

**OSNOVNA ŠKOLA
IVANA BATELIĆA-RAŠA**



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Raša, listopad 2024.

Temeljem članka 11. i 57. Statuta Osnovne škole Ivana Batelića-Raša, a na prijedlog ravnateljice škole i Učiteljskog vijeća, te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici dana 03.listopada 2024. godine donosi

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

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ IVANA BATELIĆA- RAŠA
Adresa škole:	52 223 RAŠA, IVANA BATELIĆA 1
Županija:	ISTARSKA
Telefonski broj:	052/874-122
Broj računovodstva:	052/ 874-279
Internetska pošta:	ured@os-ibatelica-rasa.skole.hr
Internetska adresa:	os-ibatelica-rasa.skole.hr
Šifra škole:	18- 486- 001
Matični broj škole:	03072899
OIB:	44343207867
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-96/1542-2, 13. 02. 1997.
Ravnateljica škole:	Greis Franković
Broj učenika:	85
Broj učenika u razrednoj nastavi:	34
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	51
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	18
Broj učenika putnika:	5
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8 + odjel produženog boravka
Broj razrednih odjela RN-a:	4 + odjel produženog boravka
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8- 14
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj računala u školi:	45
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Općina Raša u čijem se sjedištu nalazi OŠ Ivana Batelića-Raša ima površinu 7.954 hektara, odnosno 79 km² i obuhvaća sljedeća 23 naselja: Barbići, Kunj, Letajac, Sveti Bartul, Topid, Krapan, Raša, Most Raša, Trget, Trgetari, Brgod, Brovinje, Polje, Diminići, Stanišovi, Viškovići, Koromačno, Skitača, Škvaranska, Ravni, Crni, Drenje, Sv. Marina.

Prema Odluci Vlade RH (NN 70/11. Od 21.6.2011.) upisno područje škole u Raši obuhvaća: Raša, Krapan, Most Raša, Štalijske, Trget, Trgetari, Brgod, Brovinje, Diminići, Koromačno, Skitača, Stanišovi, Knapići, Škvaranska, Viškovići i Polje.

Kako je školske godine 2011/2012. prestala radom naša PŠ Koromačno učenici s područja Brovinje, Diminići, Koromačno, Skitača, Stanišovi, Knapići, Škvaranska, Viškovići i Polje upisuju se u labinske osnovne škole.

Naselja Barbići, Kunj, Letajac, Sveti Bartul, Topid, Ravni, Crni, Drenje i Sveta Marina nisu navedena kao naše upisno područje, učenici iz tih mjesta upisuju se u labinske osnovne škole i u OŠ Vitomir Širola Pajo Nedeščina, PŠ Sveti Martin. Nakon provedenog postupka javne nabave skopljen je Ugovor između IŽ i Ariva d.d. za nabavu usluge prijevoza 1 učenika putnika koji stanuju na adresi Most Raša.

Najudaljenije autobusno stajalište udaljeno od škole 6 km, a najdulje pješaćenje učenika od škole iznosi oko 2 km.

Obračun izvršenih usluga vrši se po cijeni mjesečne karte po učeniku.

1.2. Unutrašnji školski prostori

PODRUM				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA
1.	SPREMIŠTE	17,41	1,00	17,41
2.	SPREMIŠTE	9,41	1,00	9,41
UKUPNO PODRUM		26,82	m ²	26,82
PRIZEMLJE				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA
1.	HODNIK 1	46,33	1,00	46,33
2.	UČIONICA - PRODUŽENI BORAVAK	29,19	1,00	29,19
3.	HODNIK 2	138,44	1,00	138,44
4.	RADIONICA KUĆNOG MAJSTORA	11,77	1,00	11,77
5.	KABINET - PEDAGOG	17,08	1,00	17,08
6.	PREDPROSTOR	5,94	1,00	5,94
7.	ŽENSKI WC	8,58	1,00	8,58
8.	SPREMIŠTE 1	3,70	1,00	3,70
9.	MUŠKI WC	10,44	1,00	10,44
10.	SPREMIŠTE 2	3,60	1,00	3,60
11.	WC OSOBLJE	3,69	1,00	3,69
12.	DIZALO	4,61	1,00	4,61
13.	STROJARNICA	2,66	1,00	2,66
14.	UČIONICA RAZREDNE NASTAVE - 3. RAZRED	57,31	1,00	57,31

15.	UČIONICA RAZREDNE NASTAVE - 1. RAZRED	56,00	1,00	56,00
16.	UČIONICA RAZREDNE NASTAVE - 2. RAZRED	56,00	1,00	56,00
17.	BLAGOVAONICA	56,00	1,00	56,00
18.	KUHINJA	20,40	1,00	20,40
19.	SPREMIŠTE - KUHINJA	7,23	1,00	7,23
20.	GOSPODARSKI ULAZ	3,80	1,00	3,80
21.	GARDEROBA I SANITARIJE	3,50	1,00	3,50
22.	HODNIK 3	18,87	1,00	18,87
23.	SPREMIŠTE	9,86	1,00	9,86
24.	KOTLOVNICA	10,32	1,00	10,32
25.	SPORTSKA DVORANA	201,25	1,50	301,88
UKUPNO PRIZEMLJE		786,57	m²	887,20

m²

1. KAT				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA A
1.	HODNIK 1	164,40	1,00	164,40
2.	UČIONICA RAZREDNA NASTAVA - 4. RAZRED	28,31	1,00	28,31
3.	ZBORNICA	34,39	1,00	34,39
4.	TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	12,45	1,00	12,45
5.	URED RAVNATELJICE	13,71	1,00	13,71
6.	PREDPROSTOR	5,94	1,00	5,94
7.	ŽENSKI WC	8,58	1,00	8,58
8.	SPREMIŠTE 1	3,70	1,00	3,70
9.	MUŠKI WC	10,44	1,00	10,44
10.	SPREMIŠTE 2	3,60	1,00	3,60
11.	WC OSOBLJE	3,69	1,00	3,69
12.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - KEMIJA I BOTANIKA	57,31	1,00	57,31
13.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - POVIŠTJE I GEOGRAFIJA	56,00	1,00	56,00
14.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - MATEMATIKA I ITKOVNI	56,00	1,00	56,00
15.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - HRVATSKI JEZIK	56,00	1,00	56,00
16.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - NEMAČKI JEZIK I GLAZBENI	57,31	1,00	57,31
17.	SPREMIŠTE/KABINET	18,77	1,00	18,77
UKUPNO 1. KAT		590,60	m²	590,60

m²

2. KAT				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA
1.	HODNIK	36,99	1,00	36,99
2.	KNJIŽNICA	45,25	1,00	45,25
3.	UČIONICA INFORMATIKE	32,17	1,00	32,17
4.	URED LOGOPED	7,75	1,00	7,75
5.	PROLAZ DIZALO - HODNIK	6,85	1,00	6,85
6.	ARHIVA	8,95	1,00	8,95
7.	MEDIATEKA	22,80	1,00	22,80
UKUPNO 2. KAT		160,76	m²	160,76

m²**SVEUKUPNO NETTO KORISNA POVRŠINA:****1.665,38 m²**

1.3. Školski okoliš

U školi u Raši imamo 1050 m² zelene površine koja nam pretežito služi kao park. O očuvanju zelenila glavnu brigu vode domar, spremačice, učitelji uz pomoć učenika, dok se o samom održavanju brinu domar škole i spremačice. Oko 450 m površine služi nam kao dvorište na kojem se učenici igraju tijekom velikog odmora.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Zelene površine	1050, 00	UREDNO, ZADOVOLJAVAJUĆE

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio-oprema:		
HI-FI linija	1	3
Video- i foto-oprema:		
LED TV	3	2
Scanner	1	3
DIG. FOTOAPARAT	1	3
Informatička oprema:		
KOMPJUTOR PC	6	3
PRINTER	2	3
Ostala oprema:		
PROJEKTOR	3	3
FOTOKOPIRNI APARAT- 4	1	2

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. razreda)	1599	Prema novom Standardu za školske knjižnice NN 61/2023 (7.6.2023.) broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju, nastavniku, odgajateljima i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.
Lektirni naslovi (V.- VIII. razreda)	2095	Ukupan knjižnični fond za školske knjižnice tipa 1. (do 8 razrednih odjela) ne može biti manji od 2500 jedinica relevantne knjižnične građe. Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku. Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i zbirka starih knjiga).
Stručna literatura za učitelje	924	S obzirom na strukturu knjižničnog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.
Ukupno	4618	Zadovoljava standard, osim u djelu - prema prosječnoj starosti knjiga i nabavi stručne literature i referentne građe.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Škola je energetska obnovljena.

Projektom je odrađena:

- sanacija ravnih krovova, pročelja i zamjena postojeće stolarije novom
- unutarnje uređenje školske zgrade
- osigurati i pristupačnost osobama s invaliditetom i smanjenom pokretljivošću
- rampa za pristup osobama s invaliditetom na sjeverozapadnom pročelju građevine
- srušen je dio unutarnjeg stepeništa te izrađena unutarnja rampa
- kao pristup iz prizemlja na katove ugrađeno je dizalo dimenzija okna 225/205 cm.
- radi osiguravanja protupožarnih uvjeta postavljeno je protupožarno metalno stubište na sjeverozapadnom pročelju
 - u prizemlju je u prostoru bivše kuhinje opremljena učionica produženog boravka, a kuhinja, spremište te garderoba u prostoru bivšeg produženog boravka
- uz kuhinju napravljena je i blagovaonica u prostoru bivše učionice razredne nastave za 4. Razred
 - na 1. katu se učionica informatike prenamijenila u učionicu razredne nastave za 4. razred i zatvorila su se vrata između učionice i zbornice
 - na 2. katu su srušeni pregradni zidovi soba, spremišta, kuhinje i kupaone te su prenamijenjeni u prostor-ured logopeda, učionicu informatike, multimedijске prostorije i arhive
- obnovljena je fasada zgrade
- zamjenjena je sve dotrajala drvena stolarija novom, energetski učinkovitom PVC stolarijom
- za otvore koji imaju rolete montirane su nove rolete

Potrebno je sanirati podove u učionicama i sportskoj dvorani i staviti novu podlogu u školsko dvorište.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	MIRJANA BLAŽEVIĆ	mag.prim.egc RN	VII/1
2.	HANY TUTAN	mag. primarnog obrazovanja	VII/1
3.	ALMA POLJAK	nastavnik RN	VI/1
4.	DRAGANA MACURA	mag. primarnog obrazovanja	VII/1
5.	DEA LAZIĆ HASANAGIĆ ŽELJKA STEPANČIĆ	mag. primarnog obrazovanja univ. mag. educ.philol.croa t.et univ. mag. hist.	VII/I VII

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Predmet(I) koji(e) predaje
1.	HASNIJA KARLOVIĆ	VII/1	HRVAT. JEZIK
2.	SVETLANA MILOJICA	VII/1	NJEMAČ JEZIK
3.	DINO SABLJAK	VII/1	INFORMATIK A
4.	VEDRANA HRELJA ZUPAN	VII/1	POV.
5.	NASTASJA DŽEKIĆ	VII/1	LIKOVNA KULTURA
6.	LUANA P. VLAČIĆ	VII/1	MATEM.
7.	SANDRA ZLOIĆ	VII/1	ENGL. JEZIK
8.	ANA BLEČIĆ	VII/1	TZK
9.	MARINO MATOŠIĆ	VII/1	GK
10.	MIROSLAV GUŽVINEC	VII/1	BIOLOG. PRIRODA

11.	STIPE BREKO	VII/1	KAT. VJERON.
12.	HAZIM BEĆIROVIĆ	VII/1	ISLAM. VJERON.
13.	VIŠKOVIĆ IVANA	VII/1	GEOGRAFIJA
14.	ROSANA PERCAN	VII	TK
15.	ZDRAVKA PRNIĆ	VI	KEMIJA

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima -pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	DINO SABLJAK	univ. mag. educ. inf.	Učitelj informatike
3.	ŽELJKA STEPANČIĆ	univ. mag. educ.philol.croat. et univ. mag. hist.	Učitelj u produženom boravku

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	GREIS FRANKOVIĆ	nastavnik RN	VI/1	RAVNATELJICA
2.	MARINA ŽUPAN	dipl.psiholog,prof.		PSIHOLOGINJA
3.	SVETLANA MILOJICA	mag. njemačkoga j. i pedagogije	VII/1	PEDAGOG
4.	ROMINA MILETIĆ	dipl.bibliotekar i prof.HJ i talij.j.	VII/1	KNJIŽNIČAR

2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	NENSI FONOVIĆ RADE	Dipl. iur	TAJNICA ŠKOLE
2.	MONIKA PAVINČIĆ	ekonomist	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
3.	INDIRA DOBRIĆ	KUHAR	KUHAR-SLASTIČAR 2
4.	DŽEVIDA ŠABIĆ	OŠ	ČISTAČ-SPREMAČ
5.	ČEDOMIR LALOVIĆ	STROJOBRAVAR	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU
6.	DOLORES ZAJC	OŠ	ČISTAČ-SPREMAČ
7.	DANICA ULJANIĆ	KONOBAR	KUHAR-SLASTIČAR 2

jelokupni popis tjednih zaduženja učitelja

Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	èl.13. Pravil.	èl.7. st.2. Prav.	èl.8. Prav.	èl.42.i èl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	èl.10. st.4. Prav.	èl.14. Prav.	èl.7. st.2. Prav.	èl.8. Prav.	èl.42.i èl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (èl.42.i èl.56.)	Ostali poslovi učitelja (èl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
MIROSLAV GUŽVINEC - zadužuje se poslovima učitelja prirode i biologije Redovita: 5.-8. Izborna:		7.5								7.5	1.0									1.0	8.5	4.0			2.5	6.5	15.0 nepuno + 3 pr.
MARINO MATOŠIĆ - zadužuje se poslovima učitelja glazbene kulture Redovita: 4. -8. Izborna:		5.0						2.0		7.0			1.0							1.0	8.0	2.5		2.0	3.5	8.0	16.0 nepuno
NASTASJA DŽEKIĆ - zadužuje se poslovima učitelja likovne kulture Redovita: 5.-8. Izborna: 5.-8.		4.0	4.0		2.0					10.0			1.0							1.0	11.0	5.0			6.0	11.0	22.0 nepuno
ROSANA PERCAN - zadužuje se poslovima učitelja tehničke kulture Redovita: 5.-8. Izborna:		4.0				1.0				5.0			1.0							1.0	6.0	2.0			3.0	5.0	11.0 nepuno
BEĆIROVIĆ HAZIM - zadužuje se poslovima učitelja vjeronauka Redovita: Izborna: 1.-5. razred			4.0							4.0										0.0	4.0	2.0			2.0	4.0	8.0 nepuno
DINO SABLJAK - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: 5.-6. Izborna: 1.,2.,3.,4.,7. i 8.	5.	4.0	12.0	2			1.0			19.0	1.0	2.0	1.0							4.0	23.0	8.0	2.0		7.0	17.0	40.0 puno
ZDRAVKA PRNIĆ - zadužuje se poslovima učiteljica kemije Redovita: 7.-8. Izborna:		4.0								4.0	1.0									1.0	5.0	2.0			1.0	3.0	8.0 nepuno
SANDRA ZLOIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: 1.-8. Izborna:		20.0								20.0	1.0	2.0								3.0	23.0	10.0			7.0	17.0	40.0 puno
Ivana Višković - zadužuje se poslovima učiteljice geografije Redovita: 5. - 8. razred Izborna:	6.	8.0		2	2.0					12.0		1.0								1.0	13.0	5.0	2.0		4.0	11.0	24.0 nepuno
Hasnija Karlović - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskog jezika Redovita: 5.-8. Izborna:		18.0								18.0	2.0	1.0	1.0							4.0	22.0	9.0			9.0	18.0	40.0 puno
LUANA PAVINIĆ VLAŠIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: matematika 5.-8. Izborna:	7.	16.0		2						18.0	2.0	1.0								3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno + 4 pr.

SVETLANA MILOJICA - zadužuje se poslovima uèiteljice njemaèkog jezika Redovita: Izborna: 4.-8.			8.0			1.0			9.0				1.0					1.0	10.0	4.0			5.0	9.0	19.0 nepuno + 4 pr.
VEDRANA HRELJA ZUPAN - zadužuje se poslovima uèiteljice povijesti Redovita: 5.-8. Izborna:	8.	8.0		2					10.0		1.0	1.0						2.0	12.0	4.0	2.0		2.0	8.0	20.0 nepuno

Cjelokupni popis tjednih zaduženja uèitelja

Ime i prezime uèitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	èl.13. Pravil.	èl.7. st.2. Prav.	èl.8. Prav	èl.42.i èl.56.	Bo nus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	èl.10. st.4. Prav.	èl.14. Prav.	èl.7. st.2. Prav.	èl.8. Prav.	èl.42.i èl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr	Ostali poslovi i razrednika	Ostali poslovi (èl.42.i èl.56.)	Ostali poslovi uèitelja (èl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
DRAGANA MACURA - zadužuje se poslovima uèiteljice razredne nastave Redovita: 4.razred Izborna:	4.	15.0		2						17.0	1.0	1.0	1.0							3.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno
HANY TUTAN - zadužuje se poslovima uèiteljice razredne nastave Redovita: 1. razred Izborna:	1.	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
ALMA POLJAK - zadužuje se poslovima uèiteljice razredne nastave Redovita: 2. razred Izborna:	2.	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
ANA BLEËIÆ - zadužuje se poslovima uèiteljice tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: 5.-8. Izborna:		8.0			2.0					10.0			2.0	1.0						3.0	13.0	5.0			2.0	7.0	20.0 nepuno
Mirjana Blaževiaè - zadužuje se poslovima uèiteljicom razredne nastave Redovita: 3.razred Izborna:	3.	16.0		2						18.0	1.0		1.0	2.0						4.0	22.0	8.0	2.0		8.0	18.0	40.0 puno
STIPE BREKO - zadužuje se poslovima uèiteljijm vjeronauka Redovita: Izborna: 3.-4 razred, 5. i 6. razred, 7.-8. razred			6.0							6.0										0.0	6.0	3.0			3.0	6.0	12.0 nepuno

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja svih učitelja

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Rad sa stran kama (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	GREIS FRANKOVIĆ	nastavnik RN	ravnateljica	7- 15	7- 15	40	2088
2.	MARINA ŽUPAN	dipl.psiholog, prof.	psiholog	8- 14	8- 14	20	1044
3.	SVETLANA MILOJICA	Mag. njemačkog jezika i pedagogije	pedagog	PONEDJE LJAK, UTORAOK OD 8-10.45 SRIJEDA, ČETVRTAK I PETAK OD 8-14	8- 14	30	1560
4.	ROMINA MILETIĆ	dipl.bibliotekar i prof.HJ i talij.j.	knjižničar	8- 14	8- 14	20	1044

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	NENSI FONOVIĆ RADE	dipl. pravnik	tajnica škole	7 - 15	40	2088
2.	MONIKA PAVINČIĆ	ekonomist	voditelj računovodstva	7-11	20	1044
3.	INDIRA DOBRIĆ	kuhar	Kuhar-slastičar 2	7 - 15	40	2088
4.	DANICA ULJANIĆ	konobarica	Kuhar-slastičar 2	13,00 - 21,00	20	1044
5.	DŽEVIDA ŠABIĆ	OŠ	Čistač-spremač	13,00 - 21,00	40	2088
6.	DOLORES ZAJC	OŠ	Čistač-spremač	16,00-20,00	40	2088

7.	ČEDOMIR LALOVIĆ	Strojbravar	Stručni radnik na tehničkom održavanju	7-15	40	2088
----	--------------------	-------------	--	------	----	------

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se odvija u jednoj smjeni s početkom u 8,00 i završetkom u 14,00 sati.

Za učenike nižih razreda (1., 2. i 3. razred) osigurana je jedna grupa produženog boravka s početkom u 11,30 do 16,30 a financira je Općina Raša.

Za učenike je osigurana besplatna marenda u iznosu od 1,33 eura dnevno.

Informacije za roditelje održavaju se tjedno u jutarnjoj smjeni prema individualnom rasporedu učitelja, a jednom mjesečno poslijepodne svaku drugu srijedu u mjesecu, Dan otvorenih vrata, kada roditelji imaju mogućnost razgovarati sa svim učiteljima koji predaju u pojedinom razredu, organizira se jednom u prvom polugodištu i dvaput u drugom polugodištu.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
7.50-ulaz mali odmori 1. MARENDA blagovaona, dvorište (obje učiteljice)	Romina- ulaz Hany- hodnik	Alma-ulaz Marina- hodnik	Marina/Svetlana- ulaz Sandra-hodnik	Mirjana-ulaz Dino-hodnik	Svetlana- ulaz Dragana- hodnik
7.50-1.kat-hodnik- WC, mali odmori 2.MARENDA blagovaona, dvorište (oboje)	Ivana- 1.kat, hodnik,WC Marino- marenda i mali odmori, hodnik, WC	Vedrana- 1.kat, hodnik,WC Ana-na marenda Svetlana nakon marende i mali odmori, hodnik, WC	Zdravka-1.kat, hodnik,WC ,blagovaona Rosana/Nastasja, hodnik, WC, blagovona, dvorište	Miroslav-1.kat Hodnik, WC Blagovaona, dvorište Rosana/Nastasja	Luana-1.kat Hodnik,WC Hasnija- 1.kat- hodnik,WC Blagovaona, dvorište oboje

Dežurstvo učitelja organizirano je na godišnjoj razini.

Zadaci dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- privremeni obilazak svih prostorija
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima (blagovaona, školsko dvorište, WC)
- pisanje izvješća o izvanrednim događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva (bilježnica je u zbornici)

Dežurni učitelji aktivno dežuraju na malim odmorima i na hodnicima prije početka nastave (na katu i u prizemlju). Za vrijeme velikog odmora svi učenici su u prizemlju i svi dežurni učitelji.

Učiteljica prvog razreda zadužena je za svakodnevno dežurstvo u svom razredu.

ORGANIZACIJA RADA S UČENICIMA

Marenda za sve učenike osigurana je u školskoj kuhinji po cijeni od 10,00 kuna dnevno koju plaćaju roditelji.

Raspored zvona

Niži razredi

1.sat	8.00-8.45	
2.sat	8.50-9.35	
	Veliki odmor	20 minuta
3.sat	9.55-10.40	
4.sat	10.45-11.30	
5. sat	11.35-12.20	
11.35-16.00	Produženi boravak	

Viši razredi

1.sat	8.00-8.45	
2.sat	8.50-9.35	
3.sat	9.40-10.25	
	Veliki odmor	20 minuta
4.sat	10.45-11.30	

5. sat	11.35-12.30	
6. sat	12.25-13.10	
7. sat	13.15-14.00	

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od .	IX.	21	16	9	Doček prvša
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	Dan općine
	XII.	20	15	11	
		83	73	39	
UKUPNO I. polugodište					Zimski odmor učenika - Od-21.12.2024.do 6.1.2025. (prvi dio) - Od-24.2.2024. do 28.2.2025. (drugi dio)
II. polugodište od .	I.	21	19	10	
	II.	20	15	8	
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	Proljetni odmor učenika od 17.4.2024.do 21.4.2025.
	V.	20	20	11	Dan škole 2.5.2025.
	VI.	20	10	10	Dopunski rad Ljetni odmor učenika od 16.6.2025.
	VII.	23		8	Popravni ispiti
	VIII.	19		12	
UKUPNO II. polugodište		165	104	78	
UKUPNO:		248	177	117	

DRŽAVNI PRAZNICI I
BLAGDANI

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na
žrtve Domovinskog rata i
Dan sjećanja na žrtvu
Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić

- 26.12. Sv. Stjepan
- 1.1. Nova Godina
- 6.1. Sv. tri kralja
- 19.4. Uskrs
- 20.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 19.6.. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke
borbe
- 5.8. Dan pobjede i
domovinske zahvalnosti
- 15.8. Velika Gospa

4. 3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjel a	djevoj- čica	dječak a	ponav- ljača	primjeren i oblik školovalj a (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika	
							mar- enda	ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	PB	
I.	7	1	3	4		1	7	7	2			Hany Tutan
II.	5	1	2	3		1	5	4	1			Alma Poljak
III.	8	1	2	6		1	7	5				Mirjana Blažević
IV.	14	1	9	5		1	12					Dragana Macura
UKUPN O I.- IV.	34	4	16	18	-	4	31		3			
V.	13	1	7	6		1	12		2	-	-	Dino Sabljak
VI.	9	1	4	5		2	8					Ivana Višković
VII.	16	1	10	6		2	14					Luana P. Vlačić
VIII.	13	1	6	7		1	13					Vedrana Hrelja Zupan
UKUPNO V. -	51	4	27	24	-	6	47		2			

VIII.											
UKUPNO I.-VIII.	85	8	43	42	-	10	78		5		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije			1	1		1	2	1	6
Prilagodba sadržaja	1	1			1	1			4

3.3.2. Produženi boravak

r.br.	grupa	broj učenika	ime i prezime učitelja
1.	1.-2.-3. razred	18-20	Željka Štepančić

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70		/		/	3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105		/		/		/		/	9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

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

Vjeronauk kat.	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	3.- 4.	2	1	STIPE BREKO	2	70
	5.-6.	3	1	STIPE BREKO	2	70
	7.-8.	5	1	STIPE BREKO	2	70
UKUPNO I. - VIII.		10	3		6	210

Vjeronauk isl.	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1.-4.	4	1	HAZIM BEĆIROVIĆ	2	70
	5.	2	1	HAZIM BEĆIROVIĆ	2	70
UKUPNO I. - VIII.		6	2		4	140

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

Njemački j.	Razred	Broj učenika	Broj	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	8	1	SVETLANA MILOJICA	2	70
	V.	10	1	SVETLANA M.	2	70
	VII.	10	1	SVETLANA M.	2	70
	VIII.	3	1	SVETLANA M.	2	70

UKUPNO IV. - VIII.	31	4		10	350
-------------------------------	-----------	----------	--	-----------	------------

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	7	1	Dino Sabljak	2	70
	II.	4	1	Dino Sabljak	2	70
	III.	6	1	Dino Sabljak	2	70
	IV.	14	1	Dino Sabljak	2	70
	VII.	11	1	Dino Sabljak	2	70
	VIII.	12	1	Dino Sabljak	2	70
UKUPNO I. - VIII.		54	6		12	420

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave likovne kulture

Likovna kultura	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V. i VI.	8+6	1	NASTASJA DŽEKIĆ	2	70
	VII. - VIII.	5+6	1	NASTASJA DŽEKIĆ	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		25	2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	MAT./HRV.	I.	3	2	70	HANY TUTAN
2.	MAT./HRV.	II.	2	2	70	ALMA POLJAK
3.	MAT./HRV.	III.	2	1	35	MIRJANA BLAŽEVIĆ
4.	MAT./HRV.	IV	2	1	35	DRAGANA MACURA
5.	FIZIKA	VII-VIII	7	1	35	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
6.	MATEMATIKA	V.-VIII.	10	1	35	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
7.	HRVATSKI JEZIK	V.-VIII.	10	2	70	HASNIJA K.
8.	ENGLJSKI JEZIK	V.-VIII.	10	1	35	SANDRA ZLOIĆ
9.	PRIRODA/BIOLOGIJA	V.-VIII.	6	1	35	MIROSLAV GUŽVINEC
10.	KEMIJA	VII.-VIII.	7	1	35	ZDRAVKA PRNIĆ
11.	INFORMATIKA	V.-VI.	2	1	35	DINO SABLJAK

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	GEOGRAFIJA	V.-VIII.	8	1	35	IVANA VIŠKOVIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	IV.	6	1	35	DRAGANA MACURA
3.	MATEMATIKA	V.-VIII.	3	1	35	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	VI.-VIII.	2	1	35	HASNIJA K.

5.	ENGLISKI JEZIK	V. - VIII.	2	2	70	SANDRA ZLOIĆ
6.	POVIJEST	VII. - VIII.	6	1	35	V.HRELJA ZUPAN
8.	INFORMATIKA	V. - VIII.	10	2	70	
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>					

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
VI.-X.	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	30
VI.-IX.	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	5
VI.-X.	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
VI.-X.	1.4. Izrada školskog kurikuluma	15
IX.-VI.	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	15
VI.-X.	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	20
VI.-IX.	1.7. Izrada zaduženja učitelja	5
IX.-VI.	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju rada,	30
IX.-VI.	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	20
IX.-VIII.	1.10. Izvješćivanje o stanju sigurnosti	10
IX.-VI.	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	10
IX.-VIII.	1.12. Plan rada škole u posebnim uvjetima	10
IX.-VI.	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	10
	1.13. Ostali poslovi	20
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
IX.-VIII.	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	30

VIII.-IX.	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	20
VI.-IX.	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	15
IX.-VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	10
IX.-VI	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	15
IX.-VII.	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	30
IX.-VI.	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	10
IX.-VI	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične 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	20
IX.-VI	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	10
IX.-VI	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	20
VI.-VIII.	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	5
V.-IX.	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
I.-VI.	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	20
I.-VIII.	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	20
	2.17. Ostali poslovi	10
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
IX.-VI.	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	20
XII. i VI.	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
IX.-VI.	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	20
IX.-VI.	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX.-VIII.	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	25
IX.-VIII.	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	25
IX.-VIII.	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	30
IX.-VIII.	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	15
	3.9. 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	50
IX.-VI.	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	40
IX.-VI.	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	20
IX.-VIII.	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	40
IX.-VIII.	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	30
IX.-VIII.	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	20
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	20
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
	5.9. Ostali poslovi	
	6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
IX.-VIII.	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	64
IX.-VIII.	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	60
IX.-VIII.	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	50
IX.-VIII.	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
IX.-VIII.	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	10
IX.-VIII.	6.6. Poslovi zastupanja škole	50
IX.-VIII.	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	50
VIII.-IX.	6.8. Izrada financijskog plana škole	20
IX.-VIII.	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	20
XII.	6.10 Organizacija i provedba inventure	10
VI.	6.11. Poslovi vezani uz e-matice, e-Dnevnik	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 i obrazovanja	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 Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ	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 Zavodom za socijalni rad	5
IX.-VIII.	7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	5
IX.-VIII.	7.13.Suradnja s Policijskom upravom	5
IX.-VIII.	7.14.Suradnja s Župnim uredom	10
IX.-VIII.	7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	30
IX.-VIII.	7.16.Suradnja s turističkim agencijama	5
IX.-VIII.	7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	20
IX.-VIII.	7.18.Suradnja sa svim udrugama	20
	7.19.Ostali poslovi	10
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
IX.-VI.	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	30
IX.-VI.	8.2.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	40
IX.-VI.	8.3.Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	20
IX.-VI.	8.4.Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	40
IX.-VI.	8.5.Ostala stručna usavršavanja	10
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
IX.-VI.	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	30
IX.-VIII.	9.2.Ostali nepredvidivi poslovi	10
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

IME I PREZIME: SVETLANA MILOJICA

Red. broj	Područje rada	Aktivnosti/Ishodi	Cilj/Svrha	broj sati / Vrijeme realizacije
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	<ul style="list-style-type: none"> Ispitivanje odgojno obrazovnih potreba 	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba	35 sati (1 sat tjedno)

	RADA	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma • Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga • Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja • Sudjelovanje i pomoć u izradi prijedloga projekata • Potpora učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumuma • Izrađivanje i planiranje mjesečne i tjedne planove rada te vođenje Dnevnika rada 	<p>učenika, škole i okruženja ostvariti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole.</p>	<p>Rujan / Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>
2.	UPIS UČENIKA I FORMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH GRUPA	<ul style="list-style-type: none"> • Upis u 1. Razred: • Ispitivanje zrelosti – pripremljenosti djece za školu • Organizacija upisa u 1. razred • Razgovor s djecom i roditeljima – upis • Praćenje prilagodbe učenika (posjeti nastavi) • Izrada informativnog materijala za roditelje • Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Škole i Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • Upis učenika iz drugih školskih sredina • Suradnja s učenicima, roditeljima i razrednicima • Praćenje prilagodbe učenika • Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka • Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave i obrazovnih grupa 	<p>Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.</p> <p>Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.</p> <p>Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.</p> <p>Uvođenje u novo školsko okruženje.</p>	<p>35 sati (1 sat tjedno)</p> <p>Svibanj / Lipanj / Kolovoz</p> <p>Rujan / Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>
3.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad s učenicima • Savjetodavni rad • Pomoć u učenju • Rad s grupama učenika • Rad s razrednim odjelima (radionice o učenju, radionice u sklopu ŠPP-a, profesionalna orijentacija) • Rad s posebnim grupama učenika: Vijeće učenika • Rad na odgojnoj problematici, prevencija neprihvatljivih ponašanja, poticanje razredne 	<p>Postizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća</p> <p>Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p> <p>Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.</p>	<p>245 (7 sati tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>

		<p>kohezije</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje Sociometrijskog upitnika (4.razred) Praćenje - učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 		
4.	NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S UČITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> Pomoć u planiranju i programiranju rada razrednika, učitelja, stručno usavršavanje Savjetodavni rad s učenicima na području prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju Priprema podataka za sjednice Razrednih vijeća i za rad s roditeljima Koordiniranje zdravstvene zaštite učenika (koordinacija projekta Zaštita zubi, sudjelovanje u radu tima Općina Raša-prijatelj djece, koordinacija rada sa Zavodom za javno zdravstvo) Kulturna i javna djelatnost škole Profesionalna orijentacija Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog procesa Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije- pratiti ostvarivanje vođenja pedagoške dokumentacije u e-Dnevniku Uvođenje u rad i praćenje rada učitelja pripravnika i novozaposlenih učitelja 	<p>Razvoj stručnih kompetencija.</p> <p>Doprinos radu stručnih tijela škole.</p> <p>Osvremenjivanje nastavnog procesa.</p> <p>Preventivno djelovanje.</p> <p>Savjetovanje.</p> <p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje.</p>	<p>105 (3 sata tjedno)</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
5.	NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> Upis i ispis učenika Individualni savjetodavni rad Organizacija i provođenje roditeljskih sastanaka, utvrđivanje potrebnih tema Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima Izrada upitnika za roditelje, pismeno obraćanje roditelju 	<p>Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p> <p>Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Provođenje propisa.</p>	<p>35 (1 sat tjedno)</p> <p>Rujan / Siječanj</p> <p>Tijekom godine</p>
6.	NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RAVNATELJEM, ČLANOVIMA STRUČNE SLUŽBE I OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s ravnateljicom i članovima stručne službe: Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada škole i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu Priprema, vođenje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća 	<p>Unapređenje odgojno-obrazovne stvarnosti.</p> <p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje.</p> <p>Postizanje kvalitete nastavnog procesa.</p>	<p>35 (1 sata tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>

		<p>roditelja kao i sudjelovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu Povjerenstava (za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, upisa u srednje škole, za organizaciju izleta, Škola u prirodi, za razredne i predmetne ispite) • Suradnja s ostalim zaposlenicima 		
7.	STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđivanje nastave i rada škole (analiza, uvođenje inovacija) • Utvrđivanje odgojno-obrazovne potrebe škole (predlaganje mjere poboljšanja i unapređivanja rada) • Akcijska istraživanja (po potrebi i vezano uz ŠPP) • Odgojna djelatnost (primjena Protokola, prevencija rizičnih ponašanja, unaprjeđivanje kulture škole – razvoj suradničkih odnosa i pozitivnog ozračja, primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima) • Sudjelovanje i vođenje projekata i obilježavanje značajnih datuma • Rad u stručnim povjerenstvima i timovima (Stručno povjerenstvo Škole i Upravnoga odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, Povjerenstvo za praćenje rada učitelja pripravnika, Povjerenstvo za nostrifikaciju, Povjerenstvo za prehranu učenika) • Unaprjeđivanje rada stručnih aktiva u školi – tim voditelja stručnih aktiva, tima razrednika, produženog boravka • Analiza ostvarenja planova i programa – Izvješće o realizaciji osobnog plana i programa te sudjelovanje u izradi Izvješća o radu škole 	<p>Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.</p> <p>Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (osuvremenjivanje nastavnog procesa i unapređenje odgojno-obrazovnog rada).</p> <p>Postizanje stručnih kompetencija.</p> <p>Doprinos rada stručnih tijela škole.</p>	<p>70 (2 sata tjedno)</p> <p>Srpanj / Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p>
8.	STRUČNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> • Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, podaci o socijalnim prilikama učenika 	<p>Koordinacija. Informiranje učenika, učitelja i roditelja.</p> <p>Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno</p>	<p>70 (2 sat tjedno)</p> <p>Rujan / Listopad</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa • Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita • Organizacija i koordinacija Dana Otvorenih vrata škole (ovisno o epidemiološkim mjerama) • Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu (izrađivanje analize i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi) • Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje • Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole • Sudjelovanje u izradi tjednih zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima • Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata • Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama (Općina Raša, Centar za socijalnu skrb, Školska ambulanta, Dječji vrtići, Srednje škole, Zavod za zapošljavanje Pula, škole u okruženju) 	<p>učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.</p> <p>Podizanje stručne kompetencije.</p> <p>Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.</p>	<p>Siječanj / Veljača</p> <p>Lipanj / Srpanj / Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p>
9.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednicima i učiteljima (upoznavanje s načinom upisa, pomoć u provođenju aktivnosti) • Rad s učenicima (predavanja, radionice, anketiranje za izbor zanimanja i škole, posjet SŠ, učenici sa zdravstvenim teškoćama, informiranje i savjetovanje) • Suradnja s roditeljima (organizacija predavanja, informiranje i savjetovanje) • Suradnja s ostalim činiocima profesionalnog informiranja i savjetovanja (Školska ambulanta, Zavod za zapošljavanje, SŠ) 	<p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje učenika, razrednika i roditelja.</p>	<p>35 (1 sat tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>
10.	OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacijska djelatnost (Dnevnik rada pedagoga, vođenje personalnog dosjea učenika i učitelja, rad s učenicima, zdravstvena zaštita učenika, kulturna djelatnosti, Školski projekti, upisnice i ispisnice iz 	<p>Sistematiziranje i bilježenje podataka, briga o školskoj dokumentaciji.</p> <p>Provođenje propisa.</p> <p>Briga o sigurnosti učenika u</p>	<p>35 (1 sat tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>

		izbornih programa, praćenje nastave, novozaposleni učitelji, učitelji pripravnici, stručno – pedagoška praksa studenata, suradnja s roditeljima) <ul style="list-style-type: none"> Izrada mišljenja i vođenje podataka o učenicima Koordinacija školskih i županijskih natjecanja 	školi. Preventivno djelovanje. Informiranje učenika.	
UKUPNO				700 (20 sati tjedno)
	UKUPNO KADA NEMA NASTAVE	<ul style="list-style-type: none"> Rad i suradnja s učenicima, učiteljima, roditeljima, stručnom službom Organizacija rada Priprema materijala i sređivanje dokumentacije 		208
SVEUKUPNO				908 Sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za školsku godinu 2024./2025., te izvješća o radu tijekom školske godine 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu škole za školsku godinu 2024./24. 1.3. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025. godinu 1.4. Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa i izvještaja o preventivnim programima 1.5. Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama 1.6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Učiteljsko i Razredno vijeće)	Kolovoz 2024. Srpanj 2025. Srpanj 2025. Kolovoz/rujan 2024. Rujan 2024. Kontinuirano Kontinuirano
2.RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada: 2.1. Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama radi bolje prilagodbe na predmetnu nastavu: - organizacijski poslovi - testiranje, obrada podataka, individualni razgovori s učenicima - informiranje roditelja - informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija rezultata na RV 2.2. Poslovi upisa u 1. razred:	Listopad/studen 2024.

<p>Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred: -organizacija - provedba grupnog testiranja zrelosti za školu - obrada podataka - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi - informiranje učitelja i stručnih suradnika Sudjelovanje u radu Prvostupanjske komisije u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu</p>	<p>Travanj, svibanj 2025.</p>
<p>2.3. Psihologijska procjena u svrhu profesionalne orijentacije - organizacija i testiranje zainteresiranih učenika - individualni razgovori s učenicima - informiranje zainteresiranih roditelja</p>	<p>Veljača – lipanj 2025.</p>
<p>2.4. Psihologijska obrada u druge svrhe: - Utvrđivanje stanja učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti učenja: slabih i jakih strana, emocionalnog stanja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, obrazovne okoline, školske/razredne klime, posebnih potreba, utvrđivanja darovitosti...</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.5. Savjetodavni rad s učenicima - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju, socijalnim odnosima, nošenju s trenutnim stresorima u životu, obiteljskim odnosima i dr.</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.6. Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće...) individualno i/ili grupno</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.7. Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama: rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad, razvijanje vještine učenja, kreativnosti, rad na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja i druge teme</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.8. Prevencija Sudjelovanje u planiranju, provođenju i evaluaciji aktivnosti (projekti, programi radionice) na temu prevencije: Program Sigurno kročim kroz svijet medija; program Zavičajne nastave, rad na ŠPP, Kurikulumu, ostvarivanju sadržaja iz međupredmetnih tema, te iz ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje, uvažavanje različitosti</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.9. Rad s darovitim i kreativnim učenicima Uočavanje i identifikacija darovitih i kreativnih učenika. Individualni i grupni rad s učenicima tijekom kojeg će oni prepoznavati i razvijati svoje sposobnosti, povezivati se s drugima u grupi, nositi se s mogućim poteškoćama vezano uz osobine ličnosti, emocionalne teškoće, socijalne odnose...</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.10. Rad u INA - Zeleni rašadnik Rad s djecom na temu jačanja poštovanja prema okolišu, samostalnosti, uviđanju važnosti zdrave prehrane i svih pozitivnih čimbenika koje nam priroda donosi</p>	<p>Kontinuirano</p>

<p>3. RAD S RODITELJIMA</p> <p>3.1. Intervju roditelja s ciljem utvrđivanje stanja učenika, trenutnih teškoća, obiteljske situacije i dr.</p> <p>3.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni radi pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća te načinima pružanje podrške djetetu</p> <p>3.3. Edukacija roditelja o temama vezanim uz dob i razvojne potrebe djece na roditeljskim sastancima i radionicama</p> <p>3.4. Suradnja s roditeljima na provedbi školskog kurikulumuma i drugim programa/projekata</p> <p>3.5. Upoznavanje roditelja s karakteristikama darovite djece i/ili djece s teškoćama</p> <p>3.6. Upoznavanje roditelja s rezultatima različitih psihologijskih obrada</p>	Kontinuirano
<p>4. RAD S UČITELJIMA</p> <p>4.1. Suradnja s razrednicima na planiranju i pomoć u ostvarivanju satova razrednika, predavanja, radionica ili preporučene literatura tijekom nastavne godine</p> <p>4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju prepoznatih teškoća</p> <p>4.3. Suradnja s učiteljima u praćenju stanja, razvoja i napredovanja učenika, njihovih potreba te odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u radu s njima</p> <p>4.4. Savjetodavni rad s učiteljima u sklopu rada na poboljšanju osobnih vještina učenja i rada s djecom</p> <p>4.5. Savjetodavni rad i praćenje učitelja u provođenju novih oblika i metoda učenja</p> <p>4.6. Obrazovanje učitelja vezano uz primjenu strategija učenja i poučavanja; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih situacija</p> <p>4.7. Informiranje i savjetovanje učitelja vezano uz poticanje darovitih i kreativnih učenika</p>	Kontinuirano
<p>5. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>5.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</p> <p>5.2. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>5.3. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje</p> <p>5.4. Praćenje i realizacija ŠPP</p> <p>5.5. Istraživački rad</p> <p>5.6. Provođenje projekata u kojima je psiholog nositelj</p> <p>5.7. Daljnji rad na razvoju novih alata potrebnih za procjenu sposobnosti djece (Test spremnosti za školu - TestOŠ)</p>	Kontinuirano
<p>6. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA</p> <p>6.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja</p> <p>6.2. Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>6.3. Praćenje popravnih ispita i dopunskog rada</p> <p>6.4. Prisustvovanje sjednicama razrednih, učiteljskih i učeničkih vijeća</p> <p>6.5. Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja</p>	Kontinuirano Lipanj/kolovoz 2025. Kontinuirano
<p>7. OSTALI POSLOVI</p> <p>7.1. Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi</p> <p>7.2. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji pridonose obogaćivanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada po potrebi ili pozivu</p> <p>7.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini</p> <p>7.4. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i</p>	Kontinuirano

socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 7.5. Rad u komisijama i povjerenstvima	
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 8.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPI, DPH,HPK,...) 8.2. Praćenje inovacija putem literature i Interneta	Kontinuirano
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 9.1. Vođenje dnevnika rada, učeničkih, razrednih dosjea, psihologijskih mišljenja, bilješki i drugih evidencija 9.2. Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učenike, roditelje, učenike	Kontinuirano

Stručna suradnica psihologinja: Marina Župan

5.5. Godišnji plan i program knjižničara 2024./25.

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Kao izvor informacija i znanja prvenstveno je namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnoga i slobodnog vremena.

Nositeljica djelatnosti školske knjižnice je školska knjižničarka od koje se očekuje profesionalni pristup u komunikaciji i radu, sposobnost razumijevanja korisničkih potreba te informacijske vještine i znanja o svrsishodnoj i kvalitetnoj uporabi informacija. Knjižničnu djelatnost obavlja knjižničarka u radno vrijeme od dvadeset sati tjedno (pola radnog vremena). Drugu polovicu radnog vremena, od dvadeset sati tjedno, ostvaruje u OŠ Ivan Goran Kovačić Čepić. Struktura punog radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40 - satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o osnovnoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada *30 sati tjedno (6 sati dnevno)* neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i *10 sati tjedno (2 sata dnevno)* za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: *60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.*

Za korisnike knjižnica je otvorena ponedjeljkom, utorkom i svakog drugog petka u mjesecu od 8.00 do 14.00 sati. Školska knjižnica je prostor prilagođen potrebama učenika i omogućuje im učenje i samostalno istraživanje.

Sadržaj i način rada (djelatnost) školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada te obuhvaća:

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE		
AKTIVNOSTI	Sati tjedno	Sati godišnje
1. Odgojno-obrazovna djelatnost	12	531
1. 1. Rad s učenicima	10	442
Program poticanja čitanja i informacijske pismenosti - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice prema planu knjižnično- informacijskog obrazovanja za učenike od 1. do 8. razreda u suradnji s učiteljicama razredne nastave, Hrvatskog jezika i razrednicima		
Individualni rad s učenicima: posudba, korištenje i povrat knjižnične građe		
Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika (tijekom godine) - osigurati pristup izvorima znanja - razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija - upućivanje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja Rad s učenicima na projektima za poticanje čitanja: 1. Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2. Školski projekt poticanja čitanja s učenicima 5. razreda - Čudo 3. Ostali programi, aktivnosti i projekti poticanja čitanja po pozivu organizatora		
Individualni savjetodavni rad s učenicima - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, referentne zbirke i časopisa - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - rad s učenicima pri korištenju računala za učenje i istraživanje, uz poštivanje pravila na internetu i u suvremenoj komunikaciji		
Organizaciju rada s učenicima koji ne pohađaju izborne predmete		
Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice po potrebi učitelja, voditelja aktivnosti ili stručnih suradnika – organizacija, priprema izvora i materijala		
Poticanje odgoja za demokraciju		
Kreativne radionice, estetsko uređenje knjižnice		
Organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad, međupredmetna korelacija); projektni dani...		
Upućivanje učenika na korištenje literature i ostalih izvora u svrhu informiranja za profesionalnu orijentaciju		
1. 2. Rad s učiteljima, stručnim suradnicama, ravnateljicom, članovima timova, članovima stručnih vijeća...	2	67
Dogovori s ravnateljicom i računovotkinjom oko plana nabave građe		

Dogovori s učiteljima razredne nastave i nastavnicima hrvatskog jezika oko školske lektire (obavezna i slobodan izbor), nastavnih sati u knjižnici, aktivnosti za poticanje čitanja, sati medijske kulture		
Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe		
Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica - suradnja oko zavičajnog projekta - dogovori za integrirane dane - dogovori s učiteljima Hrvatskog jezika, razredne nastave i voditeljima izvannastavnih aktivnosti oko zajedničkih programa u knjižnici - sudjelovanje u školskim projektima		
Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature		
Suradnja knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati		
Suradnju s učiteljima i stručnim suradnicama na programima iz područja odgoja, promicanju mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti, i sl.		
Pripremanje literature i ostale građe za izvođenje nastavnih sati – po potrebi		
Suradnja s članovima timova (Školsko stručno vijeće, Tim za kvalitetu...)		
Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole		
Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: sjednice Učiteljskog vijeća, školska stručna vijeća (po potrebi), sastanci tima za kvalitetu		
Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine		
1. 3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	0,5	12
Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice		
Knjižnična dokumentacija		
Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost		
Mjesečno planiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada		
1. 4. Godišnji poslovi koji proizlaze iz odgojno-obrazovnog rada	0,5	10
Sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa		
Izrada izvješća o radu školske knjižnice		
Izrada izvješća o stručnom usavršavanju		
Izrada statističkih izvješća		
Unos statističkih podataka u sustav online statistike		
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu		
Sudjelovanje u planiranju kalendara školskih aktivnosti		
Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicama oko zajedničkih projekata		
Unošenje podataka o novim članovima (učenici 1. i 5. razreda, novi učenici i djelatnici)		
Izrada iskaznica učenicima		
Priprema popisa lektirnih djela i broja svezaka za izbor učitelja		
Izrada popisa lektire i slobodne lektire po razrednim odjelima i mjesecima		
Uređenje mrežne stranice škole i školske knjižnice		
Uvezivanje prošlogodišnjih časopisa i arhiviranje		
Uređenje prostora knjižnice		
Istraživački rad s članovima tima za kvalitetu		

Inventura		
Sudjelovanje u radu povjerenstava		
2. OSTALI POSLOVI	8	333
2.1. Stručno-knjižničarski rad i informacijsko-referalna djelatnost	3	111
Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici:		
Nabava knjižne i neknjižne građe		
Stručna obrada nove građe (signiranje, klasifikacija, katalogizacija)		
Tehnička obrada i zaštita novih knjiga		
Uređenje prostora knjižnice		
Narudžba časopisa		
Praćenje i evidencija knjižničkog fonda - statistički pokazatelji o upotrebi fonda		
Izješće ravnateljici i računovotkinji o stanju u knjižnici na dan 31. 12.		
Sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala – izrada biltena		
Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete – po potrebi		
Izveštavanje razrednika o učenicima koji nisu vratili knjige na vrijeme		
Izveštavanje razrednika o pedagoškoj literaturi – izrada popisa literature za satove razrednih odjela i održavanje roditeljskih sastanaka – po potrebi		
Izrada popisa neknjižne građe, filmova za medijsku kulturu...		
Godišnja inventura i otpis		
Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabave u školskoj knjižnici		
Organizacijsko-administrativni poslovi		
2. 2. Stručno usavršavanje	2	89
Praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti		
Praćenje literature iz područja pedagogije i psihologije		
Praćenje dječje literature i literature za mladež		
Usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, školskih stručnih vijeća...		
Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara 3 x 6 sati		
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare		
Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, knjižnice drugih osnovnih i srednjih škola, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama		
Usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena programa METEL WIN za knjižnično poslovanje		
Obilazak knjižara, nakladnika, sajмова knjiga...		
Edukacija u virtualnim učionicama		
Sudjelovanje na književnim susretima		
Posjet izložbama, kulturnom i multimedijском centru, promocijama knjiga u gradu i šire		
2.3. Kulturna i javna djelatnost i suradnja s drugim ustanovama (matična služba, druge knjižnice, knjižare...)	3	133
Planiranje kulturnih sadržaja i projekata za ovu školsku godinu		
Informiranje učenika o aktivnostima i programima u knjižnici i ostalim institucijama		
Posjet s učenicima književnim susretima, izložbama, aktivnostima i programima		

u organizaciji Gradske knjižnice Labin i Gradske knjižnice Pula, gradskih izložbi i muzeja te ostalih institucija i udruga – tijekom godine, po pozivu i dogovoru		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: - Književni susreti, promocije knjiga, edukacije, predstave (prema mogućnostima škole) - Sudjelovanje u programu „Mjesec hrvatske knjige“ u suradnji s razrednicima i učiteljima - Sudjelovanje u programu “Noć knjige” u suradnji s učiteljicom Hrvatskog jezika - Kvizevi za učenike (po dogovoru) - Kulturno-umjetnički programi povodom važnih dana (Dan škole,...) - <u>Aktivnosti za poticanje čitanja:</u> - Pripovijedanje i kazivanje, usmena književnost – Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.) SLOGAN: Pričaj mi... - Organizacija i sudjelovanje učenika u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja – on line (tema: Velike male priče) (11.9. – 25. 10. 2024.) - Projekt poticanja čitanja u 5. razredu - Čudo 		
Organizacija, planiranje i sudjelovanje s učenicima u terenskim nastavama (Putovima Frankopana, Dan rudara...)		
Kreativni sati lektire - tijekom godine		
<p>Tematski panoi: predstavljanje knjiga, obilježavanje važnijih datuma – tijekom godine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dječji časopisi (rujan) - 15. 10. Mjesec hrvatske knjige. Tema: vrijednosti pripovijedanja i kazivanja, posebice onih književnih vrsta koje pripadaju usmenoj književnosti, kao što su bajka ili legenda, prema sloganu „Pričaj mi...“ - 20.11. Festival prava djece - Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju (17.11.) - Dan sjećanja na holokaust (27.1.) - Mjesec hrvatskoga jezika (veljača - ožujak) - Noć knjige i autorskih prava (travanj) - Ljetni čitateljski izazovi... (preporuke za čitanje u hladu!) - Obljetnice: uređenje panoa prigodnim citatima i knjigama (Marko Marulić, Ivana Brlić- Mažuranić, ...) 		
Filmske i video projekcije - tijekom godine		
Radionice ili prigodna obilježavanja blagdana ili važnijih datuma – tijekom godine u suradnji s učiteljima		
Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Gradska knjižnica, udruge, kazališta, glazbena škola, kinematografi...) Tijekom godine		
Suradnja s Matičnom službom		
UKUPNO:		
Radnih dana		864
Blagdani, praznici i neradni dani		496
Godišnji odmor		120
SVEUKUPNO		1480

5.6. Plan rada tajništva

5.6. Plan rada tajnika-Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

mjesec	poslovi i zadaci	izvršitelj
IX. - VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • prijava i odjava zaposlenika pri HZMO i COP • izrada novih ugovora o radu • evidencija o radnicima • evidencija o radnom vremenu • priprema materijala za obračun plaće zaposlenika • izrada narudžbenica • izrada Plana nabave • vođenje blagajne • izdavanje putnih naloga zaposlenicima • izrada potvrda o statusu učenika • izrada potvrda zaposlenicima • ažuriranje podataka u e-matici, CARNet-u i COP-u • primanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otprema pošte • izrada ugovora za učenike koji pohađaju produženi boravak • rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole • izrada spiskova učenika putnika za potrebe prijevoznika • unos faktura za udžbenike u aplikaciju • priprema materijala za Vijeće roditelja i Školski odbor te vođenje zapisnika • suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ, • suradnja s Crvenim križem, Domom zdravlja, Općinom Raša i ostalim institucijama • suradnja s učiteljima i stručnom službom škole • suradnja s roditeljima učenika • primanje stranaka • popunjavanje statističkih podataka • Priprema i slanje javnog poziva za organizaciju izleta i priprema ostale dokumentacije • izrada prijedloga godišnjeg odmora djelatnika • izdavanje rješenja za godišnji odmor djelatnika • poslovi vezani za nabavu udžbenika 	tajnik

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada periodičnog obračuna I.-IX. 	računovođa
X.	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada prijedloga Financijskog plana • Izrada II. izmjena i dopuna Financijskog plana 	

XII.	<ul style="list-style-type: none"> • usklađivanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem (inventura) • izrada završnog računa 	računovođa
III.	<ul style="list-style-type: none"> • periodični obračun I.-III. 	
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada I. izmjena i dopuna Financijskog plana 	
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada periodičnog računa za I.-VI. 	

5.8. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

Poslovi i zadaci kroz godinu

Mjesec IX. - VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i radu kotlovnice, • obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana radi uočavanja • obavlja potrebne popravke u Školi, • nabava raznog materijala, dostava službenih pošiljki • inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnog materijala • održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, • obavlja poslove dežurstva i evidentiranje ulazaka i izlazaka u/iz zgrade • obavlja prijevoz učenika po potrebi osobnim automobilom • otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te • obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i naloga ravnatelja Škole
--------------------------	--

5.9. Plan rada kuhar/slastičar

Poslovi i zadaci kroz godinu

Mjesec IX. - VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • obavljanje poslova planiranja, nabavke ,preuzimanja namirnica • obavlja poslove pripreme i podjele obroka • obavlja poslove čišćenja i pranja posuđa, pribora za rad i održavanje kuhinjskih aparata • obavlja poslove čišćenja kuhinje, blagovaonice i sanitarnog čvora • priprema hrane u izvanrednim prilikama • obavljanje i drugih poslova prema uputama i nalogima ravnateljice i ukazanim potrebama
--------------------------	---

5.10. Plan rada čistač-spremač

Poslovi kroz godinu

Mjesec	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih
--------	---

IX. -VIII.	<p>učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala • zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja • prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača • zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te • obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole i ukazanim potrebama
------------	--

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
--------	--------------	------------

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
<p>Rujan/li stopad</p> <p>21.10. u 14 i 15</p>	<p>Planiranje kurikulumu za 2024./2025. Izradu Godišnjeg plana i programa rada škole Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Ostali pravilnici Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Utvrđivanje školskog kurikulumu Edukativno predavanje -Kako komunicirati s roditeljima- predavačica Vanje Kani</p>	<p>pedagoginja/ psihologinja ravnateljica učitelji</p> <p>Vanjski predavač</p>
<p>Studeni</p>	<p>Aktivnosti uz mjesec borbe protiv ovisnosti-ŠPP Tekuća problematika i prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada Dogovor za školsku priredbu na temu pokaži što znaš planiranu u ožujku</p>	<p>pedagoginja- psihologinja ravnateljica učitelji logoped</p>
<p>Prosina c</p>	<p>Analiza realizacije nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u prvom polugodištu Izvešće o stanju sigurnosti za prvo polugodište Kalendar natjecanja, susreta i smotri Dogovor i podjela zaduženja za Projektni dan, Sportski dan, -Dan škole, 2.svibnja</p>	<p>Ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji</p>
<p>Veljača /ožujak</p>	<p>Provedba školskih projekata Stručno predavanje temeljem čl.23.st.6 Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Tekuća problematika</p>	<p>pedagoginja/p sihologinja</p>
<p>Svibanj</p>	<p>Analiza uspjeha na natjecanjima učenika Ostvarenje fonda sati Kalendar rada za kraj nastavne godine</p>	<p>ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji</p>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Lipanj	Planiranje sjednica razrednih vijeća Analiza realizacije školskog kurikulumu Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine Organizacija dopunskog rada Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada Plan podjela učeničkih svjedodžbi Seminari i stručni aktivni Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja	ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji
Srpanj	Analiza rezultata rada na kraju šk. godine Pravilnik o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola u 2025./2026. školskoj godini Prijedlog za izradu školskog kurikulumu za slijedeću školsku godinu Utvrđivanje prijedloga Izvješća o radu 2024./2025. Izvješće o stanju sigurnosti za drugo polugodište	Pedagoginja/p sihologinja učitelji
Kolovoz	Utvrđivanje uspjeha nakon popr. ispita Prijedlog zaduženja učitelja Imenovanje razrednika i broja odjela Planiranje rada u 2025./2026. šk. godini Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredni rad s učenicima u šk. god. 2025./2026. Organizacija nastave Planiranje Školskog kurikulumu Rezultati generac. test. učenika V. razreda	Pedagoginja/p sihologinja učitelji ravnateljica

6.2. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
	Školski odbor samostalno donosi opće akte škole, Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Financijski plan i godišnji obračun, odluke o osnivanju učeničkih društava i zadruga, odluke o raspisivanju javnog natječaja i o izboru ravnatelja škole, odlučuje o žalbama učenika i	

	<p>roditelja, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, o pitanjima predviđenim općim aktima škole, predlaže razrješenje članova ŠO, promjenu naziva i sjedišta škole, statusne promjene, razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi, predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, daje suglasnost za zasnivanje radnog odnosa učitelja po natječajima</p>	
IX.	<p>-razmatranje izvješća o radu škole za 2023./2024. -donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025. -donošenje Školskog kurikulumu 2024./2025. -usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole -prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada škole -usvajanje rebalansa proračuna -donošenje odluke o zapošljavanju po natječaju - Usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole</p>	<p>Ravnateljica Članovi ŠO</p>
XII.	<p>donošenje periodičnog financijskog izvješća škole računovođa</p>	<p>Računovođa Članovi ŠO</p>
II.	<p>-donošenje godišnjeg obračuna za 2024. i financijskog plana za 2025. -provedba izbora članova u školski odbor</p>	<p>Računovođa Članovi ŠO</p>
VI.	<p>razmatranje rezultata rada Ravnateljica</p>	<p>Ravnateljica Članovi ŠO</p>

Školski odbor se sastaje prema potrebi i izvan navedenih termina zbog obavljanja poslova koji proizlaze iz čl. 57. Statuta škole

1.3. Plan rada **Razrednog vijeća**

Prema dogovoru i prema potrebi voditelji Razrednih vijeća sazivaju sjednice za zajedničko planiranje programa rada, školski kurikulum, za sve predmete, te njihovu korelaciju, zajedničke projekte, terensku nastavu i sl.

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
Rujan	Pripreme za školski kurikulum Stanje na početku školske godine - broj učenika, uključenost u INA i IŠA, dop. i dod. nastavu, obiteljske i zdravstvene prilike učenika Informacije o učenicima s razvojnim problemima i primjerenom pristupu njihovom rješavanju-adekvatno planiranje i programiranje rada Sjednica (V.razred) prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela učenika petog razreda	Razrednici i predmetni učitelji, pedagog, psiholog, logoped i ravnatelj
Studeni	Analiza uspjeha učenika u pojedinim predmetima, učenja i vladanja-pomoć za poboljšanje istog	
Prosinac	Realizacija nastavnog plana i programa rada	
Ožujak	Analiza rada učenika u pojedinim predmetima i vladanja te mjere za poboljšanje istih Realizacija nastavnog plana i programa	
Lipanj	Utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih predmeta Realizacija nastavnog plana i programa Izricanje pedagoških mjera: pohvale, nagrade, kazne	

1.4. Plan rada **Vijeća roditelja**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje izvješća o radu škole za 2023./2024. šk. god. - razmatranje godišnjeg plana rada škole za šk. go. 2024./2025. - razmatranje školskog kurikuluma - upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu - prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada 	ravnateljica predstavnici roditelja

X.-V.	- uključivanje u školski projekt zavičajne nastave „Rudnik različitosti“	kolektiv škole, učenici, roditelji
II.	- Provedba izbora članova u Vijeće roditelja i školski odbor	
III.- V.	- sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - analiza rada i aktivnosti škole - rješavanje tekuće problematike	ravnateljica predstavnici roditelja

6.5. Plan rada **Vijeća učenika**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.- X.	- konstituirajuća sjednica vijeća učenika - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća učenika - upoznavanje s pravilnicima škole Kućni red, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika - upoznavanje s Kurikulumom škole Kodeks ponašanja učenika naše škole	ravnatelj, psiholog, pedagog, predstavnici učenika
I.-V.	- sudjelovanje u organizaciji i realizaciji projekata škole i terenskoj nastavi - aktualna problematika (školska natjecanja, humanitarne aktivnosti) - rješavanje tekuće problematike	ravnatelj, psiholog, pedagog, predstavnici učenika
VI.	- izvještaj o postignutom uspjehu učenika na kraju nastavne godine	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno - obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini.

7.1. **Stručno usavršavanje u školi**

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Stručni aktiv razredne i predmetne nastave	Svi učitelji	Tijekom godine
Predavanja na Učiteljskim vijećima	Svi učitelji	Tijekom godine
Svaki si učitelj individualno odabire temu koju će proučavati tijekom godine	Svi učitelji	Tijekom godine

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Županijski aktivni, seminari	ravnateljici, adm.-teh. osoblju, učiteljima, stručnoj službi	rujan 2024.-kolovoz 2025.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
MZOS	ravnateljici, adm.-teh. osoblju, učiteljima, stručnoj službi	rujan 2024.-kolovoz 2025.
AZOO	Učiteljima, str. Suradnicima, ravnateljima	rujan 2024.-kolovoz 2025.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 24./25.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	SVEČANI PRIJEM PRVAŠIĆA	7	Učiteljica RN, stručni suradnici, ravnateljica
	„SIGURNOST U PROMETU“	7	Učiteljica RN, učenici 1. razreda
	EUROPSKI ŠKOLSKI SPORTSKI DAN	34	Učiteljice RN
	DAN MOBILNOSTI	16	Učiteljica tzk
	EUROPSKI DAN JEZIKA	9	Učiteljica EJ i NJEM
X.	DJEČJI TJEDAN	34	Učiteljice RN i PB
	DAN PJEŠAČENJA	51	Učiteljica TZK
	SVJETSKI DAN HRANE	41	Učiteljice RN
	POZDRAV JESENI	34	razrednici RN
	MEĐUNARODNI DAN PJEŠAČENJA	90	Učiteljica TZK i razrednici
	MJESEC HRVATSKE KNJIGE	85	šk. knjižničarka, učitelji
XI.	OLIMPIJADA OSNOVNIH ŠKOLA LABINŠTINE	85	Razrednici i učiteljica TZK
	DAN OPĆINE	20	Učitelj GK, učiteljica HJ
	OBILJEŽAVANJE PADA BERLINSKOG ZIDA	29	Učiteljica NJJ
	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	85	Pedagoginja, psihologinja, razrednici
	MEĐUNARODNI DAN DJETETA	51	Školska knjižničarka i razrednici
	DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR	29	Učiteljica povijesti, učiteljica HJ, knjižničarka
XII.	VEČER MATEMATIKE	85	Učiteljica matematike, razrednici
I.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE HOLOKAUSTA I SPRJEČAVANJA ZLOČINA PROTIV ČOVJEČNOSTI	13	Učiteljica povijesti, učiteljica HJ, knjižničarka
	DAN ZAGRLJAJA	85	Učiteljica MAT, razrednici
II.	VESELE MASKE	34	Učiteljice RN
	NASTAVA POD MASKAMA	51	Razrednice viših razreda

	VALENTINOVO I MEĐUNARODNI MJESEC PRIJATELJSTVA	14	Učiteljica 4. razreda
	„POZNAJEM LI CRVENI KRIŽ“	13	Aktivist CK i razrednik 7. razreda
III.	DAN RUDARA	40	Učiteljica povijesti, knjižničarka
	MJESEC HRVATSKOGA JEZIKA	51	Učiteljica HJ, knjižničarka
	SVJETSKI METEOROLOŠKI DAN	24	Učiteljica GEO
	MATEMATIČKI KLOKAN	20	Učiteljica MAT
	SVJETSKI DAN ŠUMA	14	Učiteljica 4. razreda
	SVJETSKI DAN VODA	14 i 51	učiteljica 4. razreda i učitelj PRI i BIO
IV.	SVJETSKI DAN KNJIGE/NOĆ KNJIGE	51	učiteljica HJ, knjižničarka
	DAN PLANETA ZEMLJE	51	Učitelj PRI/BIO
V.	DAN ŠKOLE	85	Ravnateljica, svi učitelji i djelatnici škole
	DAN SPORTA	85	Učiteljica TZK i razrednice
VI. i VII.	OPROŠTAJ OD OSMAŠA	11	Razrednica, stručni suradnici
	SPORTSKI DAN	85	Razrednici i učiteljica TZK

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Služba za školsku i adolescentnu medicinu
Dr.Loreta Načinović Magaš

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera

Ukoliko roditelj smatra da njegovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK-a potrebno se telefonom ili mailom javiti u školsku ambulantu (858-013, labin_skolska1@zzjziz.hr)

Sistematski pregledi:

5.razred

8.razred (u svrhu profesionalne orijentacije na početku školske godine), cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize te dobrovoljno cijepljenje za djevojčice i dječake protiv HPV-a (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

Probiri:

- 3.razred - praćenje rasta i razvoja, vid i vid na boje
- 6. razred - praćenje rasta i razvoja, pregled kralježnice
- 7.razred – utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom

Obavezna cijepljenja:

- 1.razred - MPR i POLIO (obavlja se u ambulanti sa roditeljima)
- 8.razred – DI-TE-POLIO (uz sistematski pregled) – roditelji daju suglasnost

Zdravstveni odgoj:

- 1.razred – Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu
- 3.razred – Skrivene kalorije, pravilna prehrana
- 5.razred – Promjene u pubertetu i higijena spolovila
- 8.razred – Spolno zdravlje

Savjetovalište za spolno zdravlje mladih – ponedjeljkom od 15 do 17 sati u ambulanti školske medicine.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sistematski pregled djelatnika obavlja se prije početka školske godine. Svake godine županija financira detaljne sistematske preglede u vrijednosti 160 EURA po djelatniku za jednu trećinu djelatnika.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2024./ 2025. potrebno je nabaviti:

- garderobne ormare za učenike viših razreda
- panoe za učionice
- projektore i LED TV
- rekvizite za školsko dvorište
- sanirati parkete u učionicama i školskoj dvorani
- sanirati protupožarnu podlogu u školskom dvorištu
- električni klavir
- stalak za geografske karte
- čitač kodova

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi ,GIK učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Individualizirani kurikulum za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

KLASA: 602-11/24-01/01

URBROJ: 2144-17-01-24-1

Raša, 03.10.2024.

Ravnateljica škole
Greis Franković

Predsjednica Školskog odbora
Mirjana Blažević, mag.prim.educ.