

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
OPĆINA TAR-VABRIGA

OSNOVNA ŠKOLA TAR-VABRIGA

ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

TAR, 5. listopada 2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Tar -Vabriga Scuola elementare Torre-Abrega
Adresa škole:	Istarska 21, 52465 Tar
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	095/2095544
Internetska pošta:	os-tar@pu.t-com.hr
Internetska adresa:	http://os-tar.skole.hr
Šifra škole:	18-068-002
Matični broj škole:	3090540
OIB:	19604931364
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/88-6 MBS: 0401322174 od 26.02.2009.
Ravnatelj škole:	Andrea Baksa
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	269
Broj učenika u razrednoj nastavi:	102
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	167
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika u produženom boravku:	39
Broj učenika putnika:	125
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u zgradama na dr. lokaciji:	3 u Vabrigi 2 u zgradi vrtića "Radost"
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,10
Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj pomagača u nastavi:	2
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	70
Broj prijenosnih računala :	55
Broj tableta:	150
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Potpunog teksta Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, Istarska 21, Školski odbor na sjednici održanoj dana 5. listopada 2024. godine, na prijedlog Ravnateljice te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

Godišnji plan i program rada za školsku 2024./2025. godinu

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PROSTORU

Upisno područje Osnovne škole Tar-Vabriga obuhvaća dio zapadnog područja Grada Poreča. Veća naselja na tom području su Tar, Vabriga, Perci, Rogovići, Frata, St. Valeta, St. Špin i Červar Porat. Sva mjesta, osim Červar Porat su od Škole odaljena do 3 kilometara. Djeca iz tih mjesta dolaze u Školu pješice ili ih dovoze roditelji, dok je za učenike iz Červar Porta i od sredine prošle šk. god. novouvedena linija Rogovići – Tar; Tar – Rogovići, organiziran prijevoz autobusima.

Općina Tar-Vabriga spada među razvijenije dijelove Poreštine. Tar kao najveće središte udaljeno je 3 kilometara od mora i najvećeg turističkog naselja Lanterna. Upravo zbog turizma razvija se sve više u urbanu sredinu i time podiže kulturni i ekonomski standard življenja ljudi u ovome kraju. Također rapidno raste i broj stanovnika na tom području tako da je broj učenika u laganom porastu iz godine u godinu.

Od školske 1997./98. godine učenici viših razreda Područne škole Nova Vas (područna škola OŠ Poreč) također polaze nastavu u našoj Školi iako po mreži škole pripadaju OŠ Poreč. Učenici dolaze na nastavu organiziranim prijevozom. Roditelji su zainteresirani da im učenici polaze našu školu. Ove šk.god. u našu školu ide 12 učenika iz Nove Vasi koje smo upisali u 5.r.

Zbog nedostatka prostora u 2 zgrade škole iz prethodnih pandemijskih godina naša škola nastavlja raditi na 3 lokacije.

Škola u svom sastavu nema područnih odjela već se nastava održava uz dvije prijašnje lokacije i to: učenici II., III.a, III.b razreda nastavu pohađaju u Vabrigi jer smo ove šk.god. upisali jedan 1.r., učenici I., V. – VIII. nastavu pohađaju u Taru, a učenici IV. razreda (IV.a i IV.b) pohađaju nastavu u zgradi bivšeg vrtića „Radost“ u Taru, u kojem su osposobljene 2 učionice.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutarnji školski prostor

Unutarnji prostorni raspored proveden je na način maksimalnog samostalnog grupiranja sadržaja. U jednom dijelu prizemlja su prostori za garderobe učenika. Na drugom povišenom dijelu prizemlja su dvije učionice. Na prvom katu su prostorije za ravnatelja, pedagoginju, zbornica, školska kuhinja i restoran. Na međukatu su još dvije učionice i soba za informacije, dok se na drugom katu nalaze četiri učionice, kabinet za fiziku-biologiju-kemiju, informatička učionica, prostorije za tajništvo, računovodstvo, psihologa i knjižnica. Tavanski prostor je uređen za održavanje satova likovne kulture, a od prije 10 godine smo osposobili učionicu br. 6 pored kabineta LK-e kao učionicu RN budući da nam je nedostajalo učionica, a ove šk.god. bit će namjenjena manjim grupama učenika za dodatnu, dodatnu nastavu, ina i grupe učenika za talijanski, engleski jezik, te vjeronauk. Središnje mjesto i na prvom i na drugom katu zauzima hol koji funkcionalno odgovara mjestu okupljanja.

Koristi se za obilježavanje raznih svečanosti, održavanje priredaba, predavanja, sastanaka i sl.

Školska sportska dvorana nalazi se u sklopu školskog prostora u Taru, a od prije 5 godina možemo se pohvaliti i novom manjom sportskom dvoranom i blagovaonom u sklopu škole u Vabrigi u izvedbi Općinske tvrtke Momperlon nakon višegodišnjih nastojanja u realizaciji ovog hvalevrijednog projekta.

Produženi boravak se i ove šk. godine odvija u učionicama zgrade bivšeg vrtića „Radost“ u Taru u kojima se ujutro odvija nastava za 4.a i 4.b r. odjel.

Učionice su opremljene sa laptopima ili kompjutorom, projektorima i pametnim pločama-njih 6, te 2 pametna ekrana kako bi se nastava mogla izvoditi što kvalitetnije. Učionica br. 4 je interaktivna učionica sa pam. pločom, pam. ekranom i brojnom dr. tehnologijom. Za potrebe školske knjižnice želimo nabaviti nešto malo naslova knjiga za lekturu i razni didaktički materijal.

Razredna nastava odvija se u Vabrigi gdje su 4 klasične učionice, mala zbornica, ured, mala čajna kuhinja, spremište, te navedena nova sportska dvorana i blagovaona, te u zgradi bivšeg vrtića „Radost“ u kojem su vrlo lijepo uređene i osposobljene za rad 2 učionice sa izlazom na velike terase, mala kuhinja i zbornica, 2 garderobe, te hodnik i 2 velika sanitarna čvora, te veliki park u kojem su postavljeni dječji rekviziti.

Zgrada škole u Taru:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Izborna nastava	1	45			3	3
1. razred	1	45			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	126			3	2
Likovna kultura			1	56	2	2
Glazbena kultura	1	56			3	3
Vjeronauk	1	56			3	1
Strani jezik	1	56			3	2
Matematika	2	126			3	3
Priroda i biologija			1	63	2	1
Kemija			1	63	2	1
Fizika			1	63	2	1
Povijest	1	56			3	2
Geografija	1	56			3	3
Tehnička kultura	1	56			2	1
Informatika	1	63			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	363			3	3
Produženi boravak	2	120			3	3
Knjižnica	1	63			3	3
Soba za informacije	1	20			3	3
Zbornica	1	70			3	3
Uredi	6	126			3	3
U K U P N O:	28	1615	4	245		

Zgrada škole u Vabrigi:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
	Broj	Veličina u m ²		
RAZREDNA NASTAVA				
3.a razred	1	36	3	3
3.b razred	1	36	3	3
2. razred	1	40	3	3
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	100	3	3
Blagovaona	1	100	3	3
Soba za informacije	1	20	3	3
Zbornica	1	20	3	3
U K U P N O:	8	392		

Zgrada vrtića „Radost“ u Taru - privremena lokacija zbog nedostatka prostora:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica)	Učionice		Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
	Broj	Veličina u m ²		
RAZREDNA NASTAVA				
4.a. razred	1	60	3	3
4.b razred	1	60	3	3
OSTALO				
Velike terase	2	120	2	2
Kuhinja	1	30	3	3
Soba za informacije/zbornica	1	20	3	3
Garderobe	2	30	2	2
U K U P N O:	8	320		

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

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Prikaz školskog okoliša

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
- zelena površina	1.038 m ²	zadovoljava
- rukometno igralište	1.192 m ²	zadovoljava
- dvorište	800 m ²	zadovoljava
- ostali prostor	2.004 m ²	zadovoljava

U ovoj školskoj godini planira se :

1. izgradnja pristupnog puta i ograđivanje prostora iza školske zgrade u Taru
2. nabava novog školskog namještaja - klupe, stolice, ormari, vrata i dr.
3. ugradnja el. sušila za ruke u svim sanit čvorovima zbog ekol. i financ. razloga
4. postavljanje izložbene vitrine sa peharima i pokalima sa najvažnijih sportskih uspjeha Škole na zidu u prostoru ispred dvorane

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je vrlo dobro opremljena nastavnim sredstavima i potrebnom opremom. Ukupno 8 učionice imaju interaktivne (pametne ploče), a sve učionice imaju IKT, elektroničke uređaje koji su potrebni, pristup internetu, a u svim učionicama postavljena su računala ili prijenosna računala, te projektori, platna i sl. Osim toga u svakoj učionici postoji internetski pristup i računalo iz projekta e-škole, te 6 interaktivnih ploča s čijom će se nabavom i nastaviti, a od ove šk. godine imamo i 2 pametna ekrana u STEM učionicama. Na nivou škole imamo 16 projektoru i cca.55 prijenosnih računala, 17 notebook-ova. U zbornici imamo 4 računala za učitelje, dok u knjižnici imamo 4 računala za učenike sa slobodnim pristupom Internetu, opremu za nastavu biologije, kemije i fizike, nabavili smo 2 interaktivne pametne ploče, bojanjem zidova smo osvježili prostore. Uredili smo podloge na terasama na lokaciji vrtić i uveli ekol. grijanje norveškim radijatorima.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Sintisajzeri	3	-
Muzičke linije	2	-
Klavir	1	-
Harmonika	1	-
Digitalni fotoaparati	3	2
Digitalna kamera	3	-
Informatička oprema:		
Računala, laptopa, tableta	150	150
LCD projektori	3	3
Pisači	5	1
Internet	3	-
Ostala oprema:		
Fotokopirni aparati	4	-
Videonadzor (nadograđen softverski u 2022.)	3	-
Telefonska instalacija	3	-
Školski satovi	15	-
Alarmni sustav	0	1
Interaktivna ploča	7	10
Oglasna ploča	4	-
Izložbene vitrine i stolovi	3	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. razred)	78 naslova = 1475 komada	1375
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	99 naslova = 2107 komada	2445
UKUPNO	3582	
Književna djela	524	
Stručna literatura za učitelje	941	
Ostalo (slikovnice)	298	
U K U P N O	5345	3820

Škola će se truditi konstantno dopunjavati i obogaćivati knjižni fond.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Što se planira obnavljati	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Rekonstrukcija učionice likovne kulture u potkrovlju zgrade	cca. 40 m ²	Prilagodba ergonomskim potrebama djece

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠK.GOD. 2024./25.

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

a) Razredna nastava

Red. br.	Ime i prezime
1.	Karmen Kureljak
2.	Anamarija Kodnik Circota
3.	Sabina Blažević
4.	Loreta Miani
5.	Lorena Palman
6.	Morena Đurić

b) Produženi boravak

Red. br.	Ime i prezime
1.	Sanja Stankovska
2.	Monika Zuprić

c) Pomoćnik u nastavi

Red. br.	Ime i prezime
1.	Lidija Sužnjević
2.	Ingrid Palman

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Gordana P. Alihodžić	Hrvatski jezik
2.	Adela Deković	Hrvatski jezik
3.	Ina Jovanović Verbanac	Glazbena kultura
4.	Marina Dž. Jakominić	Likovna kultura
5.	Tiana O. Knezoci	Njemački jezik
6.	Kristina Dobrijević	Njemački jezik
7.	Ivona Čabraja	Engleski jezik
8.	Daliborka Škofić	Talijanski jezik
9.	Klaudija Mirjanić	Matematika
10.	Tanja Mihoković	Matematika
11.	Sanja Eremić Ljuština	Pr., Bio., Kem.
12.	Marina Šimunić Kocijan	Talijanski jezik
14.	Radmila Deutsch	Geografija, Priroda
15.	Valentina Milohanić	Povijest
15.	Monika Zuprić	Povijest
16.	Ilija Babić	Tehnička kultura
17.	Hrvoje Paić	TZK
18.	Marko Mirosav	fizika
19.	Ankica Tutiš	Vjeronauk
20.	Ismet Ibiši	Vjeronauk
21.	Marija Baković	Vjeronauk
22.	Mihajlo Obranović	Informatika
23.	Romina Gašparić	Engleski jezik
24.	Gloria Zdeličan	Informatika priroda

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Andrea Baksa	ravnateljica
2.	Marina Škopac	pedagoginja
3.	Milena Banko	psihologinja
4.	Lorna Velenik Žufić	knjižničarka
5.	Sandra Pušar Žiković	edukacijski rehabilitator

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

R. br.	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Gloria Zdeličan	Učitelj informatike	27.9.2024.	

2.1.5. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. Broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Klaudija Jehnić	Tajnica
2.	Danijela Fabreti	Računovotkinja
3.	Spomenka Đukić	Kuharica
4.	Božica Branka Stojnić	Kuharica
5.	Ines Vorić	Spremačica
6.	Nela Simonović	Spremačica
7.	Antonela Pamić	Spremačica
8.	Dorijana Topani	Sprem./pomoćna kuharica
9.	Danijel Peršurić	Školski majstor/ ložač
10.	Snježana Valentić	Kuharica (produženi boravak)

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo/RN	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ukupno ostali i posebni poslovi	Donuska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nepos.rad	Pos.poslovi KU/Pravilnik	Ukupno	
				5.	6.	7.	8.									tjedno	godišnje
1.	GORDANA POROPAT ALIHODŽIĆ	HJ			10		8	18		18	1	1	2	22		40	1744
2.	ADELA DEKOVIĆ	HJ		10		8		18		18	1	1	2	22		40	1744
3.	MARINA DŽELALIJA JAKOMINIĆ	LK		2	2	2	2	8		12		1	2	15	1 viz. Ident. 3 sind.	27	1177,2
4.	INA JOVANOVIĆ VERBANAC	GK	4.a i b	2	2	2	2	10		10			2	13	1 vođ. Zbora	23	1002,8
5.	TIANA ORIHOVAC KNEZOCI	NJ	1., 3.a i b R/8.b	3	3	3	3	20		17	1	1	1	23		40	1744
6.	KRISTINA DOBRIJEVIĆ	NJ	2., 4. a i b R/6.a	3	3	3	3	20		17	1	1	1	23		40	1744
7.	IVONA ČABRAJA	EJ	4.a i b	4	7	2	4	3	18	17			1 1 P	23		40	1744
8.	DALIBORKA ŠKOFIĆ	TJ	2., 3.a i b, 4.a i b R/7.a	2	4	4	0		22	17			1	23		40	1744
9.	TANJA MIHOKOVIĆ	Mat	R/7.b	8		8		18		18	1	1		22	1 satn IŽSV	40	1744
10.	KLAUDIJA MIRJANIĆ	Mat	R2/6.b		8		8	18		18	1	1		22	2 e-adm.	40	1744
11.	SANJA EREMIĆ LJUŠTINA	PR. /B/ K			4	4	4/4	20		16	1	2	1 P	24		40	1744
12.	MARIJA BAKOVIĆ	VJ	1.	4					6	5			1	7		12	523,2
13.	ILIJA BABIĆ	TK		2	2	2	2	8		9			2	11	1 KMT	18	784,8
14.	MONIKA ZUPRIĆ	Pov			4	4		8		6		1	1	10		16	697,6
15.	VALENTINA MILOHANIĆ	Pov	R 5.b	4			4	11		9				11	1 satn	20	872
16.	RADMILA DEUTSCH	Geo		3	4	4	4	15		12		1		16		28	1220,8

17.	HRVOJE PAIĆ	TZK	R-8.a	4	4	4	4	16		16			2 +	24	2 PZR 2 ŠSK	40	1744
18.	ANKICA TUTIŠ	VJ	2., 3.a i b, 4.a i b		4	4	4		22	16			2	24		40	1744
19.	GLORIA ZDELIČAN	INF, PR., 5.r.	Inf 1.,2.,3. a i b Pri 5. a i b	6				6	8	11		1	2	17		28	1220, 8
20.	MARKO MIROSAV	F				4	4	8		6		1	1	10		16	697,6 0
21.	ISMET IBIŠI	VJ- isl.							3	2			1	4		6	261,6 0
22.	MARINA ŠIMUNIĆ KOCIJAN	TJ	R 5.a	2			4		8	7		1	1	10		17	741,2 0
23.	MIHAJLO OBRANOVIĆ	INF	4.a i b	4	4	4	4	8	12	16		1	1	24	IKT 1+1	40	1744
24.	ROMINA GAŠPARIĆ	EJ		1,5		5	1, 5	6	2	7		1	1	10		17	710,4

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redov na nastava	Rad razredni ka	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Rad u PB	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO		
											Tjedno	Godišnje	
1.	LORETA MIANI	I.	16	2	1	1	1		21	19	40	1744	
2.	SABINA BLAŽEVIĆ	II.	16	2	1	1	1		21	19	40	1744	
3.	ANAMARIJA K.CIRCOTA	III.A	16	2	1	1	1		21	19	40	1744	
4.	MORENA ĐURIĆ	III.B	16	2	1	1	1		21	19	40	1752	
5.	KARMEN KURELJAK	IV.A	15	2	1	1	1		20	20	40	1744	
6.	LORENA PALMAN	IV.B	15	2	1	1	1		20	20	40	1744	
7.	SANJA STANKOVSKA	I./III.B						PB			40	1760	
8.	MONIKA ZUPRIĆ	II./III.A						PB			24	926,40	
9.	LIDIJA SUŽNJEVIĆ	VII.A	Pomoćnik u nastavi									35	1526
10.	INGRID PALMAN	I.	Pomoćnik u nastavi									25	1090

Učitelji koji rade na dvije i više škola su:

- Ilija Babić – TK, radi u OŠ "Rivarella", Novigrad
- Ismet Ibiši – islamski vjeronauk, radi u OŠ Poreč, SŠ Poreč (M. Balota i A. Štifanić), OŠ Finida i OŠ Vrsar
- Marija Baković – katolički vjeronauk, radi u OŠ Finida, Poreč

- Ina Jovanović Verbanac – GK, radi u SŠ Mate Balota Poreč
- Radmila Deutsch - geografija, radi u SŠ Buje (Gospodarska), SŠ Umag
- Marina Dž.Jakominić – LK, radi u OŠ Oprtalj
- Marko Mirosav – fizika, radi u TOŠ Buje
- Romina Gašparić - engleski jezik, radi u OŠ Višnjan, SŠ J.Dobriole, Pazin
- Marina Š. Kocijan – talijanski jezik, radi u OŠ J.Šurana, Višnjan
- Gloria Zdeličan - informatika i priroda u 5.r., TOŠ Poreč

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)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Andrea Baksa	bio-kem	ravnateljica	07,00 - 15,00	11,00-12,00	40	1744
2.	Marina Škopac	pedagog	pedagoginja	08,00 - 14,00	11,00-12,00	40	1744
3.	Milena Banko	psiholog	psihologinja	10,30 - 14,00 pon. i sri.	13,30-14,00	9	399
4.	Lorna Velenik Žufić	HJ/knjižničarka	knjižničarka	7,30 -14,00	14,00 14,30	40	1744
5.	Sandra Pušar Žiković	edukacijski-rehabilitator	edukacijski-rehabilitator	08,00 - 14,00	11,00-12,00	40	1744

2.2.4. 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.	Klaudija Jehnić	ekonomska	tajnica	7,00 – 15,00	40	1744
2.	Danijela Fabretti	ekonomska	računovođa	7,00 – 15,00	40	1744
3.	Spomenka Đukić	ugostiteljska	kuharica	6,00 - 14,00	40	1744
4.	Božica Branka Stojnić	ugostiteljska	kuharica	6,00 - 14,00	40	1744
5.	Snježana Valentić	kemijska	kuharica (produž.bor.)	7,00 - 15,00	40	1744
6.	Ines Vorić	radnica	spremačica	12,00 – 20,00	40	1744
7.	Antonela Pamić	tekstilna	spremačica	6,00 – 14,00	40	1744
8.	Nela Simonović	radnica	spremačica	12,00 – 20,00	40	1744
9.	Doriana Topani	ugostiteljska	sprem. i pom. kuharica	06,30 – 14,30	40	1744
10.	Danijel Peršurić	tehnička	kućni majstor, ložać	06,30 – 14,30	40	1752

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad je u Školi organiziran po modelu petodnevno radnog tjedna. Nastava se odvija u jednoj smjeni. Za sve učenike od I. do VIII. nastava počinje u 8, 00 i za učenike u Taru (1.,5.-8.r.) i za učenike u Vabrigi (2.,3.a i 3.b r) i vrtiću . Razlika je u satnici 3. i 4. sata zato što učenici RN - e u Vabrigi i vrtiću marendaju nakon 2. sata, a učenici u Taru 4.r. i PN-e marendaju nakon 3. sata, tri dana u RN nastava završava u 13,20, a dva dana u 12,30.

Tijek nastavnih sati je:

V. – VIII.

1. sat : 08, 00 – 08, 45
2. sat: 08, 50 - 09, 35
3. sat: 09, 40 - 10, 25
4. sat: 10, 55 - 11, 40

5. sat: 11, 45 - 12, 30
6. sat: 12, 35 - 13, 20
7. sat: 13, 25 - 14, 10

I. – IV.:

1. sat : 08, 00 – 8,45
2. sat: 08, 50 – 9,35
3. sat: 10, 05 – 10, 50
4. sat: 10, 55 – 11, 40

5. sat: 11,45 – 12, 30
6. sat : 12, 35 – 13, 20 (utorak i srijeda)

Sva se redovna i izborna nastava, te jedan dio izvannastavnih aktivnosti za učenike predmetne nastave odvija u jutarnjoj smjeni. Pojedine grupe slobodnih aktivnosti i dodatna nastava održavaju se u popodnevnom satima. Za učenike razredne nastave gotovo se sva nastava odvija u jutarnjoj smjeni, osim nekih dodatnih satova ili aktivnosti.

Produženi boravak organiziran je za učenike od I.,II.i III. razreda od 12,30 do 16,30 sati u zgradi vrtića „Radost“ u kojem se ujutro odvija nastava za 4.a i 4.b razred. U ovoj šk. god u produženom boravku je uključeno 39 učenika od 1. - 3.razreda.

Dežurstvo učitelja započinje u 7,45 sati, a završava odlaskom autobusa u 12,30, odnosno 13,20 za učiteljice razredne nastave, te u 14,15 sati za učitelje predmetne nastave.

U sklopu škole postoji školska kuhinja u kojoj se svakodnevno priprema uglavnom kuhana hrana, a također i mliječni nekuhani obroci. Usluge školske kuhinje koriste gotovo svi učenici (99 %). Svi učenici imaju prilike koristiti kuhani obrok i ručak za polaznike produženog boravka.

Prehrana učenika u iznosu od 1,33 eura po učeniku financira se iz mjere vlade preko MZOM-a, te je za svu djecu besplatan jutarnji obrok.

Prijevoz učenika je posebno organiziran za učenike koji žive u Červar - Portu i za učenike iz Nove Vasi jer su svi udaljeni preko 5 km od škole. Usluge prijevoza obavlja poduzeće “Arriva” iz Rijeke, podružnica Poreč. Velika promjena u kvaliteti prijevoza, od polovice prošle šk. godine uvedena je posebna linija Rogovići-Tar, Tar – Rogovići.

Tjedne informacije učitelji održavaju slijedećim rasporedom:

RAZRED	DAN U TJEDNU	SAT	RAZREDNICA
I.	utorak	10,55-11,40	Loreta Miani
II.	ponedjeljak	10,05-10,50	Sabina Blažević
III.a	četvrtak	8,50-9,35	Anamarija Kodnik Čircota
III.b	utorak	10,55-11,40	Morena Đurić
IV.a	ponedjeljak	10,00-10,45	Karmen Kureljak
IV.b	ponedjeljak	10,55-11,40	Lorena Palman
V.a	srijeda	9,40-10,25	Marina Šimunić Kocijan
V.b	utorak	8,50-9,35	Valentina Milohanić
VI.a	srijeda	12,35-13,20	Kristina Dobrijević
VI.b	četvrtak	10,55-11,40	Klaudija Mirjanić
VII.a	utorak	10,55-11,40	Daliborka Škofić
VII.b	četvrtak	11,45 -12,30	Tanja Mihoković
VIII.a	petak	10,55-11,40	Hrvoje Paić
VIII.b	utorak	12,35-13,20	Tiana Orihovac

Osim tjednih informacija održavaju se i mjesečne informacije i to **prve srijede u mjesecu** (studeni, prosinac, ožujak i svibanj) u vremenu od 17,00 - 18,00 sati za predmetnu nastavu (Tar) prema dogovoru Razrednog vijeća, a za razrednu nastavu Vabriga: prva srijeda u mjesecu od 16,00 do 17,00 l.r., te 17,00-18,00 sati 2.a i b, 3.b., za vrtić; 4.a i b, 1.srijeda od 16-17 sati, a u Taru: 3.a 16,30-17,30.

Napomena!

Svaki razrednik i predmetni učitelj koji nije razrednik će također odrediti termin tjednih informacija (a po potrebi i u dogovoru sa roditeljima će napraviti termine za informacije i izvan navedenih termina!).

PREDMET	DAN U TJEDNU	SAT	PREDMETNI UČITELJ
VJERONAUKE	petak	10,55-11,40	Ankica Tutiš
VJERONAUKE	utorak	9,40-10,25	Marija Baković
ENGLESKI JEZIK	utorak	10,55-11,40	Ivona Čabraja
ENGLESKI JEZIK	petak	11,45-12,30	Romina Gašparić
HRVATSKI JEZIK	ponedjeljak	9,40-10,25	Gordana P. Alihodžić
LIKOVNA KULTURA	petak	9,40-10,25	Marina Dž.Jakominić
GLAZBENA KULTURA	četvrtak	10,55-11,40	Ina J. Verbanac
TEHNIČKA KULTURA	petak	10,00-10,45	Ilija Babić
INFORMATIKA	ponedjeljak	11,45-12,30	Mihajlo Obranović
FIZIKA	četvrtak	10,55-11,40	Marko Mirosov
PRIR./BIOL./KEM.	ponedjeljak	10,55 - 11,40	Sanja E. Ljuština
INFORMATIKA/PRIR.5.R.	srijeda	12,35-13,20	Gloria Zdeličan
GEOG./PRIR.	četvrtak	9,40-10,25	Radmila Deutsch

RASPORED DEŽURSTVA

Učitelji PN koji rade u školi u Taru dežuraju po danima. Dežurstvo vrijedi za cijelu nastavnu godinu, i to svakim danom za vrijeme marende, 2 učitelja po 30 min. naizmjenično, te druga 2 učitelja 7. sat koji čuvaju djecu koja su slobodna i prate ih na autobus. Učitelji ih vode na marendu i nakon toga van na dvorište. Ujutro ih uvodi u školu i u učionicu onaj učitelj koji u odjelu ima 1. sat, a odvodi iz škole na dvorište onaj učitelj koji ima nastavu u tom odjelu 7. sat i predaje ih dežurnim učiteljima.

Učitelji PN-e i stručni suradnici dežuraju sukladno tjednom opterećenju.

Učiteljice RN- e dežurne su svaka sa svojim odjelom, a također ih preuzimaju učiteljice koje s njima imaju 1. sat, a odvođe na autobus one koje kod njih imaju zadnji sat.

Marendu u Taru

U blagovaonici

1.r – od 9.45 - 10.15

5.a,5.b,6.a, 6.b - 10.25 – 10,40

7.a,7.b, 8.a, 8.b - 10.40 – 10.55

Marenda u Vabrigi

1. turnus: 9.35 -10,05 - 2., 3.a,3.b

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani, neradni dani i priredbe...
		Radnih	nastavnih	
I. polugodište - od 9.9. do 20.12. 2024. god.	IX.	21	16	
	X.	23	23	
	XI.	19	19	1.11.Svi sveti; 18.11. Dan sjećanja na žrtve
	XII.	20	15	19. 12. – Božićna bajka – koncert i doček Djeda Mraza 25.12. – Božić; 26.12. - Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		83	73	I. Zimski odmor: 21.12. 2024. - 6.1. 2025.
II. polugodište od 8. 1. do 21. 6. 2024. god.	I.	21	19	1.1. - Nova Godina; 6.1. - Sveta tri kralja
	II.	20	15	II. Zimski odmor:24.2.-28.2.2025.
	III.	21	21	20.4.. Uskrs; 21.4.Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor: od 17.4. - 21.4.2025.
	IV.	21	18	
	V.	20	19	1.5. Praznik rada; 30.5. Dan državnosti
	VI.	20	10	5. 6. - Dan Škole - sporta 19.6. - Tijelovo 22.6.– Dan antifašističke borbe
	VII.	23	0	2.7. - Podjela svjedodžbi 8. r 9.7. – podjela svjedodžbi od 1. - 7. razreda Ljetni odmor: od 16. 6. do 31. 8. 2025.
	VIII.	19	0	
UKUPNO II. polugodište		165	102	
U K U P N O:		248	175	

* 22.4. Nenastavni dani – Dan planeta Zemlje; proljetne radionice

* 2. 5. Nenastavni dan – Početak turističke sezone

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	22	1	12	0	1	22	14	5	3		14	Loreta Miani
UKUPNO	22	1	12	0	1	22	14	5	3		14	
II.	22	1	14	0	0	22	11	5	0	0	11	Sabina Blažević
UKUPNO	22	1	14	0	0	22	11	5	0	0	11	
III.a	14	1	5	0	3	14	9	3	2	0	9	Anamarija K. Circota
III.b	15	1	7	0	0	15	5	1	0	0	5	Morena Đurić
UKUPNO	29	2	12	0	3	29	14	4	2	0	14	
IV.a	13	1	5	0	2	13	0	2	1	0	0	Karmen Kureljak
IV.b	16	1	6	0	0	16	0	3	4	0	0	Lorena Palman
UKUPNO	29	2	11	0	2	29	0	5	5	0	0	
UKUPNO I.-IV.	102	6	49	0	6	102	39	19	10	0	39	
V.a	25	1	11	0	1	25	0	9	4	0	0	Marina Š.Kocijan
V.b	24	1	10	0	1	24	0	3	12	0	0	Valentina Milohanić
UKUPNO	49	2	21	0	2	49	0	12	16	0	0	
VI.a	19	1	11	0	1	19	0	3	6	0	0	Kristina Dobrijević
VI.b	20	1	10	0	3	20	0	3	5	0	0	Klaudija Mirjanić
UKUPNO	39	2	21	0	4	39	0	6	11	0	0	
VII.a	20	1	8	1	1	20	0	8	5	0	0	Daliborka Škofić
VII.b	19	1	8	0	5	19	0	7	3	0	0	Tanja Mihoković
UKUPNO	39	2	16	1	6	39	0	15	8	0		
VIII.a	19	1	8	0	2	17	0	12	7	0	0	Hrvoje Paić
VIII.b	21	1	10	0	2	20	0	0	9	0	0	Tiana O. Knezoci
UKUPNO	40	2	18	0	4	37	0	12	16	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	167	8	82	1	16	164	0	45	51	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	269	14	131	1	22	245	39	64	61	0	39	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	2	1	0	2	2	3	10
Prilagođeni program	1	0	1	1	2	2	4	1	12
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.2. Nastava u kući

Za takvim oblikom nastave za sada ne postoji potreba, ali u koliko se pojavi potreba ona će se naknadno uvesti.

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.r. 1 odj.		2.r. 1odj		3. r.2 odj		4.r.2 odj		5. r.2 odj.		6. r.2 odj.		7.r. 2 odj.		8.r. 2 odj.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	10	350	10	175	10	350	10	175	8	280	8	280	71	2485
LK	1	35	1	35	2	70	2	35	2	70	2	35	2	70	2	70	15	525
GK	1	35	1	35	2	70	2	35	2	70	2	35	2	70	2	70	15	525
Strani jezik	2	70	2	70	4	140	4	70	6	105	6	105	6	210	6	210	38	1330
Matematika	4	140	4	140	8	280	8	140	8	280	8	140	8	280	8	280	60	2100
Priroda									3	105	4	70					7	245
Informatika									4	140	4	140					8	280
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280

PiD	2	70	2	70	6	210	4	105								16	560	
Povijest									4	70	4	70	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	70	4	140	4	140	15	455
TK									2	70	2	35	2	70	2	70	8	280
TZK	3	105	3	105	6	210	4	140	4	140	4	70	4	140	4	140	35	1225
UKUPNO:	18	630	18	630	38	1330	34	1190	48	1680	50	1750	52	1820	52	1820	328	11480

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati kroz e-dnevnik u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela
(T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	13	1	Marija Baković	2	70
	II.	19+2	2	Ankica Tutiš/Ismet Ibiši	4	140
	III.	27	2	Ankica Tutiš	4	140
	IV.	24+1	2	Ankica Tutiš	4	140
UKUPNO I. – IV.		86	7		14	490
Vjeronauk	V.	37	2	Ankica Tutiš	4	140
	VI.	39	2	Marija Baković	4	140
	VII.	20+1	2	Ankica Tutiš/I.Ibiši	4	140
	VIII.	32+1	2	Ankica Tutiš	4	140
UKUPNO V. – VIII.		130	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		216	15		30	1050

Većina učenika polaze katolički vjeronauk, što ukupno čini na nivou škole 75 %, a 4 učenika i to: 1 učenica iz 1.r, 1 učenik iz 4.r. , 1 iz 5.r., te 1 učenica iz 6. r. polaze islamski vjeronauk koje održava vjeroučitelj - Ismet Ibiši.

4.1.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

ENGLISKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	29	2	Ivona Čabraja	4	140
	V.	44	2	Ivona Čabraja	4	140
	VI.	26	2	Ivona Čabraja	4	140
	VII.	32	2	Ivona Čabraja	4	140
	VIII.	33	2	Ivona Čabraja	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		164	10		20	700

2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	22	1	Gloria Zdeličan	2	70
	II.	22	1	Gloria Zdeličan	2	70
	III.	29	2	Gloria Zdeličan	4	140
	IV.	29	2	Mihajlo Obranović	4	140
	Ukupno I.-IV.	102	6		12	420
	VII.	35	2	Mihajlo Obranović	4	140
	VIII.	32	2	Mihajlo Obranović	4	140
UKUPNO VII. – VIII.		67	4		8	280
Ukupno I.-VIII.		169	10		20	700

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
TALIJANSKI JEZIK	II.	21	1	Daliborka Škofić	2	70
	III.	26	2	Daliborka Škofić	4	140
	IV.	27	2	Daliborka Škofić	4	140
	Ukupno II. - IV.	71	5		10	350
	V.	33	2	Daliborka Škofić / Marina Š.Kocijan	4	140
	VI.	44	2	Daliborka Škofić	4	140
	VII.	27	2	Daliborka Škofić	4	140
	VIII.	29	2	Marina Š.Kocijan	4	140
	Ukupno V.-VIII.	107	8		16	560
UKUPNO II. – VIII.	178	13		26	910	

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.	Hrv.jezik/Matematika	1.				
2.	Hrv.jezik /Matematika	2.	10	1	35	Sabina Blažević
3.	Hrvatski jezik	3.	4-5	0,5	17	A.K.Circota /M.Đurić
4.	Matematika	3.	4-4	0,5	18	A.K.Circota /M.Đurić
5.	Hrvatski jezik	4.	4-5	0.5	17	K.Kureljak/L.Palman
6.	Matematika	4.	6-8	0.5	18	K.Kureljak/L.Palman
	UKUPNO I. - IV.	4 grupa		4	140	
8.	Matematika	6. i 8.	6-8	1	35	Klaudija Mirjanić
9.	Hrvatski jezik	6. i 8.	6-9	1	35	Gordana P.Alihodžić
10.	Matematika	5. i 7.	6-9	1	35	Tanja Mihoković
11.	Hrvatski jezik	5.i 7.	6-9	1	35	Adela Deković

13.	Njemački jezik	6. i 8.	10	1	35	Tiana O. Knezoci
	UKUPNO V. - VIII.	5		5	175	
	UKUPNO I. - VIII.	9		9	315	

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.	Matematika	1.r.(1 gr.)	10	1	35	Loreta Miani
2.	Matematika	2.r.(1 gr.)	10	1	35	Sabina Blažević
3.	Matematika	3.r.(2gr.)	8	2	70	A.K.Circota/M. Đurić
4.	Matematika	4.r.(2gr.)	10	2	70	K. Kureljak/L. Palman
	UKUPNO I. - IV.	6	38	7	245	
5.	Matematika	5. i 7.	15	1	35	Tanja Mihoković
6.	Matematika	6. i 8.	10	1	35	Klaudija Mirjanić
7.	Hrvatski jezik	6. i 8.	10	1	35	Gordana P.Alihodžić
8.	Kemija	7. i 8.	10	2	70	Sanja Eremić Ljuština
9.	Njemački jezik	8.,7.6.,5.	5	1	35	Tiana Orihovac Knezoci
10.	Njemački jezik	8.,7.6.,5.	5	1	35	Kristina Dobrijević
11.	Povijest	6.- 7.	9	1	35	Monika Zuprić
12.	Geografija	5.- 6.	10	1	35	Radmila Deutsch
13.	Fizika	7.-8.	6	1	35	Marko Mirosav
	UKUPNO V. - VIII.	14	75	14	490	

4.3. OBUKA UČENIKA NEPLIVAČA

Obuka neplivača organizirati će se i provoditi za učenike neplivače za 3. i 4. r. tijekom cijele nastavne godine i to u rujnu, svibnju i lipnju odlaskom na more, a u hladnim mjesecima će se koristiti bazen u sklopu hotela. Tijekom lipnja mjeseca provodi se organizirani boravak učenika na moru u jutarnjim satima. Obuku učenika neplivača provodi učitelj TZK Hrvoje Paić.

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJICE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE 2024./2025.

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje - priprema predavanja za UV
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		348
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		352
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija e Škole	IX – VI	24

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		192
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	12
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		116
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		128
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	12
5.7. Radionice iz STEM-a za učenike I dr. predavanja	IX – VIII	12
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		232
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	24
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		152
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8

7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		184
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	40
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		48
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	36
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1.744

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...) Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ... Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikula Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikula Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu Priprema predavanja i prezentacije za UV na temu: "Kako da x generacije učitelja razumiju z generacije učenika"; 	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	<p>“Izazovi “modernog” roditeljstva</p> <p>10. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka</p> <p>11. Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaća, uputa, ...</p> <p>12. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja</p> <p>13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</p> <p>14. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika</p> <p>15. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva</p> <p>16. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora- Pripremanje Izvještaja o stanju sigurnosti na poč. Šk.godine</p> <p>17. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja</p> <p>18. Koordinacija svih poslova</p> <p>19. Suradnja sa ustanovama izvan škole</p> <p>20. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljene na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e- matica, matična knjiga, planiranje,...)</p> <p>21. Osobno stručno usavršavanje</p> <p>22. Ostali poslovi</p>		
Listopad	<p>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula</p> <p>2. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada, projekata .. izrada smjernica za daljnji rad.....</p> <p>3. Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...)</p> <p>4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,...</p> <p>5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća</p> <p>6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku, ...</p> <p>7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva</p> <p>8. Praćenje pravnih propisa</p> <p>9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ...</p> <p>10. Koordinacija rada i nadzor</p> <p>11. Rad s roditeljima i učenicima - Vijeće roditelja i Vijeće učenika</p> <p>12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja</p> <p>13. Praćenje propisa i zakonitosti rada</p> <p>14. Osobno stručno usavršavanje</p> <p>15. Ostali poslovi</p>	176	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
Studeni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Suradnja s roditeljima učenika 11. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 12. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 13. Rad s učenicima 14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 	160	
Prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta 2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum. Smjernica za daljnji rad 3. Praćenje rada i nadzor 4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu 10. Administrativni i stručni poslovi 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Koordinacija rada i nadzor 13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 	160	
Siječanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Koordinacija rada Tima za kvalitetu 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na 	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadataka učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora – Pripremanje Izvještaja o stanju sigurnosti na početku 2. polugodišta 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Praćenje propisa 14. Ostali poslovi- priprema izbora za ravnatelja		
Veljača	1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih aktivnosti 5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi- priprema izbora za ravnatelja	160	
Travanj	1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi		
Svibanj	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi	160	
Lipanj	1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Organizacija dopunskog rada 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja 6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku 11. Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedlog za daljnji rad 12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 14. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje	152	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	19. Ostali poslovi		
Srpanj	1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. 5. Ostali poslovi	56	
Kolovoz	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravni ispita 3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 4. Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR 5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...) 6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima 7. Kontrola i koordinacija rada 8. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Administrativni i upravni poslovi 11. Ostali poslovi	48	
		1.744	

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - ŠKOLSKOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	kolovoz	8
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole	“	24
Sudjelovanje u izradi kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	70
Izrada školskog preventivnog programa	rujan	24
Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	rujan	8
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole	rujan	16
Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	rujan	16
Izrada plana profesionalne orijentacije	rujan	24
Pomoć učiteljima prilikom planiranja i programiranja nastavnog gradiva	rujan	16
Priprema preduvjeta za provedbu nacionalnih ispita NCVVO za učenike osmih razreda	ožujak	10
Ukupno planirano sati :		216
2. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČENICIMA		
Formiranje odjela učenika prvog razreda	lipanj	2
Formiranje odjela učenika petih razreda	kolovoz	8
Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu	Tijekom godine	2
Upoznavanje učenika s izbornim programima	rujan	8
Upoznavanje učenika s programima INA	“	8

Praćenje strukture korisnika, interesa i motiva, te identifikacija učenika za dopunsku i dodatnu nastavu	Tijekom godine	40
Osposobljavanje učenika za samostalan rad	„	40
Susret s razrednim odjelima	„	56
Ukupno planirano sati :		164
2.1. Rad s učenicima posebnih potreba		
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	listopad	10
Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju	Tijekom godine	50
Rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju	„	80
Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju	“	20
Identifikacija darovitih učenika	Tijekom godine	10
Ukupno planirano sati :		170
2.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje uč.		
Održavanje predavanja za učenike	veljača	10
Organizacija prezentacija o zanimanjima i srednjim školama	Svibanj - lipanj	90
Upoznavanje s gospodarskim subjektima	„	20
Savjetodavna pomoć učenicima	„	40
Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	„	20
Ukupno planirano sati :		180
2.3. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Organizacija zdravstvenog praćenja učenika	Tijekom godine	20
Rad na zdravstvenom odgoju i kulturi	„	30
Skrb o higijeni i ekologiji odgojno – obrazovnog okruženja	„	70
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	“	20
Upoznavanje i praćenja učeničkih socijalnih prilika	“	20
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	“	20
Ukupno planirano sati :		160
3. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA		
Upoznavanje učitelja s novim nastavnim planovima i programima	kolovoz	8
Analiza i valorizacija ostvarivanja nastavnih planova i programa	lipanj	8
Osiguranje uvjeta za provođenje inovacija i neposredan rad na njihovom provođenju, praćenju i vrednovanju	Tijekom godine	20
Suradnja s razrednicima (planiranje, analize, sat razrednika, suradnja s roditeljima...)	“	40
Pomoć učiteljima - početnicima	“	20
Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika	“	20
Individualni rad s učiteljima	“	60
Neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	“	72
Priprema i sudjelovanje u radu UV, RV i stručnih aktiva	“	40
Priprema potrebnih materijala za napredovanje učitelja	“	24
Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije	siječanj	8
Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji	Tijekom godine	20
Mjesečno planiranje i programiranje	“	20
Ukupno planirano sati :		360
4. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA		
Utvrđivanje socio – ekonomskog statusa roditelja	Tijekom godine	30
Uključivanje roditelja u nastavni proces	“	20
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	“	40
Priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke	„	20
Profesionalno informiranje roditelja	„	30
Rad na povećanju kvalitete roditeljstva	„	20
Ukupno planirano sati :		170
5. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RAVNATELJICOM ŠKOLE		
Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	srpanj	8
Suradnja u izradi zaduženja učitelja	kolovoz	16

Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika INA	Tijekom godine	60
Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	“	20
Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	“	20
Praćenje stručnog usavršavanja učitelja	“	10
Suradnja u rješavanju tekućih problema	“	16
Ukupno planirano sati :		150
6. RAD I SURADNJA S OKRUŽENJEM ŠKOLE		
Suradnja s MZOŠ	Tijekom godine	4
Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu	“	4
Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama	“	30
Suradnja sa službom za zapošljavanje, ravnateljima i stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola	“	2
Suradnja s vjerskim ustanovama	“	2
Suradnja s izvanškolskim kulturno – prosvjetnim, športskim društvima i klubovima	“	2
Suradnja s Policijskom upravom IŽ	“	6
Ukupno planirano sati :		50
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
7.1. Stručno usavršavanje učitelja		
Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja	Tijekom godine	8
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	“	20
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	“	12
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	“	10
Ukupno planirano sati :		60
7.2. Individualno stručno usavršavanje stručnih suradnika		
Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	rujan	4
Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole	Tijekom godine	32
Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima	„	4
Ukupno planirano sati :		40
8. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Vođenje dokumentacije o programskim područjima	Tijekom godine	4
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	„	14
Prijedlog za nabavu stručne i druge literature	„	2
Ukupno planirano sati :		20
9. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
9.1. Odgojno – obrazovni rezultati i prijedlozi mjera za unaprijeđivanje		
Sudjelovanje u izradi analize odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine	Prosinac, lipanj	10
Izvješće o radu pedagoga	srpanj	2
Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole	Lipanj, srpanj	8
Ukupno planirano sati :		20
9.2. Istraživački rad		
Izrada projekta i sudjelovanje u ostvarenju projekata lokalne zajednice i MZOŠ	Tijekom godine	12
Ukupno planirano sati :		34
Sveukupno radnih sati godišnje :		1.744

Stručni suradnik, pedagog
Marina Škopac

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PSIHOLOGA
šk. god. 2024./2025.

Radno vrijeme 9 sati tjedno

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa - Planiranje i priprema za individualni i grupni rad psihologa - Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju i prilagodbi - Priprema preporuka učiteljima za izradu individualiziranih programa (IOOP) - Priprema dokumentacije u postupcima za utvrđivanje primjerenog programa školovanja - Planiranje i priprema tematskih roditeljskih sastanaka, radionica za učenike - Pripremanje predavanja za sjednice RV I UV - Nabava opreme, sredstava za rad, psihologijskog instrumentarija 	<ul style="list-style-type: none"> - Godišnji plan i program rada psihologa - Individualni programi rada s učenicima - Preporuke učiteljima za izradu individualiziranih programa za učenike s teškoćama - Pripreme za radionice/predavanja - Zahtjevnice i narudžbenice 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan, listopad - tijekom godine 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnik pedagog i edukator rehabilitator - učitelji - ravnatelj - administr. tehnička služba škole
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje podataka o djeci koja polaze u 1. r. (iz predškolskih ustanova, od roditelja) - Ispitivanje spremnosti djece za upis u školu – primjena TSŠ, obrada i interpretacija rezultata - Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju- 	<ul style="list-style-type: none"> - Upitnici i ankete za roditelje - TSŠ (testovi spremnosti za školu) - Evidencije o razgovorima sa stručnjacima izvan škole - Sastanci Povjerenstva - Zapisnici i izvješća 	<ul style="list-style-type: none"> - ožujak, travanj, svibanj, lipanj - kolovoz 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnik pedagog i edukator-rehabilitator - liječnica školske medicine - Članovi Školskog povjerenstva

	<p> dodatna ispitivanja, upute roditeljima - Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1.r. - Formiranje razrednih odjeljenja prvog i petog razreda - Sudjelovanje u prijemu učenika prvog i petog razreda - Suradnja sa dječjim vrtićima i osnovnim školama </p>	<p> - Mišljenja školskog psihologa - Formirani razredni odjeli - Evidencije o razgovorima s učiteljima i drugim stručnjacima - Evidencije o razgovorima s roditeljima - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa </p>		<p> - stručni timovi predškolskih ustanova - ravnateljica </p>
3. RAD S UČENICIMA	<p> - Praćenje adaptacije učenika, identificiranje učenika za dodatne oblike rada i pomoći - Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja učenika i određivanja primjerenog oblika pomoći - Psihološka procjena-primjena psihologijskog instrumentarija, obrada, analiza i interpretacija podataka - Izrada Mišljenja psihologa - Savjetovalište za učenike: individualni i/ili grupni savjetodavni razgovori (u školi ili na daljinu) - Rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenju (u školi i/ili na daljinu) - Podrška i medijacija u rješavanju konfliktnih situacija među učenicima; krizne intervencije - Generacijsko ispitivanje učenika 5. r, primjena testova, </p>	<p> - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - E dnevnik - Evidencije o razgovorima s učenicima - Učenički radovi - Psihodijagnostički testovi, listovi za odgovore - Ankete - Statističke obrade rezultata testiranja - Rješenja Ureda - Mišljenja školskog psihologa - IOOP - Dosjei učenika - Protokol o nasilju - Izvješća o radionicama - Sadržaji na web stranici škole - Dopisi (policija, CZSS itd.) </p>	- tijekom godine	<p> - stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i edukator-rehabilitator - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - pomoćnici u nastavi - roditelji - liječnica školske medicine - stručni timovi i stručnjaci izvan škole </p>

	<p>obrada, analiza i interpretacija rezultata, povratne informacije učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa (ŠPP) - Izrada i realizacija predavanja i radionica za učenike (prema potrebama): Predrasude i diskriminacija, Cjelovito ponašanje-samokontrola, Tamna strana ljubavi-prevenција nasilja u adolescentskim vezama, Tolerancija i empatija i dr. relevantne teme - Objavljivanje edukativnih sadržaja na web stranici škole - Anketiranje učenika - Psihološka potpora u slučaju bolesti 			
4. RAD S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetovalište za roditelje u Stručnoj službi škole (u školi i/ili na daljinu) - Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima djece s poteškoćama u razvoju i/ili prilagodbi (u školi i/ili na daljinu) - Tematsko predavanje za roditelje na početku nastavne godine-upoznavanje s relevantnim zakonima, pravilnicima i kućnim redom - Edukacija roditelja-tematska predavanja i roditeljski sastanci, planirane teme: spremnost djeteta za 	<ul style="list-style-type: none"> - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Evidencije o razgovorima s roditeljima - E dnevnik - Presentacije ppt - Anamnestički intervjui - Ankete - Radionice - Roditeljski sastanci - Predavanja - Edukativni sadržaji na web stranici škole 	- tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i edukator-rehabilitator - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - pomoćnici u nastavi - roditelji - ravnateljica - stručni timova i stručnjaci izvan škole

	<p>školu, prilagodba na 1. r., prilagodba na 5. razred, mentalno zdravlje, adolescencija i sl. prema potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Povratne informacije roditeljima o rezultatima psihologijskog ispitivanja 5. r, informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima. - Povratne informacije roditeljima o spremnosti djeteta za školu, informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima - Upućivanje i/ili pomaganje u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Služba školske medicine, Savjetovalište Zdravi grad, Poreč...) - Objavljivanje edukativnih sadržaja na web stranici škole - Anketiranje roditelja - Psihološka potpora i savjetovanje u slučaju bolesti djeteta 			
<p>5. RAD S UČITELJIMA, SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV) - Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika (u školi i /ili na daljinu) - Konzultativna podrška razrednicima u vođenju razrednih odjela - Konzultativna podrška učiteljima i pomoćnicima u 	<ul style="list-style-type: none"> - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Evidencije o razgovoru s učiteljima - Zapisnici psihologa (obrasci) - Zapisnici RV I UV - Predavanja - Radionice - Pisane preporuke za rad s učenikom 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i edukator-rehabilitator - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - pomoćnici u nastavi - roditelji - ravnateljica

	<p>nastavi, informiranje, edukacija, upućivanje na stručnu literaturu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edukativna predavanja/radionice, prema iskazanim potrebama i interesima, planirana tema: „Stres“, - Stručna podrška učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama, - Izrada pisanih preporuka za rad s učenicima koji se školuju uz individualizirane postupke/prilagodbu sadržaja - Davanje preporuka za rad na temelju rezultata psihološke procjene učenika - Davanje preporuka za rad s učenicima 1.r. na temelju rezultata ispitivanja spremnosti za školu - Suradnja unutar Stručne službe škole i sa ravnateljicom u rješavanju aktualne odgojno obrazovne problematike 			- vanjski suradnici
6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama za psihologe u organizaciji AZOO - Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije - Sudjelovanje na online predavanjima, webinarima - Sudjelovanje na seminarima i edukacijama 	<ul style="list-style-type: none"> - Potvrde o edukacijama - Bodovi prema sustavu bodovanja Hrvatske psihološke komore - Izvješća o službenom putovanju 	- tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - članovi stručne službe škole - stručni suradnik knjižničar - ravnateljica - školski psiholozi - članovi ŽSV - stručnjaci izvan škole - voditeljica ŽSV psihologa - savjetnica

	<ul style="list-style-type: none"> - Usavršavanje i informiranje praćenjem stručne literature, stručnih časopisa, pravilnika, zakona i medija - Razmjena iskustava sa školskim psiholozima i drugim stručnjacima izvan škole 			
7.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje Dosjea učenika - Vođenje Dnevnika rada stručnog suradnika u e-dnevniku - Vođenje bilježaka i evidencija o savjetodavnim razgovorima - Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici o sastancima) - Izrada dopisa (CZSS, druge institucije...) - Pisanje Mišljenja psihologa - Obrada psihodijagnostičkih testova i izrada prikaza rezultata psihološkog testiranja - Izrada izvješća za kraj školske godine (Godišnje izvješće o radu psihologa) - Pisanje zapisnika (sastanka stručnih timova, stručnog povjerenstva...). - Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosjei učenika - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Evidencije o razgovoru s učenicima, roditeljima, učiteljima i drugim stručnjacima - Mišljenje školskog psihologa - Izvješća o radu psihologa - Izvješća o službenom putovanju - Službene bilješke o događaju - Zapisnici sastanaka timova - Dopisi CZSS, policiji 	- tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - tajnica škole - stručni suradnik pedagog - ravnateljica - razrednici - pomoćnici u nastavi
8. OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - Uređivanje panoa - Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Zapisnici sastanaka timova, Povjerenstva 	- tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i

	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV) - Sudjelovanje na aktivima PN i RN - Sudjelovanje u radu stručnih timova škole (Tim za krizne situacije) - Evaluacija rada, vrednovanje i samovrednovanje - Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika - Suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i/ili usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, osnovne i srednje škole, vrtići...) - Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencije o razgovoru s učenicima, roditeljima, učiteljima i stručnjacima izvan škole - Pripreme za predavanja i radionice - Izvješća o radionicama - Ankete - Upitnici i izvješća o vrednovanju - Učenički radovi - Školski pano - Izvješće o radu psihologa - Dopisi 		<p>edukator-rehabilitator</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - roditelji - ravnateljica - stručni timovi i stručnjaci izvan škole
--	---	---	--	--

Stručni suradnik psiholog
Milena Banko, PROF.

**5.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
EDUKATORA REHABILITATORA
ZA ŠK. GOD. 2024./2025.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	529	
1.	RAD S UČENICIMA	373	
1.1.	Rada s djecom s teškoćama u učenju radi provođenja dijagnostičkog procesa i pedagoške opservacije	25	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja	280	tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima koja nemaju Rješenja o primjerenom obliku školovanja, ali učitelji kod njih uočavaju teškoće u učenju i usvajanju gradiva	45	tijekom godine
1.4.	Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred	15	3. i 4. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama	8	5. mjesec
1.6.	Održavanje predavanja, radionica u razredima	8	tijekom godine
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	50	
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	1,5	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje	1,5	tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama	2	tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja	27	tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s teškoćama koja trebaju individualizirani pristup u radu	12	tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	4	tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka	2	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	56	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	30	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	5	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s teškoćama	5	tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	4	tijekom godine
3.5.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima	8	tijekom godine
3.6.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	4	tijekom godine

4.	SURADNJA SA STRUČNO SLUŽBOM	50	
4.1.	Dogovori za raspored rada te sastanci	14	9.mj
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s teškoćama	10	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s teškoćama	10	tijekom godine
4.4.	Suradnji sa stručnim ustanovama	7	
4.5.	Suradnja kod formiranja novih odjela	2	8. mjesec
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	7	8. mjesec

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	359	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	70	
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika eduk. rehab.	4	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s teškoćama	23	tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	2	9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	4	tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada edukatora rehabilitatora	4	9. mjesec
1.6.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	15	tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa edukatora rehabilitatora s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	10	tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	8	9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	95	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama		tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s teškoćama		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s teškoćama		
1.5.	Izvešća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s teškoćama		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s teškoćama		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s teškoćama		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	75	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s teškoćama u učenju		tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
3.3.	Izrada izvješća		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja edukatora rehabilitatora		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
3.6.	Vođenje dnevnika rada		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	54	
4.1.	Sudjelovanje na aktivima edukatora rehabilitatora	12	

4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima	21	tijekom godine
4.3.	Praćenje stručne literature	21	
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	35	
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s teškoćama u učenju	12	tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s teškoćama- Komisija za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda	13	
5.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1.razred	4	6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	6	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	30	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	15	tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, povjerenstvo za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole	8	tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	3	tijekom godine
6.4.	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	3	tijekom godine
6.5.	Poslovi po nalogu ravnatelja	1	tijekom godine
UKUPNO		912	

5.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE u šk. god. 2024./2025.

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole

- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

prema: *Školska knjižnica - korak dalje* / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- EDUKACIJU KORISNIKA
- TIMSKU NASTAVU
- ISTRAŽIVAČKE GRUPE
- STVARALAČKE RADIONICE
- IZLOŽBENU DJELATNOST

2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- 3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
- 3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
- 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, županijsko stručno vijeće te matična

6. služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	IX. – VIII.	922
<i>1.1. Rad s učenicima</i>		650
- Razvijanje navike posjećivanja knjižnice	IX. – VI.	10
- Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	IX. – VI.	10
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika (čitalački klub)	IX. – VI.	70
- Uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (osmišljavanje pitanja za vođeno čitanje lektirnih naslova)	IX. – VI.	70
- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa – izrada, provođenje i obrada)	IX. – VI.	35
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa	IX. – VI.	15
- Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima.	IX. – VI.	35
- Organizacija rada s učenicima koji imaju praznine u rasporedu i sa učenicima putnicima.	IX. – VI.	75
- Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razrednog odjela (radionice psihodrame)	IX. – VI.	175
- Organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima (novinarska skupina, RAD NA WEB STRANICI -objave, projekt "ZELENA UČIONICA"- "Mali projekti za bolje sutra")	VIII., IX., X.	85
- Organizacija nastavnih sati u knjižnici. Prema Nastavnom planu i programu za osnovnu školu)	VIII., IX., X.	25
- Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora informacija. (Prema nastavnom planu i programu za osnovnu školu)	X. – VI.	10
- Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje.	IX. – VI.	35
<i>1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</i>		142
- Suradnja s učiteljima pri nabavi knjižne građe	VIII. – VII.	7
Suradnja s učiteljima pri usklađivanju kurikula i godišnjeg plana i programa rada knjižničara.	VIII., IX., X.	10
- Timski rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica, satova razrednog odjela, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, projekata i obilježavanja raznih važnijih datuma.	IX. – VI.	50
- Suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici te prilikom pripremanja materijala za rad (literatura, internetske adrese, razni materijali u obliku listića i sl.)	IX. – VI.	35
- Suradnja na sjednicama u vidu pripremanja i izlaganja stručno pedagoških tema koje će usavršiti znanja učitelja u području metodologije rada i razvojne psihologije dječje dobi.	VIII. – VII.	40
<i>1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</i>		130
- Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke.	VIII., IX., X.	5

- Pisanje izvješća o radu.	VI., VII., VIII.	15
- Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te sa kurikulumom.	VIII., IX.	10
- Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog i stručnog rada.	VIII. – VI.	100
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI		620
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici.	VIII. – VII.	103
- Nabava knjižne i neknjižne građe.	VIII. – VII.	30
- Izgradnja fonda.	VIII. – VII.	30
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija.	VIII. – VII.	70
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, davanje na korištenje i posudba školskih udžbenika.	VIII., IX.	120
- Izrada potrebnih informacijskih pomagala (e-katalog, bilteni sa informacijama o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi, popisi tema u stručnim časopisima, popisi internetskih stranica vezanih uz lekturu i teme iz pojedinih predmeta koje će se obrađivati u sklopu referata).	IX. – VII.	50
- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda.	IX. – VI.	50
- Izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda.	VII.	10
- Sustavno usmeno i pisano izvješćivanje učenika i učitelja o novim naslovima iz stručne literature i lijepe književnosti izvan lektire.	X. – VI.	5
- Izrada popisa literature i podataka za pojedine nastavne predmete.	VIII. – VI.	10
- Izrada popisa literature koja daje temelj za razumijevanje vlastite i različitih kultura.	X. – VI.	5
- Uređivanje web stranice škole.	IX. – VI.	35
- Zaštita knjižne građe.	VIII. – VII.	102
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		60
- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja – Projekt zavičajnosti, obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Noći čarolije čitanja, Dan bijelog štapa, suradnja sa Zavičajnim muzejom Poreč i Pazina, obilježavanje Međunarodnog dana djeteta, Dana školskih knjižnica, Dana gluhih, Dan žena, Dan ružičastih majica, Dan čovjekovih prava, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan voda, Dan borbe protiv alkoholizma, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan astronautike, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan pisanja pisma, Nacionalni dan darivanja i presađivanja organa i tkiva, Svjetski dan bez pušenja.	IX. – VI.	45
- Pripremanje i provedba filmskih projekcija. Filmovi prema Nastavnom planu i programu uz tematsko proširenje na filmove vezane uz interese pojedinog dječjeg uzrasta.	IX. – VI.	10
- Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (Zavičajni muzej Poreč i Gradska knjižnica Poreč)	IX., X., II., III.	5
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		70
- Permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijske znanosti.	VIII. – VII.	10
- Praćenje literature iz psihološko - pedagoškog područja.	VIII. – VII.	12
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.	IX. – V.	5
- Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.	VIII.-VII.	15
- Suradnja sa županijskim matičnim službama.	VIII. – VII.	4
- Suradnja s ostalim knjižnicama.	VIII. – VII.	2
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	IX. – VI.	4

- Praćenje zakonske regulative na području odgoja i obrazovanja u osnovnim školama te na području knjižničarstva.	VIII.-VII.	4
	Ukupan broj sati	1.744

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<u>1. Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela</u>		
1.1. Poslovi u vezi osiguranja učenika	• rujn, tijekom godine	8
1.2. Poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, suradnja sa prijevoznikom)	• rujn, tijekom godine	10
1.3. Izdavanje potvrda učenicima	• tijekom godine	10
1.4. Provođenje postupka ekskurzija i izleta	• tijekom godine	5
1.5. Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cjepljenje, sistematski pregledi...)	• tijekom godine	3
<u>2. Poslovi koji su vezani brojem radnika</u>		
2.1. Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita	• tijekom godine	5
2.2. Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa	• tijekom godine	5
2.2.1. Objava natječaja za slobodna radna mjesta	• tijekom godine.	5
2.2.2. Prijava potrebe za radnikom (Ured državne uprave u Županiji)	• tijekom godine	5
2.2.3. kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	• tijekom godine	5
2.2.4. prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	• tijekom godine	5
2.2.5. obavješćivanje kandidata po natječaju	• tijekom godine	8
2.2.6. izrada ugovora o radu, odluka	• tijekom godine	10
2.2.7. prijave i odjave na ZMIO i HZZO	• tijekom godine	10
2.2.8. Prijava zasnivanja i prestanka radnih odnosa u Registru zaposlenika I e-matici	• tijekom godine	10
2.3. Evidentiranje primljenih radnika	• tijekom godine	10
2.4. Izrada rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	• rujn, prema potrebi	20

2.5.	vođenje evidencije radnog vremena	• svakodnevno	150
2.6.	vođenje evidencije putnih naloga	• tijekom godine	20
2.7.	izdavanje potvrde radnicima	• tijekom godine	5
2.8.	izrada rješenja za godišnji odmor	• lipanj	8
2.9.	vođenje evidencije o radnicima	• tijekom godine	10
2.10.	vođenje personalnih dosjea radnika	• tijekom godine	20
2.11.	vođenje sanitarnih knjižica	• tijekom godine	10
2.12.	provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	• tijekom godine	10
2.13.	organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu	• tijekom godine	5
2.14.	sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)	• tijekom godine	5
<u>3. Poslovi vezani uz ustanovu</u>			
1.	Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem Stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)	• tijekom godine	40
3.2.	Priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Etički kodeks, Poslovnik o radu školskih vijeća, Odluka o kućnom redu i dr.)	• prema potrebi tijekom godine	20
3.3.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	• tijekom godine	30
3.4.	Poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u NN i sl.)	• prema potrebi tijekom godine	5
3.5.	Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)	• prema potrebi tijekom godine	5

3.6.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	20
3.7.	Provođenje izbora ravnatelja	• prema potrebi tijekom godine	5
3.8.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	• tijekom godine	10
3.9.	Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole	• tijekom godine	5
3.10.	Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.11.	Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	• tijekom godine	5
3.12.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.13.	Dostava poziva za sjednice Školskog odbora	• tijekom godine	3
3.14.	Pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	• tijekom godine	15
3.15.	Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	• tijekom godine	5
3.16.	Priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave	• tijekom godine	5
3.17.	Vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)	• tijekom godine	10
3.18.	Sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije	• tijekom godine	10
3.19.	Poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)	• tijekom godine	5
3.20.	Poslovi u vezi popisa inventara škole	• prosinac, siječanj	20
4. Poslovi vezani za rad ustanove, za učitelje, učenike i razredne odjele			
4.1.	Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte	• svakodnevno	60
4.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika	• svakodnevno	226
4.3.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	• svakodnevno	200
4.4.	Izdavanje i prijem svjedožbi prijelaznica i duplikata svjedožbi bivšim učenicima škole	• tijekom godine	5
4.5.	Fotokopiranje za potrebe škole	• svakodnevno	30
4.6.	Daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice	• svakodnevno	20
4.7.	Vođenje brige o matičnim knjigama	• tijekom godine	20
4.8.	Vođenje arhive škole	• tijekom godine	40
4.9.	Poslovi na prijepisu važnih akata	• tijekom godine	20
4.10.	Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	• tijekom godine	200
4.11.	Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije	• lipanj, rujanj	5

4.12.	Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	• tijekom godine	5
4.13.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)	• tijekom godine	160
4.14.	Suradnja sa radnim ljudima škole	• tijekom godine	162
4.15.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	• tijekom godine	20
4.16.	Suradnja sa drugim školama, ustanovama, županijskim uredima državne uprave, MZOS, Općina Tar-Vabriga	• tijekom godine	20
4.17.	Rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Škole	• svakodnevno	10
4.18.	Provjera pedagoške dokumentacije (imenik učenika, matična knjiga, svjedodžba) prije izdavanja svjedodžbi u suradnji sa razrednicima i ravnateljicom	• lipanj	13
4.19.	Poslovi vezani za unos podataka u E-Maticu (razredni odjeli, djelatnici, ustanova, statistika, odabir udžbenika, ispis svjedodžbi, kontrola)	• tijekom godine	40
4.20.	Poslovi školskog administrator (e-dnevnik, Carnet)	• tijekom godine	40
4.21.	Poslovi vezani uz središnju zbirku podataka u svrhu upisa djece u školu	• lipanj	3
4.22.	Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada rješenja u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)	• tijekom godine	20
4.23.	Poslovi vezani uz nabavku školskih udžbenika	• svibanj-rujan	10
4.24.	Nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	• tijekom godine	15
UKUPNO			1.744

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. Poslovi planiranja		
1.1. Izrada financijskih planova		
1.1.1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	IX-X	30
1.1.2. Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom	XII	30

1.1.3. Operativni mjesečni planovi	mjesečno	15
1.1.4. Tromjesečni financijski planovi	IV; VII; X	20
1.1.5. Plan nabave na godišnjoj razini, te izmjene plana nabave prema potrebi	IX-X	15
1.1.6. Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	Prema potrebi	40
1.1.7. Izrada plana javnih potreba iznad standarda financiranih iz Općinskog proračuna	IX-X	35
2. Knjigovodstveni poslovi		
2.1. Knjiženje poslovnih promjena – kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)	svakodnevno	440
2.2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.		
2.2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	svakodnevno	15
2.2.2. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti	svakodnevno	15
2.2.3. vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	svakodnevno	20
2.2.4. vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	svakodnevno	20
2.2.5. vođenje ostalih pomoćnih knjiga	svakodnevno	135
2.2.6. Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave	svakodnevno	35
2.3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja		
2.3.1. Izrada bilance	III; VII	5
2.3.2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja	III; VII; X	30
2.3.3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima	III; VII; X	20

i rashodima		
2.3.4. Izvještaj o obvezama	III; VII	5
2.3.5. Bilješke	III; VII	10
2.3.6. Izvještaji o financiranjima minimalnih standarda (za decentraliziran financiranje materijalnih rashoda); iznad standarda, vlastitih i sufinanciranih	Mjesečno, do 3., odnosno 15- tog za prehodan mjesec	40
2.4. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Prema potrebi	12
2.5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena	XII tekuće godine	10
2.6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	II	10
2.7. Provođenje testiranja i ostalih poslova vezanih uz izradu Izvješća o fiskalnoj odgovornosti	veljača tekuće godine za prethodnu godinu	40
3. Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka		
3.1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada - obračun plaća u aplikaciji COP; obračun ostalih plaća u programu LEPRINKA; prijevoza zaposlenika, prekovremenih sati, jubilarnih nagrada, ostalih naknada kao što su pomoći; obračun i isplata ugovora o djelu, obračun plaća pomoćnika u nastavi	I-XII	162
4. Obračun i isplata ugovora o djelu	prema potrebi	10
5. Sastavljanje JOPPD obrazaca i predaja Poreznoj upravi	na dan isplate tokom godine	15
6. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	I- rok 31. siječanj	30
7. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine	prema potrebi	10
8. Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita	prema potrebi	5
9. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi		
9.1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	svakodnevno	180
9.2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	nastankom potraživanja	10
9.3. Blagajničko poslovanje		0
9.3.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca	svakodnevno	10
9.3.2. podizanje i polog gotovog novca	svakodnevno	5
9.3.3. vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno	5
10. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, produženog boravka i sl. – vođenje programa uplatnica, obračuna	svakodnevno	100

troškova, te evidencija plaćanja		
11. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	svakodnevno	50
12. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN- om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMIO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi	10
13. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica...	svakodnevno, permanentno	95
14. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu znanosti obrazovanja i sportu, Istarskoj Županiji..)	prema potrebi	40
UKUPNO		1744

5.8. PLAN RADA ŠKOLSKOG MAJSTORA-LOŽAČA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
Održavanje instalacija	-Elektroinstalacije -Vodovodne instalacije -Protupožarne instalacije -Instalacije grijanja	Tijekom godine	240
Popravak i održavanje	-Namještaj -Stolarija -Učila -Bojanje stolarije, namještaja i zidova	Tijekom godine	300
Izrada i kontrola	-Jednostavnih pomagala za nastavu -Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije, krov škola) -Izrada jednostavnih dijelova namještaja	Tijekom godine	160
Nabavka materijala i uskladištenje	-Nabavka potrebnog materijala za održavanje -Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste -Prijedlog za otpis -Nabavka potrebnog alata i održavanje istih -Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje	Tijekom godine	240
Loženje centralnog grijanja	-Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja -Kontrola količine goriva -Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih -konzerviranje peći po prestanku loženja	Tijekom godine	240
Uređenje školskog okoliša	-Uređenje okoliša i sportskih terena -Košenje trave -obrezivanje u uređivanje drveća i cvijeća	Tijekom godine	160

Poslovi po potrebi	-Poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta	Tijekom godine	160
Poslovi čuvanja i održavanja škole	-čuvanje i održavanje školskog objekta I cjelokupne imovine škole -redovita kontrola krova i čišćenje onečistoća na krovu i olucima (lišća, životinja i sl.) -dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane	Tijekom godine	160
Ostali poslovi	-Poslovi dostavljanja pošte i poziva -Stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi	Tijekom godine	108
UKUPNO			1.752

5.9. PLAN RADA KUHARICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
Nabavka hrane i opreme	-Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku, narudžba hrane -Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe -Briga o pravilnom uskladištenju hrane -Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi	Tijekom godine	180
Priprema obroka	-Sastavljanje jelovnika -Priprema obroka prema jelovniku -Izdavanje obroka -Pripremanje obroka za učitelje i ostale radnike	Tijekom godine	820
Serviranje obroka	-Postavljanje pribora -Postavljanje obroka -Pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana i sl -Dezinfekcija pribora -Slaganje pribora u ormare -Briga o priboru i nabavka novog	Tijekom godine	360
Ostali poslovi	-čišćenje prostora kuhinje i restorana -Održavanje uređaja u kuhinji -Kontakt s tajnikom i računovođom oko usklađenja dokumentacije -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica prema potrebi	Tijekom godine	408
UKUPNO			1.744

5.10. PLAN RADA SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
1. Čišćenje	-Suho čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi -Mokro čišćenje svih prostora u školi -Premaz svih podnih površina -Pranje prozora i stolarije -Brisanje prašine u svim prostorijama -Premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka -čišćenje vanjskih prostora -Vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje -čišćenje snijega -Uređenje vanjskih površina -Zalijevanje i uređivanje školskog vrta
2. Pomoć učiteljima i učenicima	-Pomoć kod prijenosa učila -Pomoć kod dežurstva učitelja
3. Poslovi dostave	-Poslovi dostavljanja pošte -Poslovi dostavljanja poziva -Pomoć kod dostave materijala u kuhinju
4. Ostali poslovi	-Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -Obavijest domaru i tajniku škole u uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju - dežurstvo na ulazu u školu
Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Tijekom cijele godine
Predviđeno vrijeme u satima - godišnje	1.744 sati

5.11. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo - Dr. Daniela Beaković

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece

Razred	Program	Izvršitelji
1.	Sistematski pregled pred upis u školu Cijepljenje: MRP (ospice, zaušnjaci, rubeola) DI-TE+POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza)	Služba za školsku medicinu : dr. Daniela Beaković Julijana Kostelac Čutura Prvostupnica sestrinstva
2. i 3.	Zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena	
3.	Screening pregled – vid na boje (otkrivanje daltonista uz poduku o značaju boja u izboru budućeg zanimanja)	
5.	Sistematski pregled	

	Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije	
6.	Screening pregled kralježnice	
	Cijepljenje Hepatitis B u tri doze po shemi 0, 1, 6 mj.	
7.	Screening pregled sluha audiometrom	
	Cijepljenje: test PPD na tuberkulozu i cijepljenje BCG – cjepivom nereaktora	
	Zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti	
8.	Sistematski pregled u svezi profesionalne orijentacije i adekvatnog izbora zanimanja	
	Cijepljenje DI-TE+POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza)	
	Zdravstveni odgoj – Spolno prenosive bolesti i AIDS	

Napomena! U prilogu Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. ŠKOLSKI ODBOR DONOSI		
1.1. školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje	rujan tijekom godine	članovi Odbora Ravnateljica
1.2. statut uz prethodnu suglasnost osnivača	prema potrebi	članovi Odbora
1.3. pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i druge opće akte utvrđene Statutom i zakonom	prema potrebi	članovi Odbora tajnica škole
2. ODLUČUJE UZ SUGLASNOST OSNIVAČA		
2.1 o stjecanju, opterećivanju nekretnina ili druge nekretnine Škole u iznosu većem od 31.896 eura	tijekom godine	članovi Odbora
2.2 o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost	tijekom godine	članovi Odbora
2.3 o davanju u zakup objekta i prostora Škole ili mijenjanja namjene objekta i prostora	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora

3. SAMOSTALNO ODLUČUJE		
3.1 o izvješćima ravnateljice o radu škole	rujan, siječanj, lipanj	Ravnateljica članovi Odbora
3.2 o financijskom planu i godišnjem obračunu	studen, veljača	Računovođa članovi Odbora
3.3.o zahtjevima zaposlenika za zaštitu prava iz radnog odnosa (kao 2. stupanjski organ)	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora predst. Sindikata
3.4 o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole	veljača	članovi Odbora
3.5 o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.6 o osobi koja zamjenjuje ravnateljicu prilikom njezine odsutnosti	prema potrebi	članovi Odbora
3.7 o prijemu zaposlenika po objavljenom natječaju prema prijedlogu ravnateljice	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora Ravnateljica
3.8 o pitanjima predviđenim općim aktima Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.9 o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 9.290 eura do 39.816 eura	tijekom godine	članovi Odbora
4. PREDLAŽE I PODNOSI OSNIVAČU		
4.1 promjenu naziva i sjedišta Škole	prema potrebi	članovi Odbora
4.2 promjenu djelatnosti	prema potrebi	članovi Odbora
4.3 statusne promjene	prema potrebi	članovi Odbora
4.4 izvješće o radu Škole	rujan, siječanj, lipanj	članovi Odbora,Ravnateljica
5. RAZMATRA		
predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi	siječanj, kolovoz, rujan	članovi Odbora, pedagog
6. PREDLAŽE RAVNATELJU		
6.1 mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole	tijekom godine	članovi Odbora
6.2 osnovne smjernice za rad i poslove Škole	tijekom godine	članovi Odbora
7. Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. sjednica	rujan	
1.1 napuci za rad u školskoj godini 2024./2025.		ravnateljica
1.2. analiza izvještaja o radu škole u protekloj godini		stručna služba
1.3. seminari i aktivni učitelja		učitelji

1.4. tekuća problematika		
2. sjednica	rujan	
2.1. informacije i upute na početku školske godine		ravnateljica
2.2. raspored zaduženja učitelja		ravnateljica
2.3. kurikularni pristup planiranju i programiranju		ravnateljica
2.4. izvješće učitelja sa seminara		učitelji
2.5. školski razvojni plan		ravnateljica
2.5. izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava		učitelji
2.6. prijedlog godišnjeg plana i programa		ravnateljica
3. sjednica	listopad	
3.1. datume koje treba obilježiti ovaj mjesec		aktiv PN i RN
3.2. analiza rada na početku školske godine		stručna služba
3.3. organizacija Dječjeg tjedna		razrednici, knjižničarka
4. sjednica	studeni	
4.1. Stručno usavršavanje – predavanje pedagoginja		pedagoginja,
4.2. analiza uspjeha bivših osmaša u srednjim školama		stručna služba
4.3. tekuća problematika		učitelji
5. sjednica	prosinac	
5.1. predavanje na aktualnu temu		psihologinja
5.2. božićni blagdani		str. Služba, učitelji
5.3. seminari i stručni aktivni		učitelji
5.4. organizacija zimovanja		ravnateljica
6. sjednica	siječanj	
6.1. analiza ocjena učenika i realizacija nastavnih planova i programa na kraju I. polugodišta		ravnateljica, str. služba
6.2. informacije o održanim seminarima i stručnim aktivima		učitelji
7. sjednica	veljača	
7.1. organizacija školskih, općinskih i županijskih smotri i natjecanja		stručna služba
7.2. predavanje tema za stručno usavršavanje		
7.3. tekuća problematika		
8. sjednica	travanj	
8.1. analiza uspjeha na natjecanjima učenika		stručna služba
8.2. predavanje tema – stručno usavršavanje		
9. sjednica	svibanj	
9.1. utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole		ravnateljica
9.2. završna priredba		zaduženi učitelji
9.3. raspored zaduženja i sjednica za lipanj		ravnateljica
10. sjednica	lipanj	
10.1. utvrđivanje pojedinačnog uspjeha učenika		razrednici, učitelji
10.2. utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima, te dogovor o podjeli svjedodžbi		ravnateljica
10.3. seminari i stručni aktivni		
11. sjednica	lipanj	
11.1. analiza rezultata rada na kraju školske godine		stručna služba

11.2. imenovanje komisije za popravne ispite		ravnateljica
11.3. imenovanje komisije za upis u I. razred		”
11.4. tekuća problematika		

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. sjednica (I. – VIII.)	rujan	
1.1. dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva		učitelji
1.2. dogovor o izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, dodatnoj i dopunskoj nastavi		učitelji
1.3. uključivanje u rad novoupisani učenici		razrednici
2. sjednica (V. razredi)	rujan	
2.1. prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela s učenicima petog razreda		razrednici, bivši uč. V. razr.
3. sjednica (I. – VIII.)	studeni	
3.1. analiziranje uspjeha učenika u pojedinim predmetima, učenje i vladanje – pomoć za poboljšanje istog		razrednici
3.2. rezultati generacijskog testiranja učenika V. razreda		psiholog
3.3. informacije o obiteljskim i drugim prilikama		razrednici
4. sjednica (I. – VIII.)	prosinac	
4.1. osvrt na kraju I. Polugodišta i mjere za poboljšanje ukupnog rada i vladanja učenika		razrednici, razredni uč.
5. sjednica (I. – VIII.)	ožujak	
5.1. analiza rada učenika u pojedinim predmetima i vladanje, te mjere za poboljšanje istih		str. služba, razrednici
6. sjednica	svibanj	
6.1. informativna sjednica učenika VIII. razreda za profesionalnu orijentaciju		razr. VIII. i str. služba
7. sjednica	lipanj	
7.1. utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i konačni uspjeh		razrednici, razr. učitelji
7.2. utvrđivanje kategorije vladanja za svakog učenika		razrednici,
7.3. odluke o pohvalama, nagradama i kaznama		razrednici, razr. učitelji

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. daje mišljenje i prijedloge za školski kurikulum	rujan	članovi vijeće
2. daje mišljenje i prijedlog za Godišnji plan i program rada za 2024./25. godinu	rujan	članovi vijeće
3. Razgovor i sugestije na početku školske godine (izborna nastava, INA, osiguranje učenika...)	rujan	članovi vijeće, stručna služba

4. Informacije o udžbenicima i dr.obrazovnim materijalima	lipanj - rujan	članovi vijeće, tajnica
5. raspravlja o izvješću o rezultatima rada za proteklu školsku godinu	listopad	članovi vijeće, ravnateljica
6. analiza ocjena i rada škole na kraju I. polugodišta školske godine, te o stanju sigurnosti i dr.	siječanj - veljača	članovi vijeće, stručna služba
7. informacije o radu i poslovanju školske kuhinje	tijekom godine	članovi vijeće, računovođa
8. analiza uspjeha učenika tijekom II. polugodišta	ožujak	članovi vijeće, stručna služba
9. informacije o školskim, županijskim i državnim natjecanjima	travanj	stručna služba
10. raspravlja o organizaciji izleta i ekskurzija	ožujak - travanj	članovi vijeće
11. analiza postignutog uspjeha na kraju šk.god.	kolovoz	ravnateljica, str. služba
12. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom	tijekom godine	članovi vijeće
13. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada	tijekom godine	članovi vijeće
14. raspravlja o odgojnog problematiki u školi	tijekom godine	članovi vijeće
15. organizacija međunarodne razmjene učenika	rujan, svibanj	članovi vijeće, učiteljica za razmjenu
16. rad i organizacija produženog boravka	tijekom godine	članovi vijeće, str. služba
17. predlaže svog člana za člana školskog odbora	prema potrebi	članovi vijeće
18. drugi poslovi u skladu sa statutom škole	tijekom godine, po potrebi	članovi vijeće

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. ustrojstvo Vijeća za tekuću godinu	rujan	str. služba, predstavnici učenika
2. izrada programa rada	rujan	str. služba, članovi vijeća
3. organizacija Dječjeg tjedna	listopad	čl. vijeća, razrednici
4. prijedlog mjera za poboljšanje suradnje između učenika međusobno, te učenika i učitelja	tijekom godine	članovi vijeća
5. poticanje učenika na uključivanje u rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti prema svojim sklonostima i sposobnostima	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
6. mogućnosti smanjenja izostanaka i kašnjenja na nastavu	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
7. razgovor o poboljšanju uspjeha u učenju i vladanju	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
6. razgovor o provedbi Tarske bajke i Božićne radionice	prosinao	članovi vijeća

9. dogovor o zimskim radostima na snijegu	siječanj, veljača	članovi vijeća učitelj TZK
10. organizacija zabavnog programa za Valentinovo i Maškare	veljača	članovi vijeća
11. pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	tijekom godine	članovi vijeća učitelji
12. prijedlozi za organizaciju školskih izleta i ekskurzija	rujan, ožujak	članovi vijeća razrednici
13. učešće u pripremanju proslave Dana škole	svibanj -lipanj	članovi vijeća učitelji
14. analiza postignutih uspjeha u protekloj godini	lipanj	članovi vijeća str. služba razrednici
15. drugi poslovi vezani za rad i djelovanje u školi	tijekom godine	članovi vijeća

6.6. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Aktiv razredne nastave djeluje i radi prema planu i programu te kurikulumima koji se na početku svake školske godine predlažu i usvajaju najprije od Aktiva, a u sklopu Godišnjeg plana i programa Osnovne škole Tar- Vabriga i od Učiteljskog vijeća te Školskog odbora.

Plan i program usklađen je sa Zakonom o školstvu, a poštujući sve specifičnosti škole. Aktiv se održava na početku školske godine, na kraju polugodišta, na kraju školske godine i prema potrebi.

Sjednica Aktiva saziva se na prijedlog voditelja Aktiva, ravnateljice ili bilo kojeg člana.

Aktiv učitelja razredne nastave će na svojim sjednicama razmatrati sljedeća pitanja:

- Izrada školskog kurikulumuma po razrednim timovima
- Izrada školskog kurikulumuma - zajedničke teme za razrednu nastavu
- Nabava školskih knjiga, priručnika i ostalih sredstava za rad
- Analiza realizacije Godišnjeg izvedbenog kurikulumuma nakon svakog polugodišta
- Izvješća sa seminara
- Individualno permanentno usavršavanje
- Planiranje i organizacija izleta, proslava, sportskih i književnih susreta
- Planiranje i organizacija posjeta kazališnim i kino predstavama
- Planiranje i organiziranje Škole u prirodi
- Planiranje i organizacija predavanja za učitelje razredne nastave
- Uočavanje problema u radu s učenicima koji imaju teškoće u usvajanju nastavnih sadržaja te u ponašanju
- Suradnja sa stručnjacima kompetentnim za integraciju djece s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces
- Organizacija stručne prakse za studente
- Organizacija mentorstva za učitelje pripravnike
- Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika

U aktivu su okupljeni svi učitelji razredne nastave. Dogovorene su teme i zaduženja.

RUJAN:

- Hrvatski olimpijski dan (29.rujna) - Sportske aktivnosti za učenike - Anamarija Kodnik Circota

LISTOPAD:

- Obilježavanje Dječjeg tjedna – Morena Đurić Dani kruha – prigodno obilježavanje po razredima i holu škole - Ankica Tutiš i učiteljice RNMjesec knjige - obilježavanje reznim aktivnostima u holu škole, knjižnici i na satovima hrvatskog jezika i književnosti – učiteljice razredne nastave u suradnji sa knjižničarkom i predmetnim učiteljicama.

PROSINAC:

- Sv. Nikola – Loreta Miani
- Dan župe Vabriga – posjet crkvi – Ankica Tutiš
- Odlazak u kazalište/kino
- Organizacija i dogovor prosinačkih svečanosti (Božić) – Sabina Blažević
- Završetak I. polugodišta

SIJEČANJ:

- Analiza rada Aktiva tijekom I. polugodišta
- Dogovor o pripremi školskog natjecanja iz matematike za učenike IV. razreda - razredne učiteljice četvrtih razreda

VELJAČA:

- Dogovor o obilježavanju Valentinova – Lorena Palman
- Dogovor o obilježavanju Maškara- Lorena Palman

OŽUJAK:

- Organizacija integriranog dana posvećenog proljeću
- Organizacija odlaska u kino
- Nacionalni ispiti za učenike četvrtih razreda- razredne učiteljice Karmen K. i Lorena P.

TRAVANJ:

- Dogovor o izletima predviđenih nastavnim planom i programom
- Pripreme za organizaciju Dana otvorenih vrata – Morena Đurić
- Pripreme za organizaciju Eko mjeseca – Karmen Kureljak
- Proljetne radionice- radionice uređenja škole- Karmen Kureljak

SVIBANJ:

- Dogovor o izletima predviđenih nastavnim planom i programom
- Pripreme za organizaciju Dana sporta – Anamarija Kodnik Circota

LIPANJ:

- Kuća ribarstva Santa Marina- Loreta Miani
- Analiza rada Aktiva RN
- Sugestije i prijedlozi o radu i temama za sljedeću školsku godinu

PLAN MJESEČNIH INFORMACIJA:

06.11. 2024. (srijeda)

04.12.2024. (srijeda)

5.3.2025. (srijeda)

7.5.2025. (srijeda)

Voditeljica : Lorena Palman

6.7. PLAN AKTIVNOSTI AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE ZA ŠK.GOD. 2024./2025.

MJESEC	DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI
RUJAN	Dalmacija (18.-20. rujna)	Višednevna izvanučionička nastava za učenike 8. razreda	Tiana Orihovac Knezoci Hrvoje Paić
	Europski dan stranih jezika (26. rujna)	Prigodni plakati / prezentacije u holu škole	Daliborka Škofić Marina Šimunić Kocijan Ivona Čabraja
	Hrvatski olimpijski dan (29.9. rujna)	Sportske aktivnosti za učenike	Hrvoje Paić
LISTOPAD	Zvezdarnica Tićan (početak 10.mj.)	Terenska nastava za 6. razrede	Sanja Ljuština Marko Mirosav
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje (16.-20. listopada)	Prigodno obilježavanje u razredima i holu škole	Ankica Tutiš Marija Baković
	Mjesec hrvatske knjige (15.listopada – 15. studenog)	Razne aktivnosti za učenike u holu škole, knjižnici i na satovima hrvatskog jezika i književnosti	Gordana Poropat Alihodžić Adela Deković Lorna Velenik-Žufić
	TRST	Terenska nastava za učenike 7. razreda - <i>Grotta Gigante i Dvorac Miramare</i>	Daliborka Škofić
	Azil „Snoopy“ u Pazinu	Posjet azilu za napuštene i nezbrinute životinje	Tiana Orihovac Knezoci Marina Dželalija Jakominić
	PP Učka (kraj 10. mjeseca/ početak 11. mjeseca)	Posjet centru za posjetitelje	Marina Dželalija Jakominić Marina Šimunić Kocijan
	VUKOVAR (15. i 16. listopad)	Višednevna terenska nastava za učenike 8. razreda	Tiana Orihovac Knezoci Hrvoje Paić
	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	Predavanja, prezentacije, plakati, sportske aktivnosti	Sanja Ljuština

STUDENI	DABAR (13.-17.11)	Međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja (3.-8. razred)	Mihajlo Obranović Gloria Zdeličan
	Sv. Martin (11. studeni)	prigodno obilježavanje (plakati, prezentacije)	Ankica Tutiš
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (15.11.)	Prigodno obilježavanje uz paljenje lampiona	Monika Zuprić Valentina Milohanić
PROSINAC	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a (1. prosinca)	Predavanja i podjela crvenih vrpca	Sanja Ljuština
	Međunarodni dan volontera (5. prosinca)	Obilježavanje prezentacijom rada volontera u našoj školi	Tiana Orihovac Knezoci Adela Deković Marina Dželalija Jakominić
	LJUBLJANA	Terenska nastava za učenike 7. i 8. razreda – <i>Hiža eksperimenata</i>	Marko Mirosav Sanja Ljuština
	Večer Matematike	Obilježavanje Večeri matematike prigodnim radionicama za učenike i roditelje od 1. do 8. razreda	Tanja Mihoković
	Sveti Nikola (6. prosinca)	Božićni sajam	Marina Dželalija Jakominić Tiana Orihovac Knezoci Marina Šimunić Kocijan
	Posjet staračkom domu	Projekt „Ja, volonter“ – učenici od 5. do 8. razreda	Ankica Tutiš
	Božićni koncert	Svečana priredba za učenike, roditelje /ostale građane Tara	Ina Jovanović Verbanac
SIJEČANJ	Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta (27.1.)	prigodno obilježavanje (plakati, prezentacije)	Monika Zuprić Valentina Milohanić
	Kupjak (kraj siječnja/početak veljače)	Terenska nastava na snijegu	Hrvoje Paić

	Noć muzeja u školi (kraj siječnja)	prigodno obilježavanje (plakati, radionice, prezentacije)	Monika Zuprić Valentina Milohanić
	Dan zaštite osobnih podataka (28.1)	Plakati, prezentacije na satima informatike	Mihajlo Obranović Ivana Tonković
VELJAČA	Dan sigurnog interneta (13. veljače)	Plakati, prezentacije na satima informatike	Mihajlo Obranović Ivana Tonković
	Maškare (13.2.)	Odabir najljepše maske	Kristina Dobrijević
	Valentinovo (14.2.)	prigodno obilježavanje u razrednim odjelima	razrednici
	Dan ružičastih majica (28. veljače)	Prigodne prezentacije na satovima razrednika i obilježavanje dana nošenjem ružičastih majica	Marina Dželalija Jakominić Marina Šimunić Kocijan Gloria Zdeličan
	VERONA	Terenska nastava- 8. razredi	Tiana Orihovac Knezoci Hrvoje Paić
	GOETHE certifikati (krajem veljače)	Polaganje ispita za Goethe certifikat - učenici 8. razreda	Tiana Orihovac Knezoci Kristina Dobrijević
OŽUJAK	Svjetski dan matematike (6. ožujka)	Prikazivanje poučnog filma na satu matematike/prezentacije/plakati	Tanja Mihoković i Klaudija Mirjanić
	Svjetski dan broja <i>II</i> (14. ožujka)	Prigodna izložba u holu škole i prezentacija na satovima matematike	Tanja Mihoković i Klaudija Mirjanić
	NACIONALNI ISPITI za učenike 8. razreda		
	Posjet INFOBIP-u i Svetvinčenat	Obilazak informatičke tvrtke za 8. razrede	Mihajlo Obranović Ivana Tonković

	Rijeka	Terenska nastava za učenike 8. razreda	Tiana Orihovac Knezoci Hrvoje Paić
TRAVANJ	Međunarodni dan planeta Zemlje (22.4.)	EKO akcije	Sanja Ljuština Marina Dželalija Jakominić Adela Deković Ilija Babić
	Proljetne radionice	Radionice uređenja škole	Marina Dželalija Jakominić
	NP Plitvička jezera	Terenska nastava za učenike 7. razreda	Daliborka Škofić Tanja Mihoković
	Šuma Kontija, Znanstveno-edukativni centar Klim	Izvanučionička nastava za učenike 6. razreda (samostalan istraživački rad učenika, radionice u šumi i centru, upoznavanje šume i ZEC-a uz stručnog vodiča)	Mihajlo Obranović Kristina Dobrijević Klaudija Mirjanić
SVIBANJ	Festival Matematike, Pula	Sudjelovanje učenika na Ekipnom natjecanju Ekipe za 5+	Tanja Mihoković
	Poreč - Institut poljoprivrede i turizma	Terenska nastava povodom svjetskog tjedna botaničkih vrtova za učenike 5. i 6. razreda	Radmila Deutsch Sanja Ljuština
	Piran - solane	Terenska nastava za učenike 6. i 7. razreda	Klaudija Mirjanić Kristina Dobrijević Daliborka Škofić Tanja Mihoković
	Limski kanal, Romualdova špilja (kraj 5. /početak 6. mj.)	Terenska nastava za učenike 7.razreda	Daliborka Škofić Tanja Mihoković
	NP Sjeverni Velebit	Terenska nastava za učenike 6. i 7. razreda	Sanja Ljuština Radmila Deutsch
	Rijeka	Terenska nastava za učenike 6. razreda – upoznavanje s muzejima	Klaudija Mirjanić Kristina Dobrijević
	NP Brijuni	Terenska nastava za učenike 5.razreda	Valentina Milohanić Marina Šimunić Kocijan

LIPANJ	Jama Baredine	Izvanučionička nastava (učenici 5. razreda)	Radmila Deutsch
	Kuća ribarstva- Santa Marina	Radionice za učenike 7.razreda	Daliborka Škofić Tanja Mihoković
	Sportom do zdravlja	Pješačenje za učenike 8.razreda	Tiana Orihovac Knezoci Hrvoje Paić
	Dan Škole – sportski dan (6. lipnja)	Obilježavanje sportskog dana, nagrađivanje učenika	Hrvoje Paić

PLAN MJESEČNIH INFORMACIJA:

06.11. 2024. (srijeda) 17-18h

04.12.2024. (srijeda) 17-18h

5.3.2025. (srijeda) 17-18h

7.5.2025. (srijeda) 17-18h

Tijekom cijele školske godine planiraju se i posjeti u KAZALIŠTE/KINO i na IZLOŽBE.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./25.

7.1. STRUČNO UASVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
”Rad sa slabovidnim učenicima” Davorka Dragojević, eduk.- rehab. I Stručni tim iz Vinko Bek,ZGB	Učitelji PN-RV 5.r.	rujan	2
“X i Z generacije”; “Izazovi modernog roditeljstva” Andrea Baksa i Milena Banko	Svi učitelji i SS “	studeni	2
“Muzikoterapija u školi” • Sabina Blažević	“	veljača	2
“Zelena učionica”- primjena, prednosti	“	svibanj	2

- Marko Mirošav i Sanja E.Ljuština

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno - obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Carnet predavanja iz Projekta e-škola	Svi odgojno-obrazovni djelatnici	listopad - svibanj	8
Predavanja na aktualnu temu po izboru (potrebama)			

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Voditelji ŽSV za Katolički vjeronauk	Učitelji vjeronauka	listopad, prosinac, veljača, travanj	16
Voditelji ŽSV za Engleski jezik	Učitelji engleskog jezika	“	16
Voditelji ŽSV za biologiju	Učitelji biologije	“	16
Voditelji ŽSV za kemiju	Učitelji kemije	“	16
Voditelji ŽSV za povijest	Učitelji povijesti	“	16
Voditelji ŽSV za Geografiju	Učitelji geografije	“	16
Voditelji ŽSV za matematiku	Učitelji matematike	“	32
Voditelji ŽSV za Hrvatski jezik	Učitelji hrv.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za Njemački jezik	Učitelji njem.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za Talijanski jezik	Učitelji talij.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za fiziku	Učitelji fizike	listopad, ožujak	8
Voditelji ŽSV za likovnu kulturu	Učitelji likovne kulture	listopad, prosinac, veljača, travanj	16
Voditelji ŽSV za Glazbena kultura	Učitelji glazbene kulture	“	16
Voditelji ŽSV za tehničku kulturu	Učitelji tehničke kulture	studeni, travanj	16
Voditelji ŽSV za informatiku	Učitelji informatike	listopad, prosinac, veljača, travanj	32
Voditelji ŽSV za	Učitelji TZK	rujan, listopad,	24

TZK		prosinac, veljača, travanj, svibanj	
Voditelji ŽSV za Razrednu nastavu	Učiteljice RN	listopad, prosinac, veljača, travanj	80
Voditelji ŽSV za pedagoge	Stručni suradnici - pedagozi	“	16
Voditelji ŽSV za psihologe	Stručni suradnici - psiholozi	“	16

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I MZOM	Učitelji hrvatskog jezika	studeni	20
“	Učitelji TZK-a	listopad	20
“	Stručni suradnici – pedagozi i psiholozi	Studeni	20
“	Učitelji kemije	studeni	20
“	Učitelji GK	listopad	20

7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu **2024./25.**

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Hrvatski olimpijski dan	269	Hrvoje Paić i učiteljice RN i PN
listopad	Dječji tjedan	269	Lorna V.Žufić, razrednici
listopad	Dani zahvale za plodove zemlje (Dani kruha)	269	Ankica Tutiš, Marija Baković i razrednici

listopad/ studen	Mjesec hrvatske knjige i „Noć čarolije čitanja“	167	Lorna V. Žufić, Adela Deković i Gordana Poropat Alihodžić
studen	Dan sjećanja na Vukovar i žrtve domovinskog rata	269	Monika Zuprić i Valentina Milohanić
studen/ prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	167	Sanja E. Ljuština, Hrvoje Paić, Marina Škopac
studen	Dan župe - BDM Vabriga	200	Ankica Tutiš
prosinac	Sv. Nikola	102	Učiteljice RN i PN
prosinac	„Tarska božićna bajka“ Božićni koncert	102	Razrednice 1.- 4. razreda Učitelj/ica GK-Ina J. Verbanac
siječanj	O Internetu znamo/ne znamo	167	Mihajlo Obranović, Gloria Zdeličan
veljača	Dan ružičastih majica-protiv nasilja u školama	269	Tiana Orihovac, Ankica Tutiš
veljača/ožujak	Maškare i Valentinovo	269	Razrednici i Ivona Čabraja, Marina Dž. Jakominić
travanj	Eko-mjesec	120	Karmen Kureljak, Sanja Ljuština, Radmila Deutsch
svibanj	Svjetski dan sporta	269	Hrvoje Paić, Anamarija Kodnik Circota
svibanj	Dan otvorenih vrata	269	Sanja Ljuština i Gordana P. Alihodžić, Klaudija Mirjanić - Tar; Sabina Blažević - Vabriga
lipanj	Dan škole - sporta Projekti - radionice	269	Razrednici i Hrvoje Paić, svi učitelji
rujan-prosinac	„Zelena učionica“ – Mali projekti za bolje sutra (EU-projekti)	50	Andrea Baksa, Lorna V. Žufić, Sanja Ljuština, Marko Mirosav, kućni majstor i dr.
listopad-studen	 OBLIKOVANJE GLINOM KAO ANTISTRES TERAPIJA	10	Marina Dž. Jakominić
	1. Termin: 26.10. 2. Termin: 11. mj.		
rujan - lipanj	Projekt u sklopu zavičajne nastave	30	Monika Zuprić i uč. u suradnji-PN i RN

listopad - prosinac	Univerzalna sportska škola	102	Anamarija K. Circota
listopad- studeni	„Noć čarolije čitanja“ – „Čitanjem do zvijezda“	50	Lorna V.Žufić, Gordana P.Alihodžić, Adela Deković
listopad - svibanj	„Naša mala knjižnica“	150	Lorna V.Žufić i Karmen Kureljak
rujan - lipanj	Projekt „Ja volonter“	150	Tiana Orihovac, Ivona Čabraja
studen	Projekt „Kumstvo“	100	Ankica Tutiš
prosinac	Večer društvenih znanosti i stranih jezika	150	Tiana O. Knezoci, Kristina Dobrijević, Ivona Čabraja, Marina Š. Kocijan, Daliborka Škofić
rujan - lipanj	Škola zdravog odrastanja	35	Lorena Palman, Lorna V. Žufić
rujan - lipanj	Glagoljica	35	Gordana P. Alihodžić
ožujak – travanj	STEM radionice za djelatnike škole – izrada sapuna, krema i dr.	15	Andrea Baksa, Sanja Ljuština
lipanj	„Ksilografija u Taru“- međuškolska razina	50	Marina Dž. Jakominić, Andrea Baksa

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO - SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	MRP (ospice, zaušnjaci, rubeole) – I. razred Hepatitis B tri doze po shemi 0,1,6 mjeseci – VI. razred Test PPD na tuberkulozu – VII. razred BCG – cjeplivom nereaktora – VII. razred	Služba za školsku medicinu
II. polugodište	DI-TE+POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) – I. razred Hepatitis B – treća doza – VI. razred DI-TE+POLIO - VIII. razred	Služba za školsku

		medicinu Poreč
PREVENTIVNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Tijekom godine	<p>sistematski pregled pred upis u školu – I. razred zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena – II. i III. razred screening pregled – vid na boje – III. razred sistematski pregled – V. razred zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije – V. razred screening pregled kralješnice – VI. razred screening pregled sluha audiometrom – VII. razredi zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti – VII. razred sistematski pregled u svezi profesionalne orijentacije i adekvatnog izbora zanimanja –VIII. razred zdravstveni odgoj – Spolno prenosive bolesti i AIDS pregled i obrada djece sa teškoćama u suradnji sa školskim pedagogima, psiholozima i logopedima u suradnji sa učiteljima TZK donosi odluku o oslobađanju ili prilagođenom programu TZK savjetovanište za probleme mladih i njihovih roditelja (učenje, mentalno zdravlje, rizično ponašanje, kronične bolesti...)</p>	Služba za školsku medicinu Poreč
AKCIJE PODMLATKA CRVENOGA KRIŽA I KARITASA		
Tijekom godine	Akcije se planiraju tijekom cijele godine kao pomoć prijatelju. Sakupljt će se knjige igračke za ugroženu djecu svijeta. Posebno će biti aktivni u akciji « Solidarnost na djelu» i za vrijeme Božićnih blagdana. U dogovoru sa Gradskim društvom Crvenoga križa organizirat će se radionice za učenike i razrednike VI. razreda i pripremati ekipu za natjecanje.	Voditeljice PCK, Caritas CK Grada Poreča
POBOLJŠANJA ODNOSA IZMEĐU UČENIKA I UČENIKA, UČENIKA I UČITELJA, TE RODITELJA I ŠKOLE		
Tijekom godine	<p>Rad u radionicama na temu «Nenasilje» za učenike, učitelje i roditelje Izrada primjerenog bontona kroz igru i tematske dane, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba Osnivati i osposobiti stručni tim za pomoć razrednicima i učiteljima Voditi individualne razgovore sa učenicima, učiteljima i roditeljima Po potrebi zatražiti pomoć od vanjskih suradnika</p>	Svi sudionici odgojno obrazovnog procesa, stručna služba, vanjski suradnici

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

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Stalna edukacija (i instrukcije spec. mjerenja) učitelja i dr. djelatnika škole o specifičnim bolestima učenika, te pružanja pomoći i pravodobnom i učinkovitog reagiranja na te bolesti i stanja (dijabetes, bolesti štitnjače...)

8.3.1. Zdravstveno prosvječivanje radnika i promocija zdravlja

Primjenjuje se kroz metode male i velike grupe, predavanja i individualni zdravstveni odgoj. Radnici se kontinuirano educiraju o osnovnim karakteristikama kroničnih bolesti, čimbenicima rizika (pušenje, alkoholizam, 4 bijela otrova i dr.) i načinom očuvanja zdravlja.

Obavlja se edukacija radnika o dizanju i nošenju teških tereta, primjeni zaštitnih pokreta u cilju prevencije akutnih ataka bolesti mišićno-koštanog sustava, edukacija pretilnih osoba o zdravom načinu života, pružaju se

informacije o važnosti osobne higijene, spolne higijene, kontracepcije i dr. u cilju prevencije urinarnih infekcija, provodi se edukacija žena u vezi prevencije karcinoma genitalnih organa i dojke (samopregled dojke), radnici oba spola u generativnoj dobi u svezi planiranja obitelji, zaštite od spolnih bolesti i AIDS-a, stariji radnici prije odlaska u mirovinu.

Kroz rad na zdravstveno-odgojnim aktivnostima potrebno je utjecati na povećanje prirodnih sposobnosti pojedinaca za svladavanje kriznih stanja i situacija.

Poseban naglasak je na prevenciji i zaštiti od povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti vezanih uz rad u užem smislu.

Zdravstvenim prosvjećivanjem treba obuhvatiti sve radnike koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada, nove radnike, žene određene životne dobi, radnike oba spola u generativnoj dobi, starije radnike prije odlaska u mirovinu i drugi radnici ovisno o programu.

Izrištelji: Tim medicine rada u suradnji sa zavodima za javno zdravstvo.

8.3.2. Sistematski pregled radnika

Po utvrđenoj metodologiji obavlja se sistematski pregled u cilju ranog otkrivanja oštećenja zdravlja odnosno pojave kronične bolesti (za hipertenziju, bolesti kardiovaskularnog i cerebrovaskularnog sustava, dijabetes, uroinfekcije, lokomotornog sustava, psihoneuroze, alkoholizam, i dr.) ili smanjenja radne sposobnosti.

Ciljani pregledi radnika Škole provode se radi ranog otkrivanja određenih bolesti ili stanja (malignih bolesti, kardiovaskularnih bolesti, cerebrovaskularnih bolesti, duševnih bolesti, dijabetesa, bolesti mišićno-koštanog sustava i vezivnog tkiva, tuberkuloze, kroničnog bronhitisa, bolesti urinarnog sustava, slabovidnosti i dr.), te se poduzimaju odgovarajuće mjere zdravstvene zaštite.

Pregledi se provode u skladu sa Planom pregleda koji je izrađen.

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

ŠPP suzbijanja zlorabe sredstava ovisnosti - šk. 2024. / 2025. godina

Osoba za provođenje školskog preventivnog programa je pedagoginja Škole Marina Škopac.

1.Uvod

U suvremeno doba sve je veći broj ovisnika o različitim sredstvima ovisnosti (duhan, alkohol, marihuana, heroin i dr.), ali i ponašanjima kao što su klađenje, kocka, ovisnost o Internetu i društvenim mrežama i sl. što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja.

Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom populacijom, postavlja pred nas zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i hitnog provođenja ŠPP-a protiv zlorabe sredstava ovisnosti.

Kako se početak uzimanja sredstava ovisnosti uglavnom događa u vrijeme puberteta i adolescencije, mnoga ponašanja koja ukazuju na to, roditelji i nastavnici često pripisuju upravo kriznom razdoblju u kojem se dijete nalazi, ne razlikujući pubertetska ponašanja od ponašanja koja su posljedica konzumiranja sredstava ovisnosti.

2. Cilj

Osnovni cilj ŠPP-a je pravodobno informiranje kako bi se smanjio interes djece i mladih za uzimanje sredstva ovisnosti, te unaprijeđivanje i zaštita zdravlja mladih.

Ovakav program ima za cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi postavljanjem primjerenih zahtjeva kojima dijete može udovoljiti i kako doživjeti uspjeh, razvijati samopoštovanje, pružiti pomoć u rješavanju kriznih situacija (neuspjeh u školi, problemi u obitelji), prihvatiti različitost među djecom, otvoriti komunikaciju između učenika i učitelja, omogućiti samopotvrđivanje na društveno prihvatljiv način, organizirati slobodno vrijeme učenika ponudom različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, organizirati predavanja za učenike i roditelje na temu kvalitete življenja.

3. Zadaće

Jačanje osobnosti mladih, konstantno upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanje različitih oblika asocijalnog ponašanja, nošenje sa stresom, pritiskom okruženja,...

Uz odgojno-obrazovne djelatnike uključiti u program i ostale djelatnike zdravstva, socijalne skrbi, policije, crkvenih institucija, poglavarstva općine i ostalih organa lokalne uprave.

Osigurati uvjete, mjesto i sadržaj za kvalitetno korištenje slobodnog vremena mladih.

Osigurati predavanja i savjetovanja na razini Općine za učenike, roditelje i nastavnike.

5. Nositelji ŠPP-a

Nositelji ŠPP-a su: ravnateljica, stručni suradnici, razrednici, ostali učitelji, vanjski suradnici

5. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete

Hrvatski jezik:

kroz lektiru, filmsku i medijsku kulturu, izražavanje i stvaranje, obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti, mladenačkih ljubavi.

Likovna kultura:

kroz izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost

TZK:

kroz ovaj predmet razvijaju se zdravstvene navike očuvanja i unapređenja zdravlja, uče o prehrani, zlouporabi lijekova

Priroda i društvo:

u nižim razredima uče se osnove zdravog života, neprijatelji zdravlja, negativne pojave koje ugrožavaju zdravlje...

Priroda:

u V.raz.- Disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život

u VI.raz.- Zaštita prirode, Ekologija- ovako NE, ovako DA...

Biologija:

obrađuju se problemi odrastanja, spolnosti, zaraznih bolesti, problem negativnog samopotvrđivanja preko pušenja i pijenja, a potiče se razvoj zdravog življenja i ekološka svijest

u VII.raz.- Živi svijet pod mikroskopom (virusi AIDS i hepatitis)

u VIII.raz.

Biološka ovisnost čovjeka u okolini, Spolni odnosi, Štetno djelovanje alkohola, nikotina i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje, Kako sačuvati život i zdravlje...

Kemija:

VIII.raz.- Lijekovi-važnost pravilne uporabe

(doziranje); što su analgetici, a što antibiotici

Vjeronauk:

ukazivati na pozitivne modele ponašanja, štetnost pušenja, alkohola, droga, kvalitetno korištenje slobodnog vremena

6. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela

Cilj je rada s učenicima naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Iskustvo nam govori da su izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često neadekvatni, da veoma malo razgovaraju s roditeljima pa bi im škola morala davati više odgovora na neka važna pitanja.

Znakovi za pojačano djelovanje i pomaganje djetetu su: neopravdani izostanci s nastave, smanjenje školskog uspeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom...

Teme o kojima učenici trebaju znati su:

- kontrola emocija
- učenje, radne navike
- rješavanje sukoba
- izbor škole i zanimanja
- komunikacija
- humani odnosi među spolovima
- odnosi s roditeljima
- ovisnosti-zdravstveni odgoj
- promjene u pubertetu,....

Program se provodi kroz skupni rad s djecom primjenom različitih aktivnosti, jačanju pozitivne slike o sebi, natjecanja tipa «razred bez neuspjeha», elementima kvalitetne komunikacije, »Povjerljivog sandučića»,... Kroz te aktivnosti učimo ih vještini komunikacije te održavanju i stvaranju zdravih međuljudskih odnosa.

7. Organizacija slobodnog vremena

Učenici se uključuju u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti gdje im se pruža mogućnost samopotvrđivanja u raznim područjima, potiče zdrave odnose među članovima grupa, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti. U školi djeluje učenički športski klub, razne grupe slobodnih aktivnosti (scensko – recitatorska grupa, likovna grupa, tehnička kultura). Izvanškolski sadržaji im omogućuju uključivanje u izviđače, mažoretkinje, glazbenu školu, športske aktivnosti, školu stranih jezika, Klub mladih,...

8. Suradnja s roditeljima

I ove školske godine posvetit ćemo pažnju radu s roditeljima. Angažirat ćemo stručnjake koji se bave problemom ovisnosti, kako bi što kvalitetnije i stručnije upoznali roditelje s tom problematikom, te ih educirati kako se nositi s tim problemom u osjetljivim godinama.

9. Sadržaji rada:

1. ŠKOLA KAO OKRUŽENJE

- stvoriti takve uvjete i ozračje u kojem će učenici doživljavati školu kao ugodan milje i mjesto uspjeha i napretka, a ne frustracije i neuspjeha (voditi računa o estetskom izgledu školske zgrade, ozračje u razrednim odjelima , na školskom panou istaknuti da je škola sigurno mjesto u kojem nema mjesta nasilju)

- kroz radionice, predavanja na Učiteljskim vijećima, putem individualnih kontakata osposobljavati sve nastavnike da postanu kreatori “ kvalitetne, zdrave škole “

- aktivirati "Sandučić povjerenja"

2. AFIRMACIJA KARIJERE USPJEŠNOG RODITELJSTVA

- jačanje suradnje s roditeljima putem zanimljivih radionica, grupnih radova, roditeljskih sastanaka te uključivanje roditelja u aktivnosti škole (Dani kruha, maskenbal, ...)

TEME :

Odgovorno roditeljstvo

Razgovori s tinejđerom

Pubertet

Put do uspješne komunikacije

Vršnjačko nasilje

3. SLOBODNO VRIJEME DJECE I MLADEŽI

- poticati da se djeca u što većem broju uključuju u raznovrsne izvanškolske aktivnosti na području općine u kojoj škola djeluje i šire
- redovito surađivati s voditeljima istih
- pratiti postignuća učenika te pružanje podrške u daljnjim aktivnostima
- pravodobno intervenirati nadležne organe (općine) u slučaju registriranja neadekvatnog i neprihvatljivog prostora u kojem se okupljaju mladi
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za komunalnu prevenciju (Tim za mlade)

6. SPECIFIČNO OBRAZOVANJE UČENIKA

- edukacija kroz sve nastavne predmete, posebno na satovima prirode-biologije
- educirati djecu o štetnosti pušenja, alkohola, uzimanja droga (uzrok, posljedice i štete, rizik)
- izrada razrednih plakata : Naša razredna pravila, Štetnost sredstava ovisnosti
- izrada razrednih plakata o zdravom životu
- uključiti djecu u aktivnosti (Mjesec borbe protiv pušenja, Eko akcije, Solidarnost na djelu, Posjet bolesnom prijatelju, štednja po razrednim odjelima, Dan sporta...)

7. UČENJE ŽIVOTNIH (SOCIJALNIH) VJEŠTINA

- putem radionica, parlaonica, panoa, igra uloga, poučavati djecu sljedećim vještinama i vrijednostima:

odgoj za humanost

prihvatljivog samopotvrđivanja

komunikacije

zdrave zabave i zdravog života

rješavanja problema i kriznih situacija

njegovanja samopoštovanja

odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka i medija

kontrole emocija

kvaliteta odnosa s roditeljima

afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

6. DISKRETNi PERSONALNI ZAŠTITNI POSTUPAK

- po potrebi

7. RAZRED KAO TERAPIJSKA ZAJEDNICA

- za učenike koji postaju problem u razrednom odjelu (neopravdani izostanci, nedolično ponašanje, loš uspjeh, prekomjerni izlasci, učenici s teškoćama u razvoju)

8. MJERE SEKUNDARNE PREVENCIJE OVISNOSTI

- prema potrebi

9. SURADNJA ŠKOLE S DRUGIM INSTITUCIJAMA

- Centar za socijalnu skrb	- druge OŠ i SŠ
- Policijska uprava	- vatrogasci -DVD
- Dom zdravlja	- djelatnici CK-a
- Zdravi grad Poreč	- DND

10. EDUKACIJA PROSVJETNIH DJELATNIKA

- pomoć učiteljima u organizaciji roditeljskih sastanaka te osposobljavanje učitelja da kvalitetno prenesu roditeljima sve što je potrebno za uspješno roditeljstvo
 - uključivanje učitelja u razne seminare i savjetovanja, predavanja te upućivanje na adekvatnu literaturu, radionice na satovima razrednika

11. AKTIVNOSTI VEZANE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Aktivnosti vezane za zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama: obavještavati učenika o svim pitanjima koja se na njega odnose, pružati savjet i pomoć u rješavanju problema, poštovati njegova mišljenja, omogućiti sudjelovanje u radu vijeća učenika kao i u izradi i provedbi kućnog reda, suradnja Škole s nadležnim tijelima koja se bave žrtvama nasilja i kršenjem prava učenika.

ZAKLJUČAK:

Svjesni poteškoća svakodnevnog života i odgoja mladih, činimo maksimalne napore provođenjem preventivnih aktivnosti u školi te kroz suradnju sa lokalnom zajednicom nastojimo poboljšati kvalitetu života naših učenika.

8.5. Školski timovi

U našoj Školi djeluju slijedeći timovi:

8.5.1. Školski preventivni program „Prevenција vršnjačkog nasilja“

VODITELJ: Marina Škopac, pedagog

ČLANOVI: Milena Banko, Hrvoje Paić, Sanja Eremić Ljuština, Loreta Miani, Andrea Baksa

RAZRED: učenici od 5.do 8. razreda

CILJ: pravodobno informiranje učenika o poželjnim ponašanjima kako bi se umanjila prisutnost vršnjačkog nasilja

ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA :

- Jačanje osobnosti učenika
- Razvijanje tolerancije i empatije
- Promicanje ljudskih vrijednosti
- Razvijanje samopoštovanja
- Pomoći učenicima u prihvaćanju različitosti među drugima
- Razvijati komunikaciju između učitelja i učenika
- Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama poput neuspjeha u školi, obiteljske problematike...

NAČIN REALIZACIJE:

- Predavanja u cilju pojašnjenja osnovnih, ključnih pojmova vezanih uz temu vršnjačkog nasilja
- Provođenje anketa te analiza istih; npr.
 - a. Provesti anketu o prisutnosti nasilja među vršnjacima (općenito)
 - b. Provesti anketu koja će biti povezana isključivo sa najzastupljenijim odgovorima učenika vezanih uz anketu
- Provođenje radionica na temu „Nasilje među djecom“
- Suradnja sa razrednicima u smislu iznošenja rezultata ankete i planiranje strategije djelovanja u skladu s rezultatima
- Distribucija radnih materijala razrednicima na različite teme:
 - a. Kontrola emocija
 - b. Mirno rješavanje sukoba
 - c. Komunikacija
 - d. Humani odnosi među učenicima različitih spolova
- Predstavljanje provedenih aktivnosti roditeljima učenika na Danu otvorenih vrata.

VREMENIK: tijekom školske 2024./2025. godine

Nositelj programa: Marina Škopac, prof.

8.5.2. Tim za izbor učenika generacije u OŠ Tar - Vabriga

VODITELJ: Gordana P. Alihodžić

ČLANOVI: Andrea Baksa, Marina Škopac, Klaudija Mirjanić, Adela Deković

NAMJENA: svim učenicima, učiteljima, stručnoj službi i roditeljima učenika

CILJEVI: donošenje prijedloga pravilnika za imenovanje učenika generacije

ZADAĆE TIMA ZA IZBOR UČENIKA GENERACIJE:

- Donošenje prijedloga Pravilnika za izbor učenika generacije
- Obavještanje Učiteljskog vijeća o prijedlogu Pravilnika za izbor učenika generacije koje će potvrditi prijedlog
- Obavještanje Vijeća roditelja o prijedlogu Pravilnika za izbor učenika generacije koje će potvrditi prijedlog

NAČIN REALIZACIJE:

- Donošenje prijedloga Pravilnika za izbor učenika generacije
- Čitanje potvrđivanje Pravilnika za izbor učenika generacije na Učiteljskom vijeću škole i na Vijeću roditelja

- Potvrđivanje Pravilnika za izbor učenika generacije na Školskom odboru koji će početi važiti od dana donošenja na Školskom odboru

KORACI U POSTUPANJU PRI IZBORU UČENIKA GENERACIJE:

1. Početkom mjeseca travnja razrednici završnih razreda donose prijedlog imena učenika za imenovanje učenika generacije
2. Predloženi učenici sa svojim razrednicima prikupljaju dokumentaciju potrebnu za bodovanje prema donesenom Pravilniku o imenovanju učenika generacije
3. Povjerenstvo imenovano prema Pravilniku za imenovanje učenika generacije sačinjava rang listu učenika
4. Imenovanje učenika generacije na završnoj priredbi osmaša krajem lipnja

VREMENIK: tijekom školske godine 2024./2025.

Nositelj programa: Gordana P. Alihodžić, prof.

8.5.3. Školski tim za kvalitetu

VODITELJ: Valentina Milohanić

ČLANOVI : Andrea Baksa, Milena Banko, Tanja Mihoković, Marko Mirošav, Sabina Blažević

RAZRED: učenici od 1. do 8. razreda

Cilj: Praćenje kvalitete odgoja i obrazovanja u svrhu unaprjeđenja kvalitete rada Škole.

Zadace:

- promicati podizanje ekološke svijesti, interes za prirodu i njenu zaštitu
- motivirati učitelje za provođenje nastave na otvorenom, u prirodi, u "Zelenoj učionici"
- evaluirati kvalitetu nastave na otvorenom
- potaknuti otvorenu raspravu o kvaliteti odgoja i obrazovanja u Školi
- planiranje i osmišljavanje strategije za unaprjeđenje kvalitete rada školske ustanove
- omogućiti jasan uvid u postojeće stanje te pružati smjernice za uvođenje mogućih promjena

Način realizacije:

- samovrednovanje odgojno-obrazovnog rada, anketno ispitivanje
- izrada samoevaluacijskog izvješća na temelju prikupljenih podataka i razvojnog plana
- izrada završnog izvješća, vrednovanje vlastitog samoevaluacijskog procesa

VREMENIK: tijekom 2024. - 2025. godine

OKVIRNI TROŠKOVNIK: Detaljni troškovnik nalazit će se u tajništvu škole.

Nositelj programa: Valentina Milohanić

8.5.4. Tim za krizne situacije u OŠ Tar - Vabriga

VODITELJ: Milena Banko

ČLANOVI: Andrea Baksa (ravnateljica), Marina Škopac (psiholog), Klaudija Jehnić (tajnica), Sabina Blažević (učitelj RN), Sandra Pušar - Žiković (eduk.-rehabil.)

NAMJENA: svim učenicima, učiteljima i djelatnicima škole

CILJEVI: definirati i razlikovati krizne situacije od uobičajenog vršnjačkog nesporazuma te pravilno postupanje u kriznim situacijama

ZADAĆE TIMA ZA KRIZNE SITUACIJE:

- Prepoznati kriznu situaciju
- Obavijestiti nadležne službe u slučaju krizne situacije
- Pružiti pomoć u slučaju krizne situacije
- Osvijestiti učenike, učitelje i djelatnike škole o pravilnom reagiranju u slučaju kriznih situacija

NAČIN REALIZACIJE:

- Protokol o postupanju u kriznim situacijama pročitati na početku šk.godine
- Razrednici na Satovima razrednika definirati/pojasniti kriznu situaciju te objasniti pravilno ponašanje u slučaju krizne situacije
- Obavijestiti ravnatelja škole i Tim za krizne situacije

KORACI U POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA:

1. Pozvati pomoć (Hitna, Policija...)
2. Obavijestiti ravnatelja i stručni tim
3. Prikupiti podatke

Prikupiti osnovne podatke o kriznoj situaciji :

a) Što se dogodilo?

b) Kada se dogodilo?

c) Gdje se dogodilo?

d) Broj ljudi uključenih u događaj?

e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?

f) U kakvom su stanju, kako reaguju, gdje se nalaze ti ljudi?

g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?

h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

4. Obavijestiti nadležnu službu Istarske županije

Kontakt osoba za Istarsku županiju:

Davorka Glavina - Stanković (Pula, davorkags99@net.hr; 091 1727 776)

VREMENIK: tijekom školske godine 2024./2025.

Nositelj programa: Milena Banko

8.5.5. TIM ZA ERASMUS I E-TWINING PROJEKTE

VODITELJ: Adela Deković

ČLANOVI : Radmila Deutsch, Ivona Čabraja, Marina Š.Kocijan, Kristina Dobrijević,
Andrea Baksa, Lorna V. Žufić, Lorena Palman

RAZRED: učenici od 5. do 8. razreda

CILJ: Uključiti učenike i djelatnike škole u međunarodne projekte. Upoznavanje kulture, običaja, tradicije dr. naroda, prirodna, društvena i kulturna obilježja.

ZADACÉ : Sudjelovati u aktivnostima kojima se ostvaruje međunarodna suradnja i mobilnost sudionika. Surađivati na međunarodnim projektima (eTwinning i Erasmus) s drugim odgojno-

obrazovnim ustanovama. Steći kompetencije suradničkog učenja i upotrebe IKT-a. Razvijati dobru komunikaciju s drugima u ostvarivanju zajedničkih aktivnosti u sklopu projekta.

NAČIN REALIZACIJE: sastanci sudionika (uživo i online), radionice, izrada materijala, mobilnost

VREMENIK: tijekom 2024. - 2025. godine

OKVIRNI TROŠKOVNIK: Detaljni troškovnik nalazit će se u tajništvu škole.

Nositelj programa: Adela Deković

8.6. OSTALA POVJERENSTVA

1. Povjerenstvo za izbor djelatnika na natječajima: Gordana P. Alihodžić (predsjednica i stalni član), Karmen Kureljak (stalni član), 3. član se mijenja s obzirom na vrstu zanimanja i traženu struku
2. Povjerenstvo za borbu protiv pušenja i zloporabu duhanskih proizvoda: Hrvoje Paić, Anamarija K. Circota, Sanja Eremić Ljuština
3. Povjerenik za dostojanstvo radnika, povrede prava učenika i etički kodeks: Marina Škopac
4. Povjerenik za poštivanje osobnih podataka i GDPR-a: Valentina Milohanić
5. Povjerenik za čuvanje tajnosti podataka i odnosa s javnošću: Klaudija Jehnić
6. Povjerenik za prijavljivanje nepravilnosti u radu: Romina Gašparić

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planiramo nabaviti sljedeće stvari:

- Opremiti kabinet biologije, kemije i fizike sa novim namještajem, te nastavnim sredstvima i pomagalima
- Nadopuniti lektirni knjižni fond
- Nabaviti još koju pametnu ploču ili ekran

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi, individualizirani (IOPP-i) programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u šk.god. 2024./2025.
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 71. Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, a na prijedlog ravnateljice Škole te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 5. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TAR-VABRIGA ZA 2024./2025.
ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica Škole

Andrea Baksa

Predsjednica Školskog odbora

Claudia Radoicovich Diklić

KLASA: 602-11/24-01/01
URBROJ: 2167-23-01-24-01
Tar, 5. listopada 2024.

S A D R Ź A J

<u>Osnovni podaci o školi</u>	2
1. <u>Podaci o uvjetima rada</u>	
1.1. Podaci o školskom prostoru	4
1.2. Prostorni uvjeti	
1.2.1. Unutarnji školski prostor	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5. Plan obnove i adaptacije	7
2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	10
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	13
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	13
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	
3.1. Organizacija smjena	15
3.2. Godišnji kalendar rada	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
3.3.2. Nastava u kući	19
4. <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	20
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	20
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	21
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	21
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	23
4.3. Obuka plivanja	23
5. <u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	
5.1. Plan rada ravnatelja	24
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	34
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	43
5.5. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog-rehabilitatora.....	41
5.6. Plan rada tajništva	47
5.7. Plan rada računovodstva	50
5.8. Plan rada kućnog majstora-ložača.....	53
5.9. Plan rada kuharice.....	54
5.10. Plan rada spremačica.....	55
5.11. Plan rada školskog liječnika	55

6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	
6.1.	Plan rada Školskog odbora	56
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	57
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	59
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	59
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	60
6.6.	Plan rada Aktiva razredne nastave	61
6.7.	Plan rada Aktova predmetne nastave	63
7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	
7.1	Stručno usavršavanje u školi	67
7.1.1.	Stručna vijeća	67
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	68
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	68
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	68
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	69
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	69
8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	69
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	71
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	72
8.4.	Školski preventivni program	73
8.5.	Školski timovi.....	77
8.6.	Ostala povjerenstva	81
9.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	81
10.	<u>Prilozi</u>	82