

Osnovna škola
VLADIMIRA NAZORA

POTPICAŃ

Na temelju 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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) 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 6. listopada 2026. godine donio **Godišnji plan i program rada škole za školsku 2026./2027. godinu**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku 2026./2027. godinu

Potpićan, rujan 2026.

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 ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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- pripravnici.....	11
2.1.5. Pomoćnici u nastavi.....	11
2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole.....	11
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	13
2.2.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave.....	13
2.2.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave.....	14
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	16
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	17
3.1. Organizacija smjena.....	17
3.2. Godišnji kalendar rada.....	22
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	23
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	24
3.3.2. Nastava u kući.....	24
3.3.3. Pripremna/dopunska nastava hrvatskoga jezika za inojezične učenike.....	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-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
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	26
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika.....	27
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	27
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. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	32
5.1. Plan rada ravnatelja.....	32
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	36
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	43
5.4. Plan rada stručnog suradnika – socijalnog pedagoga (zaposlen na ¼ radnog vremena).....	48
5.5. Plan rada stručnog suradnika –knjižničara.....	51
5.6. Plan rada tajništva.....	57
5.7. Plan rada računovodstva.....	60
5.8. Plan rada školskog majstora.....	68
5.9. Plan rada spremačica.....	74

5.10. Plan rada kuharice.....	77
5.11. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	80
5.12. Plan rada školskog liječnika.....	81
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	82
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	82
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	83
6.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	85
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	86
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	87
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	87
7.1. Stručna usavršavanja u školi	87
7.1.1. Stručna vijeća-aktivni	87
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	88
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	88
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	88
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	88
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	89
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	90
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	90
8.2. Planirani sadržaji izvanučioničke nastave.....	92
8.3. Nacionalni ispiti	93
8.4. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika.....	93
8.4.1. Zdravstvena zaštita.....	93
8.4.2. Prehrana učenika	95
8.4.3. Socijalna zaštita učenika	95
8.4.4. Humanitarne aktivnosti.....	95
8.4.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika Škole	96
8.5. Školski preventivni programi (strategija)	96
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	98
10. PRILOZI	99

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 PŠ Sv. Katarina: Samanta Starčić Paliska
Voditelj ŠPP-a	Maja Bolterstein, socijalna pedagoginja
Koordinator za rad pomoćnika u nastavi	Dubravka Ujčić Lukšić, psihologinja
Ukupan broj učenika:	209
Broj učenika u razrednoj nastavi:	100
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	109
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika uključenih u pripremnu/dopunsku nastavu HJ	3 (2.r.; 5.r.)
Broj učenika u produženom boravku:	62
Broj učenika putnika:	167
Broj područnih škola:	2
Ukupan broj razrednih odjela:	16+2odjela PB
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12+2 odjela PB
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	8 (2 odjela PB)
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	RN: 8.00-12.20 ; PN: 8.00-14.00 ; PB od 11:30 do 16:30
Ukupan broj radnika:	59
Ravnatelj:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	30 (od toga 5 djeelatnica na rodiljnom dopustu/bolovanju)
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj stručnih suradnika:	4 (1 na puno radno vrijeme, dva na pola radnog vremena i 1 na četvrtinu)
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj pomoćnika u nastavi:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	3 (dio mat, fiz, dio inf)
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	1 savjetnik, 6 mentora
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	70 računala+114 tableta
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	10 MŠ + 5 PŠ
Broj športskih dvorana:	1 (PŠ Sv. Katarina)
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	3 (MŠ,PŠ Sv. Katarina, 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 1 (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 111 (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, Čopi, 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 rastrkanost 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 pješaćenje 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 prijednim kilometrima, a ne prema broju korisnika, to se prijevozom koriste svi učenici koji imaju prebivalište na relaciji njihova prometovanja.

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
MATIČNA ŠKOLA						
Učionica 1.	1	62,41			3	3
Učionica 2.	1	62,41			3	3
Učionica 3.	1	62,41			3	3
Učionica 4.	1	62,41			3	3
Učionica 5.	1	62,41			3	3
Učionica 6.	1	33,00			2	1
Učionica 7. (LK, GK)	1	60,76	2	9,70 i 8,44	3	3
Učionica 8. (MAT, FIZ, TK)	1	48,36	1	11,52	3	2
Učionica 9. (KNJIŽNICA)	1	48,36	1	11,52	3	3
Učionica 10. (KEM, BIO,)	1	48,36			3	3
Učionica 11.	1	30,00			2	1
Učionica 12. (INF)	1	52,51			3	3
Učionica 13. (TZK-dvorana)	1	39,60			1	1
Ukupno učionica u MŠ:	13	673,00				
OSTALO						
Arhiv	1	10,00			3	3
Kabinet za modelarsku grupu	1	15,00			2	2
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			3	2
Učionica 2	1	37			3	2
Učionica 3	1	24			2	2
Zbornica	1	10			3	3
PŠ SV. KATARINA						
Učionica 1	1	29,60			3	3
Učionica 2	1	34,40			3	3
Učionica 3	1	10			1	1
Zbornica	1	30,00			3	3
Dvorana za TZK	1	60,00			2	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
MATIČNA ŠKOLA		
1. Sportsko igralište	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
3D printer	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)	2082	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2875	1
Književna djela	684	1
Stručna literatura za učitelje	1381	1
Ostalo	691	1
U K U P N O	7713	1

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
MŠ: dogradnja škole (prostor blagovaonice i dodatnih prostorija na ulazu u kuhinju)	53,71 metara kvadratnih	Za potrebe školske marende, ručka učenika u produženom boravku i pripreme hrane)
Početak gradnje školske dvorane	Neto površina 779,34 ; bruto 893,72 metara kvadratnih	Za nastavu TZK-a i ostale sportske aktivnosti
Izgradnja plinske stanice	Cca 8 metara kvadratnih	Za potrebe korištenja plina u školskoj kuhinji
Igralište za košarku i rukomet Vježbalište sa spravama Mala atletska staza	40 * 22 metra	Za potrebe učenika u realizaciji sportskih aktivnosti

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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.	Gordana Fable	Nastavnik RN	VI.	1.r. MŠ	Mentor-savjetnik
2.	Sanja Verbanac	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	2.r. MŠ	
3.	Maja Rajšić	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	3.r. MŠ	
4.	Jadranka Ferboković	Nastavnik RN	VI.	4.r. MŠ	
5.	Đurđica Matuhina	Nastavnik RN	VI.	KRO 2. i 3..r. PŠ Pićan	
6.	Jasmina Vretenar Zulijani	Dipl.uč. RN s poj. pr. EJ	VII.	KRO 1. i 4. r. PŠ Pićan	
7.	Tatjana Baćac	Dipl.uč. RN	VII.	KRO 1. i 4.r. PŠ Sv.Katarina	
8.	Samanta Starčić Paliska	Dipl.uč. RN	VII.	KRO 2. i 3. r. PŠ Sv. Katarina	
9.	Natalija Lekovska	Profesor RN	VII.	PB 2. i 3. r.	
10.	Dora Buždon	Nastavnik RN	VI.	PB 1. i 4.r.	

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 knjiž. i TJ i knjiž.	VII.	HJ, TJ	
2.	Tihana Franković Načinović	Prof. HJ i knjiž. i TJ i knjiž.	VII.	HJ	
3.	Tihana Dobrić	Mag. educ. HJ i knjiž	VII	HJ	
4.	Dalibor Švić	Prof. povijesti i HJ	VII.	POV	
5.	Lara Dobrić	Mag.educ. ovijesti i TJ i književnosti	VII.	POV	
6.	Robert Širol	Prof. GK	VII.	GK	
7.	Ajrin Floričić	Mag. educ. EJ i knjiž. i mag. pedagogije	VII.	EJ	
8.	Rafaela Paliska	Dipl.uč.RN+pojačani EJ	VII.	EJ	
9.	Iva Jelenić Bačić	Dipl.uč.RN+ pojačani MAT	VII.	MAT	

10.	Viviana Dobrila	Dipl. ing. biol. i ekologije	VII.	PRI./BIO	
11.	Zorica Barth	Mag. eksp. biologije i sveučilišna prvostupnica biologije i kemije	VII.	KEM/PRI/BIO	
12.	Ilhana Glavičić	Mag. educ. TJ i književnosti	VII.	TJ	
13.	Silvija Jakovčić	Prof. kineziologije	VII.	TZK	Mentor
14.	Moris Peruško	Pipl.inženjer prometa	VII.	TK	
15.	Tihana Horvatek	Dipl. uč. RN + pojačani INF.	VII.	INF.	
16.	Monika Lazarić	Mag. geografije	VII.	GEO	
17.	Damir Depikolozvane	Dipl. teolog	VII.	KAT.VJE.	
18.	Samanta Jelenić	Magistra teologije	VII.	KAT.VJER.	
19.	Kenan Alibabić	Završena gimnazija	IV.	ISL. VJE.	
20.	Soraja Kos (zamjena za Eni Blašković)	Mag.likovne pedagogije	VII.	LK	
21.	Leonardo Topčagić (zamjena za Natali V. Mogorović)	Mag. poslovnih informacijskih sustava	VII.	INF	
22.	Karlo Renka - (zamjena za Leu Butorac)	Završena gimnazija	IV.	FIZ	
23.	Petra Pifar-matematika (zamjena za Natali V. Mogorović)	Mag.ekonomije	VII.	MAT	
24.	Tiana Pjević- informatika (zamjena za Sandu D. Vuković)	Stručna prvostupnica ekonomije	VI.	INF	
25.	Lorella Radin (zamjena za Mateu T. Krušvar)	Mag.educ. TJ i knjiž. I povijesti	VII.	TJ	
26.	Natali Vretenar Mogorović (rodiljni dopust)	Mag.educ. matematike i informatike	VII.	MAT,INF	
27.	Lea Butorac (rodiljni dopust)	Mag. educ. fizike i informatike	VII.	FIZIKA, INF.	
28.	Matea Tireli Krušvar (rodiljni dopust)	Mag.educ. TJ i knjiž.	VII.	TJ	
29.	Sanda Daus Vuković (rodiljni dopust)	Mag. educ. povijesti i informatike	VII.	INF.	Mentor
30.	Eni Blašković (rodiljni dopust)	Prof. LK	VII.	LK	Mentor

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	Mentor
2.	Dubravka Ujčić Lukšić	Prof. psihologije	VII.	psihologinja	Mentor
3.	Nada Švraka	Prof. pedagogije	VII.	pedagoginja	Mentor
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- pripravnici

Na početku školske godine u školi nema učitelja niti stručnih suradnika koji imaju status pripravnika.

2.1.5. Pomoćnici u nastavi

Ove školske godine troje će učenika naše škole pohađati nastavu uz pomoć pomoćnika u nastavi koji su finacirani putem Europskog socijalnog fonda plus u sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. - Mozaik 7.

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Pomoćnik za učenika	Razred
1.	Kiara Ćus	Ekonomist	IV.	T. J.	8.b
2.	Mateja Vretenar	Sveuč. prvostupnica ekonomije	VI.	E.B.	6.b
3.	Tanja Gobo Lacković	Sveuč. prvostupnica kulture i turizma	VI.	M.V.	4.r. 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.	Elvis Kumer	automehaničar	III.	školski majstor

4.	Karmela Čekada (bolovanje)	kuharica	III.	Kuharica MŠ
5.	Đurđica Ivaninić	NK	OŠ	spremačica
6.	Rozita Aničić	odjevni radnik	II.	spremačica
7.	Dajana Lukšić (zamjena za K.Č.)	kuharica	III.	Kuharica MŠ
8.	Rina Bulić	ekonomist	IV.	Kuharica MŠ Pićan
9.	Rozana Mrgan Černjul (bolovanje)	NK	OŠ	spremačica
10.	Biljana Stipić (zamjena za R.M.Č.)	odjevni stručni radnik	III.	spremačica
11.	Sabina Zahirović (zamjena za D.L.)	tekstilni radnik	III.	kuharica/spremačica PŠ Sv. Katarina

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

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

2.2.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

R.č.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razredni stvo	Predaje u razredima								Čl.13 .st. 7.	Čl.6. Pravilnik ika	Čl.42 i 56. KU	Red. nast.	Izb. nast	DOP.	DOD.	IN A	Ukup. nep. rad	Ost. posl.	T
				R	5.	6.	7.	8.														
1.	Vedrana Bursić	HJ TJ	2		5		8 2					3 (SP)	15	2	1	1		22	18	40		
2.	Tihana Franković Načinović	HJ	2		5	5		8					20		1	1		22	18	40		
3.	Tihana Dobrić	HJ	2			5							7		1		1	9	7	16		
		Dop.uč. HJ		2	2													4	4	8		
4.	Lorella Radin (zamjena za M.T.K)	TJ			4	4	2	4						14				14	13	27		
5.	Ilhana Glavičić	TJ		8										8			2	10	7	17		
6.	Dalibor Švić	POV	2			4	4	4					14					14	12	26-Prekov. 2 h u 5.b		
7.	Lara Dobrić	POV			2								2					2	2	4		
8.	Soraja Kos (zamjena za E.B.)	LK			2	2	2	2					8				2	10	8	18		
9.	Robert Širol	GK	2	3	2	2	2	2			1 (vod. PZ)		13				2	16	14	30		
10.	Ajrin Florićić	EJ	2	4		3	6	6					21		1	1		23	17	40		
11.	Rafaela Paliska	EJ	2	10	6	3							21		1	1		23	17	40 Prek 2 h u 1.r,MŠ		

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	1784
2.	Dubravka Ujčić Lukšić	prof. psihologije	psihologinja	Utorak, srijeda i svaki drugi petak 8.00-14.00	Po dogovoru	20	892
3.	Nada Švraka	prof. pedagogije	pedagoginja	Srijeda, četvrtak i svaki drugi petak 8.00-14.00	Po dogovoru	20	892
4.	Maja Bolterstein	mag.soc.ped	socijalna pedagoginja	Ponedjeljak od 8:00 do 14:00 i svaki drugi četvrtak od 8:00 do 12:00	Po dogovoru	10	446
5.	Marina Rade	Prof. povijesti i HJ i knjiž.	knjižničarka	8.00-14.00	Prema radnom vremenu knjižnice	40	1784

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	Str. spec. javne uprave	tajnica	7.00-15.00	40	1784
2.	Vanda Čondić	ekonomistica	Vod. računovodstva	7.00-15.00	40	1784
3.	Elvis Kumer	automehaničar	školski majstor	7.00-15.00 6.30-14.30 (od 1. XI. do 30.IV.)	40	1784
4.	Karmela Čekada (bolovanje)	kuharica	kuharica u MŠ (bolovanje)	6.30-14.30	40	1784
5.	Đurđica Ivaninić	NKV	spremačica u MŠ	U smjenama: 7.00-15.00 12.00-20.00	40	1784
6.	Rozita Aničić	odjevni radnik	spremačica u MŠ		40	1784
7.	Rozana Mrgan Černjul (bolovanje)	NKV	spremačica u MŠ (bolovanje)	U smjenama: 9:00-14:30 14:30-20:00	28	1248
8.	Dajana Lukšić	kuharica	kuharica u MŠ (zamjena za K.Č.)	6:30 -14:30	40	1784
9.	Rina Bulić	ekonomistica	kuharica u PŠ Pićan	6:30 - 10:30 Od 7 do 9 u MŠ, od 9 do 11 u PŠ Pićan	20	892
10.	Biljana Stipić	odjevni stručni radnik	Spremačica u MŠ (zamjena za R.M.Č.)	U smjenama: 9:00-14:30 14:30-20:00	28	1248
11.	Sabina Zahirović	tekstilni radnik	kuharica/spremačica u PŠ Sv. Kat. (zamjena za D.L)	6:30 do 14:30	40	1784

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 OUS 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 4. s 32 učenika te 2.i 3. s 30 učenika).

Osobni dohodak učiteljica RN u PB financiran je iz općinskih proračuna Općine Kršan i Općine Pićan. Ove školske godine u odjele PB uključeno je 62 učenika.

Prehrana učenika organizirana je za sve učenike Matične i Područnih škola financirana od strane MZOS-a. Ukupno školsku marendu koristi svih 209 učenika. 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. U PŠ Sveta Katarina na poslovima pripreme marende i čišćenju školskog prostora radi jedna djelatnica.

U 13:00 h organiziran je ručak za 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**

	<i>R.O.</i>	<i>RAZREDNIK</i>	<i>VRIJEME</i> <i>–prije podne</i>	<i>VRIJEME</i> <i>–popodne/mjesečno</i>
MATIČNA ŠKOLA RN	1.	Gordana Fable	Četvrtkom od 10:50 do 11:35	1. srijeda iu mjesecu u 17:00
	2.	Sanja Verbanac	Četvrtkom od 10:45 do 11:30	1.srijeda iu mjesecu u 17:00
	3.	Maja Rajšić	Petkom od 10:45 do 11:30	2. srijeda u mjesecu od 17:30 do 18:30
	4.	Jadranka Ferboković	Utorkom od 10:30 do 11:15	1.srijeda iu mjesecu u 17:00
PŠ PIĆAN	2./3.	Đurđica Matuhina	Srijedom od 10:00 do 10:45	1. ponedjeljak u mjesecu od 17:00 do 18:00
	1./4.	Jasmina V. Zulijani	Petkom od 8:00 do 8:45	
PŠ SV.KAT.	2./3..	Samanta S. Paliska	Utorkom od 8:50 do 9:50	1. utorak u mjesecu od 17:00 do 18:00
	1./4.	Tatjana Baćac	Srijedom od 10:00 do 11:00	2. utorak u mjesecu od 17:00 do 18:00
MATIČNA ŠKOLA PN	5.a	Tihana F. Načinović	Petkom od 10:45 do 11:30	1. srijeda u mjesecu od 17.00 do 18:00
	5.b	Rafaela Paliska	Četvrtkom od 9:30 do 10:25	
	6.a	Robert Širol	Srijedom od 9:30 do 10:25	
	6.b	Tihana Dobrić	Četvrtkom od 9:30 do 10:25	
	7.a	Vedrana Buršić	Ponedjeljkom od 8:45 do 9:30	
	7.b	Silvija Jakovčić	Otorak od 11:35 do 12:20	
	8.a	Dalibor Švić	Utorkom od 12:00 do 12:45	
	8.b	Ajrin Floričić	Srijedom od 10:45 do 11:30	

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

Učitelj/ica	Termin za individualne informativne razgovore s roditeljima
Iva Jelenić Bačić (MAT)	Četvrtak od 10:45 do 11:30
Petra Pifar (MAT)	Ponedjeljak od 10:45 do 11:30
Viviana Dobrila (PRI/BIO)	Utorak od 9:30 do 10:15
Zorica Barth (KEM, PRI/BIO)	Srijeda od 10:45 do 11:30
Lara Dobrić (POV)	Petak od 8:45 do 9:30
Monika Lazarić (GEO)	Četvrtak od 11:35 do 12:20
Karlo Renka (FIZ)	Utorak od 11:11:15 do 12:00
Soraja Kos (LK)	Utorak od 10:30 do 11:10
Tihana Horvatek (INF)	Srijeda od 10:00 do 10:45
Leonardo Topčagić (INF)	Petak od 9:40 do 10:25
Tiana Pjević (INF)	Četvrtak od 9:40 do 10:25
Moris Peruško (TK)	Utorak od 10:30 do 11:10
Damir Depikolozvane (VJER)	Srijeda od 8:50 do 9:30
Samanta Jelenić (VJER)	Srijeda od 12:25 do 13:10
Kenan Alibabić (ISL.VJER)	Četvrtak od 14:30 do 15:00
Ilhana Glavičić (TJ)	Ponedjeljak od 9:40 do 10:25
Lorella Radin (TJ)	Četvrtak od 8:50 do 9:35

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: od 8:00 do 13:00 –(uz prethodnu najavu)

Nada Švraka, pedagoginja: srijeda, četvrtak : od 8:00 do 13:00 –(uz prethodnu najavu)

Maja Bolterstein, socijalna pedagoginja, svaki ponedjeljak : 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: 7.9. 2026. - 23.12.2026.	IX.	22	18	8	7.IX..Početak nastavne godine, prijem prvašića
	X.	22	22	9	
	XI.	20	20	10	1.XI. Svi Sveti 18.XI. Dan sjećanja na žrtve Vukovara 11. XI. Dan otvorenih vrata
	XII.	22	17	9	25.XII. Božić 26.XII. Sv. Stjepan 1. dio zimskog odmora učenika: od 24.XII. 2026. do 6.I.2027.
1.obrazovno razdoblje:		86	77	36	
2.obrazovno razdoblje: 7.1. 2027. - 15.6. 2027	I.	19	17	12	1.I. Nova godina 6.I. Sveta Tri kralja 7.I. Početak 2. polugodišta
	II.	20	15	8	3. dio zimskog odmora učenika: od 22.2. 2027. do 26. 2. 2027.
	III.	22	18	9	Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda 4.r. : od 1. III.do 5.III. 8.r. : od 8. III. do 24.III. 28. III. Uskrs 29.III. Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor učenika: od 25. III. 2027. do 2. IV. 2027.
	IV.	22	20	8	7. IV. Dan otvorenih vrata
	V.	20	19	11	1.V.Praznik rada 27. V. Tijelovo 30. V. Dan državnosti 28.V. Dan škole- nenastavni dan
	VI.	21	11	9	15. VI. Završetak nastavne godine 22.VI. Dan antifašističke borbe 12. VI. Ljetni odmor učenika: od 16. VI. Dopunski nast. rad: od 21. VI.
	2.obrazovno razdoblje:		124	100	57
UKUPNO U NASTAVNOJ GODINI:		210	177	93	
	VII.	22	-	9	Podjela svjedodžbi:8.r.: 2. VII. 2027. Podjela svjedodžbi: 1.-7.r.: 5.VII. 2027.
	VIII.	21	-	10	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 5.VIII. Velika Gospa 15.VIII. Popravni ispiti: 25. i 26.. VIII. 2027.
UKUPNO U ŠKOLSKOJ GODINI:		253	177	112	

Napomena: Ukoliko naša škola bude domaćin nekog od Županijskog natjecanja, zbog same organizacije dan će biti nenastavni za učenike.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Ž	Ponavljjača	primjereni oblik školovanja	Prehrana u školskoj kuhinji	Putnika 3 do 12 km	U boravku		Ime i prezime razrednika
								cjelodnevni	produženi	
I.MŠ	15	1	9			15	9		10	Gordana Fable
I.PŠ Sv. Kat.	2	0,5	0			2	1		0	Tatjana Baćac
I. PŠ Pićan	7	0,5	3			7	6		4	Jasmina V. Zulijani
UKUPNO I.	24	2	12			24	16		14	
II. MŠ	16	1	7			16	12		15	Sanja Verbanac
II. PŠ Sv. Kat.	6	0,5	4			6	6		1	Samanta S. Paliska
II. PŠ Pićan	3	0,5	2			3	2		1	Đurđica Matuhina
UKUPNO II.	25	2	15			25	20		17	
III. MŠ	11	1	7			11	9		9	Maja Rajšić
III. PŠ Sv. Kat.	2	0,5	0			2	2		1	Samanta S. Paliska
III. PŠ Pićan	8	0,5	1		2	8	6		3	Đurđica Matuhina
UKUPNO III.	21	2	8		2	21	17		13	
IV. MŠ	17	1	9		2	17	12		11	Jadranka Ferboković
IV. PŠ Sv. Kat.	9	0,5	7		2	9	8		4	Tatjana Baćac
IV. PŠ Pićan	4	0,5	3			4	2		3	Jasmina V. Zulijani
UKUPNO IV.	30	2	19		4	30	22		18	
UKUPNO I.-IV.	100	8	54		6	100	75		62	
V.a	10	1	6			10	9			Tihana F. Načinović
V.b	10	1	5		2	10	10			Rafaela Paliska
VI.a	14	1	6			14	13			Robert Širol
VI.b	12	1	5		2	12	11			Tihana Dobrić
VII.a	15	1	6		1	15	13			Vedrana Buršić
VII.b	14	1	8		1	14	12			Silvija Jakovčić
VIII.a	18	1	7		1	18	14			Dalibor Švić
VIII.b	16	1	11		1	16	10			Ajrin Floričić
UKUPNO	109	8	54		8	109	92			
UKUPNO I. - VIII	209	16	108	0	14	209	167		62	

Napomena: Trenutačno 2.r. MŠ pohađa učenica koja se došla iz Republike Makedonije, no kako još roditelji nisu priskrbili OIB učenice, nije službeno upisana u školu. Kad bude upisana, škola će imati ukupno 210 učenika.

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 (članak 5.)	-	-	2	2	2	1	-	-	7
Prilagodba sadržaja (članak 6.)	-	-	-	2	-	1	2	2	7
Ukupno učenika s Rješenjima:	-	-	2	4	2	2	2	2	14

Napomena: Osim učenika s postojećim Rješenjima o primjerenom obliku školovanja, u postupku obrade još je petero učenika.

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.

3.3.3. Pripremna/dopunska nastava hrvatskoga jezika za inojezične učenike

Ove školske godine troje je inojezičnih učenika uključeno u dopunsku nastavu hrvatskoga jezika u trajanju od 70 sati po učeniku, a temeljem dobivene suglasnosti MZOM-a. . Učenici će pohađati dopunsku nastavu u dvije grupe s obzirom da su različitog uzrasta (2. i 5. r.). Za izvođenje dopunske nastave zadužena je učiteljica hrvatskoga jezika Tihana Dobrić.

U planu je uključivanje još jedne učenice iz Republike Makedonije u pohađanje pripremne nastave hrvatskoga jezika nakon što Stručno povjerenstvo škole ishoduje Rješenje Upravnog odjela i suglasnost MZOM., no čeka se prethodno dobivanje dokumentacije za službeni upis učenice u školu.

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 - računano na 35 tjedna nastave

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Po predmetu	
	1. (x3)		2.(x3)		3.(x3)		4.(x3)		5. (x2)		6.(x2)		7.(x2)		8.(x2)			
	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	8	280	96	3360
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
Strani jezik-EJ	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	48	1680
Matematika	12	420	12	420	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	80	2800
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	9	315									27	945
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
TZK	9	315	9	315	9	315	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	49	1715
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO	54	1890	54	1890	54	1890	54	1890	48	1682	50	1750	52	1820	52	1820	418	14630

Međupredmetne teme (1.-8.r.):

Međupredmetne teme su teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću i kao takve su na poseban način svakodnevno prisutne u odgojno obrazovnom radu cjelokupne obrazovne vertikale. Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju.

Sedam je međupredmetnih tema:

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

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	11	1	Samanta Jelenić	2	70
	II. MŠ	13	1		2	70
	III. MŠ	11	1		2	70
	IV. MŠ	14	1		2	70
	I-IV. PŠ Pićan	22	2		4	140
	I-IV. PŠ Sv. Katarina	17	2		4	140
UKUPNO I. – IV.		78	8	1 izvršitelj	16	560
Kat. vjeronauk	V.a	6	1	Damir Depikolozvane	2	70
	V.b	10	1	Samanta Jelenić.	2	70
	VI.a	13	1	Samanta Jelenić.	2	70
	VI.b	9	1	Damir Depikolozvane	2	70
	VII.a	11	1	Damir Depikolozvane	2	70
	VII.b	12	1	Damir Depikolozvane	2	70
	VIII.a	11	1	Samanta Jelenić	2	70
	VIII.b	13.	1	Samanta Jelenić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		86	8	2 izvršitelja	16	560
UKUPNO KAT.VJER.		164	16	2 izvršitelja	32	1120
Islam. vjeronauk I.- VIII.		5	1	Kenan Alibabić	2	70
UKUPNO VJERONAUK I. – VIII.		169	17	3 izvršitelja	34	1190

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Talijanski jezik	III. MŠ	8	1	Ilhana Glavičić	2	70
	IV. MŠ	13	1		2	70
	III. i IV. PŠ Pićan	11	1		2	70
	III.i IV. PŠ Sv. Katarina	6	1		2	70
	V.a	7	1	Lorella Radin	2	70
	V.b	6	1		2	70
	VI.a	9	1		2	70
	VI.b	6	1		2	70
	VII.a	11	1	Vedrana Buršić	2	70
	VII.b	11	1	Lorella Radin	2	70
	VIII.a	14	1		2	70
	VIII.b	12	1		2	70
UKUPNO III.-VIII.		114	12	4 izvršitelja	24	840

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastanih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa:	Planirano	
					T	G
Informatika	I. MŠ	15	1	Tajana Pjević	2	70
	II.MŠ	16	1	Tihana Horvatek	2	70
	III.MŠ	10	1	Tiaana Pjević	2	70
	IV.MŠ	14	1	Tihana Horvatek	2	70
	PŠ Sv. Katarina	19	2	Tiaana Pjević	4	140
	PŠ Pićan	22	2	Tihana Horvatek	4	140
	VII.a	15	1	Leonardo Topčagić	2	70
	VII.b	12	1		2	70
	VIII.a	14	1	Tihana Horvatek	2	70
	VIII.b	16	1		2	70
UKUPNO:		153	12	3 izvršitelja	24	840

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

	Predmet	Razred	Br. grupa	Br. uč.	Planirano sati		Izvršitelj
					T	G	
MATIČNA ŠKOLA	Hrvatski jezik/ Matematika	I.	1	6	1	35	Gordana Fable
	Hrvatski jezik/ Matematika	II.	1	6	1	35	Sanja Verbanac
	Hrvatski jezik/ Matematika	III.	1	4	1	35	Maja Rajšić
	Hrvatski jezik/ Matematika	IV.	1	3	1	35	Jadranka Ferboković
PŠ PIĆAN	Hrvatski jezik/ Matematika	II./III.	1	3	1	35	Đurđica Matuhina
	Hrvatski jezik/ Matematika	I./IV.	1	5	1	35	Jasmina V. Zulijani
PŠ SV.KATARINA	Hrvatski jezik/ Matematika	II./III.	1	3	1	35	Samanta S. Paliska
	Hrvatski jezik/ Matematika	I./IV.	1	2	1	35	Tatjana Baćac
UKUPNO RN:		I.-IV.	8	32	8	280	8
PREDMETNA NASTAVA	Hrvatski jezik	V.-VIII.	3	3 5 2	1 1 1	35 35 35	Vedrana Buršić (V.b, VII.a i b) Tihana F. Načinović (V.a, VI.a, VIIa i b) Tihana Dobrić (VI.b)
	Engleski jezik	V.-VIII.	2	7 7	1 1	35 35	Rafaela Paliska (V.a i b, VI.a) Ajrin Floričić (VI.b, VII.a i b; VIII.a i b)
	Matematika	V.-VIII.	2	8 8	1 1	35 35	Iva J. Bačić (VI.a, VII.a i VIII.a i b) Petra Pifar (V.a i b, VI.b i VII.b)
	Fizika	(VII/VIII.)	1	8	2	70	Karlo Renka
	Kemija	(VII/VIII.)	1	10	1	35	Zorica Barth
	Pri/Bio	(V.-VIII.)	1	10	0,5	17	Viviana Dobrila
UKUPNO PN:		V.-VIII.	10	68	10,5	367	10
SVEUKUPNO		I. - VIII.	18	100	18,5	647	18

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

	Nastavni predmet	Razred grupa	Br. grupa	Br. učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
MATIČNA ŠKOLA	Matematika	I.	1	4	1	35	Gordana Fable
	Matematika	II.	1	6	1	35	Sanja Verbanac
	Matematika	III.	1	4	1	35	Maja Rajšić
	Matematika	IV.	1	1	1	35	Jadranka Ferboković
PŠ PIĆAN	Matematika	II./III.	1	3	1	35	Đurđica Matuhina
	Matematika	I/IV.	1	6	1	35	Jasmina V. Zulijani
PŠ SV.KATARINA	Matematika	II./III.	1	3	1	35	Samanta S. Paliska
	Matematika	I./IV.	1	5	1	35	Tatjana Baćac
	UKUPNO	I.-IV.	8	32	8	280	8
PREDMETNA NASTAVA	Hrvatski jezik	V.-VIII.	2	4	1	35	Vedrana Buršić
				1	1	35	Tihana F. Načinović
	Engleski jezik	V.-VIII.	2	4	1	35	Rafaela Paliska
				3	1	35	Ajrin Floričić
	Matematika	V.-VIII.	2	4	1	35	Iva J. Bačić
				6	2	70	Petra Pifar
	Pri/Biologija	(VI. - VIII.)	1	10	0,5	18	Viviana Dobrila
	Kemija	(VII. i VIII.)	1	4	1	35	Zorica Barth
	UKUPNO	V. - VIII.	8	36	8,5	298	8
	UKUPNO	I. - VIII.	16	68	16,5	578	16

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..	15	1	35	Gordana Fabče
	2.	Mješovita grupa, II.r.	16	1	35	Sanja Verbanac
	3.	Mješovita grupa, III.r.	11	1	35	Maja Rajšić
	4.	Mješovita grupa, IV.r.	17	1	35	Jadranka Ferboković
PŠ PIĆAN	5.	Mješovita grupa (II./III.)	11	1	35	Đurđica Matuhina
	6.	Mješovita grupa (I./IV.)	11	1	35	Jasmina V. Zulijani
PŠ SV.Katarina	7.	Mješovita grupa (II./III.)	8	1	35	Samanta S. Paliska
	8.	Mješovita grupa (I./IV.)	11	1	35	Tatjana Baćac
UKUPNO I. - IV.	8		100	8	280	8
V.-VIII.r.	1.	Literarno-scenska	4	1	35	Tihana Dobrić
	2.	Školski pjevački zbor	23	1	35	Robert Širol
	3.	Likovna grupa	9	1	35	Soraja Kos
	4.	Keramičarska grupa	5	1	35	Sorajan Kos
	5.	Maketarstvo i modelarstvo	8	2	70	Moris Peruško
	6.	Sportska grupa	50	3	105	Silvija Jakovčić
	7.	Građanski odgoj i obrazovanje (V.VI., VIII.)	21	2	70	Marina Rade
UKUPNO V.-VIII.	7		120	10	385	6
UKUPNO I. – VIII.	15		220	18	665	14

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 (Labin, Potpićan, Pazin, Pula)	26	28	54
Odbojka (Labin)	1	2	3
Rukomet (Labin, Pazin)		5	5
Rukomet (Potpićan)	14	20	34
Atletika (Labin)		1	1
Tenis (Brovinje)		2	2
Judo (Labin)	18	5	23
Folklor (Kršan)	4	3	7
UŠ M.B. Rašan Labin	11	13	24
Tečaj harmonike	1	1	2
Ples	2	1	3
Mažoretkinje (Pićan, Labin)	8	15	23
Jahanje (Labin)	1	5	6
Ribolov(Raša, Plomin)		3	3
DVD Pićan	2	8	10
Tinkers Lab	1	1	2
SPK Hiperaktiva Pazin (penjanje)	2	3	5
Šah	5	3	8
Univerzalna sportska škola	30		30
Vježbaonica		15	15
Likovna radionica Točka Potpićan	5	2	7
Tečaj engleskoga-Helen Duron Labin	6		6
Minicantanti Labin	1		1
Ansambl Bum Bam Labin	1		1
Crkveni zbor Pićan	1		1
SVEUKUPNO	131	145	276

5. PLANOWI 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	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	10

	planu NCVVO-a	
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
XII.	2.18. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom prvog obrazovnog razdoblja	3
VI.	2.19. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom drugog obrazovnog razdoblja	3
	2.20.Ostali poslovi	9
	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 MZOM-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 mladih	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 sportskim ustanovama i institucijama	20
IX.-VIII.	7.18. Suradnja sa 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, MZOM-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	35
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
Ukupno radnih sati godišnje:		1784
Godišnji odmor:		240
Blagdani i neradni dani:		896
UKUPNO:		2920

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Školska pedagoginja zaposlena je na pola radnog vremena tjedno (20 sati). Drugu polovicu obavlja kao pedagoginja u OŠ Ivan Goran Kovačić Čepić.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
1.1. Ispitivanje odgojno-obrazovnih potreba	IX.
1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.
1.3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	IX.
1.4. Izrada plana i programa uvođenja učitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad	IX.-VI.
1.5. Izrada programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	IX.
1.6. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole	IX.
1.7. Sudjelovanje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja odg. obr. djelatnika u školi	VIII.-IX.
1.8. Sudjelovanje u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti škole	IX.
1.9. Sudjelovanje u planiranju uključivanja učenika i škole na natjecanja, natječeaje, susrete i smotre	IX.

2. POSLOVI UPISA UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA	
2.1.Predupisi djece u 1. razred: 2.1.1.Ispitivanje spremnosti djece za školu i obrada podataka (u suradnji s školskim psihologom i školskom liječnicom) 2.1.2.Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova 2.1.3.Povratne informacije roditeljima o rezultatima ispitivanja 2.1.4.Dodatna ispitivanja po indikaciji 2.1.5.Predavanje za roditelje predupisnika : Priprema djece za polazak u školu	IV.-VI. V.-VI. IV.-VI. X.-VII.
2.2.Upisi djece u 1. razred: 2.2.1. Administrator e –upisa u sustavu osnovne. admin e-upisi 2.2.2.Formiranje odjela u sustavu e- upisa 2.2.3. Suradnja s imenovanom osobom u školi odgovornom za unos podataka u e-maticu	IX. IX.-VI.
2.3.Upis učenika iz drugih školskih sredina: 2.3.1.Suradnja s drugom školom, učenicima, roditeljima, razrednicima, RV, tajnicom, praćenje prilagodbe učenika 2.3.2. Poslovi upisa inojezičnih učenika (pripremna/dopunska nastava) 2.3.3.Formiranje razrednih odjela 5. razreda 2.3.4.Prijenos informacija RV 5. r. o učenicima 4.r. s posebnim osvrtom na učenike s teškoćama i inojezičnim učenicima	IX. IX.
2.4. Upisi učenika 8.r. u srednju školu i domove: 2.4.1. Informiranje učenika i roditelja o prijavama i upisima u srednje škole i učeničke domove 2.4.2. Organizacija posjeta srednjim školama i festivalu strukovnih zanimanja 2.4.3. Organizacija gostovanja predstavnika srednjih škola	XII-VI. IV.-V. IV.-V.

2.4.4.Administrator e upisa u srednje škole putem aplikacije srednje admin. e-upisi.	V.-VII.
2.4.5. Kontrola prijave i upisa učenika u srednje škole	VI.-VII.
2.4.6. Suradnja s liječnikom medicine rada, školskom liječnicom i HZZ Pula	IX.-VI.
3. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	
3.1.Individualan i savjetodavni rad s učenicima- pomoć u učenju, razgovor po indikaciji (sukobi, poteškoće ponašanja, rad s novopridošlim učenicima, poučavanje tehnikama učenja, pomoć pri svladavanju i uvježbavanju nastavnog sadržaja)	IX.-VI.
3.2.Rad u razrednim odjelima: - 4.r.; Prelazak iz 4. u 5.r. - 5.r.: Učenje i radne navike - 8.r.: Profesionalna orijentacija - ostale radionice i predavanja u dogovoru s razrednicima	X. II. XI. XII.-VI.
3.3. Rad na odgojnoj problematici-ponašanje učenika (pedagoške mjere)	IX.-VI.
3.4. Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje sociometrijskog upitnika (5.r.)	I.
3.5. Praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (TUR i daroviti)	IX.-VI.
4. NEPOSREDNI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA	
4.1.Pomoć učiteljima i koordiniranje aktivnosti oko planiranja i programiranja rada (izvannastavne aktivnosti, izvanučionička nastava, projekti, roditeljski sastanci)	IX.
4.2.Savjetovanje učitelja u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumuma	IX.
4.3.Sudjelovanje u izradi strategija poučavanja (Individualiziranih kurikulumuma) za djecu s teškoćama u razvoju	IX.-VI.
4.4. Savjetodavni rad i pomoć oko vođenja e- dnevnika	
4.5. Uvođenje u rad i praćenje rada učitelja pripravnika,i novozaposlenih	IX.-VI.

učitelja te pomoćnika u nastavi	
4.6. Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije	X., II, IV, VI.
4.7. Priprema sjednica razrednih vijeća- prijedlozi dnevnog reda	IX.-VI.
4.8. Praćenje realizacije nastavnih i izvannastavnih aktivnosti s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	IX.-VI.
4.9. Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima u svezi praćenja djece sa posebnim obrazovnim potrebama, teškoćama u učenju i ponašanju	IX.-VI.
4.10. Suradnja s razrednicima 8. razreda – poučavanje oko poslova prijava i upisa učenika u srđnje škole i učeničke domove	V.-VII.
4.11. Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema	IX.-VI.
4.12. Pomoć razrednicima u pisanju prijedloga pedagoške mjere učenicima	IX.-VI.
4.13. Upućivanje učitelja na poštivanje propisa iz važeći pravilnika (Pravilnik o elementima, kriterijima i metodama vrednovanja učenika, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji ,Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obr.radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika, Kućni red škole, Statut, Zakon o odgoju i obrazovanju u OŠ i SŠ i sl.)	IX.-VI.
5. NEPOSREDNI RAD- SURADNJA S RODITELJIMA	
5.1.Upis učenika u škole i ispis učenika iz škole	IX.-VIII.
5.2.Individualni savjetodavni rad	
5.3.Organizacija i realizacija roditeljskih sastanaka:	
- predupisnici: Priprema za polazak u školu	VI.
- 5.razred: Prelazak iz razredne na predmetnu nastavu	IX.
- 8. razred: Upisi u srednju školu	IX,
5.4.Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima	III. V.
5.5.Izrada upitnika za roditelje	

6. NEPOSREDNI RAD- SURADNJA S RAVNATELJEM, ČLANOVIMA STRUČNE SLUŽBE I ZAPOSLENICIMA ŠKOLE	
6.1.Suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe: 6.1.1.Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi 6.1.2. Dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori o socijalno-pedagoškom postupanju, o integraciji djece s teškoćama u odrastanju 6.1.3. Planiranje i dogovaranje dnevnog reda sjednica razrednih i Učiteljskog vijeća 6.1.4. Planiranje hospitacija na nastavi 6.1.5.Sudjelovanje u radu povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 6.1.6. Sudjelovanje u radu povjerenstava za zapošljavanje 6.1.7. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 6.2. Suradnja s tajnicom i voditeljicom računovodstva: 6.2.1. Prikupljanje podataka potrebnih za unos u GPP rad a škole (broj učenika po razredima , učenici putnici, prehrana, podaci o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika) 6.2.2. Suradnja oko poslova vezanih uz dokumentaciju učenika (upisnice, ispisnice, prestanak pohađanja izborne nastave i sl.) 6.2.3. Podaci o učiteljima koji ostvaruju pravo na povećanje plaće s obzirom na rad s učenicima koji se školuju po prilagodbi sadržaja	IX.-VIII.
7. STRUČNI POSLOVI	

7.1.Zdravstvena i socijalna zaštita učenika- organizacija i praćenje ostvarivanja sistematskih pregleda i cijepljenja, zdravstvenog odgoja, podaci o socijalnim prilikama učenika, edukacija učenika u organizaciji PP i GDCK Labin	IX.-VI.
7.2.Kulturna djelatnost škole- sudjelovanje u pripremi, organizaciji i realizaciji programa	IX.-VIII.
7.3. Organizacija i koordinacija dopunskog nastavnog rada, predmetnih , razrednih i popravnih ispita	VI.-VIII.
7.4. Organizacija i koordinacija suradnje roditelja s učiteljima	IX.-VI.
7.5. Cjeloživotno učenje: Individualno i kolektivno stručno usavršavanje	IX.-VIII.
7.6. Realizacija predavanja na Učiteljskim vijećima	IX.-VIII.
7.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole- priprema i vođenje sjednica RV, izlaganje na sjednicama Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.
7.8. Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata	IX.-VIII.
7.9. Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama (MUP, Centar za socijalnu skrb, Školska liječnica, Liječnik medicine rada, Umjetnička škola, GDCK Labin, Dječji vrtići, Srednje škole, HZZ Pula, osnovne škole na Labinštini)	IX.-VIII.
7.10. Suradnja s NCVVO- sukoordinator provedbe nacionalnih ispita	XII.-VI.
7.11. Koordinator provedbe natjecanja Znanost mladima- odgovorna osoba za unos podataka u aplikaciju natjecanja.azoo	XII.-V.
7.12. Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, Ispostava Labin	IX.-VIII.
8. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
8.1.Sudjelovanje u izradi analize odgojno-obrazovnih rezultata i predlaganje mjera za poboljšanje	IX, VI. VIII.
8.2.Sudjelovanje u izradi Izvješća o radu škole	VIII.
8.3. Analiza postignutih rezultata nacionalnih ispita učenika 4. i 8. razreda	VI.

9. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
9.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada)	IX.-VIII.
9.2. Vođenje dokumentacije o učenicima	IX.-VIII.
9.3. Vođenje dokumentacije o realizaciji svih aktivnosti planiranih školskim kurikulumom i GPP-om rada škole te izvješćivanje na sjednicama UV-a	IX.-VIII.
9.4. Pisanje Zapisnika sa sjednica Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.
9.5. Sudjelovanje u pisanju Izvješća o radu škole	VIII.
9.6. Pisanje Izvješća o radu pedagoga	VII.
9.7. Vođenje dosjea pripravnika	IX.
9.8. Poslovi prijave pripravnika za stažiranje te polaganje stručnog ispita	IX.-VI.
9.9.. Praćenje stručne literature	IX.-VI.
9.10. Pripremanje dokumentacije za početak školske godine	IX.-VI.
9.11. koordinator školskog projekta: tjedan kulturne raznolikosti	VIII.-IX.
Ukupno radnih sati godišnje:	892
Godišnji odmor:	120
Blagdani i neradni dani:	448
UKUPNO:	1460

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

(zaposlena na ½ radnog vremena)

RB	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI/ SURADNICI	VRIJEME
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA Cilj <i>EFIKASNA ORGANIZACIJA POSLA TE</i> <i>EFEKTIVNO UPRAVLJANJE VREMENOM</i>	- Planiranje rada stručnog suradnika psihologa - Planiranje rada na pojedinim projektima, ŠPP-u, samovrednovanju, abecedi prevencije, stručnom usavršavanju nastavnika i roditelja - Povezivanje sa suradnicima - Pisanje planiranih aktivnosti, obilježavanja, projekata i programa u Školski kurikulum i GPP - Pomoć u pisanju GPP rada škole za tekuću nastavnu godinu - Planiranje ŠPP-a – iz uloge školskog psihologa - Planiranje tema za realizaciju ŽSV ŠPP IŽ za SŠ i UD - Planiranje rada u Timu za kvalitetu - Određivanje prioriteta u području rada sa učenicima s teškoćama, darovitima i dr. – u cilju pokretanja usustavljenog rada sa darovitima - Uspostava suradnje sa ustanovama i udrugama – na predavanjima za učenike i/ili roditelje i/ili nastavnike (npr. predavanje djelatnika PU Istarske) SURADNICI: - ravnateljica, tajnica, članovi Tima za samovrednovanje, stručne suradnice škole, djelatnici iz ustanova i udruga...	VIII. - IX. (zahtevnije aktivnosti tražiti će tjedno i dnevno planiranje uoči realizacije aktivnosti) Ove se aktivnosti, prema potrebi trebaju provoditi i tijekom godine, kada su potrebni dogovori, sastanci.
2.	UTVRĐIVANJE I ODGOVARANJE NA POTREBE UČENIKA: POSLOVI UPISA, UTVRĐIVANJA PRIMJERENIH OBLIKA ŠKOLOVANJA, PRUŽANJE POMOĆI INOJEZIČARIMA TE PRIKUPLJANJA INFORMACIJA O UČENICIMA S TUR i DAROVITOŠĆU Cilj <i>UPIS UČENIKA I</i>	- Kao predsjednica Stručnog povjerenstva Škole – koordinirati ću u poslovima utvrđivanja psihofizičke zrelosti predupisnika za upis u 1. razred OŠ, te utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika i odgovaranju na iste - Zatražiti od roditelja, DV (i drugih OŠ) informacije o upisanim učenicima, posebno s TUR, radi prijenosa informacija RV te odgovaranja na potrebe učenika - Odlaganje dokumentacije (specijalistički nalazi..) o učeniku u učenički dosje - Prijenos relevantne informacija o predupisnicima učiteljima na RV, i drugim učenicima o kojima stječem informacije - Objašnjavanje članovima RV što govore pojedini specijalistički nalazi i mišljenja o učenikovim potrebama i kapacitetima - Podsjećanje na važnost očitovanja članova RV o	IX. – II. U načelu u prvom polugodištu, a po potrebi i u drugom, prema potrebama učenika.

	UPOZNAVANJE NJIHOVIH POTREBA	učenicima s posebnim potrebama u vrijeme sjednica RV na krajevima obrazovnih razdoblja • Davanje i bilježenje uputa za rad s učenicima s poteškoćama prema Smjernicam za rad s učenicima s TUR-om • Pokretanje napora da se usustavi rad na poticanju izražavanja darovitosti učenika, njihovom prepoznavanju i identifikaciji te osmišljavanju i pružanju potrebne podrške; ujedno rad na formiranju aktivnog Tima za darovite, prikupljanje korisnih upitnika, lista procjene i korisnih iskustava u skladu sa Smjernicam za rad sa darovitim učenicima • Nabava standardiziranih testova za mjerenje intelektualnih, jezičnih i ličnih specifičnosti učenika u kontekstu utvrđivanja darovitosti nominiranih pojedinaca i u cilju provedbe naraštajnog ispitivanja darovitosti na pojedinim dobnim skupinama počevši od nižih razreda radi ranije identifikacije • Individualan rad sa učenicima s rješenjima o primjerenom obliku školovanja te drugim učenicima u riziku. SURADNICI: • ravnateljica, tajnica, članovi Tima za darovite, razrednici, psiholozi i odgajatelji iz okolnih dječjih vrtića (DV) ili OŠ-a ukoliko nam učenik dolazi iz druge škole...	
3.	RAD NA PREVENCIJI Cilj <i>OSNAŽIVANJE ZAŠTITNIH ČIMBENIKA ŠKOLE, UČENIKA, RODITELJA I ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA TE</i> <i>SLABLJENJE UTJECAJA RIZIČNIH ČIMBENIKA U ŠKOLSKOM, OBITELJSKOM I OSOBNOM OKRUŽENJU</i>	• Planirati preventivne aktivnosti i u suradnji sa voditeljicom ŠPP-a doprinositi realizaciji preventivnih aktivnosti • Provedba preventivnih aktivnosti i programa • Pružati pomoć učenicima tijekom školske godine putem individualnog rada i rada u razrednom odjelu ili među-razredno, te pratiti učenike u riziku/ranjivosti • Održavanje predavanja i radionica za učenike s ciljem osnaživanja vršnjačkog iskustva te osobnih socio-emocionalnih kapaciteta • Priprema preventivnih tema i izlaganje na RV • Pripremiti poticajne članke za web stranicu škole i/ili pripremiti temu za radio emisiju • Intervenirati po protokolima o postupanju u slučajevima nasilja, suicidalnog rizika i sl. • Sudjelovati u razmatranju i pisanju rješenja o pedagoškim mjerama • Pripremati i realizirati rad iz uloge voditeljice ŽSV ŠPP za SŠ i UD u IŽ te se stručno usavršavati • Razgovor s roditeljima samostalno ili uz nazočnost	IX. – VI.

		ravnateljice, razrednika i učenika • Gostovanje kao predavač na roditeljskim sastancima i/ili Vijeću roditelja • Dežurstvo na školskom hodniku • Praćenje dinamike i sadržajnosti preventivnih aktivnosti i drugih oblika brige o sigurnosti učenika te pisanje izvješća o stanju sigurnosti u Školi te o preventivnim programima na kraju I. i na kraju II. polugodišta. • Obilježavati u jednostavnijem ili obimnijem obimu značajne dane čija tematika doprinosi razvoju socio-emocionalnih vještina ili osnaženju pozitivnih stavova i vrijednosti • Upoznavanje sa protokolima postupanja, podsjećanje na isto, te ažuriranje znanja i vještina važnih za prepoznavanje oblika nasilja te postupanje i preveniranje istih SURADNICI: • ravnateljica, tajnica, razrednici, učitelji pojedinih područja, voditeljica ŠPP-a	
4.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (u potrebi) Cilj <i>PRUŽANJE KONKRETNE I BRZE POMOĆI I PODRŠKE UČENIKU RADI ODRŽAVANJA ILI PODIZANJA RAZINE FUNKCIONALNOSTI U ŠKOLSKOM I VRŠNJAČKOM OKRUŽENJU TE OSOBNOJ FUNCIONIRANJU</i>	• individualni rad s učenicima bez utvrđenih poteškoća i rad sa učenicima s teškoćama u učenju, ponašanju, zdravstvenim i emocionalnim poteškoćama – npr. motivacija za učenje, ispitivanje emocionalne stabilnosti, percepcije razredne klime i osjećaja prihvaćenosti..., rješavanje vršnjačkih sukoba, motiviranje na prihvatljivo ponašanje, podizanje osobnih emocionalnih resursa • predavački i radionički rad s učenicima • skrb o mentalnom zdravlju učenika i održanju ili podizanju funkcionalnosti u školskom, vršnjačkom i drugom kontekstu • eventualno, rad s odabranim učenicima na realizaciji planiranih obilježavanja ili izradi estetskih sadržaja za uređenje škole i školskih događaja • poticanje učeničkog angažmana i sudjelovanje u radu Vijeća učenika (po pozivu ili osobnoj inicijativi) • provedba preventivnih radionica • suradnja sa gostima predavačima • ispitivanje potreba učenika • testiranje emocionalnih, motivacijskih i kognitivnih sposobnosti • profesionalno informiranje • savjetovanje i psihološka podrška • praćenje potreba i napretka inojezične učenice	IX. – VI.

		• praćenje emocionalnih i obrazovnih potreba učenice koja ponavlja razred • organizacija učenja • učenici s posebnim potrebama • u pravilu, gdje je potreba, provoditi će se razgovori sa roditeljima i/ili priprema i izlaganje potrebne stručne teme na roditeljskom sastanku • drugo, prema aktualnostima SURADNICI: • razrednici, ravnateljica, nastavnici, kolege izvan škole, supervizija	
5.	SUDJELOVANJE I POMOĆ U REALIZACIJI RAZLIČITIH AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI V.N. POTPIĆAN: U PROJEKTIMA, OBILJEŽAVANJIMA, NA NATJECANJIMA, SMOTRAMA i drugim aktivnostima. Cilj <i>SURADNJA I EFIKASNA REALIZACIJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI</i>	• Priprema materijala i dežurstvo na školskim natjecanjima, • Sudjelovanje u organizaciji županijskih natjecanja kojima će Škola biti domaćin • Sudjelovanje u Povjerenstvima za zapošljavanje te pisanje zapisnika • Suradnja sa ravnateljicom, i članovima kolektiva s ciljem realizacije različitih aktivnosti koje traže fizičku, tehničku i/ili stručnu podršku • Suradnja sa ravnateljicom i članovima Tima za kvalitetu na domišljanju novih ciljeva škole • Anketiranje učenika i praćenje potreba učenika u cilju adekvatnog odgovaranja na njihove potrebe • Podrška pomoćnicima u nastavi ili pak mijenjanje pomoćnika u nastavi u slučaju njihove nenazočnosti (ukoliko sam u mogućnosti) SURADNICI: • ravnateljica, kolege	IX. – VIII.
6.	UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE I PROMOCIJA USTANOVE Cilj <i>PODIZATI KVALITETU RADA ŠKOLE I UČINITI ŠKOLU PREPOZNATLJIVOM U OKRUŽENJU</i>	• Promišljanje i razmatranje potreba škole i učenika te utvrđivanje akcijskih poteza Škole • Rad u Timu za kvalitetu • Promicanje samovrednovanja vlastitoga profesionalnoga rada među odgojno-obrazovnim djelatnicima te vrednovanje rada Škole • Koordiniranje i poticanje realizacije potrebnih aktivnosti (npr. vođenje dokumentacije o učenicima s teškoćama, pisanje bilješki o učenicima, upoznavanje učenika sa elementima i kriterijima ocjenjivanja, ažurno vođenje zapisnika, profesionalizam...) • Ukazivanje na slabe strane Škole te motivirati na korigiranje u stavu i nedostatnom profesionalizmu • Promoviranje Srednje škole Buzet u obližnjim osnovnim školama, na fb i mrežnoj stranici škole, te u medijima...	IX. – VII.

		• Rad s učiteljima – po potrebi • Upoznavanje sa važećim pravilnicima te novim ili izmijenjenim pravilnicima, koji reguliraju rad škola • Osnaživanje učitelja putem pripremanja i izlaganja kraćih ili opsežnijih tematskih predavanja ili radionica na sastancima timova, ili na RV i NV • Osobni doprinos razvoju pozitivnog ozračja Škole.... • Otvorenost za potrebe roditelja i njegovanje kvalitetne komunikacije bilo osobno, ili posredno putem Vijeća roditelja SURADNJA: • ravnateljicom, kolegama	
7.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Cilj <i>PRAVODOBNOST, INFORMATIVNOST I TRANSPARETNOST DOKUMENTACIJE</i>	• sudjelovanje u pisanju Izvješća o radu škole; • vođenje bilješki o razgovoru s učenicima te pisanje službenih bilješki o neprihvatljivim ponašanjima učenika i eventualnih prijava drugim resorima • korespondencija sa ustanovama, udrugama i pojedincima izvan škole • ispunjavanje obrazaca za potrebe promjene oblika školovanja, traženje asistenata u nastavi i slično • pisanje zapisnika s Učiteljskih vijeća • sudjelovanje u pisanju GPP rada škole • pisanje izvješća o vlastitom radu • osmišljavanje i pisanje priprema za rad • analiza upitnika/ anketa • ostalo SURADNJA: • tajnica, razrednici, ravnateljica	IX. – VIII.
8,	UNAPRIJEĐENJE PROFESIONALIZMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	• suradnja sa ostalim stručnim suradnicama i ravnateljicom na poslovima uvođenja u pripravnički staž, te nošenje sa pojedinim situacijama u nastavnom procesu ili u razgovoru sa roditeljima • osnaživanje u ulozi profesionalca, koji njeguje meke vještine, ali zna čuvati osobnu i profesionalnu granicu • stručno usavršavanje i podrška – pripremom izlaganja pojedinih tema ili pružanje individualnog savjetodavnog suporta	
9.	STRUČNO	• sudjelovanje na stručnim skupovima u	IX. – VIII.

USAVRŠAVANJE I PROMOCIJA STRUKE U ZAJEDNICI Cilj <i>PROFESIONALIZAM</i>	organizaciji AZOO (www.ettaedu.azoo.hr i www.ema.e-skole.hr) i drugim skupovima, konferencijama i webinarima koji temama doprinose razvoju znanja i vještina stručnog suradnika psihologa i na nose potencijal korisnosti za sve dionike odgojno-obrazovnog sustava	
	• praćenje literature • sudjelovanje na Tjednima psihologije...	
	• UKUPNO radnih sati godišnje • UKUPNO sati godišnjeg odmora • Ukupno sati blagdana i neradnih dana • SVEUKUPNO SATI:	884 120 456 1460
Ukupno radnih sati godišnje:		892
Godišnji odmor:		120
Blagdani i neradni dani:		448
UKUPNO:		1460

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 2026./2027.	2
Rujan-kolovoz	Vođenje vlastitog Dnevnika rada	7
Rujan, listopad	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	5
Rujan, listopad	Uspostava socijalno-pedagoškog plana i programa rada za učenike s problemima u ponašanju	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 i obilježavanje važnijih datuma iz djelokruga prevencije	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-	Priprema za dnevni neposredni rad s učenicima s problemima u ponašanju	30

lipanj		
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 HZSR, policiji, Razrednom vijeću	20
Rujan-svibanj	Individualni rad s učenicima • Upoznavanje, uspostava odnosa, dogovaranje pravila, načina rada, očekivanja (sa svim učenicima) • Rad na odnosu djeteta prema sebi, roditeljima, vršnjacima, autoritetima, imovini, itd. • Rad na zadovoljavanju osnovnih životnih potreba, brige za sebe, usvajanju socijalno – emocionalnih vještina, komunikacijskih vještina, vještina rješavanja sukoba, rad na samokontroli, itd. •	100
Listopad-svibanj	Rad s manjim grupama učenika • Procjena potreba rada s manjim grupama učenika po razredima • Osmišljavanje radionica s obzirom na potrebe grupe • Provedba radionica • Evaluacija radionica	20
Listopad-svibanj	Provođenje radionica s cijelim razredom • Praćenje pojedinih razreda s obzirom na specifične karakteristike ponašanja učenika i s obzirom na ključna razvojna razdoblja • Osmišljavanje radionica s obzirom na potrebe razreda • Provedba radionica • Evaluacija	10
Listopad-svibanj	Provođenje radionica s razredima na univerzalnoj razini prevencije • Emica, Vještine za adolescenciju i Alati za moderno doba– suradnja i sudjelovanje u provedbi preventivnih aktivnosti • 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 problemima u ponašanju	15
Rujan, lipanj	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 – Alati za moderno doba, Vještine za adolescenciju	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	5
Rujan, ožujak	Educiranje osoblja škole o odabranim sociopedagoškim područjima	5
EVALUACIJA		
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 Policijskom postajom Labin	1
Rujan-lipanj	Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom	1
	Ukupno radnih sati godišnje:	446
	Godišnji odmor:	60
	Blagdani i neradni dani:	224
UKUPAN BROJ SATI		730

5.5. Plan rada stručnog suradnika –knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA: - Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada. Knjižnica provodi organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora. - Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja i razvija naviku kod učenika za čitanje predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici. Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu. Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti. Promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika, izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja. Razvijanje informacijske pismenosti učenika, kroz obradu pojedinih tema, istraživačke radove učenika, korištenjem knjižničnih i mrežnih izvora: knjižničnih kataloga, tematskih bibliografija i on-line kataloga drugih knjižnica: NSK, KGZ i sl. - Rad s učenicima u korištenju računala za učenje i istraživanje, uz poštivanje bontona na Internetu i u suvremenoj komunikaciji. - Suradnja s učenicima i nastavnicima u grupama izvannastavnih aktivnosti (novinarska, literarno-dramska, građanski odgoj i obrazovanje...) - Sustavno poučavanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. - Rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja,	Knjižničar, uključeni svi učenici škole uključeni svi učenici škole	tijekom školske godine knjižničar svakodnevno tijekom školske godine

ekološke osviještenosti i brige za zdravlje i zdravi okoliš. 1. razred: • upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom • razlikovanje knjižnice od knjižare • naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige • naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu • razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja • usvajanje etičkih normi • ponašanje u školskoj knjižnici 2. razred: • prepoznati i imenovati dječje časopise • razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa • odrediti rubrike, razliku između poučnog i zabavnog časopisa • razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik) • naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu • poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok) • poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki • naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati 3. razred: • imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) • učenici će biti u stanju prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator) • svladavanje samostalnog čitanja književno-umjetničkih tekstova • 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 4. razred: • provedba razrednog projekta-natjecanje u izvedbi monologa • prepoznati, imenovati i snalaziti se unutar knjižničnih zbirki 5. razred: • poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima • naučiti ih praviti bilješke i sažetak • objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici • (SIGNATURA-D, O, N) • samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu • u Mjesecu knjige provest će se s učenicima 5.a i 5.b razreda <i>Čitalački</i>	Učenici 1. razreda MŠ i PŠ Knjižničar, Učenici 2. razreda MŠ i PŠ Knjižničar i učenici 3. r. MŠ i PŠ, Razredna učiteljica Knjižničar i učenici 4. r. MŠ i PŠ, razredna učiteljica i predmetni učitelji Knjižničar, učenici 5.r. MŠ i PŠ, učiteljica hrvatskoga jezika	knjižničar svakodnevno, tijekom školske godine tijekom školske godine
--	--	---

<i>izazov</i> 6. razred: • prepoznavanje bibliografskih i biografskih podataka • upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela • osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka 7. razred: • poučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija • usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata • pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa • upoznati ih s On-line i E-katalogima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga, kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status • s učenicima 7. a i 7.b razreda, u suradnji s učiteljicama hrvatskoga jezika provest će se kviz na kraju školske godine kojim će provjeriti razumijevanje pročitanih lektira 8. razred: • upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu • objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice • 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 • s učenicima 8. a i 8.b razreda, u suradnji s učiteljicama hrvatskoga jezika provest će se kviz na kraju školske godine kojim će provjeriti razumijevanje pročitanih lektira	Knjižničar, učenici 6.r., učiteljice hrvatskoga jezika Knjižničar, učenici 7.r., učiteljice hrvatskoga jezika Knjižničar, učenici 8.r., učiteljice hrvatskoga jezika	tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine
---	---	---

2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST

- **PLANIRANJE** - Organizacija i vođenje rada u knjižnici: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada,
- izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti
- knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole.
- **NABAVA** - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i
- neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave
- za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu.
- **OBLIKOVANJE ZBIRKE** - Informiranje učenika i nastavnika o
- novitetima knjižne i AV građe u knjižnici, te suradnja s
- nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i
- ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.
- Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.
- **OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE** – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i
- kompjutorska obrada građe u aplikaciji METEL WIN; narudžba,
- obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih
- časopisa; izrada predmetnih kataloga pojedinih naslova časopisa.
- **STATISTIKA** i brojevi pokazatelji - Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici u Sustavu statističkih podataka o knjižnicama
- **IZVJEŠĆA** o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike, ispunjavanje izvješća u Sustavu statističkih podataka o knjižnicama (NSK)
- **ZAŠTITA GRAĐE** - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice.
- **KOORDINACIJA** nacionalnih ispita za učenike 8. razreda u šk.god. 2025./2026.
- **OBJAVA** vijesti i uređivanje mrežne stranice škole
- **NABAVA**-poslovi vezani za izradu popisa radnih bilježnica i udžbenika, narudžba i podjela udžbenika i likovnih mapa za učenike od 5. do 8. razreda
- **UNOS** nabavljenih udžbenika u Carnetovu SIGMA aplikaciju

knjižničar

Knjižničar,
Računovođa
, ravnatelj

tijekom
školske
godine

3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u> • Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i izrada kurikulumu kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, kao sastavni dio Školskog kurikulumu. • Sudjelovanje u organizaciji općinsko-gradske smotre LiDraNo (ukoliko škola bude u ulozi domaćina smotre) • Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole. • Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike predviđenima školskim kurikulumom • Organizacija odlazaka u kazališta, kina, muzeje i u ostale kulturne ustanove predviđenima školskim kurikulumom • Organizacija i koordinacija različitih smotri i natjecanja u školi • Organizacija gostovanja kazališnih predstava u školi • Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana. • Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima, priznanjima i zahvalama za rad i postignute uspjehe naših učenika te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole. • Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici: Gradska knjižnica Labin, Gradska knjižnica Pazin, kao i kulturne ustanove grada Labina, od knjižnica, muzeja, galerija, glazbenih škola i sl. • Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima u gradu Labinu, ali i široj okolini	u suradnji s predmetnim nastavnicima Knjižničar i vanjski suradnici	Tijekom školske godine, ali i za vrijeme praznika za učenike
4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> • Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature). • Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike. • Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole. • Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. • Aktivno sudjelovanje u radu ŽSV-a (3 puta godišnje). • Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice. • Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK i	Knjižničarka u suradnji s voditeljicom ŽSV-a za Matičnom službom i AZOO-m	Tijekom školske i kalendarske godine

[illegible]

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<u>Uredsko poslovanje</u> - Izrada ugovora koje sklapa ravnateljica školske ustanove - Odgovornost za cjelokupnu poštu koja ulazi i izlazi iz školske ustanove - Zaprimanje i evidencija pismena - Odgovornost za očuvanje matičnih knjiga učenika, cjelokupne pedagoške dokumentacije škole te briga o cjelokupnom arhivskom gradivu - Narudžba potrošnog materijala za potrebe nastave i uredskog poslovanja - Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i učiteljima za različite svrhe - Ovjera svjedodžbi, izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena
<u>Pravno-stručni poslovi</u> - priprema materijala za Školski odbor, Vijeće roditelja te postupanje po odlukama istog uskladu s zakonskim odredbama i normativnim aktima - Usklađivanje normativnih akata sa zakonom u propisanom roku - Izrada prijedloga Statuta i ostalih akata školske ustanove, osim pedagoških pravilnika - Izrada Ugovora, Sporazuma... - Briga za zakonitost rada školske ustanove
<u>Kadrovski poslovi</u> - Odgovornost za cjelokupnu kadrovsku dokumentaciju, vođenje i čuvanje Matične knjige djelatnika, dosjea djelatnika - Vođenje dokumentacije djelatnika vezane za mirovinsko osiguranje i dokumentacije zdravstvenog osiguranja - Provođenje odluka o zasnivanju, tj. o prekidu radnog odnosa te ispunjavanje svih obrazaca i dokumenata vezanih za te odluke i zapošljavanje
<u>Obračun plaće</u> - Vođenje mjesečne evidencije rada - Ubacivanje podataka o svim statusnim promjenama radnika u aplikaciju COP-a - Vođenje evidencije o svim statusnim promjenama djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a - Prijave /odjave djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a
<u>Statistika</u> - Izrada statističkih podataka
<u>Tehničko osoblje</u> - Rukovođenje tehničkim osobljem, kontrola rada i izvršenje zadataka
<u>Prijem stranaka</u> - Svakodnevno kontaktiranje s učenicima, učiteljima, roditeljima te ostalim strankama
<u>Suradnja s vanjskim činiteljima</u> - Suradnja i odlazak u razne ustanove po potrebi: HZMO, HZZO, Hrvatski zavod za 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 - Pravno-stručni poslovi - Kadrovski poslovi - Pripreme za plaće - Statistika - Blagajna - Tehničko osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	176
X.	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovski poslovi - Pripreme za plaće - Statistika - Blagajna - Tehničko osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	184
XI.	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovski poslovi - Pripreme za plaće - Statistika - Blagajna - Tehničko osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	152
XII.	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovski poslovi - Pripreme za plaće - Statistika - Blagajna - Tehničko osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	168

I.	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovske poslovi - Priprave za plače - Statistika - Blagajna - Tehniško osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	160
II.	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovske poslovi - Priprave za plače - Statistika - Blagajna - Tehniško osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	160
III	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovske poslovi - Priprave za plače - Statistika - Blagajna - Tehniško osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	176
IV	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovske poslovi - Priprave za plače - Statistika - Blagajna - Tehniško osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	168
V	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovske poslovi - Priprave za plače - Statistika - Blagajna - Tehniško osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	160

VI.	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovski poslovi - Pripreme za plaće - Statistika - Blagajna - Tehničko osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	160
VII	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovski poslovi - Pripreme za plaće - Statistika - Blagajna - Tehničko osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	72
VIII.	- Uredski poslovi - Pravno-stručni poslovi - Kadrovski poslovi - Pripreme za plaće - Statistika - Blagajna - Tehničko osoblje - Prijem stranaka - Suradnja s vanjskim članovima - Suradnja s ravnateljicom	32
Ukupno radnih sati godišnje:		1784
Godišnji odmor:		240
Blagdani i neradni dani:		896
UKUPNO:		2920

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 124/14,115/15,87/16,3/18,126/19,158/23) i Zakonu o proračunu (NN 87/08,136/12,15/15,144/21) - 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 - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - 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 - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banka, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2026./2027. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	176
X.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - deveto-mjesečni obračun i Izvještaj za razdoblje siječanj-rujan - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove s kojim je vezana škola, FINA, banke, poštu, Zavod	176

	zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2026./2027. - Pripreme za financijski plan proračuna za slijedeću godinu - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	
XI.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - 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 2026./2027. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	160
XII.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i	176

	financijsko poslovanje škole. - Suradnja i odlazak u ustanove: FINA, banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2026./2027. - koordinacija s komisijom za popis imovine obveza (inventure) - izrada Financijskog plana proračuna za slijedeću poslovnu godinu - potraživanja na kraju poslovne godine - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	
I.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA - banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Porezna uprava Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2026./2027. - Godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu - 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 - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	152

II.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - Sastavljanje i predaja upitnika i izjave o fiskalnoj odgovornosti - 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 2026./2027. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	160
III.	- vođenje proračunskog računovodstva - vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - Izvršenje financijskog plana za prethodnu godinu - Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene	176

	poslove planirani su sati za školsku godinu 2026./2027. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	
IV.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole - 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 2026./2027. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole. - Tromjesečni izvještaj o poslovanju siječanj-ožujak	176

V.	- vođenje proračunskog računovodstva - vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - 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 2026./2027. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	160
VI.	- vođenje proračunskog računovodstva - vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole. - 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	168

	godinu 2026./2027.	
VII.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - 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 2026./2027. - polugodišnji obračun i Izvještaj za razdoblje siječanj-lipanj, glavno financijsko izvješćivanje svih potrebnih subjekata i ako se u tijeku godine pokaže potreba za dodatnim izvješćem prihoda i izdataka na zahtjevravnatelja, Ministarstva znanosti, obrazovanja Zagreb. Glavni financijski izvještaji su bilanca, račun prihoda i izdataka, bilješke i financijska izvješća - Izvršenje financijskog plana za prvih 6 mjeseci tekuće godine - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	72

VIII.	- vođenje proračunskog računovodstva - elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine - ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata - prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole - pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata - priprema potrebnih računovodstvenih podataka - 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.) - priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali - Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. - Suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. - 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 2026./2027. - Izvještaj i javna objava informacija o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole.	32
	Ukupno radnih sati godišnje:	1784
	Godišnji odmor:	240
	Blagdani i neradni dani:	896
	UKUPNO:	2920

5.8. Plan rada školskog majstora

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine (odnosi se na Matičnu i Područne škole)		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	- Kontrola kompletnog školskog prostora - Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... - Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.)	168

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

XII.	– Popravci i zamjena brava, lokota, kvaka i dr. – Popravci i zamjena elektroinstalacija i rasvjetnih tijela – Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice preko vikenda u zimskim mjesecima – Kontrola kompletnog školskog prostora – Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... – Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) – Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada – Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole – Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama.	152
I.	– Kontrola kompletnog školskog prostora – Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... – Kontrola izvan objekta otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) – Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada – Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr. – Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice preko vikenda u zimskim mjesecima – Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole – Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama	176
II.	– Kontrola kompletnog školskog prostora – Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... – Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) – Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada – Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr.	168

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

V.	– Kontrola kompletnog školskog prostora – Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... – Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) – Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada – Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr. – Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta – Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole – Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama	168
VI.	– Kontrola kompletnog školskog prostora – Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... – Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) – Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada – Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr. – Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta – Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa) – Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole	160
VII.	– Kontrola kompletnog školskog prostora – Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... – Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) – Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada – Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala	64

	za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr. – Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta – Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa) – Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnikom i računovođom škole – Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama	
VIII.	– Kontrola kompletnog školskog prostora – Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija.... – Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) – Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada – Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr. – Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta – Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa) – Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljicom, tajnikom i računovođom škole – Ostali poslovi po dogovoru s kuharicom i spremačicama	40
Ukupno sati godišnje		1784
Godišnji odmor		240
Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje		896
UKUPNO GODIŠNJE		2920

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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorski i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorski i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorski i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorski i ostalih stakala, zavjesa i dr. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću	160

	– Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. – Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. – Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. – 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) – Čišćenje dvorišta (metenje) – Redovita briga o cvijeću – Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. – Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema. – Generalno čišćenje matične i područnih škola tijekom učeničkih praznika	40
Ukupno radnih sati godišnje		1784
Godišnji odmor		240
Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje		896
UKUPNO GODIŠNJE		2920

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 – Dogovor oko jelovnika, potrebnih izmjena – Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane – Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnike – Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole – Svakodnevno čišćenje prostora za pripremu hrane – Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane – Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad – Poslovi dnevnog obračuna, narudžbi i evidencije utroška hrane – Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane	168
X.	– Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju – Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane – Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika – Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole – Čišćenje prostora za pripremu hrane – Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane – Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad – Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane – Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane	176
XI.	– Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju – Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane – Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika – Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole – Čišćenje prostora za pripremu hrane – Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane – Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad – Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane – Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane	168
XII.	– Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju – Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane – Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnika – Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole – Čišćenje prostora za pripremu hrane – Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane	152

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

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

Ukupno radnih sati godišnje	1784
Godišnji odmor	240
Blagdan, neradni dani, subote i nedjelje	896
UKUPNO GODIŠNJE	2920

5.11. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Na radnom mjestu operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu trenutno je mjesto upražnjeno do dobivanja suglasnosti MZOM. Nakon dobivanja suglasnosti, raspisat će se natječaj na puno neodređeno radno vrijeme. Osoba će poslove iz svog djelokruga rada obavljati u Matičnoj školi u Potpićnu u vremenu od 7:30 do 15:30 sati, a po potrebi i u područnim školama Pićan i Sv. Katarina.

Poslovi i radni zadaci	Vrijeme realizacije
– nadzor kontrole pristupa u školsku ustanovu, nadzor i osiguravanje školske imovine i prostora – sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljanje poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša – suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija – sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama – praćenje situacije u školskim prostorima i prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja – suradnja s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika – obavljanje ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa – obavljanje poslova iz djelokruga rada školskog majstora/domara po potrebi	Tijekom školske godine
Ukupno radnih sati godišnje:	1784
Godišnji odmor:	240
Blagdani i neradni dani	896
UKUPNO:	2920

5.12. 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)

4.r. Di-TER-POLIO

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.

Spolno zdravlje mladih- 8.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

<i>Mjesec</i>	Sadržaj rada	Izvršitelji
<i>rujan</i>	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa Donošenje plana i programa rada Kluba mladih tehničara i ŠSD „Duga“ za šk. god.2026./2027. Imenovanje voditelja ŠSD „Duga“ Davanje prethodne suglasnosti za zakup poslovnog prostora Tekuća problematika	<i>Ravnateljica i članovi ŠO</i>
<i>listopad</i>	Donošenje Izvješća o radu škole za šk.god. 2025./2026. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027. (na prijedlog UV i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja) Donošenje Školskog kurikulumu za 2026./2027. (na prijedlog UV i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja) Donošenje Odluke o prihvatanju Prijedloga financijskog plana za kalendarsku 2027. godinu s projekcijom za 2028. i 2029. kalendarsku godinu Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa Tekuća problematika	<i>Ravnateljica i članovi ŠO računovođa</i>
<i>studen/prosinac/siječanj</i>	Donošenje financijskog plana za 2027. godinu s projekcijama za 2028. i 2029. kalendarsku godinu Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za tekuću školsku godinu (1. polugodište) Tekuća problematika	<i>Ravnateljica i članovi ŠO računovođa</i>
<i>veljača</i>	Donošenje Odluke o usvajanju godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2026. godinu Tekuća problematika	<i>Ravnateljica i članovi ŠO Računovođa</i>
<i>ožujak - lipanj</i>	Tekuća problematika	<i>Ravnateljica i članovi ŠO</i>
<i>srpanj/kolovoz</i>	Osvrt na realizirane aktivnosti planirane Školskim kurikulumom i GPP rada škole Razmatranje uspjeha učenika i učenju i vladanju na kraju nastavne godine Izvršenje Financijskog plana za razdoblje od 1.1.2027. do 30.6.2027. godine Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za proteklu školsku godinu (2. polugodište) Tekuća problematika	<i>Ravnateljica i članovi ŠO Računovođa</i>

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	1. sjednica Podsjetnik na važeće pravilnike: -Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, NN 94/15, izmjene 2026. -pročišćeni tekst -Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ (NN 100/21-pročišćeni tekst) - Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveze prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 2013.) Kalendar nacionalnih ispita u ovoj školskoj godini i imenovanje koordinatora provedbe Organizacija rada u novoj školskoj godini Imenovanje razrednika i voditelja stručnih aktivita 2.sjednica Razmatranje Izvješća o radu škole za šk. god. 2025./2026. Razmatranje i predlaganje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027. Razmatranje i predlaganje Školskog kurikula za šk.god. 2026./27. Usvajanje Odluke o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika Plan značajnih aktivnosti u školi do kraja listopada Planiranje Dana otvorenih vrata Stručno usavršavanje: Erasmus + projekti (Petra Pifar) Tekuća problematika	ravnateljica pedagoginja Psihologinja Ravnateljica Pedagoginja Petra Pifar, učiteljica matematike
STUDENI	Stručno usavršavanje: Boris Jokić Osvrt na pregledanu pedagošku dokumentaciju (e dnevnik, e matica) Podsjetnik na aktivnosti do kraja I. polugodišta Pravilnik o provedbi izvanučioničke nastave Imenovanje Povjerenstava za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za organizaciju školskih izleta i ekskurzija Tekuća problematika	Ravnateljica Pedagoginja

PROSINAC	Osvrt na postignuća učenika tijekom 1. polugodišta Izvješće o realizaciji aktivnosti predviđene Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole Natjecanja „Znanost mladima 2027.“ - imenovanje školskih povjerenstava za provedbu natjecanja Prijedlog učenika za sudjelovanjem na Školi stvaralaštva „Novigradsko proljeće 2027.) i Maloj glagoljaškoj akademiji Jure Žakan Edukativno predavanje: Tema iz ŠPP-a	Pedagoginja Ravnateljica Socijalna pedagoginja psihologinja Učitelji
VELJAČA	Izvištavanje o stanju sigurnosti učenika u školi, provedba preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika do kraja 1. polugodišta Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu-e imenovanje voditelja ispitnih prostorija i dežurnih učitelja Plan aktivnosti do proljetnog odmora Tekuća problematika	Razrednici Članovi UV Ravnateljica Pedagoginja Učitelji
TRAVANJ	Osvrt na provedbu nacionalnih ispita u 4. i 8.r. Plan aktivnosti do kraja nastavne godine Osvrt na realizirana školska i županijska natjecanja, smotre i natječaje te na postignuće učenika Izvedbeni planovi i programi izleta i ekskurzija Dogovor oko obilježavanja Dana škole Tekuća problematika	Ravnateljica Koordinator provedbe nac.ispita Pedagoginja Učitelji
LIPANJ	Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula Utvrđivanje uspjeha, vladanja i izostanaka učenika na kraju nastavne godine Odluka o nagradama učenika 8. razreda Utvrđivanje trajanja dopunskog nastavnog rada za negativno ocijenjene učenike Odlučivanje o žalbama učenika i roditelja ili staratelja na postignut uspjeh i izrečene pedagoške mjere sukladno općem aktu Škole Prijedlozi i utvrđivanje pedagoških mjera Osvrt na realizirane projekte u nastavnoj godini Tekuća problematika	Ravnateljica Razrednici Pedagoginja Učitelji
SRPANJ	Uspjeh učenika na nakon dopunskog nastavnog rada Rezultati nacionalnih ispita učenika 4. i 8. razreda-izvješće NCVVO-a Razmatranje zahtjeva roditelja za ispisom učenika iz izborne nastave Plan aktivnosti do godišnjeg odmora Tekuća problematika	Ravnateljica Razrednici Pedagoginja

KOLOVOZ	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine te nakon popravnih ispita Izveštavanje o stanju sigurnosti učenika u školi u protekloj šk. godini, provedba preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika (2. polugodište) Osnivanje stručnih aktiva na nivou škole, imenovanje voditelja Kalendar rada Škole za 2027./28. šk.g. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2027./28. Usvajanje Prijedloga rješenja o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika za 2027./2028. šk. god. Tekuća problematika	Ravnateljica Stručna služba Socijalna pedagoginja
----------------	--	---

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan 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) 5. razred: Prijenos informacija o učenicima (zdravstveno stanje, socio-ekonomska struktura obitelji, učenici s teškoćama...) Svi razredi (kraj rujna ili početak listopada) Podaci o RO- broj učenika, uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti Prehrana učenika, učenici putnici, korisnici PB Planirana izvanučionička nastava u RO Učenici koji se školuju po Rješenju o primjerenom programu obrazovanja Potencijalno daroviti učenici Tekuća problematika u RO	stručna služba razredne učiteljice 1. r te članovi RV 1. r. učiteljice bivših 4r., članovi RV 5.r, ravnateljica stručna služba članovi RV stručna služba ravnateljica
prosinac	Osvrt na postignuća učenika tijekom 1. polugodišta Izvešće o napredovanju učenika s teškoćama Učenici s većim brojem izostanaka Osvrt na suradnju s roditeljima Realizirane aktivnosti iz Školskog kurikula u RO Predlaganje učenika za natjecanja „Znanost mladima“ Tekuća problematika u RO	Članovi RV, ravnateljica, stručna služba
ožujak/travanj	Osvrt na postignuća učenika i izostanke Plan aktivnosti RO u narednom razdoblju Izvešće o napredovanju učenika s teškoćama Tekuća problematika	Članovi RV, ravnateljica, stručna služba
lipanj	Sjednica RV prije kraja nastavne godine: Zaključivanje ocjene iz vladanja učenika Sjednica RV na kraju nastavne godine: Zaključivanje ocjena na kraju nastavne godine te predlaganje općeg	Članovi RV, ravnateljica, stručna služba

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

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 - prosinac	Razmatranje Školskog kurikulumu za šk.god.2026./2027. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god.2026./27. Osiguranje učenika s područja općina Kršan, Cerovlje i Gračišće Razmatranje Izvešća o radu škole za šk. god. 2025./2026. Informiranje o provedbi nacionalnih ispita za učenike 4. i 8.r u organizaciji NCVVO Tekuća problematika	Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja
siječanj - lipanj	Izvešće o dosadašnjoj realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu u tekućoj školskoj godini Informiranje o okvirnoj procjeni uspjeha u učenju i vladanju Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u tekućoj školskoj godini (za 1. polugodište) Tekuća problematika	Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja
srpanj / kolovoz	Izvešće o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine Izvešće o provedbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu na kraju 2026./2027. šk. god. Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za proteklu školsku godinu (2. polugodište) Tekuća problematika	Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelji</i>
<i>rujan</i>	Konstituirajuća sjednica Prijedlog programa rada Vijeća učenika za školsku godinu 2026./2027. Razmatranje djelokruga rada Vijeća učenika i definiranje uloge predstavnika razreda u Vijeću učenika Biranje predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Upoznavanje sa planiranim aktivnostima kroz Školski kurikulum Uloga predstavnika u Vijeću učenika u njegovom razrednom okruženju	<i>Ravnateljica, članovi Vijeća učenika, školska knjižničarka</i>
<i>studeni</i>	Provedba ankete o tome kako učenici provode slobodno vrijeme u školi i što im najviše nedostaje.	
<i>prosinac</i>	Analiza rezultata ankete. Uvođenje novih aktivnosti i uređivanje kutka za provođenje slobodnog vremena u školi. Dogovor o uređenju škole uoči božićnih i novogodišnjih blagdana. Izrada ukrasa i postavljanje istih.	
<i>svibanj- lipanj</i>	Osvrt na aktivnosti i uspjehe učenika u nastavnoj godini. Razmatranje ideja za rad Vijeća učenika u sljedećoj školskoj godini. Prijedlozi za unaprijeđenje kvalitete rada Škole i zadovoljstva učenika u sljedećoj školskoj godini.	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručna usavršavanja u školi

7.1.1. Stručna vijeća-aktivni

Stručna vijeća škole planiraju se realizirati bar u 3 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. O sastanku aktiva vodit će se zapisnici pohranjeni na računalu u školskoj zbornici.

Pri školi djeluju četiri stručna aktiva i to:

1. Aktiv učitelja RN- voditeljica Tatjana Baćac
2. Aktiv učitelja društveno-humanističkog i jezičnog područja-voditeljica Tihana F. Načinović
3. Aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkog i informatičkog područja- voditeljica Iva Jelenić Bačić
4. Aktiv učitelja tehničkog i tjelesnog područja- voditeljica: Silvija Jakovčić
5. Aktiv stručnih suradnika- voditeljica Dubravka Ujčić Lukšić

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Organizator usavršavanja	Sadržaj	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Petra Pifar, učiteljica	Erasmus + projekti	Rujan 2026.	1
Ravnateljica	Predavanje Borisa Jokića po izboru	Studen 2026.	2
Voditeljica ŠPP-a Maja Bolterstein	Tema iz ŠPP-a	Prosinac 2026.	1
GDCK Labin	Tečaj oživljavanja AVD aparata (defibrilator)	Po dogovoru	3

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

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 (aktivni)	Ravnateljima, učiteljima i stručnim suradnicima	Po pozivu voditelja ŽSV	Određuju voditelji

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 (aktivni)	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	-/-
HPKZ	Stručnim suradnicima i ravnateljima	Po pozivu	Određuje AZOO i MZOŠ
„Psihika d.o.o.“ i Društvo psihologa Istre	Stručni suradnik psiholog	Po pozivu	200 sati godišnje
Kongresi, konferencije, državni skupovi, live streamovi	Odgojno-obrazovnim djelatnicima, pomagačkim strukama	Tijekom godine	Određuje organizator

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 aktivni RN Labinštine	Prema pozivu i dogovoru	Prema planu organizatora	20
Stručni aktivni stručnih suradnika OŠ i SŠ Labinštine	Prema pozivu i dogovoru	Prema planu organizatora	8
Stručni aktivni 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

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

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaji aktivnosti</i>	<i>Nositelji aktivnosti</i>
rujan	Svečani prijem prvašića - 7.9. Dan HOO-a- 10.9. Europski dan jezika - 26.9. Sigurno u prometu (1.r.). Kros učenika OŠ Labinštine	Učiteljice RN, ravnateljica Učiteljica TZK, učiteljice RN Učiteljice HJ, TJ i EJ Djelatnik PP Labin i predstavnik GDCK Labin Silvija Jakovčić
listopad	Dječji tjedan (RN) Posjet DVD Pićan- predavanje za učenike Dan zaštite mentalnog zdravlja – 10.10. Svjetski dan pješačenja-pješačenje Skitača- 15.10 Dani zahvalnosti plodovima zemlje i Svjetski dan hrane (RN)- 16.10. Mjesec knjige – od 15.10.-15.11. - Nacionalni on-line kviz za poticanje čitanja - posjet učenika 1. r. Gradskoj knjižnici - literarni natječaj: Ca je ča Solidarnost na djelu 2026. Olimpijada učenika OŠ Labinštine Gostovanje Teatra NaStručno usavršavanje: Boris Jokić ranča- kazališna predstava Projekt: Zborofonija- zajednički koncert školskog pjevačkog zbora i ansambla Bum Bam Family iz Labina u kinu Labin te u Matičnoj školi	Učiteljice RN Predstavnici DVD Pićan Psihologinja Učiteljica TZK Učiteljice RN, vjeroučiteljica, Knjižničarka i učiteljice RN, učitelji HJ Aktivist CK , GDCK Labin Učiteljica TZK, SSG Labina Robert Širol, učitelj GK
studeni	Prvenstvo osnovnih i srednjih škola u Sudoku Mjesec borbe protiv ovisnosti: 15. 11.- 15.12. Dan sjećanja na Vukovar: 18.11. Lit. natječaj «Ca je ča» Matematičko-informatičko natjecanje Dabar Dan otvorenih vrata-11.11. Olimpijada učenika OŠ Labinštine Obilježavanje SV. Katarine i SV. Katarini-25.XI.	Jasmina V. Zulijani socijalna pedagoginja Učitelji povijesti, vjeronauka i knjižničarka Učiteljice HJ Razredne učiteljice i učiteljice Učitelji informatike Svi učitelji Učiteljica TZK, SSG Labina PŠ Katarina

prosinac	Svjetski medni dan – 5.12. (1.r.) Priredba: Ususret Božiću Večer matematike- 3.12.	Lokalni pčelar, uč. 1.r. Tim za organizaciju školskih svečanosti Učiteljice RN i učiteljica matematike
siječanj	Dan sjećanja na Holokaust Posjet Puli-Kino Valli-Film u školi (FUŠ)	Učitelji povijesti i vjeronauka Knjižničarka, učitelji PN
veljača	Valentinovo 14.2. Pusne svečanosti Mjesec hrvatskoga jezika Dan sigurnog interneta – drugi tjedan u veljači Dan ružičastih majica- 26. 2. Gost u Školi: (pavlin) 100. –ti dan nastave Znanost mladima-školska natjecanja	Knjižničarka,učiteljice HJ Učiteljice RN učiteljice HJ, knjižničarka socijalna pedagoginja, učiteljice informatike socijalna pedagoginja vjeroučitelji Učiteljice RN učitelji
ožujak	Dan osoba s Down sindromom – 21.3 Dan žena-8.3. Dan narcisa- humanitarna aktivnost Mjesec hrvatskoga jezika Svjetski dan pripovijedanja-21.3. (PŠ Pićan) i Svjetski dan voda Klokan bez granica Prezentacija OUŠ M:B, Rašan Znanost mladima-školska i županijska natjecanja	Socijalna pedagoginja, razrednici Školska knjižničarka i učiteljice HJ Liga za borbu protiv raka Labin Učiteljice RN u PŠ Pićan Učiteljice RN Učiteljice matematike Učitelji iz OUŠ
travanj	Dan otvorenih vrata-15.4, Znanost mladima- županijska i državna natjecanja Sudjelovanje na Novigradskom proljeću (zainteresirani učenici) Dan planete Zemlje	Djelatnici UŠ M.B. Rašan Svi učitelji i stručni suradnici
svibanj	Prezentacija zavičajnog projekta na Festivalu zavičajnosti Festival matematike Svjetski dan sporta- 27.5. Susret škola V. Nazora IŽ Kulturno-umjetnički program: Cvrčkov proljetni kolaž	Razredne učiteljice u MŠ Učiteljice matematike Učiteljica TZK Ravnateljica Robert Širol, Tihana Dobrić, Marina Rade

lipanj	Završne priredbe u RO (RN) Dan škole Mala glagoljaška akademija Jure Žakan Roč (zainteresirani učenici i učiteljica)	Razredne učiteljice Svi učitelji PN Ravnateljica, Tim za organizaciju školskih svečanosti
srpanj	Svečani oproštaj s osmašima	Ravnateljica, razrednici 8.r.

8.2. Planirani sadržaji izvanučioničke nastave

RAZREDNA NASTAVA:

Listopad -Lindar- slastičarnica Antica (1.-4.r.)

Listopad- Rovinjsko selo.Dani kažuna (1. do 4.r.)

Prosinac- Labin: Gradska knjižnica, Radio Labin, Park skulptura Dubrova (1.i 2.r., MŠ i PŠ)

Ožujak - Pazin (3. i 4.r.)

Svibanj- Jednodnevni izlet: Gorski kotar (1. do 4.r.)

Po dogovoru - Rijeka ili Pula: kazališna predstava(1.-4.r.)

PREDMETNA NASTAVA:

Rujan- Vukovar (8.a i 8.b.)

Listopad- Pješačenje: Skitača (5.-8.r.)

Studeni- Trst- muzej zanosti Immaginario Scientifico (7. i 7.b)

Prosinac -Rijeka: Kazalište I.pl. Zajca - Opera (8.r.)

Tijekom godine: Labin: Kino -Film u školi (5. -8.r.)

Rovinj: rijeka Mirna, tvornica za preradu ribe Mirna (6.a i 6.b)

Veljača - Rijeka, Grobnik- Astronomski centar- TIMSKI D.U.H (5. i 6.r.)

Ožujak- Park prirode Papuk- 7.a. i 7.b.

Travanj/svibanj- Raša: rudnik u Raši (7.a i 7.b.)

Travanj/Svibanj- Roč, Hum: Aleja glagoljaša (6.a i 6.b.)

Svibanj- Školski Izlet: Postojnska jama, Ljubljana (5. 6. i 7.r.)

Svibanj- Školska ekskurzija: Dalmacija (8.r.)

Lipanj- Rabac- tehnike plivanja (7.a i 7.b.)

8.3. Nacionalni ispiti

I ove školske godine učenici 4. i 8. razreda bit će podvrgnuti vanjskom vrednovanju znanja koje provodi NCVVO na nivou čitave države. Učenici 4. razreda pisat će nacionalne ispite iz hrvatskoga jezika, matematike i prirode i društva, a učenici 8. razreda iz hrvatskoga jezika, matematike, engleskoga jezika, povijesti, geografije, kemije, biologije i fizike.

Nacionalni ispiti provodit će se tijekom ožujka za učenike 4. r. i to od 1. do 5. 3. 2026. godine, a za učenike 8.r. od 8. 3. do 24. 3. 2027. Nacionalnim ispitima nastoji se ispitati usvojenost odgojno-obrazovnih ispita na kraju obrazovnih ciklusa, a rezultate ispita NCVVO dostavit će školi tijekom lipnja 2026.

Koordinator provedbe nacionalni ispita u školi je stručna suradnica knjižničarka Marina Rade.

8.4. 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

8.4.1. 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)
- liječnici medicine rada (za učenike 8.r.)
- 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 2026.», 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:

- 1.r.:Sigurnost djece u prometu: „Na putu do škole“- u suradnji s PP Labin i GDCK Labin
4. r.: Vršnjačko nasilje-offline
- 5.r.. Nasilje na internetu
- 6.r.: Vršnjačko nasilje-offline
- 7.r.: Alkohol
- 8.r.: Droge

Voditeljica ŠPP-a dogovorit će s nadležnima termine realizacije ponuđenih tema.

8.4.2. 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 konzumirati pojedine artikle upoznata je školska kuharica odmah na početku školske godine.

Usluge školske kuhinje koristi ukupno 209 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 62 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.

8.4.3. 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 ukrkali na školski autobus.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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 Croatia u Puli.

U suradnji s GDCK Labin, zainteresirani djelatnici naše škole uključit će se u tečaj/radionicu rukovanja aparatom za oživljavanje. Tečaj će se realizirati u prostorijama škole te će ravnateljica spisak za prvih 12 polaznika dostaviti GDCK Labi te dogovoriti termin održavanja.

8.5. Školski preventivni programi (strategija)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Maja Bolterstein, socijalni pedagog

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, nedostatne socio-emocionalne vještine).

PROCJENA STANJA I POTREBA:

U svrhu izrade Školske preventivne strategije provedena je procjena potreba. U nastavku navedeni su načini na koje su prikupljeni podaci kako bi se utvrdile stvarne potrebe naših učenika te kako bi što je moguće bolje odgovorili na njih:

- analizirane su bilješke o ponašanju učenika u E-imeniku,
- stručne suradnice su pregledale vlastitu prošlogodišnju dokumentaciju te analizirale probleme koji su se javljali,
- analizirani su podaci o pedagoškim mjerama za neprihvatljiva ponašanja učenika te o prijavama nadležnim tijelima (HZSR, MUP)
- analizirani su Zapisnici o učiteljskim i razrednim vijećima te sastanka Tima za kvalitetu i Tima za sigurnost.

Nakon uvida u navedenu dokumentaciju došli smo do određenih zaključaka što ćemo implementirati u ovoj školskoj godini:

- već od prvog razreda važno je naglašavati važnost razvijanja samosvijesti, empatije, suradnje te vještina rješavanja problema pa će time biti naglasak na preventivnim programima i aktivnostima koji su usmjereni na socio-emocionalno učenje,
- kod učenika viših razreda uočeno je kako je prisutan problem neadekvatne i prekomjerne komunikacije putem društvenih mreža kao i konzumiranje štetnih sadržaja. Također sve je veći trend porasta uključivanja u rizična ponašanja u on-line okruženju.

- stavljam naglasak na rad s roditeljima i njihovo veće uključivanje u funkcioniranje škole (predavanja/radionice za roditelje, uključivanje roditelja u projekte škole, jasnija pravila komunikacije u odnosu s roditeljima, više informiranja roditeljima o radu škole),

Mnoge od ovih tema pokrivene su već postojećim i od ove godine novim preventivnim programima (opisani u nastavku), stoga ćemo dodatno navedene teme naglasiti na razini škole putem obilježavanja prigodnih datuma (Dan mentalnog zdravlja, Dan sigurnijeg interneta, Dan ružičastih majica...).

CILJEVI PROGRAMA:

- unaprijediti vještine socio-emocionalnog učenja (prepoznavanje i regulacija emocija, suradnja, empatija, vještine rješavanja problema...),
- povećati razinu kritičkog mišljenja prilikom korištenja on-line tehnologije te bolje razumijevanje pozitivnih i negativnih posljedica prilikom korištenja istih,
- unaprijediti suradnju s roditeljima učenika naše škole te ih dodatno uključiti u sadržaje koje organizira Škola.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Emica	3.r	8	1	Maja Bolterstein razrednica
Vještine za adolescenciju	6.a i 6.b	8	1	Maja Bolterstein Dubravka Ujčić Lukšić razrednici
Alati za moderno doba	7.a i 7.b	11	1	Maja Bolterstein Dubravka Ujčić Lukšić razrednici
ABCDa prevencije	1., 2., 4., 5., 8. r.	15	2	Razrednici Stručne suradnice škole

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv	Razredni odjeli	Broj	Broj susreta s	Provodi

programa/aktivnosti		susreta	roditeljima	
„Sigurni u digitalnoj džungli“ + Dan sigurnijeg interneta	1.-4.r - „Zamisli dan bez ekrana“ 5.-6. r - „Šala ili nasilje?“ 7.-8.r – „Ljubav ili ne?“	1	1	Centar za sigurniji Internet, Pula
Prevenција ovisnosti i nasilja u online i offline okruženju	4.-8- razred	1	-	Robert Pavleković, policijski djelatnik, odjel za prevenciju

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
„Sigurni u digitalnoj džungli“ – Centar za sigurniji internet					

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

<i>Plan nabave i opremanja</i>	<i>Veličina u m²</i>	<i>Za koju namjenu</i>
Nastavak aktivnosti za izgradnju sportske dvorane		- za odvijanje nastave TZK-a
Kupnja novih lektirnih naslova		- dovoljan broj lektirnih naslova za svakog učenika određenog razrednog odjela
MŠ: Nabava IKT opreme (računala za informatičku učionicu)		- za sustavniju primjenu digitalnih alata u radu s učenicima
PŠ Sv. Katarina: opremanje jedne učionice		- zamjena dotrajalog namještaja

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored sati

KLASA: 602-04/26-01/01

URBROJ: 2144-20-01-26-1

U Potpićnu, 6. listopada 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Ajrin Floričić, mag.educ.philol.angl.



Ravnateljica:

mr.sc. Nada Peršić, prof.



OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIRA NAZORA
POTPIĆAN

