopisa<br>• podjela udžbenika i likovnih mapa učenicima<br>• suradnja s nastavnicima radi kupnje novih naslova za potrebe lektire<br>• sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi (tijekom čitave školske godine)<br>• informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama (tijekom čitave školske godine)<br><br>• ***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (susreti, natjecanja, natječaji, predstave, terenska nastava, projektna nastava…)<br>• organizacija terenske nastave u Roč i Aleju glagoljaša za učenike 6. razreda<br><br>***4. Stručno usavršavanje***<br>• praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja<br>• praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike<br>• suradnja s drugim školskim i gradskim knjižnicama<br><br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• narudžba časopisa za školsku godinu 2023./2024.<br>• narudžba novih knjiga |
| ***LISTOPAD*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima i s UDK rasporedom građe u knjižnici<br>• unos novih knjiga u knjižnični program<br>• izrada potrebne dokumentacije za Otpis i reviziju u 2023. godini<br>***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• obilježavanje Mjeseca knjige (15.10.-15.11.)<br>• izložba knjiga, uređivanje panoa,<br>• literarni natječaj „Ca je ča“<br>• sudjelovanje učenika od 5. do 8. razreda u online kvizu: *Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2023*. u organizaciji Hrvatskog centra za dječju knjigu i Odjela za djecu i mladež Gradske knjižnice s Mediotekom<br>• organizacija kazališne predstave „Pčelica Maja“ za učenike od 1.do 4. r. MŠ i PŠ (13.10.)<br>• organizacija sadnje cvijeća u Dječjem tjednu (za učenike 1. razreda)<br>• ***4. Stručno usavršavanje***<br>• čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike<br>• pregled sve novije stručne i pedagoške literature |

| | |
|---|---|
| | • sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće<br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• kupnja novih naslova i novih naslova periodike<br>• suradnja s učiteljima svih razreda |
| ***STUDENI*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• katalogizacija novih knjiga<br>• popravak oštećenih knjiga<br>• uređenje panoa školske knjižnice<br>• pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti<br>• posudba lektire i stručne literature učenicima<br><br>***4. Stručno usavršavanje***<br>• praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, prikaz novih knjiga<br><br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja izborom literature i sl. |
| ***PROSINAC*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• rad s učenicima u knjižnici, pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta<br>• posudbeni rad s učenicima u knjižnici<br>• dopuna popisa novim naslovima<br><br>***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• obilježavanje značajnijih datuma<br>• uređivanje školske knjižnice<br>• organizacija podjele poklona učenicima mlađih razreda i organizacija aktivnosti vezanih uz realizaciju radionica<br>• organizacija posjeta kazalištima u Puli i Rijeci ovisno o ponudi kazališnih predstava<br>***4. Stručno usavršavanje***<br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• dogovor s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici<br>• izrada izvješća o stanju knjižničnog fonda do 31.12.2020. |

| | |
|---|---|
| | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• posudba lektire učenicima<br>• obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj<br>• narudžba novih brojeva časopisa za tekuću godine<br>• objava vijesti na web stranici škole (kontinuirano tijekom školske godine) |

| | |
|---|---|
| ***SIJEČANJ*** | ***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• obilježavanje Dana sjećanja na holokaust (pano, prezentacije, prikaz dokumentarnih i igranih filmova)<br>• učlanjenje učenika prvih razreda u knjižnicu<br>• predstavljanje novih knjiga<br>• nastavak suradnje s kulturnim i javnim ustanovama (kazališta, muzeji…)<br>• odlazak u Kino Valli u Pulu, učenici 7. i 8.r. u sklopu FUŠ-a, ovisno o ponudi filmova<br>***4. Stručno usavršavanje***<br>• praćenje nove stručne literature i periodike<br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa<br>• završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća i sastancima stručnih aktiva<br>• izvještaj računovođi o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, donacije, vrijednost fonda i sl. |
| ***VELJAČA*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe<br>• rad s učenicima na posudbi knjižnične građe<br>• uređivanje web stranice škole<br><br>***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• rad s učenicima i suradnja s nastavnicima povodom obilježavanja Valentinova (kviz, videozapis, literarni natječaj „Ca/što je ljubav?“, gledanje filmova…)<br>• suradnja s Gradskom knjižnicom u Labinu<br><br>***4. Stručno usavršavanje***<br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici<br>• suradnja s nastavnicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe |

| | |
|---|---|
| ***OŽUJAK*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• rad s učenicima na posudbi knjižnične građe<br>• obrada nove knjižne građe<br>• obrada periodike<br><br>***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• 27.03. Svjetski dan kazališta-predstava za učenike razredne nastave<br>• 21.2-17.3. obilježavanje Mjeseca hrvatskoga jezika kvizom (sudjeluju učenici predmetne/razredne nastave)<br><br>***4. Stručno usavršavanje***<br>• praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike<br><br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici |

| | |
|---|---|
| ***TRAVANJ*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature<br>• stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice<br>• objava vijesti na web stranici škole<br><br>***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• obilježavanje Dana dječje knjige (2.04.) s učenicima razredne nastave osmišljavanjem različitih radionica, kvizovima, igrama, dramatizacijom tekstova<br>• 22. i 23. 04.- Hrvatski i svjetski dan knjige-obilježavanje s učenicima mlađih razreda (radionice, kvizovi, igre…)<br><br>***4. Stručno usavršavanje***<br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti, osobito u aktivu hrvatskog jezika<br>• suradnja s ravnateljem škole u vezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave… |
| ***SVIBANJ*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema i samostalnih radova<br>• uređivanje web stranice škole<br><br>***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• suradnja s Gradskom knjižnicom (književni susreti i ostale aktivnosti u organizaciji iste)<br>• rad na organizaciji susreta osnovnih škola Vladimira Nazora Istarske županije<br>***4. Stručno usavršavanje***<br>• prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara<br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• suradnja s nastavnicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom |

| | |
|---|---|
| ***LIPANJ*** | ***2. Stručni rad i informacijska djelatnost***<br>• završetak posudbe za učenike, razduživanje učenika s knjižničnom građom<br>• uređivanje web stranice škole<br>• razduživanje profesora<br>• zaprimanje udžbenika, izrada popisa vraćenih knjiga te izrada narudžbe udžbenika za sljedeću školsku godinu<br>***3. Kulturna i javna djelatnost škole***<br>• obilježavanje Dana škole –Vladimira Nazora<br><br>***4. Stručno usavršavanje***<br>***5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, računovođom i tajnikom škole***<br>• prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim aktivima u školi<br>• vraćanje svih posuđenih knjiga, razduživanje i ulaganje na police |

| | |
|---|---|
| ***Ukupno radnih sati godišnje*** | ***1776*** |
| ***Godišnji odmor*** | ***240*** |
| ***Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje*** | ***912*** |
| ***UKUPNO GODIŠNJE*** | ***2928*** |

Stručna suradnica-knjižničarka:
Marina Rade

### *5.6. Plan rada tajništva*

| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
|---|
| Uredsko poslovanje<br>- Izrada ugovora koje sklapa ravnateljica školske ustanove<br>- Odgovornost za cjelokupnu poštu koja ulazi i izlazi iz školske ustanove<br>- Zaprimanje i evidencija pismena na osnovi odredbi Zakona o uredskom poslovanju i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata te odlaganja u arhivu Škole prema vrsti pismena, klasifikacijskoj oznaci i urudžbenom broju<br>- Odgovornost za očuvanje matičnih knjiga učenika, cjelokupne pedagoške dokumentacije škole te briga o cjelokupnom arhivskom gradivu<br>- Narudžba potrošnog materijala za potrebe nastave i uredskog poslovanja<br>- Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i učiteljima za različite svrhe<br>- Ovjera svjedodžbi, izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena |
| Pravno-stručni poslovi<br>- priprema materijala za Školski odbor, Vijeće roditelja te postupanje po odlukama istog uskladu s zakonskim odredbama i normativnim aktima<br>- Usklađivanje normativnih akata sa zakonom u propisanom roku<br>- Izrada prijedloga Statuta i ostalih akata školske ustanove, osim pedagoških pravilnika<br>- Izrada Ugovora, Sporazuma…<br>- Briga za zakonitost rada školske ustanove |
| Kadrovski poslovi<br>- Odgovornost za cjelokupnu kadrovsku dokumentaciju, vođenje i čuvanje Matične knjige djelatnika, dosjea djelatnika<br>- Vođenje dokumentacije djelatnika vezane za mirovinsko osiguranje i dokumentacije zdravstvenog osiguranja<br>- Provođenje odluka o zasnivanju, tj. o prekidu radnog odnosa te ispunjavanje svih obrazaca idokumenata vezanih za te odluke i zapošljavanje |
| Obračun plaće<br>- Vođenje dnevne i mjesečne evidencije rada<br>- Ubacivanje podataka o svim statusnim promjenama radnika u aplikaciju COP-a<br>- Vođenje evidencije o svim statusnim promjenama djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a<br>- Prijave /odjave djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a |
| Statistika<br>- Izrada statističkih podataka za potrebe Hrvatskog zavoda za statistiku Ispostave Pula i Zagreb, te Hrvatskog zavoda za zapošljavanje |
| Tehničko osoblje<br>- Rukovođenje tehničkim osobljem, kontrola rada i izvršenje zadataka te radni dogovori |
| Prijem stranaka<br>- Svakodnevno kontaktiranje s učenicima, učiteljima, roditeljima te ostalim strankama<br>- Vršenje predupisa za prvi razred i vođenje dokumentacije o istom |
| Suradnja s vanjskim činiteljima<br>- Suradnja i odlazak u razne ustanove: Hrvatski zavod mirovinskog osiguranja, Hrvatski zavodza zapošljavanje, FINA, banka, pošta, knjižara, Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Upravni odjel za društvene djelatnosti IŽ. |
| Suradnja s ravnateljicom - dogovor o izvođenju, ustrojstvu, izradi cjelokupne dokumentacije poslovanja |
| |

| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
|---|---|---|
| **IX.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 168 |
| **X.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 176 |
| **XI.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 168 |
| **XII.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 152 |
| **I.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 176 |

| | | |
|---|---|---|
| **II.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 168 |
| **III** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 168 |
| **IV** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna | 168 |
| **V** | - Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 168 |
| **VI.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 168 |
| **VII** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 64 |

| | | |
|---|---|---|
| | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | |
| **VIII.** | - Uredski poslovi<br>- Pravno-stručni poslovi<br>- Kadrovski poslovi<br>- Pripreme za plaće<br>- Statistika<br>- Blagajna<br>- Tehničko osoblje<br>- Prijem stranaka<br>- Suradnja s vanjskim članovima<br>- Suradnja s ravnateljicom | 40 |

| | |
|---|---|
| ***Ukupno radnih sati godišnje*** | ***1776*** |
| ***Godišnji odmor*** | ***240*** |
| ***Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje*** | ***912*** |
| ***UKUPNO GODIŠNJE*** | ***2928*** |

### *5.7. Plan rada računovodstva*

| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
|---|---|---|
| - Računovođa školske ustanove vodi računovodstveno – financijske poslove prema Pravilniku o računovodstvu i računskom planu proračuna (NN 124/14,115/15,87/16,3/18,126/19, 144/21) i Zakonu o proračunu (NN 87/08,136/12,15/15)<br>- Revalorizacija se vrši ako je rast cijena u tijeku godine veći od 30%. Računovođa u tijeku godine, po potrebi i zahtjevima, ispunjava tabele i dostavlja podatke Ministarstvu znanosti i obrazovanja Zagreb te Sektoru za financijske poslove Istarske županije | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |

| | | |
|---|---|---|
| **IX.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću u COP-u te obračun plaća za učiteljice produženog boravka<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banka, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin.<br>Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024. | 168 |
| **X.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- deveto-mjesečni obračun i Izvještaj za razdoblje siječanj-rujan<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove s kojim je vezana škola, FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su | 176 |

| | | |
|---|---|---|
| | sati za školsku godinu 2023./2024.<br>- Pripremne za financijski plan proračuna za slijedeću godinu | |
| **XI.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH ( troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove s kojim je vezana škola, FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024. | 168 |
| **XII.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH ( troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja i odlazak u ustanove: FINA, banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove | 152 |

| | | |
|---|---|---|
| | planirani su sati za školsku godinu 2023./2024.<br>- koordinacija s komisijom za popis imovine obveza (inventure)<br>- -izrada Financijskog plana proračuna za slijedeću poslovnu godinu<br>- potraživanja na kraju poslovne godine | |
| **I.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH<br>(troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA<br>- banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Porezna uprava Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024.<br>- Godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu<br>- glavno financijsko izvješćivanje svih potrebnih subjekata i ako se u tijeku godine pokaže potreba za dodatnim izvješćem prihoda i izdataka na zahtjev ravnatelja, Ministarstva znanosti, obrazovanja Zagreb. Glavni financijski izvještaji su bilanca, račun prihoda i izdataka, bilješke i financijska izvješća | 176 |

| | | |
|---|---|---|
| **II.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH<br>- (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Sastavljanje i predaja upitnika i izjave o fiskalnoj odgovornosti<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024. | 168 |
| **III.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH ( troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Izvršenje financijskog plana za prethodnu godinu<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024. | 168 |

| | | |
|---|---|---|
| **IV.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH ( troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024.<br>- Tromjesečni izvještaj o poslovanju siječanj-ožujak | 168 |
| **V.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024. | 168 |

| | | |
|---|---|---|
| **VI.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024. | 160 |
| **VII.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH<br>- (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024.<br>- polugodišnji obračun i Izvještaj za razdoblje siječanj-lipanj, glavno financijsko izvješćivanje svih potrebnih subjekata i ako se u tijeku godine pokaže potreba za | 64 |

| | | |
|---|---|---|
| | dodatnim izvješćem prihoda i izdataka na zahtjevravnatelja, Ministarstva znanosti, obrazovanja Zagreb. Glavni financijski izvještaji su bilanca, račun prihoda i izdataka, bilješke i financijska izvješća<br>- Izvršenje financijskog plana za prvih 6 mjeseci tekuće godine | |
| **VIII.** | - vođenje proračunskog računovodstva<br>- elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine<br>- ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata<br>- prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole<br>- pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata<br>- priprema potrebnih računovodstvenih podataka<br>- plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)<br>- priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali<br>- Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.<br>- Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.<br>- Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove s kojim je vezana škola, FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2023./2024. | 40 |

| | |
|---|---|
| ***Ukupno radnih sati godišnje*** | ***1776*** |
| ***Godišnji odmor*** | ***240*** |
| ***Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje*** | ***912*** |
| ***UKUPNO GODIŠNJE*** | ***2928*** |

*5.8. Plan rada domara*

| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | |
|---|---|---|
| (odnosi se na Matičnu i Područne škole) | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **IX.** | - Kontrola kompletnog školskog prostora<br>- Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 168 |
| **X.** | - Kontrola kompletnog školskog prostora<br>- Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 176 |
| **XI.** | – Rukovođenje i briga o radu kotlovnice, kontrola kotlovnice, uočavanje kvarova i rukovanje kotlom<br>– Rukovođenje i briga o toplinskim stanicama grijanja hlađenja<br>– Popravci i održavanje sredstava za nastavu te poslovi dopreme i otpreme sredstava<br>– Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija…. | 168 |

| | | |
|---|---|---|
| | – Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | |
| **XII.** | – Popravci i zamjena brava, lokota, kvaka i dr.<br>– Popravci i zamjena elektroinstalacija i rasvjetnih tijela<br>– Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice preko vikenda u zimskim mjesecima<br>– Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama. | 152 |
| **I.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice preko vikenda u zimskim mjesecima<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 176 |

| | | |
|---|---|---|
| **II.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Čišćenje snijega i leda na prilazima škole, čišćenje vode<br>– Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa)<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 168 |
| **III.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Popravci i održavanje sredstava za nastavu te poslovi dopreme i otpreme sredstava<br>– Popravci i zamjena brava, lokota, kvaka i dr.<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 168 |
| **IV.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj | 168 |

| | | |
|---|---|---|
| | školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | |
| **V.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 168 |
| **VI.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta<br>– Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacij (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa)<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole | 160 |

| | | |
|---|---|---|
| **VII.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta<br>– Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacij (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa)<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 64 |
| **VIII.** | – Kontrola kompletnog školskog prostora<br>– Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija….<br>– Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)<br>– Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada<br>– Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanj školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.<br>– Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta<br>– Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacij (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa)<br>– Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole<br>– Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama | 40 |

| | |
|---|---|
| ***Ukupno sati godišnje*** | ***1776*** |
| ***Godišnji odmor*** | ***240*** |
| ***Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje*** | ***912*** |
| ***UKUPNO GODIŠNJE*** | ***2928*** |

### *5.9. Plan rada spremačica*

| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
|---|---|---|
| ( odnose se na Matičnu i Područne škole) | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **IX.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema | 168 |
| **X.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. | 168 |
| **XII.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. | 152 |
| **I.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. | 176 |

| | | |
|---|---|---|
| **II.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskil i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. | 168 |
| **III.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskil i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. | 168 |
| **IV.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskil i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. | 168 |
| **V.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskil i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. | 168 |
| **VI.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskil i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u | 160 |

| | | |
|---|---|---|
| | školu i dojava eventualnih šteta, problema. | |
| **VII.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskil i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema.<br>– Generalno čišćenje matične i područnih škola tijekom učeničkih praznika | 64 |
| **VIII.** | – Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole)<br>– Čišćenje dvorišta (metenje)<br>– Redovita briga o cvijeću<br>– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskil i ostalih stakala, zavjesa i dr.<br>– Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema.<br>– Generalno čišćenje matične i područnih škola tijekom učeničkih praznika | 40 |

| | |
|---|---|
| ***Ukupno radnih sati godišnje*** | ***1776*** |
| ***Godišnji odmor*** | ***240*** |
| ***Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje*** | ***912*** |
| ***UKUPNO GODIŠNJE*** | ***2928*** |

### *5.10. Plan rada kuharice*

| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
|---|---|---|
| ( odnose se na Matičnu i Područne škole) | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **IX.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Dogovor oko jelovnika, potrebnih izmjena<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnike<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Svakodnevno čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna, narudžbi i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 168 |
| **X.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 176 |
| **XI.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 168 |
| **XII.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane | 152 |

| | | |
|---|---|---|
| | – Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane<br>– Inventura | |
| **I.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 176 |
| **II.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 168 |
| **III.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 168 |
| **IV.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane<br>– Inventura | 168 |

| | | |
|---|---|---|
| **V.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 168 |
| **VI.** | – Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju<br>– Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane<br>– Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika<br>– Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole<br>– Čišćenje prostora za pripremu hrane<br>– Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane<br>– Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad<br>– Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane<br>– Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane | 160 |
| **VII.** | .<br>– Generalno čišćenje kuhinje, blagavaone ,magazina, sanitarnog čvora unutra kuhinje<br>– Poslovi pripreme za ličenje | 64 |
| **VIII.** | – Generalno čišćenje kuhinje, blagavaone ,magazina, sanitarnog čvora unutra kuhinje | 40 |

| | |
|---|---|
| ***Ukupno radnih sati godišnje*** | ***1776*** |
| ***Godišnji odmor*** | ***240*** |
| ***Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje*** | ***912*** |
| ***UKUPNO GODIŠNJE*** | ***2928*** |

### *5.11. Plan rada školskog liječnika*

**1. SISTEMATSKI PREGLEDI:**
- prije upisa u 1. razred
- 5. razred
- 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine). Učenici i roditelji dobit će obavijest o točnom terminu uz napomenu da donesu svu medicinsku dokumentaciju, djeca dolaze na pregled sama ili u pratnji roditelja.

**2. KONTROLNI PREGLEDI I NAMJENSKI PREGLEDI-** kontinuirano, prema indikaciji

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

**4. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE POTREBE ILI OSLOBAĐANJA TZK-e**
Razrednici će uputiti roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK-e da se jave mailom ili telefonom u školsku ambulantu.

**5.RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**- po potrebi

**6.OBAVEZAN PROGRAM CIJEPLJENJA:**
1. r. MPR i POLIO ( u školskoj ambulanti s roditeljima)
8. r. DI -TE-POLIO (uz sistematski pregled)

Prije cijepljenja razrednici li stručni suradnici će podijeliti učenicima obavijesne listiće za roditelje koje će učenik potpisane donijeti na dan cijepljenja. Time roditelj potvrđuje da je obaviješten i da je suglasan sa cijepljenjem ili nije.

**7. PREPORUČENO NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE:**
- od 5. do 8. r. HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

**8. SAVJETOVALIŠNI RAD**
- razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s učiteljima i stručnim suradnicima – kontinuirano

**9. ZDRAVSTVENI ODGOJ:**
Teme za učenike: Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu- 1.r.
Skrivene kalorije, pravilna prehrana- 3. r.
Promjene u pubertetu i higijena spolovila-5.r.

**10. SAVJETOVALIŠTE ZA SPOLNO ZDRAVLJE MLADIH**
- ponedjeljkom od 15 do 17 sati u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredu.

11. **ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŠKOLSKOG OKRUŽENJA** -- po potrebi uz pomoć HE i socijalne medicine našeg Zavoda)
- higijenska kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### *6.1. Plan rada Školskog odbora*

| *Mjesec* | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
|---|---|---|
| *rujan* | Rješavanje pitanja iz radnih odnosa koji se rješavaju temeljem raspisanih natječaja<br>Davanje suglasnosti za obnavljanje Ugovora o zakupu sa zakupninom s UŠ Matko Brajša Rašan iz Labina | *Ravnateljica i članovi ŠO računovođa* |
| *listopad* | Donošenje Izvješća o radu škole za šk.god. 2022./23.<br>Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za proteklu školsku godinu (2. polugodište)<br>Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024. (na prijedlog UV i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja)<br>Donošenje Školskog kurikuluma za 2023./2024. (na prijedlog UV i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja)<br>Donošenje plana i programa rada Kluba mladih tehničara i ŠSD „Duga“ za šk. god.2023./2024.<br>Imenovanje voditelja ŠSD „Duga“<br>Donošenje Odluke o prihvaćanju Prijedloga financijskog plana za kalendarsku 2024. godinu s projekcijom 2025. i 2026. kalendarske godine<br>Tekuća problematika | *Ravnateljica i članovi ŠO* |
| *prosinac.* | Donošenje financijskog plana za 2024. godinu s projekcijama za 2025. i 2026. kalendarsku godinu<br>Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za tekuću školsku godinu (1. polugodište)<br>Tekuća problematika | *Ravnateljica i članovi ŠO računovođa* |
| *veljača* | Donošenje Odluke o usvajanju financijskog izvješća za razdoblje od 1.1. 2023. do 31. 12. 2023. godine<br>Donošenje Odluke o usvajanju godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2023. godinu<br>Plana nabave za 2024. godinu<br>Tekuća problematika | *Ravnateljica i članovi ŠO Računovođa* |
| *srpanj* | Osvrt na realizirane aktivnosti planirane Školskim kurikulumom i GPP rada škole<br>Razmatranje uspjeha učenika i učenju i vladanju na kraju nastavne godine<br>Usvajanje financijskog izvješća za razdoblje od 1.1. 2024. Do 30. 6. 2024. godine<br>Tekuća problematika | *Ravnateljica i članovi ŠO Računovođa* |
| *rujan-listopad* | Odlučivanje o raznim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole- u skladu s trenutnim potrebama | *Ravnateljica i članovi ŠO* |

### *6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća*

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---|---|---|
| **RUJAN-LISTOPAD** | **1. sjednica**<br>Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2023./2024<br>Razmatranje i predlaganje Školskog kurikula za šk.god. 2023./24.<br>Usvajanje Odluke o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika<br>Podsjetnik na Pravilnike:<br>Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera s izmjenama i dopunama<br>Pravilnik o načinima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ<br>Pravilnik o načinu postupanja odg.obr. radnika šk. ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima<br>Plan značajnih aktivnosti u školi do kraja listopada<br>Imenovanje koordinatora za provedbu nacionalnih ispita u 4. i 8.r.<br>Tekuća problematika | Ravnateljica<br><br>Pedagoginja<br><br>Učitelji |
| **STUDENI** | **2. sjednica**<br>Osvrt na pregledanu pedagošku dokumentaciju ( e dnevnik, Matična knjiga, e matica)<br>Osvrt na realizaciju sadržaja Školskog kurikula i GPiP-a rada Škole te podsjetnik na aktivnosti do kraja I. polugodišta<br>Pravilnik o provedbi izvanučioničke nastave<br>Imenovanje Povjerenstava za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za organizaciju školskih izleta i ekskurzija<br>Tekuća problematika | Pedagoginja<br>Ravnateljica<br>Učitelji |
| **PROSINAC** | **3. sjednica**<br>Osvrt na postignuća učenika tijekom 1. polugodišta<br>Prijedlozi eventualnih pedagoških mjera<br>Izvješće o realizaciji aktivnosti predviđene Školskim kurikulom i Godišnjim planom i programom rada Škole<br>Natjecanja „Znanost mladima 2024.“ - imenovanje školskih povjerenstava za provedbu natjecanja<br>Izvještavanje o stanju sigurnosti učenika u školi, provedba preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika do kraja 1. polugodišta<br>Edukativno predavanje: Tema iz ŠPP-a | Pedagoginja<br>Ravnateljica<br>Psihologinja<br>Učitelji |
| **VELJAČA** | **4. sjednica**<br>Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu-kalendar provedbe te imenovanje voditelja ispitnih prostorija i dežurnih učitelja<br>Plan aktivnosti do proljetnog odmora | Razrednici<br>Članovi UV<br>Ravnateljica<br>Pedagoginja |

| | | |
|---|---|---|
| | Tekuća problematika | Učitelji |
| **TRAVANJ** | **5. sjednica**<br>Osvrt na provedbu nacionalnih ispita u 4. i 8.r.<br>Plan aktivnosti do kraja nastavne godine<br>Osvrt na realizirana školska i županijska natjecanja, smotre i natječaje te na postignuće učenika<br>Izvedbeni planovi i programi izleta i ekskurzija<br>Tekuća problematika | Ravnateljica<br>Koordinator provedbe nac.ispita<br>Pedagoginja<br>Učitelji |
| **LIPANJ** | **6. sjednica:**<br>Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula<br>Utvrđivanje uspjeha, vladanja i izostanaka učenika na kraju nastavne godine<br>Odluka o nagradama učenika 8. razreda<br>Utvrđivanje trajanja dopunskog nastavnog rada za negativno ocijenjene učenike<br>Odlučivanje o žalbama učenika i roditelja ili staratelja na postignut uspjeh i izrečene pedagoške mjere sukladno općem aktu Škole<br>Prijedlozi i utvrđivanje pedagoških mjera<br>Osvrt na realizirane projekte u nastavnoj godini<br>Tekuća problematika | Ravnateljica<br>Razrednici<br>Pedagoginja<br>Učitelji |
| **SRPANJ** | **7. sjednica:**<br>Uspjeh učenika na nakon dopunskog nastavnog rada<br>Razmatranje zahtjeva roditelja za ispisom učenika iz izborne nastave<br>Izvještavanje o stanju sigurnosti učenika u školi u protekloj šk. godini, provedba preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika (2. polugodište)<br>Plan aktivnosti do godišnjeg odmora | Ravnateljica<br>Razrednici<br>Pedagoginja<br>Učitelji |
| **KOLOVOZ** | **8.sjednica:**<br>Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine te nakon popravnih ispita<br>Rezultati nacionalnih ispita učenika 4. i 8. razreda-izvješće NCVVO-a<br>Razmatranje Izvješća o radu škole za proteklu školsku godinu<br>Ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina na prijedlog ravnatelja<br>Predlaganje imenovanja razrednika<br>Osnivanje stručnih aktiva na nivou škole, imenovanje voditelja i prijedlozi tema<br>Kalendar rada Škole za 2024./25 šk.g.<br>Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2024./25.<br>Usvajanje Prijedloga rješenja o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika za 2024./2025. šk. god. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Mišljenje i prijedlozi u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti<br>Tekuća problematika | |

### *6.3. Plan rada Razrednih vijeća*

| *Mjesec* | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---|---|---|
| ***rujan***<br><br>***1. i 5. razredi će imati 2 sjednice*** | **1. razred:** Prijenos informacija o učenicima (zdravstveno stanje, socio-ekonomska struktura obitelji, rezultati procjene spremnosti za školu)<br><br>**5. razred:** Formiranje RO 5.a i 5.b. razreda<br>Prijenos informacija o učenicima (zdravstveno stanje, socio-ekonomska struktura obitelji, učenici s teškoćama…)<br><br>**Svi razredi ( kraj rujna ili početak listopada)**<br>Podaci o RO- broj učenika, uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti<br>Prehrana učenika, učenici putnici, korisnici PB<br>Planirana izvanučionička nastava u RO<br>Učenici koji se školuju po Rješenju o primjerenom programu obrazovanja<br>Tekuća problematika u RO | *stručna služba*<br>*razredne učiteljice 1. r te članovi RV 1. r.*<br><br>*učiteljice bivših 4r., članovi RV 5.r, ravnateljica*<br>*stručna služba*<br><br>*članovi RV*<br>*stručna služba*<br>*ravnateljica* |
| ***prosinac*** | Osvrt na postignuća učenika tijekom 1. polugodišta<br>Predlaganje eventualnih pedagoških mjera<br>Učenici s većim brojem izostanaka<br>Osvrt na suradnju s roditeljima<br>Realizirane aktivnosti iz Školskog kurikula u RO<br>Predlaganje učenika za natjecanja „Znanost mladima“<br>Tekuća problematika u RO | *Članovi RV, ravnateljica, stručna služba* |
| ***travanj*** | Osvrt na postignuća učenika i izostanke<br>Plan aktivnosti RO u narednom razdoblju<br>Tekuća problematika | *Članovi RV,ravnateljica, stručna služba* |
| ***lipanj*** | Sjednica RV **prije kraja nastavne godine:** Zaključivanje ocjene iz vladanja učenika<br>Sjednica RV **na kraju nastavne godine**:<br>Zaključivanje ocjena na kraju nastavne godine te predlaganje općeg uspjeha učenika (na prijedlog razrednika) | *Članovi RV, ravnateljica, stručna služba* |

| | | |
|---|---|---|
| | Izostanci učenika<br>Realizacija nastavnih sati redovne, izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti<br>Predlaganje pedagoških mjera<br>Izvješće o napredovanju učenika s teškoćama<br>Realizacija aktivnosti u RO planirane Školskim kurikulumom i GPP rada škole<br>Osvrt na suradnju s roditeljima | |
| ***srpanj*** | Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada ***(samo za RO u kojima su učenici upućeni na dopunsku nastavu)*** | |

**Napomena:** Pored planiranih sjednica, sjednice RV mogu se održati i izvanredno (zbog žurnosti ili nepredvidivih događaja).

### *6.4. Plan rada Vijeća roditelja*

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---|---|---|
| *listopad* | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školskoj godini 2022./23.<br>Razmatranje Izvješća o radu škole za šk. god. 2022./23.<br>Razmatranje Školskog kurikuluma za šk.god.2023./24.<br>Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god.2023./24.<br>Osiguranje učenika s područja općina Kršan, Cerovlje i Gračišće<br>Informiranje o provedbi nacionalnih ispita za učenike 4. i 8.r u organizaciji NCVVO | *Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja* |
| *siječanj* | Izvješće o dosadašnjoj realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma u tekućoj školskoj godini<br>Informiranje o okvirnoj procjeni uspjeha u učenju i vladanju<br>Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u tekućoj školskoj godini | *Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja* |
| | | |
| | | |

### *6.5. Plan rada Vijeća učenika*

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---|---|---|
| rujan | Konstituirajuća sjednica. Biranje predsjednika i zamjenika Vijeća učenika.<br>Prijedlog programa rada Vijeća učenika za školsku godinu 2023./24.<br>Razmatranje djelokruga rada Vijeća učenika i definiranje uloge predstavnika razreda u Vijeću učenika.<br>Uloga predstavnika u Vijeću učenika u njegovom razrednom okruženju | |

| | | |
|---|---|---|
| | Upoznavanje s planiranim aktivnostima kroz Školski kurikulum. | Ravnatelj,članovi Vijeća učenika Stručna suradnica knjižničarka |
| listopad | Diskusija o Kućnom redu školu. Koliko ga primjenjujemo? Prednosti i nedostaci, prijedlozi novih pravila ponašanja u školi.<br><br>Aktualne teme iz pozicije učenika ... | |
| prosinac | Obilježavanje Dana osoba s invaliditetom – posjeta članova Vijeća učenika udruzi osoba s invaliditetom (5.12.)<br>Uređujemo školu za blagdane-božićna radionica. | |
| siječanj | Pokrenimo volontersku akciju. | |
| veljača i ožujak | Razgovor o nadolazećim nacionalnim ispitima. Diskusija o načinu učenja, vrednovanju vlastitih napora, eventulnim poteškoćama prilikom usvajanja nastavnog gradiva. Razmatranje o alatima kojima je moguće ukloniti vlastite prepreke prema školskom uspjehu. | |
| Travanj, Svibanj i lipanj | Koliko smo zadovoljni ovom školskom godinom, što bismo promijenili i unaprijedili u sljedećoj?<br>Razmatranje ideja za rad Vijeća učenika u sljedećoj školskoj godini.<br>Prijedlozi za unaprijeđenje kvalitete rada Škole i zadovoljstva učenika u sljedećoj školskoj godini. | |

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### *7.1.1. Stručna vijeća-aktivi*

Stručna vijeća škole planiraju se realizirati bar u 2 navrata prema specifičnom predmetnom području s naglaskom na planiranje nastave koja će uzeti u obzir pravodobnost obrade neke od koreliranih tema te osmišljavanje nastavnog sata ili projekta koji će imati u namjeri ponuditi učenicima doživljajni, projektni, misaoni, istraživački i interaktivni aspekt učenja, a vezano uz namjeru Škole da se posveti identificiranju i osnaživanju visokomotiviranih učenika.

Pri školi djeluju tri stručna aktiva i to:

1. Aktiv učitelja RN- voditeljica Maja Rajšić
2. Aktiv učitelja društveno-humanističkog i jezičnog područja-voditeljica Tihana F. Načinović
3. Aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkog i tehničko-tehnološkog područja-voditeljica Iva Jelenić Bačić

### *7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike*

| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|---|---|---|---|
| **Pravilnici:**<br>-Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ (NN 82/19.)<br>-Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15; izmjene od 28.12. 2016.)<br>-Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 1342/13.) | Članovi UV | rujan | 1 |
| Školski preventivni programi | | prosinac | 1 |
| Stručno predavanje po dogovoru | | travanj | 1 |

## 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### *7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini*

| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|---|---|---|---|
| AZOO | Ravnateljima, učiteljima i stručnim suradnicima te učiteljima pripravnicima | Prema Katalogu stručnih skupova | Određuje AZOO |
| Županijska stručna vijeća (aktivi) | Ravnateljima, učiteljima i stručnim suradnicima | Po pozivu voditelja ŽSV | Određuju voditelji |

### *7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini*

| *Organizator usavršavanja* | *Namijenjeno* | *Vrijeme ostvarenja* | *Planirani sati* |
|---|---|---|---|
| AZOO i MZOŠ | Ravnateljima, učiteljima, stručnim suradnicima, računovođa i tajnica | Tijekom godine | **Određuje AZOO i MZOŠ** |
| HUROŠ | ravnateljima | Po pozivu | -//- |
| POU „Korak po korak“ | Nastavnim djelatnicima | Po pozivu | -//- |
| HPKZ | Svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima | Po pozivu | |
| „Psihika d.o.o.“ i Društvo psihologa Istre | Stručni suradnik psiholog | | 200 sati godišnje |
| Kongresi, konferencije, državni skupovi, live streamovi | Odgojno-obrazovnim djelatnicima, pomagačkim strukama | Tijekom godine | Određuje organizator |
| | Ukupno sati tijekom školske godine nije moguće predvidjeti | | Ovisno o odazivu djelatnika |

### 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

| *Organizator usavršavanja* | *Namijenjeno* | *Vrijeme ostvarenja* | *Planirani sati* |
|---|---|---|---|
| Izdavačke kuće | Prema pozivu i namjeni | Prema planu organizatora | 10 |
| Stručni aktivi RN Labinštine | Prema pozivu i dogovoru | Prema planu organizatora | 20 |
| Stručni aktiv stručnih suradnika OŠ i SŠ Labinštine | Prema pozivu i dogovoru | Prema planu organizatora | 8 |
| Stručni aktiv ravnatelja Labinštine | Prema pozivu i dogovoru | Prema planu organizatora | 15 |

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

### *8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti*

| *Mjesec* | *Sadržaji aktivnosti* | *Nositelji aktivnosti* |
|---|---|---|
| *rujan* | • Svečani prijem prvašića 4.9.<br>• Dan HOO-a 8.9.<br>• Europski dan jezika 26.9.<br>• Gost u školi: Daniel Vretenar, predstavnik vatrogasne mladeži DVD-a Pićan 26.9.<br>• Obilježavanje Dana Istarske županije 25.9.<br>• Sigurno u prometu -1.r.<br>• Posjet Aleji glagoljaša ( 6. a i 6.b).29.9. | *Učiteljice RN, ravnateljica*<br>*Učiteljica TZK., učiteljice RN*<br>*Učiteljice HJ, TJ i EJ*<br>*Daniel Vretenar, predstavnik DVD Pićan, razrednici*<br>*Razrednici*<br>*Djelatnik PP Labin*<br>*učiteljice HJ i povijesti* |
| *listopad* | • Dan ružičaste vrpce 1.10.<br>• Posjet Operi i Putevima Frankopana (8.r.)<br>• Dječji tjedan i međunarodni dan pješačenja (RN) 3.-7.10.<br>• Svjetski, Dan zaštite mentalnog zdravlja – 10.10.<br>• Dani zahvalnosti plodovima zemlje i Svjetski dan hrane (RN)- 17.10.<br>• Mjesec knjige – od 15.10.-15.11.<br>- Nacionalni on-line kviz za poticanje čitanja<br>- posjet učenika 1. r. Gradskoj knjižnici<br>- literarni natječaj: Ca je ča<br>• Solidarnost na djelu 2023.<br>• TN Zagreb- ( 7.a, 7.b i 8..)- 20.10.<br>• Olimpijada učenika OŠ Labinštine<br>• Koliko poznaješ Hrvatski sabor<br>• Kviz: Krasna zemljo<br>• Posjet zvjezdarnici u Višnjanu ( 5.a, i 6.a i 6.b) | *Knjižničarka i polaznici grupe GOO*<br>*Učiteljica GK, pov. i VJER*<br>*Učiteljice RN*<br>*Psihologinja, soc. pedagoginja*<br>*Učiteljice RN*<br>*Knjižničarka i učiteljice RN, učitelji HJ*<br>*Aktivist CK*<br>*razrednici*<br>*Učiteljica TZK, predmetni učitelji, SSG Labina*<br>*Knjižničarka, učitelj povijesti*<br>*Učiteljica prirode* |
| *studeni* | • Mjesec borbe protiv ovisnosti: 15. 11.- 15.12.<br>• Dan sjećanja na Vukovar<br>• Lit. natječaj «Ca je ča»<br>• Hippo- natjecanje iz EJ<br>• Matematičko-informatičko natjecanje Dabar | *Stručna služba*<br>*Učitelj povijesti, knjižničarka*<br>*Razredne učiteljice i učiteljice*<br>*Učiteljice EJ*<br>*HJ, knjižničarka* |

| | | |
|---|---|---|
| *prosinac* | • Svjetski dan AIDS-a-1.12. ( 8.r.)<br>• Posjet Dvigradu ( 6.a i 6.b)<br>• Svjetski medni dan – 7.12. (1.r.)<br>• priredba: Ususret Božiću<br>• Kazališna predstava -Rijeka– RN<br>• Kazališna predstava i posjet muzeju-Rijeka (5.a, 5.b, 7.r.)<br>• Večer matematike | *Učiteljica biologije i stručna služba*<br>*Učitelj povijesti*<br>*Lokalni pčelar*<br>*Tim za organizaciju školskih svečanosti*<br>*Knjižničarka, učiteljice RN*<br>*Knjižničarka, učitelji PN*<br>*Knjižničarka*<br>*Učiteljice RN i učiteljica matematike* |
| *siječanj* | • Dan sjećanja na Holokaust<br>• 100 –ti dan nastave<br>• Posjet Puli-Kino Valli-Film u školi (FUŠ)- | *Učitelji povijesti i vjeronauka*<br>*Učiteljice RN*<br>*Knjižničarka, učitelji PN* |
| *veljača* | • Valentinovo 14.2.<br>• Pusne svečanosti- 13.2.<br>• Mjesec hrvatskoga jezika<br>• Dan sigurnog interneta – drugi tjedan u veljači<br>• Dan ružičastih majica- 28. 2.<br>• Gost u Školi: Milan Kolak ( pavlin) | *Knjižničarka,učiteljice HJ*<br>*Svi učitelji*<br>*učiteljice HJ, knjižničarka*<br>*socijalna pedagoginja, učiteljice informatike*<br>*socijalna pedagoginja*<br>*vjeroučitelji* |
| *ožujak* | • Dan osoba s Down sindromom – Dan šarenih čarapa – 21.3<br>• Dan žena-8.3.<br>• Mjesec hrvatskoga jezika<br>• Svjetski dan pripovijedanja-21.3. (PŠ Pićan) i Svjetski dan voda<br>• Klokan bez granica<br>• Posjet lokalnom OPG-u (eko grupa) | *Učiteljice prirode i biologije*<br>*Pedagoginja, razrednici*<br>*Školska knjižničarka i učiteljice HJ*<br>*Učiteljice RN u PŠ Pićan*<br>*Učiteljice RN*<br>*Učiteljice RN*<br>*Voditeljica eko grupe* |
| *travanj* | • Međunarodni dan spomenika i spomeničkih cjelina-18.4.<br>• Županijsko natjecanje modelarske lige IŽ<br>• Posjet Nac.parku Brijuni (5. i 6.r.)<br>• Radionica Zelena Istra ( 6.a i 6.b)<br>• Posjet Pićnu i Kožljaku ( 6.r.) | *Učiteljica geografije*<br>*Učitelj TK i ZTK IŽ*<br>*Učiteljice prirode i geografije*<br>*Učitelj povijesti* |
| *svibanj* | • Dan Škole -31.5.<br>• Festival matematike<br>• Posjet Ogulinu i Karlovcu (5.a, 5.b i 6.a<br>• izleti i školske ekskurzije na kraju nastavne godine<br>• Prezentacija zavičajnog projekta na Festivalu zavičajnosti | *Ravnateljica, Tim za organizaciju školskih svečanosti*<br>*Knjižničarka,učitelji PN*<br>*Učiteljica LK, EJ, knjižničarka*<br>*Učitelji i učiteljice RN i PN*<br>*Učiteljice PŠ Pićan* |

| | | |
|---|---|---|
| *lipanj* | • TN Vukovar- 19. i 20. 6.<br>• Završne priredbe u RO ( RN) | *Učitelj povijesti, razrednica 8.r., vjeroučitelj*<br>*Razredne učiteljice* |
| *srpanj* | • Svečani oproštaj s osmašima | *Ravnateljica, razrednica 8.r.* |

### *8.2. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika*

Plan zdravstveno socijalne zaštite učenika realizirat će se putem slijedećih aktivnosti:

a) Zdravstvena zaštita
b) Prehrana učenika
c) Socijalna zaštita
d) Humanitarne aktivnosti

#### ***8.2.1.*** *Zdravstvena* ***zaštita***

Zdravstvena zaštita učenika ostvaruje se u školi timskim radom u suradnji sa zdravstvenim djelatnicima.

Cilj je promicanje zdravlja i zdravog načina života, usvajanje zdravih navika i redovne tjelesne aktivnosti.

Očekivanja su usmjerena na to da učenici razumiju odnos higijene i osobnog životnog stila, čime se razvija odgovornost za vlastito zdravlje i okolinu.

**Izvršitelji:**
- školski liječnik iz Doma zdravlja Labin (u suradnji s obiteljskim liječnikom, epidemiologom i liječnicima odgovarajuće specijalnosti)
- epidemiologinja
- odabrani doktori dentalne medicine
- volonteri GDCK Labin
- svi djelatnici škole
- djelatnici PUIŽ

***Ad1.) Plan i program rada školskog liječnika***

**Napomena:** navedeno pod točkom 5.11. ovog plana

***Ad2.) Plan i program rada GDCK-a Labin (razrađen u Školskom kurikulu)***

**1. Prva pomoć :**

Prema Kurikulumu ZO (modul Živjeti zdravo) organizira se edukacija za učenike 7.r. kroz dva školska sata. Zainteresirani učenici mogu se nakon toga uključiti u tečaj prve pomoći 7. r u trajanju od 9 školskih sati (od listopada do veljače). U slučaju postojanja volje za natjecanjem, ekipa podmlatka Crvenog križa uključit će se u međuškolsko natjecanje ekipa podmlatka Crvenog križa

sukladno vremeniku iz Kataloga natjecanja, susreta i smotra. Tečaj provodi instruktor prve pomoći, volonter GDCK Labin.

**2. Humanitarne aktivnosti:**

Tijekom školske godine provodit će se razne humanitarne aktivnosti u sklopu GDCK Labin kao npr. «Solidarnost na djelu 2023.», Dan ružičastih vrpca, Dan narcisa i sl. u kojima će se sakupljati novčana sredstva namijenjenih u humanitarne svrhe .

**3. Promicanje ideje humanosti:**

Djelatnica GDCK Labin održat će sa učenicima V. i VI. razreda radionicu «Poznajem li Crveni križ» s ciljem upoznavanja učenika sa radom ove međunarodne humanitarne organizacije i s organiziranim humanitarnim djelovanjem. Osim toga, poticat ćemo naše učenike na uključivanje u literarni natječaj Crvenog križa uz promišljanje o humanim temama.

**4. Ostali programi :**

Planira se projektni dan Crvenog križa koji bi bio koncipiran kao skup radionica za učenike nižih razreda kojima je cilj potaknuti djecu na sigurnost, suzaštitu, humanost i međugeneracijsku solidarnost. Radionice će biti koncipirane po razredima i to:

1. r.: Na putu do škole
2. r.: Mišica Milica
3. r.: Opasnosti i kodovi sigurnosti na vodi
4. r.: Prva pomoć i realistični prikaz ozljeda

***Ad4.) Plan i program rada Policijske uprave IŽ***

Ponuđene teme i predavanja iz područja sigurnosti i prevencije PUIŽ dostavila je školama te se nude sljedeći sadržaji:

Sigurnost djece u prometu:„Na putu do škole“- za učenike 1. r.
Edukativno predavanje: Zdrav za 5- za učenike 8.razreda ( ovisnost o alkoholu)
Edukativno predavanje: Vršnjačko nasilje i nasilje na Internetu- svi učenici viših razreda

Dogovoreni su termini krajem studenog za 2. i 3. temu, a 1. tema realizirat će se tijekom listopada u suradnji s predstavnikom GDCK Labin.

### *8.2.2. Prehrana učenika*

Škola omogućava svim učenicima besplatnu prehranu (školska marenda) u školskoj kuhinji za vrijeme boravka u školi. Marenda je financirana od strane MZOS-a. Pri sastavljanju jelovnika, vodi se računa o pravilnoj prehrani te o potrebama konzumiranja određenih namirnica važnih za rast i razvoj djeteta te se također vodi računa o prehrambenim proizvodima koji kod pojedinih učenika izazivaju alergijske reakcije te se trebaju izbjegavati. O učenicima koji ne smiju zbog alergija konzumirate pojedine artikle upoznata je školska kuharica odmah na početku školske godine.

Usluge školske kuhinje koristi ukupno 185 učenika. Pri tom se uvažavaju prijedlozi i sugestije iz Zavoda za javno zdravstvo i školskog liječnika.

Učenicima korisnicima PB i dalje se priprema topli obrok. Na početku nastavne godine 40 učenika je uključeno u odjele produženog boravka.

Redovito se vrše obilasci školske kuhinje, uzimaju uzorci s hrane, vode i posuđa te se vodi računa o redovitoj dezinfekciji.

I dalje se provodi projekt Školska shema čiji je cilj promicanje zdravog načina života i navikavanje najmlađih na zdravu prehranu. Jednom tjedno svi učenici škole dobivaju besplatan obrok voća ili povrća tijekom nastavne godine te 0, 25 dl mlijeka ili mliječnog proizvoda jednom tjedno kroz 12 tjedana. Nositelj projekta je Agencija za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj. Za financiranje provedbe sredstva je osigurala Europska komisija, a o dobavljačima odgovornost i odabir preuzela je Istarska županija. U sklopu ovog projekta realizirat će se posjeti obližnjim OPG-ovima koji se bave uzgojem voća i povrća te radionice kušanja istih.

### *8.2.3. Socijalna zaštita učenika*

Socijalna zaštita učenika obavlja se timski. Nju provode svi djelatnici škole uz suradnju s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područni ured Labin i Pazin i policijskom postajom te lokalnom zajednicom, ovisno o potrebi i nastalim problemima (prijave o eventualnom zanemarivanju ili zlostavljanju učenika od strane odraslih ili vršnjaka, problemi u obitelji-alkoholizam i nasilništvo, maloljetnička delikvencija, loša materijalna situacija i sl.).

Škola postupa u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kao i Pravilnikom o postupanju odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Što se tiče prijevoza učenika, za učenike putnike Istarska županija osigurava troškove prijevoza pri dolasku i odlasku iz škole. Svakodnevno dežurni učitelji vode brigu o učenicima putnicima te im dežurstvo završava nakon što su se svi putnici ukrcali na školski autobus.

### *8.2.4. Humanitarne aktivnosti*

Humanitarne aktivnosti provodit će se jednim dijelom u okviru satova RO i na nivou škole, a drugim dijelom u okviru programa Gradskog društva Crvenog križa Labin Škola će se i nadalje uključivati u humanitarne aktivnosti Caritasa kao i na eventualne pristigle pozive za novčanu ili drugu pomoć bolesnima, materijalno ugroženima ili stradalima diljem Hrvatske.

### *8.2.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika Škole*

Specijalistički pregledi obavljaju se u poliklinici po izboru za djelatnike čiji broj utvrđuje Ministarstvo. Škola ima sklopljen ugovor za sistematske preglede djelatnika s poliklinikom Agram life Rijeka.

### *8.3. Školski preventivni programi*

Školski preventivni program obuhvaća aktivnosti usmjerene prema učenicima, učiteljima i roditeljima kako bi se ojačali zaštitni čimbenici (dobre vještine rješavanja problema, sposobnost ostvarivanja i održavanja dobrih odnosa s vršnjacima i odraslima, podržavajuća klima) u školskom okruženju i umanjili rizični čimbenici (školski neuspjeh, disciplinski problemi, nedostatna privrženost školi, niska očekivanja uspjeha).

| **AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi*** | Tko je dao stručno mišljenje /preporuku | Razred | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
| 1. ***Građanski odgoj i obrazovanje***<br>Sastavni dio Kurikuluma, provodi se prema planu SRO. Preventivnim djelovanjem ističe se društvena komponenta kroz koju se razvijaju socijalne i komunikacijske vještine važne za ophođenje s drugim ljudima te vještine nenasilnog rješavanja sukoba.<br>Interpersonalni ciljevi programa:<br>-sposobnost konstruktivnog komuniciranja u raznim društvenim situacijama (prihvaćanje stajališta i ponašanja drugih, svijest o individualnoj i kolektivnoj odgovornosti),<br>-sposobnost stvaranja povjerenja i empatije prema drugim pojedincima,<br>-sposobnost otkrivanja frustracija na konstruktivan način (kontroliranje agresivnosti i nasilja ili obrazaca samouništenja),<br>-pokazivanje interesa za druge i poštivanje drugih,<br>-spremnost da se prevladaju stereotipi i predrasude,<br>-sklonost postizanju kompromisa. | -prof. dr. sc. Vladimir Jurić, Odsjek za pedagogiju, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu<br>-prof. dr.sc. Renata Miljević Riđički, Učiteljski fakultet Sveučilišta u Zagrebu | 1.r,<br>2.r,<br>3.r,<br>4.r,<br>5.r,<br>6.r,<br>7.r,<br>8.r | | Razrednici | 3 šk. sata |
| 2. ***Zdravstveni odgoj***<br>Sastavni dio kurikuluma, provodi se prema planu SRO. Sastoji se od četiri modula:<br>-živjeti zdravo,<br>-prevencija nasilničkog ponašanja,<br>-prevencija ovisnosti,<br>-spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje.<br>Zdravstveni odgoj treba pomoći razvoju sustava vrijednosti kod mladih osoba, potaknuti razvoj empatije i osjetljivosti za potrebe drugih, no istodobno treba ukazati na neprihvatljiva ponašanja i devijantne pojave koje se ne smiju tolerirati ili ignorirati. | -prof. dr. sc. Gordana Keresteš,<br>-prof. dr. sc. Slavko Sakoman, | 1.r,<br>2.r,<br>3.r,<br>4.r,<br>5.r,<br>6.r,<br>7.r,<br>8.r | | Razrednici | 5 šk. sati |

| OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)*** | Autor/i | Razred | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
| 1. ***Zdrav za 5!***<br>Aktivnost prevencije ovisnosti te promocija prosocijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina.<br>Ciljevi:<br>-educiranje i senzibiliziranje mladih o štetnim životnim navikama (ovisnost),<br>-usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja. | MUP – Informativni centar za prevenciju | 8.r | | policijski službenik, soc. pedagoginja | 2 šk. sata |
| ***2. Nasilje putem interneta***<br>-osvještavanje rizičnih čimbenika koji dovode do kažnjivih ponašanja<br>- educiranje o opasnosti novih tehnologija | MUP – Informativni centar za prevenciju | 5.a i 5.b | | policijski službenik, | 2 šk. sata |
| ***3. Vršnjačko nasilje***<br>-informiranje o oblicima nasilja i posljedicama | MUP – Informativni centar za prevenciju | 4.r. | | policijski službenik, | 2 šk. sata |

RAD S RODITELJIMA:
Na roditeljskim sastancima realiziraju se predavanja s ciljem informiranja roditelja o: značaju roditeljskog odgoja, važnosti povezanosti i zajedništva u obitelji, nadzoru roditelja nad aktivnostima njihove djece i vršnjaka, jasnim pravilima ponašanja koja se dosljedno provode unutar obitelji, uključenosti roditelja u život njihove djece, usvajanju (prihvaćanju) ustaljenih normi, štetnosti uporabe droge i sl., koji su identificirani kao zaštitni čimbenici u području zlouporabe droga i neprilagođenih oblika ponašanja kod učenika.

Što je bolja kvaliteta braka i obiteljskog života, djeca će lakše prihvaćati kontrolu u obitelji i manje će težiti zadovoljavanju vlastitih društvenih potreba na neadekvatan način. Dobar odnos tinejdžera i roditelja najbolja je garancija da dijete, u situaciji kada samo odlučuje što će učiniti, neće prijeći dogovorene granice.

| ***Opis aktivnosti*** | ***Sudionici*** | ***Broj susreta*** | ***Voditelj/suradnici*** |
|---|---|---|---|
| **INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE** | | | |
| Prema rasporedu Dana otvorenih dana kada su u školi prisutni svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica, roditelji mogu ostvariti neposrednu komunikaciju sa svakim učiteljem te konkretizirati pitanja, probleme i način rješavanja eventualnih nesuglasica ili dilema. | Roditelji | Prema rasporedu | Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica |
| Tijekom školske godine pedagoginja, psihologinja i socijalna pedagoginja, zajedno s razrednicima organizirat će savjetodavni rad s roditeljima učenika u riziku s ciljem pomoći i prevencije rizičnih ponašanja i ovisnosti. Roditelji dolaze na razgovor sa stručnim suradnicama samoinicijativno ili na poziv. Najčešće teme individualnog savjetovanja su: | Roditelji učenika | Po potrebi | Ravnateljica, stručne suradnice škole, razrednici |

| | | | |
|---|---|---|---|
| -važnost uspostavljanja pravila i granica,<br>-čemu služe pedagoške mjere,<br>-obavještavanje roditelja o izricanju pedagoških mjera,<br>-informiranje o odgojno-obrazovnim potrebama učenika,<br>-poučavanje roditeljskim vještinama itd. | | | |
| **EDUKACIJA NA RODITELJSKIM SASTANCIMA:<br>TEME, RAZRED, NAZIVI RADIONICA/PREDAVANJA / AKTIVNOSTI S RODITELJIMA** | | | |
| ***Nasilje putem interneta*** | Roditelji 5. razreda | 1 | Policijski službenici |
| | | | |

RAD S UČITELJIMA:
U provedbi preventivnih programa naglasak je na stalnom stručnom usavršavanju učitelja. Učitelji će na stručnim aktivima u školi obrađivati sadržaje s tom tematikom.

| ***Tema, opis aktivnosti*** | ***Sudionici*** | ***Broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
|---|---|---|---|
| **INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE O POSTUPANJU** | | | |
| Praćenje razredne klime i rada učitelja, davanje povratne informacije te smjernica za unapređenje rada, zajedničko planiranje dodatne pomoći | Učitelji | Po potrebi | Ravnateljica, stručni suradnici škole |
| **GRUPNI RAD, OSNAŽIVANJE ZA RAD NA PREVENCIJI PROBLEMA U PONAŠANJU<br>-NAZIVI RADIONICA/PREDAVANJA/AKTIVNOSTI S UČITELJIMA** | | | |
| Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima | Učiteljsko vijeće | 1 | Stručne suradnice škole |
| Provedba dežurstva učitelja te razgovor o eventualnim problemima | Učiteljsko vijeće | 1 | Ravnateljica, pedagoginja |
| | | | |
| **UNAPREĐENJE KVALITETE RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA** | | | |
| Individualno savjetovanje – stručne suradnice škole surađuju s učiteljima pri izradi programa učenika, IOOP-a, prate rad i ponašanje učenika, dogovaraju dodatnu pomoć i podršku u skladu s potrebama učenika. | Svi učitelji | Po potrebi | Pedagoginja, psihologinja i socijalna pedagoginja |
| Priprema edukativnih materijala – izvještavanje učitelja o novijim Pravilnicima, davanje smjernica, uputa za rad s učenicima i pisanje potrebite dokumentacije. | Svi učitelji | Po potrebi | Pedagoginja, psihologinja i socijalna pedagoginja |

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

| *Plan nabave i opremanja* | *Veličina u $m^2$* | *Za koju namjenu* |
|---|---|---|
| Nastavak pripreme projektne dokumentacije za izgradnju sportske dvorane – Općina Kršan | | za odvijanje nastave TZK-a |
| Kupnja fotoaparata | | za potrebe LK, TK i aktivnosti u realizaciji planiranih projekata |
| Kupnja novih lektirnih naslova | | dovoljan broj lektirnih naslova za svakog učenika određenog razrednog odjela |
| MŠ: Nabava IKT opreme (računala za informatičku učionicu) | | Za unaprjeđenje primjene digitalnih alata u radu s učenicima |

## 10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

*1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja*
*2. Planovi i programi rada razrednika*
*3. Individualizirani kurikulumi*
*4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika*
*5. Raspored sati*

*Klasa: 011-01/23-02/04*
*Urbroj: 2144-20-01-23-1*
*U Potpićnu, 3. listopada 2023. godine*

**Predsjednik Školskog odbora:**
**Marina Rade, prof.**

**Ravnateljica:**
**mr.sc. Nada Peršić, prof.**