**OSNOVNA ŠKOLA MATIJE VLAČIĆA**

 52220 L A B I N - Zelenice 4

tel. :052 855-488; rav. 854-328

e-mail : ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./24.**

Labin, 6. listopada 2023. godine

**SADRŽAJ**

[OSNOVNA ŠKOLA MATIJE VLAČIĆA 1](#_Toc1587297491)

[1. PODACI O UVJETIMA RADA 5](#_Toc829998126)

[1.1. Podaci o upisnom području 5](#_Toc533907185)

1.2. Unutrašnji školski prostori 5

[1.3. Školski okoliš 7](#_Toc1391991278)

[Naziv površine 7](#_Toc2132863594)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 7](#_Toc870776029)

[1.5. Knjižni fond škole 8](#_Toc416447923)

[1.6. Plan obnove i adaptacije 8](#_Toc95015549)

[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I RADNIM ZADUŽENJIMA 9](#_Toc136280866)

[2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 9](#_Toc1400751898)

[2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 10](#_Toc902651476)

[2.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama 13](#_Toc883366802)

[2.4. Podaci o ostalim zaposlenicima 14](#_Toc667267729)

[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 14](#_Toc999156996)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 24](#_Toc1808669354)

[3.1. Organizacija smjena 24](#_Toc593821320)

[3.2. Raspored dežurstva 25](#_Toc407293950)

[3.3. Godišnji kalendar rada UNIJETI NENASTAVNE DANE 26](#_Toc749515050)

[3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 30](#_Toc581397389)

[3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 32](#_Toc1575705462)

[3.6. Nastava u kući 33](#_Toc294813557)

[3.7. Pripremna nastava hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik 33](#_Toc1513996898)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 34](#_Toc469337344)

[4.2. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 35](#_Toc640430347)

[4.3. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave 37](#_Toc530701389)

[4.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave 40](#_Toc17431177)

[4.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave 41](#_Toc1081314229)

[5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, STRUČNO-PEDAGOŠKE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNE SLUŽBE I TEHNIČKE SLUŽBE 41](#_Toc1921972613)

[5.1. Plan rada ravnateljice 42](#_Toc1738602659)

[5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje 46](#_Toc754906925)

[5.3. Plan rada stručnih suradnica psihologinja 56](#_Toc719620079)

[5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke 67](#_Toc346640656)

[5.5. Plan rada tajnice 73](#_Toc2062210626)

[5.6. Plan rada voditeljice računovodstva 78](#_Toc2091010952)

[5.7. Plan rada domara 80](#_Toc1758256389)

[5.8. Plan rada kuhara 81](#_Toc621646469)

[5.9. Plan rada spremačica 82](#_Toc1277327993)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 82](#_Toc1235286129)

[6.1. Plan rada Školskog odbora 84](#_Toc1651258975)

[6.2 Plan rada Razrednog vijeća 86](#_Toc2117707506)

[6.4. Plan rada Vijeća učenika 88](#_Toc774627096)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 90](#_Toc1063558787)

[7.1. Stručno usavršavanje u školi 90](#_Toc1585206553)

[7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 91](#_Toc84870171)

[7.3. Stručna usavršavanja na državnoj razini 91](#_Toc310018462)

[8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLSKE USTANOVE 91](#_Toc1949622935)

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 92](#_Toc232197593)

[9. MEĐUNARODNA SURADNJA ŠKOLA 94](#_Toc915092729)

[10. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA 94](#_Toc816916960)

[11. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE 97](#_Toc1873165193)

[12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 97](#_Toc1759904162)

[13. EKO ŠKOLA 98](#_Toc1866249738)

[14. NACIONALNI PLAN I PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE 98](#_Toc470211369)

[15. PRILOZI 99](#_Toc1268399177)

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole:**

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

2. Plan i program rada razrednika

3. Individualni odgojno – obrazovni programi

4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

5. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. podstavak 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 60. Statuta Osnovne škole Matije Vlačića, a na prijedlog ravnateljice škole uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 3.10.2023. godine i uz prethodnu raspravu na sjednici Vijeća roditelja održanoj 4.10.2023. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2023. godine donosi:

**Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2023./24**

Tablica 1. *Osnovni podaci o školskoj ustanovi*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv** | Osnovna škola Matije Vlačića |
| **Adresa** | Zelenice 4, 52 220 Labin |
| **Županija** | Istarska |
| **Telefonski broj** | 052/855-488 |
| **Internetska pošta** | ured@os-mvlacica-labin.skole.hr |
| **Internetska adresa** | http://os-mvlacica-labin.skole.hr/ |
| **Šifra** | 18-044-001 |
| **Matični broj** | 3075052 |
| **OIB** | 70312178512 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum)** | 040062899, 11.09.2009. |
| **Ravnateljica** | Sanja Gregorinić Trumić |
| **Voditeljica područne škole** | Dilana Dagostin Mohorović |
| **Broj učenika** | 357 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi** | 160 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi** | 197 |
| **Broj učenika na primjerenom obliku školovanja** | 12 |
| **Broj učenika u produženom boravku** | 137 |
| **Broj učenika putnika** | 165 |
| **Ukupan broj razrednih odjela** | 18 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi** | 16 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi** | 2 |
| **Broj razrednih odjela razredne nastave** | 10 |
| **Broj razrednih odjela predmetne nastave** | 8 |
| **Broj smjena** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene** | 8–14:50 |
| **Broj radnika** | 55 |
| **Broj učitelja predmetne nastave** | 24 |
| **Broj učitelja razredne nastave** | 10 |
| **Broj učitelja u produženom boravku** | 5 |
| **Broj stručnih suradnika** | 4 |
| **Broj ostalih radnika** | 10 |
| **Broj nestručnih učitelja** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a** | 1 |
| **Broj računala u školi** | 78 |
| **Broj specijaliziranih učionica** | 20 |
| **Broj športskih dvorana** | 1 |
| **Broj športskih igrališta** | 3 |
| **Školska knjižnica** | 1 |
| **Školska kuhinja** | 1 |

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## **1.1. Podaci o upisnom području**

Matična škola Osnovne škole Matije Vlačića pokriva upisno područje Starog grada, Presike, užeg gradskog centra i naselje Kapelica sve do Koromačna. Naselja su vrlo raspršena, udaljena i do 17 km od škole. U užem gradskom centru živi pretežno populacija starije dobi, tako da je broj djece s tog područja svake godine sve manji. Najveći je porast broja djece s područja Kapelice. Područna škola u Rapcu pokriva upisno područje Rapca.

## **1.2. Unutrašnji školski prostori**

Funkcionalnost školskog prostora:

-broj klasičnih učionica je 17, specijalizirana učionica - učionica povijesti je namijenjena da bude specijalizirana učionica s pametnom pločom te laptopima za učenike, neke učionice su specijalizirane za određene predmete (glazbeni, likovni, fizika, kemija, biologija, hrvatski jezik, matematika, engleski jezik) , ali zbog nedostatka prostora moraju se upotrebljavati i za druge predmete, knjižnica 1, informatička učionica 1. Zbog nedostatka prostora, tj. učionica, ponekad se dodatna, dopunska, izvannastavne aktivnosti moraju održavati u holu škole, što otežava rad.

Opća oprema je uglavnom funkcionalna, namještaj isto tako, iako u nekim učionicama postoji potreba za promjenom ormara zbog dotrajalosti. Didaktička oprema omogućuje ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća i programa. U opremi nedostaju: kompleti za fiziku, biologiju i kemiju, knjižni fond (nedovoljan broj knjiga s obzirom na broj učenika, knjige na engleskom jeziku), audiovizualna sredstva-projektori nedostaju u nekim učionicama, a u nekima trebaju novi. Oprema za dvoranu TZK – nedostaju lopte i ormari za pohranu opreme. Što se tiče dosadašnjih radova u dvorani je obnovljena konstrukcija, krovni pokrov, postavljena termo izolacija školske dvorane i potrebno je još postaviti novi parket te oličiti dvoranu.

Potrebno je renovirati i preostali dio kotlovnice – zamijeniti par cijevi koje su dotrajale i zatvoriti rupu u zidu.

U 3 razreda klupe i stolice su jako uništene, trebalo bi ih zamijeniti. U većini razreda postoji problem sa zidovima, koji su na pojedinim mjestima razbijeni i potrebno ih je sanirati. Potrebno je ofarbati razrede.

Sve navedene radove škola ne može izvršiti bez dodatne financijske pomoći grada ili donatora. O potrebnim intervencijama obaviještene su nadležne službe u Gradu, s kojima škola izvanredno surađuje.

Tablica 2. *Učionice prema oznaci stanja opremljenosti*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **(m2)** | **Broj** | **Veličina**  **(m2)** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | 6 | 331, 08 |  |  |  |  |
| 1. razred | 2 | 110, 36 |  |  | 2 | 2 |
| 2. razred | 1 | 55, 18 |  |  | 2 | 2 |
| 3. razred | 1 | 55, 18 |  |  | 2 | 2 |
| 4. razred | 2 | 88, 18 |  |  | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik |  |  | 2 | 110, 36 | 2 | 2 |
| Likovna kultura |  |  | 1 | 45, 65 | 2 | 2 |
| Glazbena kultura |  |  | 1 | 55, 18 | 2 | 2 |
| Vjeronauk |  |  | / |  | 2 | 2 |
| Strani jezik |  |  | 1 | 55, 18 | 2 | 2 |
| Matematika |  |  | 2 | 106, 92 | 2 | 2 |
| Priroda i biologija |  |  | 1 | 78, 32 | 2 | 2 |
| Kemija |  |  | / |  | 2 | 2 |
| Fizika |  |  | 1 | 58, 74 | 2 | 2 |
| Povijest |  |  | 1 | 55, 18 | 2 | 2 |
| Geografija |  |  | / |  | 2 | 2 |
| Tehnička kultura |  |  | 1 | 89, 67 | 2 | 2 |
| Informatika |  |  | 1 | 55, 18 | 2 | 2 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK |  |  | 1 | 561, 64 | 2 | 2 |
| Produženi boravak |  |  | / |  |  |  |
| Knjižnica |  |  | 1 | 77, 80 | 2 | 2 |
| Dvorana za priredbe |  |  | / |  |  |  |
| Zbornica |  |  | 1 | 63, 40 | 2 | 2 |
| Uredi |  |  | 3 | 42, 00 | 2 | 2 |
| PODRUČNA ŠKOLA | 2 | 116,00 |  |  | 2 | 2 |
| **U K U P N O:** | 6 | 755, 98 | 18 | 1,455.22 | 2 | 2 |

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

## **1.3. Školski okoliš**

Park ispred škole redovito se uređuje i oplemenjuje novim sadnicama. Škola ima i unutrašnji vrt zasađen raznim cvijećem i mediteranskim raslinjem. Škola ima rukometno igralište, travnato nogometno igralište i asfaltno košarkaško igralište. Područna škola u Rapcu ima mali vrt zasađen cvijećem i asfaltno igralište.

Tablica 3. *Školski okoliš prema veličini i stanju*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| Sportsko igralište | 2 150,00 | Zadovoljavajuće, uredno |
| Zelena površina | 900,00 | Zadovoljavajuće, uredno |
| **U K U P N O** | 3050,00 | Zadovoljavajuće, uredno |

## **1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

Tablica 4. *Nastavna sredstva i pomagala*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nastavna sredstva i pomagala** | **Stanje** | **Standard** |
| **Audiooprema:** |  |  |
| ELEKTRIČNI KLAVIR | 1 | 3 |
| RAZGLAS | 1 | 3 |
| RADIO- CD PLAYER | 10 | 3 |
| **Video i fotografska oprema:** |  |  |
| DVD PLAYER | 2 | 3 |
| DIG. FOTOAPARAT | 2 | 3 |
| **Informatička oprema:** |  |  |
| RAČUNALO | 47 | 3 |
| PRIJENOSNO RAČUNALO | 31 | 3 |
| PISAČ | 7 | 3 |
| FOTOKOPIRNI | 2 | 3 |
| **Ostala oprema:** |  |  |
| TV | 7 | 3 |
| PROJEKTOR | 10 | 3 |
| PAMETNA PLOČA | 5 | 3 |

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

## **1.5. Knjižni fond škole**

Tablica 5. *Prikaz knjižnog fonda*

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** |
| Učenički fond | 5457 |
| Učiteljski fond | 1852 |
| **U K U P N O** | **7309** | |

U sljedećoj školskoj godini bilo bi potrebno obnoviti i proširiti učenički i učiteljski fond knjiga. Za učenike bi bilo poželjno nabaviti i ostalu dječju literaturu osim obavezne školske lektire.

## **1.6. Plan obnove i adaptacije**

Tablica 6. *Prikaz plana obnove i adaptacije*

|  |  |
| --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Za koju namjenu** |
| Uređenje školskog okoliša i okoliša PŠ-a – posaditi nove sadnice - voćke, cvijeće | * estetsko uređenje |
| Adaptacija i bojanje učionica – adaptiranje uništenih zidova | * poboljšanje kvalitete rada u školama, sigurnost učenika i estetsko uređenje |
| Obnova parketa, bojanje zidova i zamjena vrata u školskoj dvorani, sanacija cijevi u kotlovnici | -ušteda energije, energetske učinkovitosti i estetsko uređenje |
| Sanacija učeničkih toaleta u prizemlju škole – PŠ Rabac | - sigurnost učenika i estetsko uređenje |
| Oprema učionice - novi ormari, police, projektori, platna, računala (stolna ili prijenosna), zvučnici, stolice, stolovi ( u 3 učionice) | * opća opremljenost, poboljšanje kvalitete rada |
| Plinska stanica | - opća opremljenost –redoviti servis |
| Hidrantska mreža | -opća opremljenost (kuhinja, restoran, školska dvorana) –redoviti servis |
| Centralno grijanje – regulator topline | - tekuće održavanje, poboljšanje kvalitete grijanja u pojedinim učionicama |

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I RADNIM ZADUŽENJIMA

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

Tablica 7. *Prikaz podataka o učiteljima razredne nastave i produženog boravka*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | **NEVIJA GOLJA** | NAST. RAZREDNE NAST | VI/1 | NE |
| 2. | **MARIJANA BLAŠKOVIĆ** | DIPL. UČIT. RAZREDNE NASTAVE | VII/1 | NE |
| 3. | **MARTA VERBANAC** | DIPL. UČITELJ | VII/1 | NE |
| 4. | **MARINA RUŽIĆ** | NAST. RAZREDNE NAST. | VI/1 | NE |
| 5. | **NAGUA GIURICI** | NAST. RAZREDNE NAST. | VI/1 | NE |
| 6. | **LORENA DOBRIĆ** | NAST. RAZREDNE NAST. | VI/1 | NE |
| 7. | **DORIS GOLJA** | MAG. PRIM. OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |
| 8. | **DILANA DAGOSTIN MOHOROVIĆ** | DIPL. UČITELJ | VII/1 | NE |
| 9. | **SANJA ŠKOPAC** | MAG. PRIM. OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |
| 10. | **MARTINA AUGUSTINOVIĆ** | MAG.PRIM. OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |
| 11. | **ADRIANA BATELIĆ** | DIPL. UČITELJ RN S POJAČANOM INFORMATIKOM | VII/1 | NE |
| 12. | **EMA ŠĆIRA** | MAG. PRIM.OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |
| 13. | **NENSI ZGRABLIĆ** | MAG. PRIM.OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |
| 14. | **MAJA STOJKOVIĆ** | MAG. PRIM. OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |
| 15. | **ANTONIA JELČIĆ** | MAG. PRIM. OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |
| 16. | **NINA RICCI** | MAG. PRIM. OBRAZOVANJA | VII/1 | NE |

# 2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Tablica 8. *Prikaz podataka o učiteljima predmetne nastave*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | **MATEA TIRELI KRUŠVAR** | PROF. TALIJANSKOG | VII/1 | TALIJANSKI JEZIK | NE |
| 2. | **SANDRA BOŽIĆ** | PROF. MATEMATIKE I FIZIKE | VII/1 | MATEMATIKA/FIZIKA | NE |
| 3. | **VIKTORIJA SERTIĆ** | NAST. MATEMATIKE | VI/1 | MATEMATIKA | NE |
| 4. | **LJILJANA LJUBIĆ** | DIPL. ING. PROIZVODNJE (POLITEHNIKE) | VII/1 | TEHNIČKA KULTURA | NE |
| 5. | **LEA ČERNJUL** | PROF. ENGLESKOG JEZIKA | VII/1 | ENGLESKI JEZIK | NE |
| 6. | **BARBARA KOKOT** | PROF. TALIJANSKOG JEZIKA | VII/1 | TALIJANSKI JEZIK | NE |
| 7. | **KLAUDIA BLAŠKOVIĆ** | PROF. TALIJANSKOG JEZIKA I HRVATSKOG JEZIKA | VII/1 | HRVATSKI JEZIK | NE |
| 8. | **DEAN NESTOROVIĆ** | PROF. TALIJANSKOG JEZIKA I HRVATSKOG JEZIKA | VII/1 | HRVATSKI JEZIK | NE |
| 9. | **SAŠA BUKVIĆ** | PROF. GEOGRAFIJE I PEDAGOGIJE | VII/1 | GEOGRAFIJA | NE |
| 10. | **DAJANA GOLJA** | MAG. EDUKACIJE INFORMATIKE | VII/1 | INFORMATIKA | NE |
| 11. | **NARCISA ADALGISA ŠKOPAC** | PROF. LIKOVNE KULTURE | VII/1 | LIKOVNA KULTURA | NE |
| 12. | **JELENA PAUNOVIĆ ŠTIFANIĆ** | PROF. GLAZBENE KULTURE | VI/1 | GLAZBENA KULTURA | NE |
| 13. | **TAJANA KOVAČIĆ** | MAG.TEOLOGIJE | VII /1 | KATOLIČKI VJERONAUK | NE |
| 14. | **VEDRAN BIOČIĆ** | PROF. FIZIČKE KULTURE | VI/1 | TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA | NE |
| 15. | **DOLORES MUHVIĆ** | MAG. ING. KEMIJSKOG INŽINJERSTVA | VII/1 | KEMIJA | NE |
| 16. | **SILVIA ČESNIK** | PROF. POVIEJSTI I FILOZOFIJE | VII/1 | POVIJEST | NE |
| 17. | **VIŠNJA FARAGUNA JERMAN** | PROF. FIZIKE I TEHNIČKE KULTURE | VI/1 | FIZIKA/TEHNIČKA KULTURA | NE |
| 18. | **JURICA VEKIĆ** | MAG.TEOLOGIJE | VII/1 | KATOLIČKI VJERONAUK | NE |
| 19. | **EVA MELEGI MATKOVIĆ** | MAG. POVIJESTI | VII/1 | POVIJEST | NE |
| 20. | **ERVIN KIRŠIĆ** | MAG.KINEZIOLOGIJE | VII/1 | TZK | NE |
| 21. | **ROMI BELANIĆ** | PROF. ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VII/1 | ENGLESKI JEZIK | NE |
| 22. | **IVA RUKAVINA** | DIPL. ING. BIOLOGIJE | VII/1 | PRIRODA/BIOLOGIJA | NE |
| 23. | **HAZIM BEĆIROVIĆ** | PROF. ISLAMSKOG VJERONAUKA | VII/1 | ISLAMSKI VJERONAUK | NE |
| 24. | **STIPE BREKO** | MAG.TEOLOGIJE | VII/1 | KATOLIČKI VJERONAUK | NE |

## **2.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručnespreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | **SANJA GREGORINIĆ TRUMIĆ** | PROF. POVIJESTI I PEDAGOGIJE | VII/1 | RAVNATELJICA | NE |
| 2. | **LORENA ČERNJUL** | PROF. PSIHOLOGIJE, DIPL. PSIHOLOG | VII/1 | PSIHOLOGINJA | MENTOR |
| 3. | **IVA SERGO** | MAG. PSIHOLOGIJE | VII/1 | PSIHOLOGINJA | NE |
| 4. | **SILVA TENČIĆ** | PROF. HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I DIPL. KNJIŽNIČAR | VII/1 | KNJIŽNIČARKA | NE |
| 5. | **ELIDE ŽIVIĆ** | PROF. ENGLESKOG JEZIKA I PEDAGOGIJE | VII/1 | PEDAGOGINJA | NE |

Tablica 9. *Prikaz podataka o ravnateljici i stručnim suradnicama*

## **2.4. Podaci o ostalim zaposlenicima**

Tablica 10. *Prikaz podataka o ostalim zaposlenicima*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj struč. spreme** | **Radno mjesto** |
| 1. | **LUELA RADIĆANIN** | DIPL. PRAVNIK | VII/1 | TAJNICA |
| 2. | **DANIELA GLAVIČIĆ** | DIPL. EKONOMIST | VII/1 | VODITELJICA RAČUNOVODSTVA |
| 3. | **DRAGAN MARHAT** | KV | III | DOMAR |
| 4. | **NISVET KUDIĆ** | KV SLASTIČAR | III | KUHAR |
| 5. | **LARA FARAGUNA** | KV | III | POM. KUHARICA |
| 6. | **ALIDE KIRŠIĆ** | KV | III | SPREMAČICA |
| 7. | **MILORAD LJUNA** | KV | III | KUHAR |
| 8. | **DANIELA LICUL** | KV | III | SPREMAČICA |
| 9. | **MARIJA PAMIĆ** | KV | III | SPREMAČICA |
| 10. | **RAFAELA GRŽINIĆ** | KV, KROJAČ | III | SPREMAČICA |

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

Tablica 11. Prikaz *tjednih i godišnjih zaduženja učitelja razredne nastave*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODACI O UČITELJIMA** | | | |  | |  | | **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **OSTALI POSLOVI** | | | | | |
| Ime i  prezime | Nastavni  predmet | Razrednik  Razre  dnik | Razredništvo | Redovna nastava | Razredništvo | | Izborna nastava | | Izbor ili orkestar | Vizualni identitet škole | Sportski klub | Klub mladih tehničara | Sindikalni povjerenik | Povjerenik zastite na radu | Bonus vide od 35 g | Podrška uporabi IKT-a | Administrator e-upisnika | Redovita nastava | DOP | DOD | INA | Medunarodni projekti | Clan str povjerenstva | Administrator e matice | Satnicar | Bonus | Ukupno | Pripreme | Ostali poslovi razrednika | Ostalo | Ukupno ostali poslovi | Ukupno tjrdno radno vrijeme |  |
| Nevija Golja | Razredna nastava | RN | 1.a | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Martina Augustinović | Razredna nastava | RN | 1 b | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Doris Golja | Razredna nastava | RN | 2 a | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Marijana Blašković | Razredna nastava | RN  2 b | 1.b | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Sanja Škopac | Razredna nastava | RN 3.a | 3.a | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Marina Ružić | Razredna nastava | RN 3.b | 3.b | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Nagua Giurici | Razredna nastava | RN 4.A | 4 a | 15 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 2 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 7,5 | 2 | 9,5 | 19 | 40 | puno |
| Lorena Dobrić | Razredna nastava | RN 4.B | 4.b | 15 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 2 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 7,5 | 2 | 9,5 | 19 | 40 | puno |
| Dilana Mohorović Dagostin | Razredna nastava | RN 1/2PŠ | 1./2. | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Marta Verbanac | Razredna nastava | RN3/4PŠ | 2./3. | 16 | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 21 | 8 | 2 | 9 | 19 | 40 | puno |
| Nina Ricci | Produženi boravak |  |  | 25 |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8,5 |  | 6,5 | 15 | 40 | Puno |
| Ema Šćira | Produženi boravak |  |  | 25 |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8,5 |  | 6,5 | 15 | 40 | puno |
| Nensi Zgrablić | Produženi boravak |  |  | 25 |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8,5 |  | 6,5 | 15 | 40 | P  u  n  o |
| Antonia Jelčić | Produženi boravak |  |  | 25 |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8,5 |  | 6,5 | 15 | 40 | P  u  n  o |
| Maja Stojković | Produženi boravak |  |  | 25 |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8,5 |  | 6,5 | 15 | 40 | p  u  n  o |

Tablica 12. *Prikaz tjednih i godišnjih zaduženja učitelja predmetne nastave*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RD. BR.** | **Ime i prezime** | **Predmet** | **Razredništvo** | **Razredna**  **nastava** | **Predaje u razredima** | | | | **Redovna**  **nastava** | **Izborna**  **nastava** | **Dopunska** | **Dodatna** | **Ostali**  **poslovi učit.**  **Čl.13,42,56.KU** | **INA** | **Umanj.-bonus** | **Pos. Posl.** |  |  | **Ukupno**  **nepo. Rad** | **UKUPNO** | |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Podrška upo.IKT** | **Administrator e-upisnika** | **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | **VEDRAN**  **BIOČIĆ** | TZK +ŠUK | **2** |  |  | a,b | a,b | ab | 12 |  |  |  | 1 | 3 |  |  |  |  | 18 | 30 | **1330** |
| 2. | **VIKTORIJA SERTIĆ** | MAT |  |  |  |  | a,b | a,b | 16 |  | 2 | 2 |  |  | 2 |  |  |  | 22 | 40 | **1784** |
| 3. | **JELENA PAUNOVIĆŠTIFANIĆ** | GK/ ZBOR, ZAŠTITA NA RADU | **2** | 4ab  4 PŠR | a,b | a,b | a,b | a,b | 11 |  |  |  | 2 | 3 |  | 3 | 1 |  | 22 | 40 | **1784** |
| 4. | **SAŠA BUKVIĆ** | GEO |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b | 15 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 16 | 30 | **1330** |
| 5. | **KLAUDIA BLAŠKOVIĆ** | HJ | **2** |  |  | ab |  | ab | 18 |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | 22 | 40 | **1784** |
| 6. | **SANDRA BOŽIĆ** | MAT/FIZ | **2** |  | a,b | ab | 7 a FIZ |  | 18 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 22 | 40 | **1784** |
| 7. | **DEAN NESTOROVIĆ** | HJ | **2** |  | ab |  | ab |  | 18 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 22 | 40 | **1784** |
| 8. | **SILVIA ČESNIK** | POV/ SIND.POV. | **2** |  |  | a,b | A,b |  | 8 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 12 | 20 | **892** |
| 9. | **IVA RUKAVINA** | BIO/PID |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b | 15 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 16 | 27 | **1204, 20** |
| 10. | **VIŠNJA FARAGUNA JERMAN** | FIZ |  |  |  |  | b | a, b | 6 |  | 1 |  | ŽSV 1 |  |  |  |  |  | 8 | 11 | **446** |
| 11. | **DAJANA GOLJA** | INFO i SATNIČAR |  | 1 a,b, Rabac |  | a,b | a,b | a,b |  | 20 |  |  |  | 2 |  | 2 |  | 1 | 24 | 40 | **1784** |
| 12. | **ADRIANA BATELIĆ** | INFO/ E-DNEVNIK I E-MATICA | 2 | 2a,b 3a,b 4 a,b | A,b |  |  |  | 18 |  |  |  |  | 2 |  |  | 4 |  | 24 | 40 | **1784** |
| 12. | **DOLORES MUHVIĆ** | KEM |  |  |  |  | a,b | a,b | 8 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 16 | **713,60** |
| 13. | **LEA ČERNJUL** | EJ |  | 1 B, 2 A, 2B, 3 A, 3B | 5 a, b |  |  | 8 a,b | 22 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 23 | 40 | **1784** |
| 14. | **NARCISA ADALGISA ŠKOPAC** | LK  VIZ.ID. |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b | 8 |  |  |  | 1 | 2 |  |  |  |  | 11 | 20 | **892** |
| 15. | **TAJANA KOVAČIĆ** | KAT. VJER. |  | 1ab, 3ab, 4 a, 4b, | a,b | A,b |  | a,b |  | 20 |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  | 24 | 40 | **1784** |
| 16. | **MATEA TIRELI KRUŠVAR** | TJ |  |  |  | a,b | a |  |  | 6 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 7 | 13 | **579,80** |
| 17. | **BARBARA KOKOT** | TJ | 2 | 3 ab,  4 ab,  PŠ 3/4 | A,b |  | b | a,b |  | 20 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 23 | 40 | **1784** |
| 18. | **ERVIN KIRŠIĆ** | TZK,ŠUK |  |  | A,b |  |  |  | 4 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 6 | 10 | **446** |
| 19. | **ROMI BELANIĆ** | EJ |  | 1 4a,b4b, PŠ |  | a,b | a,b |  | 22 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 23 | 40 | **1784** |
| 20. | **HAZIM BEĆIROVIĆ** | ISLAM. VJER. |  | 1-4.r. | a,b | a,b | a,b | a,b |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 | **178,40** |
| 21. | **STIPE BREKO** | KAT.VJER. |  | PŠ  1.-4. |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 | **178,40** |
| 22. | **JURICA VEKIĆ** | KAT.VJER. |  | 2ab |  |  | 7a,b |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 12 | **535,20** |
| 23. | **EVA MELEGI MATKOVIĆ** | POV/  SIND.POVJ. |  |  | 5A,B |  |  | a,b |  | 8 | 1 |  | 1 | 2 |  |  |  |  | 8 | 20 | **892** |
| 24. | **LJILJANA LJUBIĆ** | TK/  IKT |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b |  | 8 |  |  |  | 2 |  |  | 1 |  | 9 | 20 | **892** |

Napomena: Učiteljica povijesti Silvia Česnik je zaposlena na puno radno vrijeme, ali joj se temeljem rješenja HZZO-a priznaje rad u polovici radnog vremena.

Tablica 12. *Prikaz tjednih i godišnjih zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme** | **Rad sa strankama** | **Broj sati**  **tjedno** | **Br. sati godišnjeg zaduženja** |
| **1.** | **SANJA GREGORINIĆ TRUMIĆ** | PROF. POVIJESTI I PEDAGOGIJE | RAVNATELJICA | 7-15 | 8-11 | 40 | 1784 |
| **2.** | **LORENA ČERNJUL** | PROF. PSIHOLOGIJE, DIPL. PSIHOLOG | PSIHOLOGINJA | 9-12 | 9-10 | 20 | 892 |
| **3.** | **IVA SERGO** | MAG. PSIHOLOGIJE | PSIHOLOGINJA | UT 8:30-14:30  SRI 8:30-11:30  PET 8:30-14:30 | Po dogovoru na fiksni ili mobilni telefon | 20 | 892 |
| **4.** | **SILVA TENČIĆ** | PROF. HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | KNJIŽNIČARKA | 8- 14 | 8-14 | 40 | 1784 |
| **5.** | **ELIDE ŽIVIĆ** | PROF. ENGLESKOG JEZIKA I PEDAGOGIJE | PEDAGOGINJA | 8 – 14 | 8-10 | 40 | 1784 |

Napomena: Psihologinja Lorena Černjul je zaposlena na puno radno vrijeme, ali joj se temeljem rješenja HZZO-a priznaje rad u polovici radnog vremena.

Tablica 13. *Prikaz tjednih i godišnjih zaduženja ostalih radnika škole*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Br. Sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| **1.** | **LUELA RADIĆANIN** | DIPL. PRAVNIK | TAJNICA | 8-16 | 40 | 1784 |
| **2.** | **DANIELA GLAVIČIĆ** | DIPL. EKONOMIST | VODITELJICA RAČUNOVODSTVA | 8-16 | 40 | 1784 |
| **3.** | **DRAGAN MARHAT** | KV | DOMAR | 6-14 | 40 | 1784 |
| **4.** | **NISVET KUDIĆ** | KV SLASTIČAR | KUHAR | 6-14 | 40 | 1784 |
| **5.** | **LARA FARAGUNA** | KV | POM. KUHARICA | 6-14 | 40 | 1784 |
| **6.** | **ALIDE KIRŠIĆ** | KV | SPREMAČICA | 14-22 | 40 | 1784 |
| **7.** | **DANIELA LICUL** | KV | SPREMAČICA | 14-22 | 40 | 1784 |
| **8.** | **MARIJA PAMIĆ** | KV | SPREMAČICA | 14-22 | 40 | 1784 |
| **9.** | **RAFAELA GRŽINIĆ** | KV | SPREMAČICA | 6-14  (od 6,30 – 8,00 rad u PŠ Rabac) | 40 | 1784 |

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

## **3.1. Organizacija smjena**

**MATIČNA ŠKOLA LABIN**

Svi razredni odjeli su u prijepodnevnoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati i traje najdulje do 14:50 sati. Prehrana učenika organizirana je u školskoj kuhinji. Učenicima putnicima organiziran je prijevoz. Organiziran je produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda.

**PODRUČNA ŠKOLA RABAC**

Svi razredni odjeli su u prijepodnevnoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati i traje najdulje do 14 sati. Prehrana učenika organizirana je u školskoj kuhinji matične škole odakle se svakodnevno prevozi u područnu školu Rabac. U područnoj školi nema učenika putnika. Organiziran je produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda.

## **3.2. Raspored dežurstva**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RASPORED DEŽURSTVA**  **DEŽURSTVO POČINJE 5.9.2023.** | | | | | |
| **VRIJEME DEŽURSTVA/DAN U TJEDNU** | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| **UJUTRO PRIJE POČETKA NASTAVE**  **7:45-8** | 1 dežurni učitelj (ulaz vani) **Marina Ružić**  1 dežurni učitelj (ulaz vani+hol) **Sanja Škopac** | 1 dežurni učitelj (ulaz vani) Nevija Golja  1 dežurni učitelj (ulaz vani+hol) **Martina Augustinović** | 1 dežurni učitelj (ulaz vani) **Lorena Dobrić**  1 dežurni učitelj (ulaz vani+hol) **Nagua Giurici** | 1 dežurni učitelj (ulaz vani) **Doris Golja**  1 dežurni učitelj (ulaz vani+hol) **Marijana Blašković** | 1 dežurni učitelj (ulaz vani) **Iva Rukavina**  1 dežurni učitelj (ulaz vani+hol) **Adriana Batelić** |
| **VELIKI ODMOR**  **10:25-10:40** | 1 dežurni učitelj (marendarij) **Tajana Kovačić**  1 dežurni učitelj (marendarij) Vedran Biočić    1 dežurni učitelj (dvorište) **Saša Bukvić** | 1 dežurni učitelj (marendarij) **Sandra Božić**  1 dežurni učitelj (marendarij) **Silvia Česnik**    1 dežurni učitelj (dvorište) **Matea Tireli Krušvar** | 1 dežurni učitelj (marendarij) **Klaudia Blašković**  1 dežurni učitelj (marendarij) **Jelena P. Štifanić**    1 dežurni učitelj (dvorište) **Lea Černjul** | 1 dežurni učitelj (marendarij) **Viktorija Sertić**  1 dežurni učitelj (marendarij) - **Ljiljana Ljubić**    1 dežurni učitelj (dvorište) **Ervin Kiršić** | 1 dežurni učitelj (marendarij) **Dolores Muhvić**  1 dežurni učitelj (marendarij) - **Nensi Zgrablić**    1 dežurni učitelj (dvorište) **Dean Nestorović** |
| **MALI ODMORI**  **7:55-8**  **8:45-8:50**  **9:35-9:40**    **10:40-10:45**  **11:30-11:35**  **12:20-12:25** | 1 dežurni učitelj (kat) **Barbara Kokot**        1 dežurni učitelj (kat) **Eva M. Matković** | 1 dežurni učitelj (kat) **Višnja Faraguna Jerman**      1 dežurni učitelj ( kat) **Saša Bukvić** | 1 dežurni učitelj (kat)  **Tajana Kovačić**      1 dežurni učitelj (kat)  **Jurica Vekić** | 1 dežurni učitelj (kat) Romi Belanić  1 dežurni učitelj (kat) **Dajana Golja** | 1 dežurni učitelj ( kat)  **pedagoginja/psihologinja**    1 dežurni učitelj (hodnik kat) **Narcisa A. Škopac** |

**UJUTRO PRIJE POČETKA NASTAVE**: Učitelji dežuraju ispred glavnog ulaza. Na znak zvona u 8:55 1 dežurni učitelj odlazi u hol škole. *Napomena: u slučaju padalina i hladnog vremena dežuraju u holu škole.*

**VELIKI ODMOR:** Učitelji dežuraju u dvorištu škole (u slučaju padalina i hladnog vremena samo u marendariju). Na znak zvona u 10:40 1 dežurni učitelj odlazi u hol škole. Dvorište – 1 učitelj iz marendarija ide na dvorište kad većina počne izlaziti. *Napomena: u slučaju padalina i hladnog vremena dežuraju samo u marendariju.*

**MALI ODMORI**: Učitelji dežuraju u hodniku na katu u vremenu navedenom u tablici. Učenici predmetne nastave na malom odmoru ne borave u prizemlju (osim prolaska prema dvorani, knjižnici, učionici tehničke kulture, stručnoj službi, tajništvu).

**Učitelji tjelesne i zdravstvene kulture** dežuraju u hodniku ispred svlačionica na malom odmoru uoči nastavnog sata tjelesne i zdravstvene kulture.

**Dežurni djelatnik**:

* vodi brigu o disciplini učenika
* upisuje u knjigu dežurstva situacije koje nisu u skladu s Kućnim redom
* u slučaju odsustva ravnateljice, tajnice, pedagoginje, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika

## **3.3. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe…** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| 1. **polugodište**   Od 4. 9. 2023. do 22. 12. 2023. god. | IX. | | **21** | **20** | **9** | Europski dan jezika, Europski tjedan mobilnosti, Hrvatski Olimpijski dan |
| X. | | **22** | **20** | **9** | Dan učitelja, Dan mentalnog zdravlja, Dani kruha, Dan jabuka, Dan štednje, Dječji tjedan, Jesen, Međunarodni dan knjižnice, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan prava životinja, Mjesec hrvatske knjige 15.10. – 15.11.  **JESENSKI ODMOR: 30. 10. 2023. do 1. 11. 2023.** |
| XI. | | **21** | **21** | **8** | Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan sjećanja na Vukovar, Međunarodni dan djeteta, Dan darovitih učenika, Mjesec hrvatske knjige 15. 10. – 15. 11., Međunarodni dan tolerancije, Dan dječjih prava |
| XII. | | **19** | **16** | **10** | Ususret zimi, Dan osoba s posebnim potrebama, Božićne priredbe, Dan osoba s invaliditetom |
| **UKUPNO I. polugodište** | | | **83** | **77** | **36** | **1. ZIMSKI ODMOR UČENIKA: 27. 12. 2023. DO 5. 1. 2024.** |
| **2. polugodište**  od 8. 1. 2024.  do 21. 6. 2024.god. | | I. | **22** | **18** | **8** | Svjetski dan smijeha, Međunarodni dan zagrljaja, Dan sjećanja na žrtve Holokausta |
| II. | **21** | **16** | **8** | Tjedan psihologije, Valentinovo, Maškare, Međunarodni dan materinjeg jezika, 100. dan škole  **2. ZIMSKI ODMOR UČENIKA: 19. 2.2024. do 23. 2. 2024.** |
| III. | **21** | **19** | **10** | Međunarodni dan sreće, Rođenje Matije Vlačića, Dan rudara, Svjetski dan voda, Dan pješačenja, Svjetski dan oralnog zdravlja |
| IV. | **22** | **17** | **8** | Ususret proljeću, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan šuma, Svjetski dan zdravlja, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan plesa, Obilježavanje Uskrsa, Dan svjesnosti o autizmu  **PROLJETNI ODMOR UČENIKA: 28.3. 2024. DO 5. 4. 2024.** |
| V. | **21** | **21** | **8** | Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti, Volim rukomet, igram rukomet, Majčin dan, Međunarodna suradnja-Manzano, Svjetski dan sporta, Dan škole, Projektni dan  Nenastavni dani:  2.5. Projektni dan  3.5. Dan škole  31.5. Izvanučionička nastava |
| VI. | **20** | **15** | **10** | **Ljetni odmor učenika počinje 24. 6. 2024.**  26.6.–5.7.2024. Dopunski rad  5.7.2024.Podjela svjedodžbi - 8. razred |
| VII. | **23** | **0** | **8** | Podjela svjedodžbi 1.- 7. razred 3. 7. 2024. |
| VIII. | **20** | **0** | **9** | 22. i 23.8.2024. Popravni ispit  26. 8. 2024. Podjela svjedodžbi nakon popravnih ispita |
| **UKUPNO II. Polugodište** | | | **170** | **106** | **69** |  |
| **U K U P N O:** | | | **253** | **183** | **105** |  |

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

Tablica 14. *Prikaz podataka o broju učenika i razrednih odjela*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponavljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP Pril. P. Pos. P** | | | **Putnici** | | **Boravak** | | | **Prehrana** | |  | | |
| 3 do  5 km | 6 do  20 km | **cije.** | **Prod.** | **Užina** | | **Objed** | | **Ime i prezime razrednika** | **Ime i prezime zamjenika razrednika** |
| **1.a** | 14 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  | 10 | 13 | | 10 | | **Martina Augustinović** | **Nevija Golja** |
| **1.b** | 13 | 1 | 8 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 |  | 10 | 13 | | 10 | | **Nevija Golja** | **Martina Augustinović** |
| **2.a** | 16 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 |  | 16 | 16 | | 16 | | **Doris Golja** | **Marijana Blašković** |
| **2.b** | 15 | 1 | 7 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |  | 16 | 15 | | 16 | | **Marijana Blašković** | **Doris Golja** |
| **1./2. PŠR** | 17 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 6 | 8 | | 6 | | **Dilana D. Mohorović** | **Marta Verbanac** |
| **3. a** | 17 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 6 |  | 14 | 17 | | 14 | | **Sanja Škopac** | **Marina Ružić** |
| **3. b** | 18 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |  | 18 | 18 | | 18 | | **Marina Ružić** | **Sanja Škopac** |
| **4. a** | 19 | 1 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  | 15 | 14 | | 15 | | **Nagua Giurici** | **Lorena Dobrić** |
| **4. b** | 18 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 5 |  | 15 | 12 | | 15 | | **Lorena Dobrić** | **Nagua Giurici** |
| **3./4. PŠR** | 15 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 12 | 10 | | 12 | | **Marta Verbanac** | **Dilana D. Mohorović** |
| **UKUPNO 1.–4.** | **162** | 10 | **80** | **0** | **1** | **1** | **1** | **16** | **29** |  | **132** | **136** | | **132** | |  |  |
| **5. a** | 22 | 1 | 14 | 0 | 0 | 1 | 0 | 13 | 3 |  | 0 | 21 | | 0 | | **Adriana Batelić** | **Ljiljana Ljubić** |
| **5.b** | 23 | 1 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 13 |  | 0 | 22 | | 0 | | **Jelena P. Štifanić** | **Eva M. Matković** |
| **6. a** | 24 | 1 | 11 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 4 |  | 0 | 18 | | 0 | | **Klaudia Blašković** | **Dajana Golja** |
| **6. b** | 23 | 1 | 11 | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 |  | 0 | 17 | | 0 | | **Sandra Božić** | **Iva Rukavina** |
| **7. a** | 28 | 1 | 16 | 0 | 0 | 0 | 1 | 11 | 0 |  | 0 | 16 | | 0 | | **Silvia Česnik** | **Saša Bukvić** |
| **7. b** | 26 | 1 | 14 | 0 | 1 | 0 | 0 | 15 | 2 |  | 0 | 19 | | 0 | | **Dean Nestorović** | **Romi Belanić** |
| **8. a** | 24 | 1 | 12 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 |  | 0 | 15 | | 0 | | **Vedran Biočić** | **Lea Černjul** |
| **8. b** | 25 | 1 | 14 | 0 | 1 | 1 | 0 | 11 | 3 |  | 0 | 13 | | 0 | | **Barbara Kokot** | **Višnja F. Jerman** |
| **UKUPNO**  **5. – 8.** | **195** | 8 | **103** | **0** | **2** | **5** | **1** | **67** | **29** |  | **0** | **141** | | **0** | |  |  |
| **UKUPNO**  **1. – 8.** | **357** | 18 | **183** | **0** | **3** | **6** | **2** | **83** | **58** |  | **132** | **277** | | **132** | |  |  |

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

Tablica 15. *Prikaz primjerenih oblika školovanja po razredima i oblicima rada*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Redovni program uz individualizirane postupke | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | **2** |
| Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | **8** |
| Posebni program uz individualizirane postupke | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | **2** |
| **UKUPNO:** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** | **3** | **12** |

Elen Vošten - pomoćnica u nastavi za učenika 2. razreda

Patricija Brnjac - pomoćnica u nastavi za učenika 3. razreda

Agata Kiković - pomoćnica u nastavi za učenika 5. razreda

Željka Mamuza - pomoćnica u nastavi za učenika 6. razreda

Elis Babić – pomoćnica u nastavi za učenika 6. razreda

Lara Čekada – pomoćnica u nastavi za učenika 7. razreda

Jelena Zupičić – pomoćnica u nastavi za učenika 7. razreda

Sandra Buršić Bohnke – pomoćnica u nastavi za učenika 8. razreda

## **3.6. Nastava u kući**

U školi nema učenika kojima bi bila potrebna nastava u kući.

## **3.7. Pripremna nastava hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik**

U pripremnu nastavu hrvatskog jezika u trajanju od 70 sati uključeno je 2 učenika, a u dopunsku nastavu hrvatskog jezika u trajanju od 70 sati uključeno je 4 učenika.

**3.8. Nacionalni ispiti**

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./24. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmog razreda u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtog razreda pisat će nacionalne ispite iz hrvatskog jezika, matematike te prirode i društva. Učenici osmog razreda pisat će nacionalne ispite iz hrvatskog jezika, engleskog jezika, matematike, biologije, fizike, povijesti, kemije i geografije. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dan, a provode se za 4. razrede od 4. do 8. ožujka, a za 8. razrede od 11. do 27. ožujka.

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

Tablica 16. *Prikaz tjednih i godišnjih brojeva nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **1.A,B** | | **2.A,B** | | **3.A,B** | | **4.A,B** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | Ukupno planirano | |
| **PŠR** | | **PŠR** | | **PŠR** | | **PŠR** | |
| T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| **Hrvatski jezik** | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 10 | 350 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 96 | 3552 |
| **Likovna kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 20 | 740 |
| **Glazbena kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 20 | 740 |
| **Strani jezik 1.** | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 48 | 1776 |
| **Matematika** | 12 | 420 | 12 | 420 | 12 | 420 | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 80 | 2960 |
| **Priroda i društvo** | 9 | 315 | 9 | 315 | 6 | 210 | 6 | 210 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1080 |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 296 |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 296 |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 296 |
| **Priroda i društvo** |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 140 |  |  |  |  | 7 | 259 |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 16 | 592 |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 15 | 555 |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 296 |
| **Tjelesna i zdr. Kultura** | 9 | 315 | 9 | 315 | 9 | 315 | 9 | 315 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 52 | 1924 |
| **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  | 4 | 148 |
| **UKUPNO:** | **57** | **1995** | **57** | **1995** | **54** | **1995** | **54** | **1890** | **46** | **1610** | **48** | **1680** | **52** | **1820** | **52** | **1820** | **390** | **15510** |

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

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 u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati)

Tablica 17. *Prikaz tjednih i godišnjih brojeva nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa** | **Razred** | **Broj**  **uč.** | **Broj**  **skupina** | **T**  **sati** | **G**  **sati** | **Izvršitelj** |
| **Vjeronauk** | 1. ab | 11 | 1 | 2 | 70 | **TAJANA KOVAČIĆ** |
| 2. ab | 13 | 1 | 2 | 70 | **JURICA VEKIĆ** |
| 3. ab | 12 | 1 | 2 | 140 | **TAJANA KOVAČIĆ** |
| 4. ab | 18 | 2 | 4 | 140 | **TAJANA KOVAČIĆ** |
| I.-IV. PŠ | 10 | 1 | 2 | 70 | **STIPE BREKO** |
| **UKUPNO:** | I. – IV. | **64** | **6** | 12 | 420 |  |
| **Vjeronauk** | 5. ab | 15 | 2 | 4 | 140 | **TAJANA KOVAČIĆ** |
| 6. ab | 11 | 2 | 4 | 140 | **TAJANA KOVAČIĆ** |
| 7. ab | 20 | 2 | 4 | 140 | **JURICA VEKIĆ** |
| 8. ab | 15 | 2 | 4 | 140 | **TAJANA KOVAČIĆ** |
| **UKUPNO:** | V. – VIII. | **61** | **8** | 16 | 560 |  |
| **UKUPNO:** | **I.-VIII.** | **125** | **15** | **30** | **1050** |  |

Tablica 18. *Prikaz tjednih i godišnjih brojeva nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa** | **Razred** | **Broj**  **uč.** | **Broj**  **skupina** | **T**  **sati** | **G**  **sati** | **Izvršitelj** |
| **Talijanski jezik** | 3. a | 16 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| 3. b | 11 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| 4. a | 17 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| 4. b | 4 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| 3./4. PŠR | 12 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| **UKUPNO:** | 1. – 4. | **60** | **5** | 10 | 350 |  |
| **Talijanski jezik** | 5. a | 12 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| 5. b | 15 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| 6a | 14 | 1 | 2 | 70 | **MATEA TIRELI KRUŠVAR** |
| 6b | 12 | 1 | 2 | 70 | **MATEA TIRELI KRUŠVAR** |
| 7a | 18 | 1 | 2 | 70 | **MATEA TIRELI KRUŠVAR** |
| 7b | 12 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| 8a | 12 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
|  | 8b | 16 | 1 | 2 | 70 | **BARBARA KOKOT** |
| **UKUPNO:** | V. – VIII. | **111** | **8** | 16 | 560 |  |
| **UKUPNO:** | **I.-VIII.** | **171** | **13** | 26 | 910 |  |

Tablica 19*. Prikaz tjednih i godišnjih brojeva nastavnih sati redovne i izborne nastave Informatike*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa** | **Razred** | **Broj**  **uč.** | **Broj**  **skupina** | **T**  **sati** | **G**  **sati** | **Izvršitelj** |
| **Informatika** | 5. ab | 50 | 2 | 4 | 140 | **ADRIANA BATELIĆ** |
| 6. ab | 47 | 2 | 4 | 140 | **DAJANA GOLJA** |
| 7. ab | 27 | 2 | 4 | 140 | **DAJANA GOLJA** |
| 8. ab | 21 | 2 | 4 | 140 | **DAJANA GOLJA** |
| **UKUPNO:** | 5. – 8. | **145** | **8** | 16 | 560 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa** | **Razred** | **Broj**  **uč.** | **Broj**  **skupina** | **T**  **sati** | **G**  **sati** | **Izvršitelj** |
| **Informatika** | 1. ab | 26 | 2 | 4 | 140 | **DAJANA GOLJA** |
| 2. ab | 30 | 2 | 4 | 140 | **ADRIANA BATELIĆ** |
| 3. ab | 26 | 2 | 4 | 140 | **ADRIANA BATELIĆ** |
| 4ab | 36 | 2 | 4 | 140 | **ADRIANA BATELIĆ** |
|  | 1./2. PŠ | 13 | 1 | 2 | 70 | **DAJANA GOLJA** |
|  | 3./4. PŠ | 11 | 1 | 2 | 70 | **DAJANA GOLJA** |
| **UKUPNO:** | 1. – 4. | **142** | **10** | 20 | 700 |  |

Tablica 20. *Prikaz tjednih i godišnjih brojeva sati izborne nastave Islamskog vjeronauka*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa** | **Razred** | **Broj**  **uč.** | **Broj**  **skupina** | **T**  **sati** | **G**  **sati** | **Izvršitelj** |
| **ISLAM. VJE.** | 1. – 8. ab | 8 | 1 | 2 | 70 | **HAZIM BEĆIROVIĆ** |
| **UKUPNO:** | I. – VIII. | **8** | **1** | 2 | 70 |  |

## **4.3. Tjedni i godišnji broj 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. U svakom razrednom odjelu imamo učenike koji teže usvajaju gradivo. Zadatak je učitelja upoznati svoje učenike i ostvarivati kad god je to moguće individualni pristup svakom učeniku u redovitoj nastavi, a posebno u dopunskoj nastavi. Dopunska nastava treba biti zanimljiva i korisna, kvalitetno osmišljena i temeljito pripremljena. Učenici ne bi smjeli te satove doživljavati kao kaznu za neuspjeh, već kao dodatnu pomoć za usvajanje nastavnih sadržaja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Br. | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | MAT, HJ | 1a | 8 | 1 | 35 | MARTINA AUGUSTINOVIĆ |
| 2. | MAT, HJ | 1b | 8 | 1 | 35 | NEVIJA GOLJA |
| 3. | MAT, HJ | 2a | 8 | 1 | 35 | DORIS GOLJA |
| 4. | MAT, HJ | 2b | 9 | 1 | 35 | MARIJANA BLAŠKOVIĆ |
| 5. | MAT, HJ | 3a | 7 | 1 | 35 | SANJA ŠKOPAC |
| 6. | MAT, HJ | 3b | 4 | 1 | 35 | MARINA RUŽIĆ |
| 7. | MAT, HJ | 4a | 3 | 1 | 35 | LORENA DOBRIĆ |
| 8. | MAT, HJ | 4b | 5 | 1 | 35 | NAGUA GIURICI |
| 9. | MAT, HJ | 1/2 PŠR | 2 | 1 | 35 | DILANA D. MOHOROVIĆ |
| 10. | MAT, HJ | 3/4 PŠR | 2 | 1 | 35 | MARTA VERBANAC |
|  | *UKUPNO 1. - 4.* | *10* | *56* | *10* | *385* |  |
| 1. | HJ | 6a,6b,8a,8b | 4 | 1 | 35 | KLAUDIA BLAŠKOVIĆ |
| 2. | HJ | 5a,5b,7a,7b | 4 | 1 | 35 | DEAN NESTOROVIĆ |
| 3. | EJ | 1b, 2a,2b,3a,5a,5b,8a,8ba | 15 | 1 | 35 | LEA ČERNJUL |
|  | EJ | 1a,4ab, 6 ab, 7 ab | 10 | 1 | 35 | ROMI BELANIĆ |
| 4. | MAT/FIZ | 5a,5b, 6a, 6b,F7a, | 6 | 1 | 35 | SANDRA BOŽIĆ |
| 5. | MAT | 7a,7b,8a,8b | 6 | 2 | 70 | VIKTORIJA SERTIĆ |
| 6. | FIZ | 8ab,7a | 3 | 1 | 35 | VIŠNJA FARAGUNA JERMAN |
| 7. | POV | 5ab, 8 ab | 15 | 1 | 35 | EVA MELEGI MATKOVIĆ |
| 8. | KEM | 7ab, 8ab | 10 | 1 | 35 | DOLORES MUHVIĆ |
|  | *UKUPNO 5. - 8.* |  | *73* | *7* | *235* |  |
|  | *UKUPNO 1. - 8.* |  | *129* | *17* | *610* |  |

Tablica 21. *Prikaz dopunske nastave*

## **4.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne 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. U svakom razrednom odjelu imamo učenike koji su zainteresirani i vole učiti dodatne sadržaje iz pojedinih predmeta. Zadatak je učitelja upoznati svoje učenike i ostvarivati kad god je to moguće individualni pristup svakom učeniku u redovitoj nastavi, a posebno na dodatnoj nastavi, potičući njihov interes ka predmetu i istraživanju.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | MAT,HJ | 1a | 10 | 1 | 35 | NEVIJA GOLJA |
| 2. | MAT, HJ | 1b | 10 | 1 | 35 | MARTINA AUGUSTINOVIĆ |
| 3. | MAT, HJ | 2a | 10 | 1 | 35 | DORIS GOLJA |
| 4. | MAT, HJ | 2b | 10 | 1 | 35 | MARIJANA BLAŠKOVIĆ |
| 5. | MAT, HJ | 3a | 10 | 1 | 35 | SANJA ŠKOPAC |
| 6. | MAT, HJ | 3b | 10 | 1 | 35 | MARINA RUŽIĆ |
| 7. | MAT, HJ | 4a | 7 | 1 | 35 | LORENA DOBRIĆ |
| 8. | MAT, HJ | 4b | 6 | 1 | 35 | NAGUA GIURICI |
| 9. | MAT, HJ | 1/2 PŠR | 3 | 1 | 35 | DILANA D. MOHOROVIĆ |
| 10. | MAT, HJ | 3/4 PŠR | 3 | 1 | 35 | MARTA VERBANAC |
|  | *UKUPNO 1. - 4.* | *10* | *79* | *12* | *420* |  |
| 1. | HJ | 5a,5b,7a,7b | 5 | 1 | 35 | DEAN NESTOROVIĆ |
| 2. | MAT/FIZ | 7a,7b, 8a, 8b,F7b, | 7 | 1 | 35 | SANDRA BOŽIĆ |
| 3. | MAT | 5a,5b,6a,6b | 8 | 1 | 35 | VIKTORIJA SERTIĆ |
| 4. | GEO | 5ab,6ab,7ab,8ab | 15 | 1 | 35 | SAŠA BUKVIĆ |
| 5. | VJERONAUK | 1ab, 3ab, 4a, 4b, 5a, 5b, 6a, 6b, 8a, 8b | 10 | 2 | 70 | TAJANA KOVAČIĆ |
|  | *UKUPNO 5. - 8.* |  | *45* | *7* | *245* |  |
|  | *UKUPNO 1. - 8.* |  | *124* | *19* | *665* |  |

## **4.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave**

Tablica 22. *Prikaz tjednog i godišnjeg broja sati dodatne nastave*

# 5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, STRUČNO-PEDAGOŠKE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNE SLUŽBE I TEHNIČKE SLUŽBE

## **5.1. Plan rada ravnateljice**

Tablica 23. *Prikaz plana rada ravnateljice*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA** | **Potreban broj sati** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | **VI. – IX. MJ.** | **40** |
| Izrada plana i programa rada ravnatelja | **VI. – IX. MJ.** | **12** |
| Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | **VI. – IX. MJ.** | **24** |
| Izrada Školskog kurikuluma | **VI. – IX. MJ.** | **40** |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | **VI. – IX. MJ.** | **24** |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | **IX. – VI. MJ.** | **40** |
| Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | **IX. – VI. MJ.** | **24** |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | **IX. – VI. MJ.** | **40** |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | **IX. – VI. MJ.** | **40** |
| Planiranje nabave opreme i namještaja | **IX. – VI. MJ.** | **16** |
| Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | **IX. – VI. MJ.** | **16** |
| Ostali poslovi | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | **IX. – VIII. MJ.** | **40** |
| Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | **VIII. – IX. MJ.** | **16** |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | **VI. – IX. MJ.** | **40** |
| Organizacija i koordinacija e Škole | **IX.-VI.** | **24** |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | **IX. – VI. MJ.** | **24** |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | **IX. – VII. MJ.** | **24** |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | **IX. – VI. MJ.** | **16** |
| Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | **VI. i VIII. MJ.** | **40** |
| Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | **IX. – VI. MJ.** | **80** |
| Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ | **IV.-VII.** | **16** |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | **IX.-VI.** | **24** |
| Ostali poslovi | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | **IX. – VI. MJ.** | **40** |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | **IX. – VIII. MJ.** | **16** |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | **XII. I VI. MJ.** | **16** |
| Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim  suradnicima i pripravnicima | **IX. – VI. MJ.** | **40** |
| Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe | **IX. – VIII. MJ.** | **20** |
| Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika | **IX. – VIII. MJ.** | **12** |
| Kontrola pedagoške dokumentacije | **IX. – VIII. MJ.** | **40** |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | **IX. – VIII. MJ.** | **12** |
| Ostali poslovi | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela (upoznavanje s važećim Pravilnicima (Pravilnik o načinu postupanja odgojno-  -obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima), Izmjenama, Zakonima | **IX. – VIII. MJ.** | **80** |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | **IX. – VIII. MJ.** | **16** |
| Ostali poslovi | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | **IX. – VI. MJ.** | **16** |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | **IX. – VI. MJ.** | **16** |
| Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | **IX. – VIII. MJ.** | **40** |
| Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | **IX. – VIII. MJ.** | **16** |
| Ostali poslovi | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| **6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | **IX. – VIII. MJ.** | **40** |
| Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | **IX. – VIII. MJ.** | **30** |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | **IX. – VIII. MJ.** | **24** |
| Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | **IX. – VIII. MJ.** | **24** |
| Poslovi zastupanja škole | **IX. – VIII. MJ.** | **20** |
| Rad i suradnja s računovođom škole | **IX. – VIII. MJ.** | **40** |
| Izrada financijskog plana škole | **VIII. – IX. MJ.** | **40** |
| Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | **IX. – VIII. MJ.** | **24** |
| Organizacija i provedba inventure | **XII. MJ.** | **8** |
| Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa | **VI. i XII. MJ.** | **8** |
| Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | **VI. MJ.** | **8** |
| Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | **VIII. i I. MJ.** | **16** |
| Ostali poslovi | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |
| Predstavljanje škole | **IX. – VIII. MJ.** | **24** |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Uredom državne uprave | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s osnivačem | **IX. – VIII. MJ.** | **16** |
| Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Crvenim križom | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s Policijskom upravom | **IX. –VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja sa Župnim uredom | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | **IX. – VIII. MJ.** | **16** |
| Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s turističkim agencijama | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Suradnja s udrugama | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| Ostali poslovi | **IX. – VIII. MJ.** | **8** |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | **IX. – VI. MJ.** | **16** |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | **IX. – VI. MJ.** | **80** |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | **IX. – VI. MJ.** | **10** |
| Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | **IX. – VI. MJ.** | **25** |
| Ostala stručna usavršavanja | **IX. – VI. MJ.** | **16** |
| **9. OSTALI POSLOVI** |  |  |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | **IX.-VI. MJ.** | **40** |
| Ostali nepredvidivi poslovi | **IX. – VI. MJ.** | **40** |

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1784

## **5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje**

Tablica 24. *Prikaz plana rada pedagoginje*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme**  **realizacije** | **PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI** | Cilj  (po područjima) | Broj  sati |
|  | **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** |  | 35 |
| 9.  9.  9.  9.  9.  9.-10.  tijekom godine    9.-10.      9.-10. | 1.1. Ispitivanje odgojno obrazovnih potreba  1.2 Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  1.3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga  1.4. Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja  1.5. Sudjelovanje i pomoć u izradi prijedloga projekata  1.6. Potpora učiteljima u izradi Godišnjih izvedbenih kurikuluma  1.7. Sudjelovanje u izradi Provedbenog plana organizacije rada i izvođenja nastave te protokoli postupanja za vrijeme rada | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja ostvariti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.  Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole. |  |
|  | **2.UPIS UČENIKA I FORMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH**  **GRUPA** |  | 70 |
| 5.  5. i 6.  5. i 6.  5., 8.  9. i 10.  5.    tijekom godine    tijekom godine  9.  tijekom godine | 2.1 Upis u 1. Razred:  Ispitivanje zrelosti – pripremljenosti djece za školu  Organizacija upisa u 1. razred  Razgovor s djecom i roditeljima – upis  Praćenje prilagodbe učenika (posjeti nastavi)  Izrada informativnog materijala za roditelje  Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Škole i Upravnoga odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta  2.2 Upis učenika iz drugih školskih sredina  Suradnja s učenicima, roditeljima i razrednicima  Praćenje prilagodbe učenika  2.3. Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka  2.4.Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave i obrazovnih grupa | Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.  Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.  Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.  Uvođenje u novo školsko okružje. |  |
|  | **3. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** |  | 875 |
| tijekom godine | 3.1.Individualni rad s učenicima  Savjetodavni rad  Pomoć u učenju  3.2.Rad s grupama učenika  Rad s razrednim odjelima (Radionice o učenju, radionice u sklopu ŠPP-a, Profesionalna orijentacija)  Rad s posebnim grupama učenika: Vijeće učenika  3.3. Rad na odgojnoj problematici  3.4. Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje Sociometrijskog upitnika (4.razred)  3.5. Praćenje učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama | Postizanje kvalitete nastavnog procesa.  Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća  Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana. |  |
|  | **4. NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S UČITELJIMA** |  | 175 |
| 9.    tijekom godine    tijekom godine | 4.1. Pomoć u planiranju i programiranju rada razrednika, učitelja, stručno usavršavanje  4.2. Savjetodavni rad s učenicima na području prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju  4.3 Priprema podataka za sjednice Razrednih vijeća i za rad s roditeljima  4.4.Koordiniranje zdravstvene zaštite učenika (koordinacija projekta Zaštita zubi, koordinacija rada sa Zavodom za javno zdravstvo)  4.5.Kulturna i javna djelatnost škole  4.6.Profesionalna orijentacija  4.7.Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno – obraz. procesa  4.8.Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije  4.9.Uvođenje u rad i praćenje rada učitelja pripravnika i novozaposlenih učitelja | Razvoj stručnih kompetencija.  Doprinos radu stručnih tijela škole.  Osuvremenjivanje nastavnog procesa.  Preventivno djelovanje.  Savjetovanje.  Koordinacija aktivnosti. Informiranje. |  |
|  | **5. NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RODITELJIMA** |  | 105 |
| 9.,1.  tijekom godine | 5.1. Upis i ispis učenika  5.2 Individualni savjetodavni rad  5.3 Organizacija i provođenje roditeljskih sastanaka  5.4. Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima  5.5. Izrada upitnika za roditelje, pismeno obraćanje roditelju | Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.  Provođenje propisa. |  |
|  | **6. NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RAVNATELJICOM,**  **ČLANOVIMA STRUČNE SLUŽBE I OSTALIM**  **ZAPOSLENICIMA ŠKOLE** |  | 135 |
| tijekom godine | 6.1.Suradnja s ravnateljicom i članovima stručne službe:  Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada škole i sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma  Priprema, vođenje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja kao i sudjelovanja  Sudjelovanje u radu Povjerenstava (za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, upisa u srednje škole, za organizaciju izleta, Škola u prirodi, za razredne i predmetne ispite)  6.3. Suradnja s ostalim zaposlenicima | Unapređenje odgojno-obrazovne stvarnosti.  Koordinacija aktivnosti. Informiranje.    Postizanje kvalitete nastavnog procesa. |  |
|  | **7. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI** |  | 135 |
| tijekom god.                        7. i 8. | 7.1.Unaprjeđivanje nastave i rada škole (analiza, uvođenje inovacija)  7.2.Akcijska istraživanja (po potrebi i vezano uz ŠPP )  7.3.Odgojna djelatnost (primjena Protokola, prevencija rizičnih ponašanja, unaprjeđivanje kulture škole – razvoj suradničkih odnosa i pozitivnog ozračja, primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima)  7.4.Sudjelovanje i vođenje projekata i obilježavanje značajnih datuma  7.5. Rad u stručnim povjerenstvima i timovima (Stručno povjerenstvo Škole i Upravnoga odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, Povjerenstvo za praćenje rada učitelja pripravnika, Povjerenstvo za nostrifikaciju, Povjerenstvo za prehranu učenika)  7.6. Unaprjeđivanje rada stručnih aktiva u školi – tim voditelja stručnih aktiva, tima razrednika, produženog boravka  7.7. Analiza ostvarenja planova i programa – Izvješće o realizaciji osobnog plana i programa te sudjelovanje u izradi Izvješća o radu škole | Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.    Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (osuvremenjivanje nastavnog procesa i unapređenje odgojno-obrazovnog rada).  Postizanje stručnih kompetencija.  Doprinos rada stručnih tijela škole. |  |
|  | **8.STRUČNI POSLOVI** |  | 105 |
| tijekom godine            6. i 8.    tijekom godine  9.,10.,1.,2.        7. i 8.    tijekom godine | 8.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, podaci o socijalnim prilikama učenika  8.2.Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa  8.3.Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita  8.4.Organizacija i koordinacija Dana Otvorenih vrata škole  8.5.Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu  8.6.Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje  8.7.Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole  8.8.Sudjelovanje u izradi tjednih zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima  8.9.Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata  9. Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama (Grad Labin, Centar za socijalnu skrb, Školska ambulanta, Dječji vrtići, Srednje škole, Zavod za zapošljavanje Pula, škole u okruženju) | Koordinacija. Informiranje učenika, učitelja i roditelja.  Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.  Podizanje stručne kompetencije.  Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. |  |
|  | **9. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE** |  | 35 |
| tijekom godine | 9.1.Suradnja s razrednicima i učiteljima ( upoznavanje s načinom upisa, pomoć u provođenju aktivnosti)  9.2.Rad s učenicima (predavanja, radionice, anketiranje za izbor zanimanja i škole, posjet SŠ, učenici sa zdravstvenim teškoćama, informiranje i savjetovanje)  9.3.Suradnja s roditeljima (organizacija predavanja, informiranje i savjetovanje)  9.4. Suradnja s ostalim činiocima profesionalnog informiranja i savjetovanja (Školska ambulanta, Zavod za zapošljavanje, SŠ) | Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika, razrednika i roditelja. |  |
|  | **10.OSTALI POSLOVI** |  | 70 |
| tijekom godine | 10.1. Dokumentacijska djelatnost (Dnevnik rada pedagoga, vođenje personalnog dosjea učenika i učitelja, rad s učenicima, zdravstvena zaštita učenika, kulturna djelatnosti, Školski projekti, upisnice i ispisnice iz izbornih programa, praćenje nastave, novozaposleni učitelji, učitelji pripravnici, stručno – pedagoška praksa studenata, suradnja s roditeljima)  10.2. Izrada mišljenja i vođenje podataka o učenicima  10.3. Oglasna Knjiga za učenike  10.4.Koordinacija školskih i županijskih natjecanja | Sistematiziranje i bilježenje podataka,  briga o školskoj dokumentaciji.  Provođenje propisa.  Briga o sigurnosti učenika u školi.  Preventivno djelovanje.  Informiranje učenika. |  |
| **UKUPNO** |  |  | **1740** |
| **Ukupno kada nema nastave** | Rad i suradnja s učenicima, učiteljima, roditeljima, stručnom službom. Organizacija rada.  Priprema materijala i sređivanje dokumentacije. |  | **44** |
| **SVEUKUPNO** |  |  | **1784** |

## **5.3. Plan rada stručnih suradnica psihologinja**

*Stručni suradnik psiholog* planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

Tablica 25. *Prikaz plana rada psihologinja*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **AKTIVNOSTI** | **INDIKATORI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** |
| **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole  Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma  Izrada vlastitog plana i programa rada  Planiranje rada u sklopu Školskog preventivnog programa  Planiranje rada za učenike s psihičkim teškoćama    Planiranje rada za darovite učenike  Planiranje profesionalnog usmjeravanja  Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje (razredno vijeće i učiteljsko vijeće) te radionica i predavanja za satove razrednika  Planiranje rada na prevenciji ovisnosti | Godišnji plan i program rada škole  Školski kurikulum  Plan i program rada psihologa  Školski preventivni program  Projekt „U zdravom duhu, zdravo tijelo“  Projekt „Lampadinice i lampadinići“  Program „Kad narastem bit ću..“  Plan rada razrednika, plan rada učiteljskog i razrednog vijeća  Program “Jabuka” | rujan-listopad   rujan-listopad   rujan-listopad   rujan-listopad   rujan-listopad   rujan-listopad   rujan-listopad     rujan-listopad  studeni-prosinac | Ravnateljica, administrativna služba, stručna služba  Ravnateljica, stručna služba, učitelji  Psihologinje  Povjerenstvo ŠPP-a, učitelji, razrednici, ravnateljica  Pedagoginja, psihologinja, razrednici  Psihologinja  Pedagoginja, razrednici, učitelji  Razrednici, učitelji, ravnateljica, pedagoginja  Razrednici, pedagoginja |
| **2. POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELJENJA (1. i 5. razred)** | Predupisi djece za upis u 1. razred OŠ  Ispitivanje spremnosti djeteta za polazak u školu – grupno i individualno; obrada rezultata  Razgovori s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu  Prikupljanje podataka o djeci iz ,predškolskih ustanova, ( stručna služba, stručni timovi)  Povratne informacije roditeljima o rezultatima ispitivanja    Dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju, prijevremeni upis)  Rad u Stručnom ovjerenstvu škole  Izrada letaka za roditelje djece koja upisuju 1.razred  Rad na formiranju odjeljenja 1.razreda i 5. razreda  Praćenje adaptacije učenika 1.razreda i 5.razreda | Tablica s podacima  TSŠ (Testovi spremnosti za školu)  Upitnici za roditelje  Bilješke  Bilješke, zapisnici  Testovi (WISC)  Zapisnici, obrasci   Letci za roditelje  Formirani razredni odjeli  Bilješke s RV | ožujak-rujan | Ravnateljica stručna služba  učiteljice 1.razreda, 4.razreda, razrednici 5.razreda,  liječnica školske medicine,  UO za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ  stručna služba dječjeg vrtića,  Stručni tim Centra Veruda |
| **3. GENERACIJSKO ISPITIVANJE UČENIKA 4. RAZREDA** | Generacijsko ispitivanje intelektualnih sposobnosti i karakteristika ličnosti; obrada rezultata  Povratne informacije roditeljima (individualni razgovori), razrednicima | Testovi  Bilješke, zapisnici | listopad-prosinac | Stručna služba i razrednici 4.razreda |
| **4.  ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** | **Provedba aktivnosti kao voditeljice i članice Povjerenstva za ŠPP**  Formiranje Povjerenstva za Školski preventivni program  Izrada školskog preventivnog programa (sastanci s članovima Povjerenstva-planiranje aktivnosti)  Prezentacija programa na sjednici Učiteljskog vijeća  Praćenje realizacije programa  Sastanci Povjerenstva za ŠPP  Edukacija razrednika i učitelja  Prisustvovanje Županijskom stručnom vijeću za ŠPP  **Provedba vlastitih aktivnosti u sklopu ŠPP**  Identifikacija rizičnih i zaštitnih čimbenika (za roditelje)  Trijaža psihičkih teškoća (anksioznost, depresivnost) 5. i 6. razred  Obrada rezultata i planiranje povratne informacije roditeljima djece  Individualna povratna informacija roditeljima djece  Rad u maloj grupi s učenicima  Razgovor s roditeljima-povratne informacije roditeljima o radu s djecom (prema potrebi)  Roditeljski sastanak | Prijedlozi ravnateljici  Školski preventivni program  Prezentacija, diskusija, prijedlozi, dogovori  Sjednice, sastanci  Dogovori, realizirane aktivnosti, zapisnici  Stručni skupovi, predavanja, radionice  Predavanje, radionice, diskusije  Upitnik  Upitnik, ranija dokumentacija, testovi, iskazi učitelja  Evidencija, zapisi, mišljenja  Razgovori, dogovori  Uradci, diskusije, radionice  Razgovor  Sastanak, diskusija, pitanja i odgovori | rujan  rujan-listopad  listopad  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  rujan  listopad  Listopad  listopad-studeni  tijekom godine  tijekom godine  siječanj | Ravnateljica, stručna služba  Ravnateljica, stručna služba, razrednici, povjerenstvo za ŠPP  Članovi UV, Povjerenstvo za ŠPP  Povjerenstvo za ŠPP  Povjerenstvo za ŠPP  Povjerenstvo za ŠPP, razrednici, učitelji  Pedagoginja  Pedagoginja  Razrednici  Razrednici |
| **5. RAD S UČENICIMA** | **SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA**  Rad s učenicima individualno ili/i grupno (tekuća problematika: poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske teškoće….)  **PSIHODIJAGNOSTIKA**  Primjena psihologijskog instrumentarija (opservacija, utvrđivanje intelektualnog statusa, emocionalnih teškoća, teškoća u ponašanju i komunikaciji….) Psihološka procjena-analiza dobivenih podataka; izrada nalaza i mišljenja psihologa  **RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA**  Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze; Uvid u prethodnu i/ili kliničku dokumentaciju; Psihologijska obrada učenika s teškoćama u razvoju; Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći; Individualni rad s djecom s teškoćama; Upućivanje učitelja u rad s djecom s teškoćama; Upućivanje roditelja u odgojne postupke, načine i metode rada; Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima (Dnevni Centar Veruda, Škola za odgoj i obrazovanje Pula, HZZSS….)  **RAD S DAROVITIM UČENICIMA**  **„Lampadinice i lampadinići“**  Rad na identifikaciji darovitih učenika  Obrada podataka, kontakti s roditeljima/individualni razgovori s roditeljima  Rad u maloj grupi  Praćenje i poticanje darovitih učenika (dodatna i izborna nastava, natjecanja), usmjeravanje učitelja za rad s darovitim učenicima  **RAD S UČENICIMA S**  **PSIHIČKIM TEŠKOĆAMA**  **„U zdravom duhu,**  **zdravo tijelo“**  Dijagnostika psihičkih teškoća (izvori informacija: trijaža psihičkih teškoća, testovi, upitnici, intervju, opažanje ponašanja, povratne informacije učitelja i razrednika, povratne informacije roditelja)  Obrada rezultata i planiranje/davanje povratne informacije roditeljima djece  Povratna informacija učiteljima, prema potrebi  Upućivanje djece sa sumnjom na psihičke poremećaje na pregled školskoj liječnici (indicirani pregledi kliničkog psihologa, psihijatra, neurologa i sl.)  Pisanje nalaza i mišljenja školskog psihologa, prema potrebi  Individualni savjetodavni rad s djecom s psihičkim teškoćama (socijalnim, emocionalnim, problemi u ponašanju)  Razgovor s roditeljima-povratne informacije roditeljima o radu s djecom (prema potrebi i na kraju godine)  Psihološke krizne intervencije (prema potrebi)  Konzultativni rad s razrednicima i učiteljima (prepoznavanje psihičkih teškoća, razvojnih i individualnih potreba i odgovaranje na njih, teškoća u razrednoj klimi i pomoć u razvijanju strategija u njihovom optimiziranju)  Suradnja s razrednicima i pedagoginjom u razmatranju pedagoških mjera (za učenike s posebnim potrebama)  **RADIONICE S UČENICIMA**  1.r - 4.r Čarobna košnica Prijatelj psiholog, Svijet emocija, Samo da ti kažem, Recept za sreću, Ruka prijateljstva, Mindfulness,  5.-7. r. Zauzmi se za sebe, Uobražena žirafa, Možeš (se) popravit, Dnevna doza hrabrosti, Hrabro ispred ploče, Tako virtualne, a tako stvarne opasnosti, Ostvaren san, “You Tuber”, program Alati za moderno doba | Dosjei učenika, dnevnik rada, testovi, bilješke  Testovi, dosjei učenika, nalazi i mišljenja psihologa  Dosjei učenika, testovi, IOOP-i,  Rješenja o primjerenom obliku školovanja, dopisi  Testovi, upitnici  Bilješke, evidencija  Uradci, diskusije  Dogovori, razgovori, radionice  Testovi, upitnici, bilješke  Dosjei učenika, nalazi i mišljenja psihologa  Nalaz i mišljenje psihologa, mišljenje škole, razgovor  Nalaz i mišljenje psihologa  Pripreme za radionice, PPT, | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | Stručni suradnici, učitelji  Stručni suradnici, učitelji  Stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici  Razrednici  Razrednici  Razrednici, pedagoginja  Učitelji, razrednici  Školska liječnica  Pedagoginja, vanjski stručnjaci mentalnog zdravlja  Psihologinja, pedagoginja, ravnateljica  Razrednici  Razrednici, pedagoginja, učitelji, RV  Razrednici, pedagoginja, psihologinja |
| **6.RAD S UČENICIMA U SKLOPU PROFESIONALNOG RAZVOJA UČENIKA**  **Kad narastem bit ću…** | Profesionalno usmjeravanje učenika- učenici s posebnim potrebama (testovi, upitnici, intervju) – 8. razred  Rad u malim grupama i individualno (upoznavanje sebe, svijeta rada) – 6. razred  Roditeljski sastanak  Individualno profesionalno usmjeravanje učenika s posebnim i zainteresiranim učenicima (8. razred)  Priprema materijala za sat u sklopu SRO-a, organizacija i planiranje za Predstavljanje zanimanja roditelja  Član Povjerenstva za upis u srednju školu – poslovi e-upisa u srednju školu (vezano uz učenike s razvojnim teškoćama)  Ispunjavanje dokumentacije potrebne za profesionalno usmjeravanje (HZZ)  Obavijesti roditeljima o postupku upisa  Razgovori s roditeljima, prema potrebi | Testovi, upitnici, intervju  Diskusije, radionice, uradci  Dogovori, diskusije, pitanja i odgovori  Odabir srednje škole/zanimanja  Materijali  Dogovori  Dokumentacija, pregledi | tijekom godine  tijekom godine  travanj  tijekom godine  rujan-listopad  tijekom godine | Pedagoginja  Pedagoginja  Pedagoginja, razrednici  Pedagoginja, razrednici |
| **7. RAD S RODITELJIMA** | Informativni i⁄ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (daroviti, teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)    Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (HZZSS: HZJZ..)  Tematski roditeljski sastanci:  1.r. Polazak u prvi razred  2.r. Uspjeh djeteta u školi  3.r. Kako biti dobar roditelj  4.r. Pomognimo im da odrastu  8. r. Upis u srednju školu  Prema potrebi | Dosje učenika, bilješke, anamnestički intervjui  Pripreme za rad  (predavanja, radionice, PPT) | tijekom godine  tijekom godine | Stručni suradnici,  učitelji, stručnjaci različitih profila iz područja mentalnog zdravlja  Razrednici |
| **8. RAD S UČITELJIMA** | Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV, konzultacije, bilješke učenika u imeniku)  Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika  Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju  Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika  Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera  Predavanje i/ili radionice za učitelje | Dosjei učenika, zapisnici i bilješke psihologa, zapisnici RV  Bilješke i mišljenja učitelja  Zapisnici RV,UV | tijekom godine | Ravnatelj, stručna služba,  učitelji, vanjski suradnici |
| **9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE** | Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici  Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika  Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (HZZSS, UO za obrazovanje, sport i tehničku kulturi IŽ)  HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići…)  Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | Bilješke, zapisnici sa sastanaka  Izvješća psihologa, dopisi  Bilješke | tijekom godine | Učitelji, pedagoginja, psihologinja, stručnjaci u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi |
| **10. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA)** | „ Ravnomjerna socijalna i obrazovna inkluzija učenika s teškoćama u razvoju (RAST)  Koordiniranje programa:  “Sakupljanjem čepova do skupih lijekova”  “Djeca za djecu” | Dopisi, bilješke, obrasci, mišljenja, izvješća, web stranica škole | tijekom godine  tijekom godine | Stručni suradnici, učitelji, razrednici, administrativna služba, ravnateljica |
| **11. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | Prisustvovanje skupovima za stručne suradnike psihologe (AZOO)  Sastanci Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije OŠ i SŠ IŽ  Sastanci Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim školama  Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, webinara, pravilnika, zakona  Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama | Potvrde  Potvrde  Potvrde | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | Psihologinja  Pedagoginja |
| **12. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA** | Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa  Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima | Testovi, ankete upitnici | tijekom godine | Psihologinja |
| **13. VOĐENJE DOKUMENTACIJE** | Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika  Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava  Vođenje dnevnika rada, dokumentacije o vlastitom radu te vođenje dokumentacije po projektnim područjima rada  Pisanje izvješća na kraju školske godine  Sudjelovanje u pisanju izvješća na kraju školske godine (Školski preventivni program, Izvješće o stanju sigurnosti u školi)  Izrada dopisa HZZSS, policija, druge institucije….  Vođenje zapisnika (službene bilješke) prema potrebi | Dosjei, bilješke  Nalazi i mišljenje psihologa  Dnevnik rada, bilješke, zapisnici  .  Izvješća  Izvješća  Dopisi  Službene bilješke o događaju | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  kraj godine  kraj godine  tijekom godine  tijekom godine | Pedagoginja, ravnateljica, psihologinja  Pedagoginja, psihologinja  Ravnateljica, tajnica, pedagoginja, psihologinja |
| **14. OSTALI POSLOVI** | Rad u Stručnom povjerenstvu škole  Rad u Timu za kvalitetu  Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)  Suradnja s vanjskim institucijama  Objava vijesti i članaka na webu škole vezana uz rad psihologa  Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice | Zapisnici, obrasci  Zapisnici, Bilješke u dnevniku rada  Zapisnici  Bilješke  Članci, vijesti | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | Članovi Povjerenstva  Članovi Tima  Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica  Školska liječnica, stručnjaci mentalnog zdravlja, MUP, Zavod za socijalni rad  Psihologinja, pedagoginja, učitelji |

Napomena: Rad stručne suradnice psihologinje organiziran je na način da je psihologinja Lorena Černjul u svome radu prvenstveno usmjerena na rad s učenicima, učiteljima i roditeljima učenika razredne nastave, a psihologinja Iva Sergo na rad s učenicima, učiteljima i roditeljima učenika predmetne nastave.

## **5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke**

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

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

Za korisnike knjižnica je otvorena od 8,00 do 14,00 sati od ponedjeljka do petka. Školska knjižnica je prostor prilagođen potrebama učenika i omogućuje im učenje i samostalno istraživanje.

**Zadaće školske knjižnice**

* potpora svim odgojno-obrazovnim ishodima u kurikulumu svih nastavnih predmeta i međupredmetnih tema
* osigurati pristup izvorima znanja koji će učenike potaknuti na različite ideje u procesu iskustvenoga učenja i omogućiti im stjecanje stvaralačkoga iskustva pri uporabi i kreiranju informacija
* razvijati postignuća u učenju i razumijevanju
* poticati maštu i kreativnost
* upućivati u čitanje i razvijati ljubav prema knjizi i čitanju
* promicati načela da su sloboda mišljenja i slobodan pristup informacijama polazišta za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
* suradnja s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim ustanovama
* organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja
* omogućiti svakome da se u knjižnici osjeća dobrodošlo

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

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost škole
4. **ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno; 444+66,5+44,5=555 sati godišnje)**
5. **PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (1 sat rada tjedno = 44,5 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA**

* **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
* **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (11,5 sati tjedno; 444+66,5 sati godišnje)** - (u razredu, knjižnici, online po potrebi …)

**RAD S UČENICIMA (10 sati tjedno = 444 sati):**

* stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
* promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
* stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
* poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
* poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
* poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
* poticanje odgoja za demokraciju
* pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
* organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
* razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
* razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirki i različite projekte
* organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
* usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
* upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.)
* rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
* organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti
* pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada,
* uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja

**2.)RAD S UČITELJIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE OBUHVAĆA: (1,5 sati tjedno=66,5 sati godišnje)**

* rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
* pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
* timski rad na pripremi i provedbi projekata i programa u skladu s kurikulumom
* organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
* suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
* rad na unapređenju rada školske knjižnice
* suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
* suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
* suradnju s učiteljima/nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
* suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
* suradnju s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

1. **STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (2,5 sati tjedno;111 sati godišnje):**

**•** izgradnju i upravljanje fondom što uključuje zaštitu građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave

• obradu građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza

• osiguranje dostupnosti i korištenja građe i izvora informacija na različitim medijima

• izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi)

• uređivanje i praćenje potreba korisnika

• razvijanje navike posjećivanja knjižnice

• organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima

• rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)

• poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture

• poučavanje informacijske i medijske pismenosti

• pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe

• vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice

• obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

• školska knjižnica prikuplja statističke podatke o poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima

• uređivanja mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole

• organizacija nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje

• samovrednovanje stručnog rada knjižnice

1. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (2 sata+1 sat tjedno; 88,5 sati+44,5 sati=133 sati godišnje):**
2. **Kulturna j javna djelatnost** (2 sata tjedno = 88,5 sati)

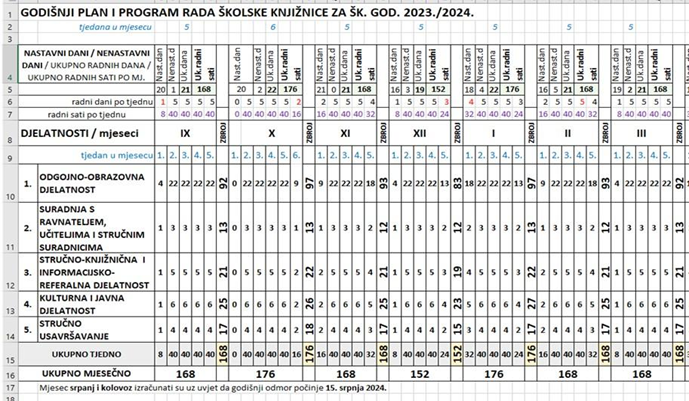
* organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava

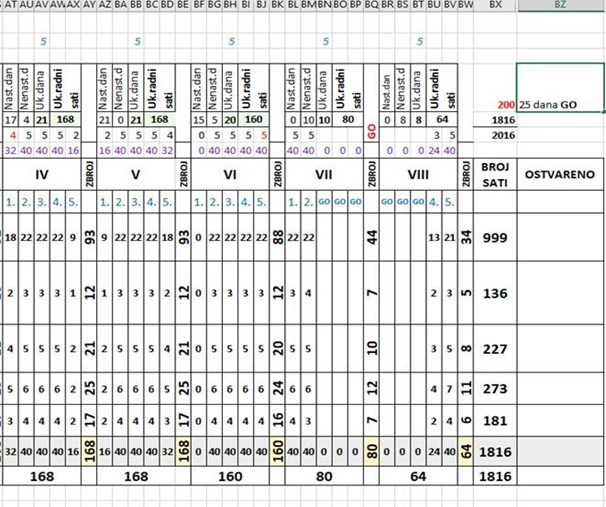
**b) Suradnja s drugim ustanovama** (1 sat tjedno = 44,5 sati)

* suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini i šire
* suradnju s kulturnim institucijama
* razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
* poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
* promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
* sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja škole
* suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama

1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE (2 sata tjedno, 89 sati godišnje):**

* Individualno stručno usavršavanje
* Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
* Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, NCVVO, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge…)
* Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa MetelWin





### **5.5. Plan rada tajnice**

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
| Uredsko poslovanje   * Izrada ugovora koje sklapa ravnateljica školske ustanove * Odgovornost za cjelokupnu poštu koja ulazi i izlazi iz školske ustanove * Zaprimanje i evidencija pismena na osnovi odredbi Zakona o uredskom poslovanju i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata te odlaganja u arhivu Škole prema vrsti pismena, klasifikacijskoj oznaci i urudžbenom broju * Odgovornost za očuvanje matičnih knjiga učenika, cjelokupne pedagoške dokumentacije škole te briga o cjelokupnom arhivskom gradivu * Narudžba potrošnog materijala za potrebe nastave i uredskog poslovanja * Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i učiteljima za različite svrhe * Ovjera svjedodžbi, izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena |
| Pravno-stručni poslovi   * priprema materijala za Školski odbor, Vijeće roditelja te postupanje po odlukama istog u skladu s zakonskim odredbama i normativnim aktima * Usklađivanje normativnih akata sa zakonom u propisanom roku * Izrada prijedloga Statuta i ostalih akata školske ustanove, osim pedagoških pravilnika * Izrada Ugovora, Sporazuma… * Briga za zakonitost rada školske ustanove * E – komunikacija s Općinskim sudom vezano uz tužbe djelatnika škole |
| Kadrovski poslovi   * Odgovornost za cjelokupnu kadrovsku dokumentaciju, vođenje i čuvanje Matične knjige djelatnika, dosjea djelatnika * Vođenje dokumentacije djelatnika vezane za mirovinsko osiguranje i dokumentacije zdravstvenog osiguranja * Provođenje odluka o zasnivanju, tj. o prekidu radnog odnosa te ispunjavanje svih obrazaca i dokumenata vezanih za te odluke i zapošljavanje |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obračun plaće   * Vođenje dnevne i mjesečne evidencije rada * Ubacivanje podataka o svim statusnim promjenama radnika u aplikaciju Registar zaposlenih u javnom sektoru * Vođenje evidencije o svim statusnim promjenama djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a * Prijave /odjave djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a | | |
| Statistika   * Izrada statističkih podataka za potrebe Hrvatskog zavoda za statistiku Ispostave Pula i Zagreb,   te Hrvatskog zavoda za zapošljavanje | | |
| Tehničko osoblje   * Rukovođenje tehničkim osobljem, kontrola rada i izvršenje zadataka te radni dogovori | | |
| Prijem stranaka   * Svakodnevno kontaktiranje s učenicima, učiteljima, roditeljima te ostalim strankama * Vršenje predupisa za prvi razred i vođenje dokumentacije o istom | | |
| Suradnja s vanjskim činiteljima   * Suradnja i odlazak u razne ustanove: Hrvatski zavod mirovinskog osiguranja, Hrvatski zavod za zapošljavanje, FINA, banka, pošta, knjižara, Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Upravni odjel za društvene djelatnosti IŽ,Grad Labin | | |
| Suradnja s ravnateljicom i stručno-pedagoškom službom škole - dogovor o izvođenju, ustrojstvu, izradi cjelokupne dokumentacije poslovanja | | |
|  | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **IX.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljeicom * E – komunikacija s Općinskim sudom | 160 |
| **X.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * E – komunikacija s Općinskim sudom | 184 |
| **XI.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * E – komunikacija s Općinskim sudom | 176 |
| **XII.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * E – komunikacija s Općinskim sudom | 168 |
| **I.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * E – komunikacija s Općinskim sudom * Predupisi učenika u 1. razred | 184 |
| **II.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * E – komunikacija s Općinskim sudom | 160 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * E – komunikacija s Općinskim sudom | 168 |
| **IV.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * E – komunikacija s Općinskim sudom | 176 |
| **V.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom | 184 |
| **VI.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom * Izrada Odluka za korištenje GO * Upisi učenika u 1. razred | 160 |
| **VII.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Poslovi u Carnet HUSO sustavu, E-matici i Registru zaposlenika u javnom sektoru * Pripreme za plaće * Statistika | 184 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIII.** | * Uredski poslovi * Pravno-stručni poslovi * Kadrovski poslovi * Pripreme za plaće * Statistika * Tehničko osoblje * Prijem stranaka * Suradnja s vanjskim članovima * Suradnja s ravnateljicom | 176 |

### 

### **5.6. Plan rada voditeljice računovodstva**

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine**  1. Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi  2. U suradnji s ravnateljicom, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja, rebalans financijskog plana te prati njihovo izvršavanje  3. Vodi poslovne knjige u skladu s propisima  4. Obračunava, kontrolira obračune i isplate putnih naloga  5. Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje  6. Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave  7. Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti 8. Surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,  9. Usklađuje stanja s poslovnim partnerima  10.Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole  11.Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave  12.Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa  - obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima  - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava  - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture  - obračun i naplata školskih marendi i usluga produženog boravka, te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa |

Tablica 27. *Prikaz plana rada voditeljice računovodstva*

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
|  |  |
| * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava * Evidencija i plaćanje računa * Ubacivanje novih učenika u sustav obračuna marende i produženog boravka na početku školske godine * Izrada financijskog plana s prijedlogom za naredno trogodišnje razdoblje * Izrada izmjena i dopuna financijskog plana za tekuće razdoblje * Kontiranje računa, izvoda, plaća * Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova * Priprema i izrada devetomjesečnog financijskog izvješća * Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima * Ostali tekući poslovi i prema potrebi | **Rujan - Listopad** |
| * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava * Evidencija i plaćanje računa * Kontiranje računa, izvoda, plaća * Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova * Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara * Priprema i izrada dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara * Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima * Ostali tekući poslovi i prema potrebi | **Studeni - Prosinac** |
| * Zaključivanje poslovne godine * Izrada financijskog izvješća za prethodnu godinu * Otvaranje početnog stanja za tekuću poslovnu godinu * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava * Evidencija i plaćanje računa * Kontiranje računa, izvoda, plaća * Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova * Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima * Ostali tekući poslovi i prema potrebi | **Siječanj** |
| * Priprema podataka za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu * Priprema Izvještaja o izvršenju financijskog plana za prethodnu godinu * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava * Evidencija i plaćanje računa * Kontiranje računa, izvoda, plaća * Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova * Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima * Ostali tekući poslovi i prema potrebi | **Veljača** |
| * Priprema i izrada tromjesečnog financijskog izvještaja * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava * Evidencija i plaćanje računa * Kontiranje računa, izvoda, plaća * Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova * Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima * Ostali tekući poslovi i prema potrebi | **Ožujak - Travanj** |
| * Priprema i izrada izmjena i dopuna financijskog plana za tekuće razdoblje * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava * Evidencija i plaćanje računa * Kontiranje računa, izvoda, plaća * Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova * Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima * Ostali tekući poslovi i prema potrebi | **Svibanj - Lipanj** |
| * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava * Evidencija i plaćanje računa * Kontiranje računa, izvoda, plaća * Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova * Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima * Ostali tekući poslovi i prema potrebi | **Srpanj - Kolovoz** |

### **5.7. Plan rada domara**

Tablica 28. *Prikaz plana rada domara*

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
| ( odnose se na Matičnu i Područnu školu Rabac) |
| **SVAKODNEVNO** |
| * Kontrola kompletnog školskog prostora |
| * Kontrola unutar objekta - ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija…. |
| * Kontrola izvan objekta - otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, otpad, smeće i dr.) |
| * Briga o otvaranju, zatvaranju i prozračivanju zgrada |
| * Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara: izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije i dr. |
| * Ostali poslovi po dogovoru s ravnateljem, tajnicom i računovotkinjom škole |
| * Ostali poslovi po dogovoru s kuharom i spremačicama |
|  |
| **SEZONSKI I PO POTREBI** |
| * Rukovođenje i briga o radu kotlovnice, kontrola kotlovnice, uočavanje kvarova i rukovanje kotlom |
| * Rukovođenje i briga o toplinskim stanicama grijanja i hlađenja |
| * Popravci i održavanje sredstava za nastavu te poslovi dopreme i otpreme sredstava |
| * Popravci i zamjena brava, lokota, kvaka i dr. |
| * Popravci i zamjena elektroinstalacija i rasvjetnih tijela |
| * Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice preko vikenda u zimskim mjesecima |
| * Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta, redovita košnja trave, redovito održavanje golova i dječjeg igrališta |
| * Čišćenje snijega i leda na prilazima škole, čišćenje vode |
| * Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije (izrada kulisa, pomoć pri ukrašavanju prostora, postavljanje razglasa) |

### **5.8. Plan rada kuhara**

Tablica 29. *Prikaz plana rada kuhara*

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
|  |
| **SVAKODNEVNO** |
| * Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju |
| * Poslovi preuzimanja namirnica od dobavljača i skladištenje hrane |
| * Poslovi pripreme hrane prema školskom jelovniku za učenike i radnike |
| * Podjela hrane učenicima i djelatnicima škole |
| * Čišćenje prostora za pripremu hrane |
| * Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane |
| * Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad |
| * Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane |
| * Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane |
|  |
| **SEZONSKI I PO POTREBI** |
| * Generalno čišćenje kuhinje i blagovaonice tijekom učeničkih praznika |
| * Redovita briga o obavljanju zdravstvenog pregleda od strane ZZJZIŽ |
| * Priprema hrane i napitaka prigodom školskih manifestacija i posjeta gostiju |
| * Ostali poslovi koji po naravi posla spadaju u rad kuhara |

### **5.9. Plan rada spremačica**

Tablica 30. *Prikaz plana rada spremačice*

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
|  |
| **SVAKODNEVNO** |
| * Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabinet, tajništvo, zbornica, ured ravnateljice, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta i druge prostorije škole) |
| * Čišćenje dvorišta (metenje) |
| * Redovita briga o cvijeću |
| * Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zavjesa i dr. |
| * Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava eventualnih šteta, problema |
|  |
| **SEZONSKI I PO POTREBI** |
| * Generalno čišćenje matične i područnih škola tijekom učeničkih praznika |

# 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

Tablica 31. *Prikaz plana rada Učiteljskog vijeća*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| - analiza uspjeha prethodne školske godine  - rješenja o godišnjim zaduženjima učitelja  - kalendar rada za novu školsku godinu  - smjernice za izradu kurikuluma  - smjernice za izradu godišnjeg plana i programa škole  - raspored sati i učionica  - pravilnik o ocjenjivanju  - statut škole  - pravilnik o kućnom redu  -pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima  - upoznavanje i anketiranje učenika vezano za izborne predmete  - analiza rješenja za učenike koji rade po prilagođenom programu i individualiziranom pristupu, izrada plana i programa rada  - raspored održavanja Dana otvorenih vrata  - izlaganje izmjene zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama  - izvješće o rezultatima rada u protekloj šk. god.  - organizacija rada u sljedećoj šk. god.  - seminari i savjetovanja  - popravni ispiti  - upoznavanje s razrednim odjelima prvih i petih razreda  - dogovori o aktivnostima vezano za Europski tjedan mobilnosti  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinje, pedagoginja | VII.-IX. MJ. |
| - dan zahvalnosti za plodove zemlje – obilježavanje Dana jabuka i Dana kruha  - dogovori za sudjelovanje na Olimpijadi osnovnih škola  - Mjesec borbe protiv ovisnosti  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinje, pedagoginja | X.-XI. MJ. |
| - priprema za priredbu povodom Božića  - kraj prvog obrazovnog razdoblja – analiza  -analiza rada stručnih aktiva  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinje, pedagoginja | XII. MJ. |
| - analiza uspjeha na kraju obrazovnog razdoblja  - dogovori za razna natjecanja  - rješavanje tekuće problematike  - terenska nastava učenika 8.r. u Jasenovac | Ravnateljica, učitelji, psihologinje, pedagoginja | I. MJ. |
| - organizacija priredbe i raznih aktivnosti povodom Dana rudara i rođendana Matije Vlačića  - županijska natjecanja  - zaštita zubi- Svjetski dan oralnoga zdravlja  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinje, pedagoginja | II.-III. MJ. |
| - rješavanje tekuće problematike  - natjecanja- izvješće  -vrednovanje projekata  - analiza rada stručnih aktiva  - školski izleti  - organizacija priredbe i raznih aktivnosti povodom obilježavanja Dana škole,  - terenska nastava učenika 8.r. u Vukovar | Ravnateljica, učitelji, psihologinje, pedagoginja | IV.-V. MJ. |
| - samovrednovanje-osvrt  - analiza uspjeha na kraju školske godine  - organiziranje popravnih ispita i imenovanje komisije za upis učenika u I. razred  - pregled dokumentacije  - dopunski rad za učenike  - analiza rada stručnih aktiva | Ravnateljica, učitelji, psihologinje, pedagoginja | VI. MJ. |

## **6.1. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela**

Tablica 32. *Prikaz plana rada Školskog odbora*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZNAKA POSLOVA** | **IZVRŠITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| - razmatranje i usvajanje Izvješća o radu škole  - donošenje Školskog kurikuluma  - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole  - davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem, radnog odnosa u školskoj ustanovi  - raspravljanje i usvajanje tjednih zaduženja učitelja  - donošenje Izmjena i dopuna financijskog plana za 2023. godinu | Ravnateljica, članovi Školskog odbora | IX. MJ. |
| - donošenje Financijskog plana za 2024. godinu  - projekcija za tekuću školsku godinu | Ravnateljica, članovi Školskog odbora | X.-XI. MJ. |
| - razmatranje odgojno-obrazovnog rada u školi te davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u školskoj ustanovi  -izvješća s polugodišta –učenička postignuća  - preventivne aktivnosti-ŠPP  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, članovi Školskog odbora | XII. MJ. |
| * usvajanje Financijskih izvješća i Izvršenja financijskog plana za 2023. godinu | Ravnateljica, članovi Školskog odbora | II. MJ. |
| - donošenje pravilnika i drugih općih akata  - nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa  - odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa  - razmatranje predstavki i prijedloga o pitanjima od interesa za rad škole  - primjedbe i prijedlozi za poboljšanje organizacije rada  - donošenje Izmjena i dopuna financijskog plana za 2024. godinu | Ravnateljica, članovi Školskog odbora | Prema potrebi |
| - analiza i prihvaćanje Izvješća ravnatelja o radu Škole i realiziranim aktivnostima  - prihvaćanje odluke ravnatelja o rasporedu i trajanju godišnjih odmora  - materijalno-financijsko poslovanje škole za I. polugodište– izvješće  - organizacija rada ustanove u sljedećoj školskoj godini | Ravnateljica, članovi Školskog odbora | VI. MJ. |

## **6.2 Plan rada Razrednog vijeća**

Tablica 33. *Prikaz plana rada Razrednog vijeća*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| - upoznavanje članova Razrednog vijeća sa učenicima I. i V. razreda  - rješavanje tekuće problematike (školske marende, prijevoz učenika, izborna nastava, ina, prikupljanje podataka za ažuriranje e-matica,…)  - upoznavanje s relevantnim pravilnicima (kućni red škole, pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u oš i sš, protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,…)  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinja, pedagoginja, knjižničarka | VI.-XI. MJ. |
| -Analiza uspjeha i ponašanja učenika | Ravnateljica, učitelji, psihologinja, pedagoginja, knjižničarka | X. |
| -utvrđivanje uspjeha učenika  -analiza učenja i ponašanja učenika  - ostvarivanje nastavnog plana i programa  - pedagoške mjere  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinja, pedagoginja, knjižničarka | XII. |
| - razmatranje pedagoških rezultata rada razrednog odjela  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinja, pedagoginja, knjižničarka | III.-IV. MJ. |
| - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinja, pedagoginja, knjižničarka | V. MJ. |
| - utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja na kraju školske godine 2023./2024.  - utvrđivanje prijedloga o pedagoškim mjerama  - analiza ostvarenog plana i programa  - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, učitelji, psihologinja, pedagoginja, knjižničarka | VI. MJ. |

**6.3. Plan rada Vijeća roditelja**

Tablica 34. *Prikaz plana rada Vijeća roditelja*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **MJESEC** |
| - formiranje vijeća roditelja; izbor Predsjednika Vijeća roditelja i člana za Školski odbor  - razmatranje Školskog kurikuluma, Školskog preventivnog programa  - razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole  - raspravljanje o početku i završetku nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada  - razmatranje Izvješća o radu škole  - upoznavanje s važećim Pravilnicima (Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima), Izmjenama, Zakonima  -Protokol o organizaciji rada i izvođenja nastave sukladno preporukama vezanim uz epidemiološke mjere | Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja | IX. MJ. |
| - razmatranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa  - razmatranje odgojno-obrazovnog rada u školi te davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi  - razmatranje predstavki i prijedloga o pitanjima od interesa za rad škole  - primjedbe i prijedlozi za poboljšanje organizacije rada | Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja | XII. MJ. |
| - razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom  - sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija, izleta, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija te raspravljanje o socio-ekonomskim statusima učenika i pružanje odgovarajuće pomoći  - rasprava i prijedlozi u svezi vladanja i ponašanja u Školi | Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja | III. MJ. |
| - izvješće o radu Škole i uspjehu učenika na kraju nastavne godine  - organizacija rada ustanove u sljedećoj školskoj godini  - razmatranje odgojno-obrazovnog rada u školi te davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi  - razmatranje predstavki i prijedloga o pitanjima od interesa za rad škole | Ravnateljica i članovi Vijeća roditelja | VI. MJ. |

## **6.4. Plan rada Vijeća učenika**

Tablica 35. *Prikaz plana rada Vijeća učenika*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **MJESEC** |
| - formiranje Vijeća učenika  - biranje predsjednika i zamjenika predsjednika  - surađivanje kod donošenja Pravilnika o kućnom redu  - sudjelovanje u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti  - rješavanje tekuće problematike  -Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima  - izvještavanje učenika o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i  mogućnostima njihove zaštite  - razmatranje i usvajanje kurikuluma i godišnjeg plana i programa te  školskog preventivnog programa | Ravnateljica, pedagoginja, predstavnici učenika | IX.-X. MJ. |
| - postavljanje pitanja tijelima škole u svezi s njihovim radom i djelovanjem  - predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi  - rješavanje tekuće problematike  - upoznavanje s relevantnim pravilnicima (kućni red škole, pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u oš i sš, protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,…)  - u skladu s pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima  - obavijestiti učenike o pravilima sigurne uporabe suvremenih  tehnologija, osobito mobitela i interneta  - uključivanje u obilježavanje značajnih datuma  - realizacija školskog preventivnog programa  - izvješće o uspjehu i vladanju učenika  -izvješće o sudjelovanju na natjecanjima | Ravnateljica, pedagoginja, predstavnici učenika | XI.-XII. MJ. |
| - rješavanje tekuće problematike | Ravnateljica, pedagoginja, predstavnici učenika | I.-IV. MJ. |

# 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini. Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju kataloga stručnih skupova – Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2023./2024., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te u jednom svom obliku stručno usavršavanje se izvodi u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole. Sudionici i nositelji ovog dijela usavršavanja su stručni suradnici pedagog i psiholog te ravnatelj u suradnji sa voditeljima Stručnih vijeća.

## **7.1. Stručno usavršavanje u školi**

– stručna predavanja na Učiteljskim i Razrednim vijećima

Tablica 36. *Prikaz usavršavanja*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Ciljne skupine** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj sati** |
| - ogledno predavanje u razredu | Učitelji | Tijekom godine | Po potrebi |
| - predavanje o određenoj temi | Učitelji, stručni suradnici | Tijekom godine | Po potrebi |
| -teme vezane uz prevenciju nasilja i  zaštitu prava učenika,  te preventivnih programa | Učitelji | Tijekom godine | Po potrebi |

*Tablica 37. Prikaz usavršavanja* za sve odgojno-obrazovne radnike

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Ciljne skupine** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj sati** |
| - stručne teme na učiteljskom i razrednim vijećima | Učitelji, stručni suradnci, stručni suradnici | Tijekom godine | 70 |
| - svaki učitelj individualno odabere temu koju će detaljnije proučavati tijekom godine | Učitelji | Tijekom godine | 70 |
|  | **Ukupno sati tijekom školske godine** | | 140 |

## 

## **7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

Tablica 38. *Prikaz stručnih usavršavanja na županijskoj razini*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj**  **sati** |
| - Agencija za odgoj i obrazovanje | Ravnatelj, tajnica, računovođa, učitelji, pedagog, psiholog, knjižničar | Tijekom školske godine, prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje | Prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje |

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

Tablica 39. *Prikaz stručnih usavršavanja na državnoj razini*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj**  **Sati** |
| - Ministarstvo zanosti i obrazovanja  - e-usavršavanja | Ravnateljica, tajnica, računovođa, učitelji, pedagog, psiholog, knjižničar | Tijekom školske godine | Prema rasporedu |

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

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

Tablica 40. *Prikaz plana kulturne i javne djelatnosti*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ AKTIVNOSTI** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **VRIJEME AKTIVNOSTI** |
| - U susret jeseni | Učitelji, učenici | IX. MJ. |
| -Prijem prvašića | Učiteljice, učenici | IX. MJ. |
| - Europski dan jezika | Učitelji HJ, TJ I EJ, šk. knjižničarka | IX. MJ. |
| - Dan jabuka | Učitelji, učenici | X. MJ. |
| - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje | Učitelji, učenici, vjeroučitelji | X. MJ. |
| - Dan knjižnice | Šk. knjižničarka, učitelji, učenici | X. MJ. |
| - Književni susret | Šk. knjižničarka, učitelji, učenici | IX. MJ. |
| - Svjetski dan štednje | Učitelji, učenici | X. MJ. |
| -Dan pješačenja  -Tjedan mobilnosti | Učitelji, učenici |  |
| -Međunarodni dan zaštite životinja | Učitelji, učenici | X. MJ. |
| -Dan mentalnog zdravlja | Psihologinja | X. MJ. |
| -Međunarodni dan starijih osoba | Učitelji, učenici | X. MJ. |
| -Međunarodni dan ljubaznosti | Učitelji, stručni suradnici, učenici | XI. MJ. |
| -Mjesec hrvatske knjige | Knjižničarka, učenici | X.-XI. MJ. |
| - Dječji tjedan | Učitelji, učenici, psiholog, pedagog | X. MJ. |
| - Dan darovitih učenika | Učitelji RN, PB, predmetne nastave, stručni suradnici | X. MJ. |
| - Olimpijada osnovnih škola Labinštine | Savez sportova Grada Labina, učiteljice, učenici | X. - XII. MJ. |
| -Krasna zemljo | Učiteljica povijesti, učenici | X. MJ. |
| -Dan sjećanja na Vukovar | Učiteljice, učenici | XI. MJ. |
| -Ca je ča | Knjižničarka, učiteljice, učenici | XI. MJ. |
| * Mjesec borbe protiv ovisnosti | Stručni suradnici, razrednici, učitelji | XI.-XII. MJ. |
| - Božićni tjedan | Učitelji, učenici, pedagog, psiholog, vjeroučitelji | XII. MJ. |
| - Dan djece s posebnim potrebama | Učitelji, učenici | XII. MJ. |
| - Pozdrav zimi | Učitelji, učenici | XII. MJ. |
| -Sv. Nikola | Učiteljice, učenici | XII. MJ. |
| -Školski medni dan | Učiteljice, učenici |  |
| Svjetski dan smijeha | Psihologinja | I. MJ. |
| Međunarodni dan zagrljaja | Psihologinja | I. MJ. |
| - Dan sjećanja na žrtve Holokausta | Učitelj POV i šk. knjižničarka | I. MJ |
| - Karnevalska povorka | Učiteljice RN I PB, učenici | II. MJ. |
| -Svjetski dan čitanja naglas | Knjižničarka, učiteljice, učenici | II. MJ. |
| - Valentinovo | Šk. knjižničarka, učitelji, učenici | II. MJ. |
| Tjedan psihologije | Psihologinje | II. MJ. |
| -Dan sigurnijeg interneta | Psihologinja, pedagoginja, učiteljice, učenici | II. MJ. |
| -Dan ružičastih majica | Psihologinja, pedagoginja, učiteljice, učenici | II. MJ. |
| -Međunarodni dan zagrljaja | Stručni suradnici, učiteljice, učenici | II. MJ. |
| -Dan pod maskama | Učiteljice, učenici | II. MJ. |
| -Mjesec hrvatskoga jezika | Učiteljice, učenici | III. MJ. |
| * Međunarodni dan sreće | Psihologinja | III. MJ. |
| -Obilježavanje dana rudara | Učiteljice, učenici | III. MJ. |
| - Pozdrav proljeću | Učiteljice, učenici | III. MJ. |
| - Svjetski dan voda | Učitelji, učenici | III. MJ. |
| -Dan očeva | Učiteljice, učenici | III. MJ. |
| - Rođendan Matije Vlačića  - Zamjena uloga | Ravnatelj, pedagog, psiholog, knjižničarka, učitelji, učenici | III. MJ. |
| -Svjetski dan oralnog zdravlja | Učiteljice, učenici | III. MJ. |
| -Svjetski dan knjige i autorskih prava i Noć knjige | Knjižničarka, učiteljice, učenici | IV. MJ. |
| - Svjetski dan zdravlja | Učitelji, učenici | IV. MJ. |
| Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti | Psihologinja | IV. MJ. |
| -Svjetski dan voda | Učiteljice, učenici | IV. MJ. |
| - Tjedan oralne higijene | Učenici produženog boravka |  |
| - Svjetski dan šuma | Učitelji RN, PB, učenici | III. MJ. |
| - Dan planeta Zemlje | Učiteljice, učenici | IV. MJ. |
| - Uskrs | Učiteljice, učenici, vjeroučitelji | IV. MJ. |
| * Dan škole * Projektni dan | Svi djelatnici škole | V. MJ. |
| - Majčin dan | Učiteljice, učenici | V. MJ. |
| - Međunarodna suradnja- Manzano | Uč. TJ GK i učenici | V. MJ. |
| -Međunarodni dan sporta | Učiteljice, učenici | V. MJ. |
| - U susret ljetu | Učitelji, učenici | VI. MJ. |
| -Svečana podjela svjedodžbi osmašima | Razrednici, učenici | VII. MJ. |

8.2. Planirani izleti i terenska nastava u školskoj godini 2023./2024.

Izleti:

2. razredi – NP Brijuni

3. razredi –

4. razredi – Cres

5. razredi – Cres-Lošinj

6. razredi – Krk

7. razredi - Rab

8. razredi – trodnevna ekskurzija srednja i južna Dalmacija

Terenska nastava:

1.-4.razred - INK Pula i Rijeka; Gradska galerija Labin; Pastoralni centar Sv.Josipa i obližnje crkve (polaznici izborne nastave katoličkoga vjeronauka)

1.razredi - Dvorac Morosini

2.razredi - NP Brijuni, Labin,

3.razredi - Rovinj, Limski kanal;

5.-8.razred - Posjet kazalištu; Posjet galeriji, susret s piscem, kazališna ili kino predstava; Posjet kazališnoj predstavi i Starogradska jezgra Grada Labina (polaznici izborne nastave talijanskoga jezika); Cinestar (Pula ili Rijeka); Labin (povijest); Pastoralni centar Sv.Josipa i obližnje crkve (polaznici izborne nastave katoličkoga vjeronauka)

5.razredi - Kazalište i muzej informatike (Rijeka); Pulski amfiteatar

6.razredi - Posjet termoelektrani (hidroelektrani, vjetroelektrani)

7.razredi - Posjet Puli – kulturna baština Istre u sklopu europske kulturne baštine; Rafinerija Urinj; Zvjezdarnica (Rijeka ili Pula); Institut Ruđer Bošković; Prirodoslovno-matematički fakultet u Zagrebu; Posjet termoelektrani (hidroelektrani, vjetroelektrani); SŠ Mate Blažine Labin (radionica strojarstva); Rockwool; Centar za popularizaciju znanosti i inovacija Istarske županije

8.razred- Posjet Interliberu, HRT-u i kazališnoj predstavi; Rafinerija Urinj; SŠ Mate Blažine Labin (radionica elektronike i elektrotehnike), Spomendom Jasenovac, Zvjezdarnica (Rijeka ili Pula); Tehnički muzej Zagreb; Institut Ruđer Bošković; Prirodoslovno-matematički fakultet u Zagrebu; Vukovar; Rockwool; Centar za popularizaciju znanosti i inovacija Istarske županije

8.3. Škola se uključila u projekte:

- Institucionalizacija zavičajne nastave Istarske županije-Regione Istriana – Volim Istru (3.r. MŠ i PŠ)

- Projekt „Šafran“ (8.r.) - učiteljica povijesti

- Suradnja s udrugom Alfa Albona (5.-8.r.)

- Gradsko vijeće mladih - knjižničarka i učiteljica povijesti

- Projekt: Dan jabuka (2.r.)

- Škrinjica igara (p.boravak - skupina 1.r.)

- Bajkaonica (p.boravak - skupina 2.r.)

- Igre naših noneti (p.boravak - skupina 3.r.)

- Labin- naš moli, veli grod (2.r. MŠ i PŠ)

- Centar za popularizaciju znanosti i inovacija Istarske županije (7. i 8.r.) - učiteljica fizike

- Slovarica po domoće (2.r.)

- Alati za moderno doba (7. i 8.r.) - stručna služba

- U zdravom duhu, zdravo tijelo (4.-5.r.) - stručna služba

- Lampadinice i Lampadinići (3.-6.r.) - psihologinje

- Kućni ljubimci (1.r.)

- Ćakuloda na ognjišće (3.r.)

- Projekt “Da se ne zatare” (5.-8.r.) - ravnateljica

- Školski preventivni program (1.-8.r.) - stručna služba i razrednici

- Sigurnost djece prilikom korištenja elektroničkih medija - (3. i 4.r.) - pedagoginja

- Zdravstvena zaštita učenika - liječnica školske medicine

- Zaštita zubi (1.-8.r.) - pedagoginja i rezrednici

- Sportska igraonica (p.boravak - sve skupine)

- Islm Bookmark Exchange Project (5.-8.r.) - knjižničarka

- Školska shema - voće i mlijeko (1.-8.r.)

- Olimpijada osnovnih škola Labinštine (1.-8.r.)

- Volim rukomet, igram rukomet (1.-4.r.)

- Boćanje u školi (1.-4.r.)

- Djeca djeci (1.-8.r.) - psihologinja za RN i knjižničarka

- Mjesec borbe protiv ovisnosti (1.-8.r.) -stručna služba i razrednici, vanjski suradnici

- Ubaci čep za skupi lijek (1.-8.r.) -psihologinja za RN

- Pomozimo potrebitima (1.-8.r.) - učiteljice RN

- Čitamo petkom u produženom boravku (p.boravak - svi) - knjižničarka

- Kviz “Krasna zemljo” (5.-8.r.) - učiteljice povijesti

- Tonka ekonomka (8.r.) -vanjski suradnici (SŠ Mate Blažine Labin)

- Nasilje na Internetu (5.-8.r.) - vanjski suradnici (MUP)

- Projekt RAST –osiguravanje pomoćnika u nastavi – psihologinje

- Poštujte naše znakove (1.r.) - vanjski suradnici (MUP)

- Sigurnost za sve – cestai ja (1.r.) - vanjski suradnici (MUP)

- Mir i dobro (8.r.) - vanjski suradnici (MUP)

- Suradnja sa gradskom knjižnicom (1.-8.r.) - knjižničarka, razrednice, učitelji HJ

- Tendimo našo besedo (5. i 7.r.) - učitelj HJ

- Eko škola (1.-8.r.) - Učiteljica prirode i biologije, knjižničarka

- Nacionalni ispiti (4. i 8.r.) - školska koordinatorica

- “Raste li novac na drveću?” (p.boravak skupina 3. i 4.) - vanjski suradnici (SŠ Mate Blažine Labin)

# - EKO ŠKOLA

Uključeni smo u međunarodni projekt Eko škola preko udruge “Lijepa naša”.

# MEĐUNARODNA SURADNJA ŠKOLA

U sklopu međunarodne suradnje škola, naša je škola uključena u suradnju sa školom u Manzanu –Italija, Calw - Njemačka te u Trbovlju – Slovenija.

Postupanje u skladu s GDPR (General Data Protection Regulation-GDPR)

Dana 25. 5. 2018. godine stupila je na snagu Opća Uredba o zaštiti osobnih podataka (General Data Protection Regulation-GDPR). Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) je uredba Europske unije kojom se regulira zaštita podataka i privatnost građana Europske unije. Škola postupa u skladu s odredbama iste.

# 9. 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 Crvenog križa i Caritasa. Potrebno je planirati trajnije akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Tablica 41. *Prikaz plana brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **VRIJEME AKTIVNOSTI** |
| - Prehrana učenika-cijele školske god.  - Roditeljski sastanci  - Odnosi učenika i učenika, učenika i učitelja-cijele šk. god.  - Sistematski pregledi zubi  - Liječnički sistematski pregledi  - Cijepljenje | Tajnik, razrednici, kuharice  psiholog, pedagog, razrednici  razrednici, stručni s., zubar,  liječnik šk. dispan. | IX. MJ. |
| - Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb u svezi učenika koji imaju problema u obitelji  - Sistematski pregled zubi  - Predavanje-prevencija zubi | Soc. radnik ravnatelj, raz. uč.,  zubar | X. MJ. |
| - Liječnički sistematski pregled  -cijepljenje  - Pred.-Zdravstveni odgoj  - Akcija Crvenog križa "Solidarnost na djelu"  - Sistematski pregled zubi  - Predavanje-prevencija zubi | Liječnik šk. disp., medic. sestra, Crveni križ, raz. uč., zubar | XI. MJ. |
| - Liječnički sistematski pregled - cijepljenje  - Predavanje- Zdravstveni odgoj  - Roditeljski sastanci | Liječnik šk. dispan., razrednici | XII. MJ. |
| - Liječnički sistematski pregled  - Predavanje-Zdravstveni odgoj  - Predavanje-Prevencija zubi | Liječnik šk. disp., medicinska sestra | I. MJ. |
| - Predavanje-Zdravstveni odgoj  - Predavanje-prevencija zubi | Medicinska sestra, zubar | II. MJ. |
| - Kontrolni liječnički pregled učenika koji nisu obuhvaćeni sistemat. pregledom  - Predavanje - Zdravstveni odgoj  - Rekreativni izleti  - Kontrolni liječnički pregled učenika koji nisu obuhvaćeni sistematskim pregled. | Liječnik, liječnik, razrednici, liječnik | III. MJ. |
| - Predavanje - Zdravstveni odgoj  - Predavanje - Zdravstveni odgoj | Liječnik | IV. MJ. |
| - 08. do 15.05. Obilježavanje tjedna Crvenog križa  - 08.05.-Međunarodni dan Crvenog križa  - Rekreativni izleti  - Liječnički sistematski pregled za profesionalnu orijentaciju | Crveni križ ,razrednici, razredni uč., liječnik šk.disp. | V. MJ. |
| - Roditeljski sastanci | Razrednici, stručni suradnici | VI. MJ. |

Tablica 42. *Prikaz plana i programa rada liječnika školskog dispanzera*

Program obaveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. **Razred**

* Sistematski pregled prije upisa u prvi razred
* Obavezan program cijepljenja: MPR i POLIO (obavlja je u ambulanti s roditeljima)

Molimo da prije cijepljenja razrednici i stručni suradnici podijele učenicima obavijesne listiće za roditelje, koje učenik potpisane donosi na dan cijepljenja. Time roditelj potvrđuje da je obaviješten i da je suglasan sa cjepivom, ili nije.

* Zdravstveni odgoj: Higijena usne šupljine i pravilno pranje zubi po modelu

1. **Razred**

**/**

1. **Razred**

* Zdravstveni odgoj: Skrivene kalorije, pravilna prehrana
* Probiri: Vid i vid na boje
* Probiri: Praćenje rasta i razvoja

1. **Razred**

**/**

1. **Razred**

* Sistematski pregled
* Zdravstveni odgoj: Promjene u pubertetu i higijena spolovila

1. **Razred**

* Probiri: Praćenje rasta i razvoja
* Probiri: Pregled kralježnice

1. **Razred**

* Probiri: Utvrđivanje poremećaja u sluhu audiometrom

1. **Razred**

* Sistematski pregled (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine)
* Obavezan program cijepljenja: DI-TE-POLIO (uz sistematski pregled)
* Preporučeno neobavezno cijepljenje: HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

I dalje je u 8. razredu uz redovito cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize, aktualno i (neobavezno, dobrovoljno) cjepivo HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja.

Savjetovalište za spolno zdravlje mladih – ponedjeljkom od 15 do 17h u ambulanti školske medicine – predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

U svakom razredu potrebno je provoditi kontrolne i namjenske preglede prema indikaciji cijele godine.

Program sadrži i rad u Povjerenstvu utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju po potrebi, savjetovališni rad (razni problemi djece i mladih vezanih za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima – kontinuirano) te rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe ili oslobođenja TZK-a.

Također, program sadrži zaštitu i unaprjeđenje školskog okruženja (po potrebi uz pomoć HE i socijalne medicine našeg Zavoda)

* Higijenska kontrola škole
* Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Sve usluge biti će pružane uz pridržavanje epidemioloških mjera.

# 10. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Škola planira i provodi sve sistematske preglede sukladno odredbama kolektivnih ugovora kao i Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18,47/20) u cilju ostvarivanja prava na zdravstvenu i sigurnosnu zaštitu radnika škole. Zakon obvezuje osobe koje sudjeluju u prometu namirnica strogo pridržavanje propisanih pravila.

# 11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

U školi će se i ovo godine realizirati Školski preventivni program. Koordinatori aktivnosti su psihologinja i pedagoginja, a članovi Povjerenstva za školski preventivni program su ravnateljica, razrednici, pedagoginja i psihologinje. Povjerenstvo je osnovano s ciljem sastajanja i dogovaranja oko prevencije na razini škole (nasilje, ovisnosti, slabi školski uspjeh, psihičke smetnje, nepoželjna ponašanja). Cilj je omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, razvijati samopoštovanje, pružiti pomoć u rješavanju kriznih situacija, učiti prihvaćati različitosti među djecom, otvoriti komunikaciju između učenika i učitelja, omogućiti samopotvrđivanje na društveno prihvatljiv način, organizirati slobodno vrijeme učenika ponudom različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti. Školski preventivni program obuhvaća aktivnosti od 1. do 8. razreda. Aktivnosti se mogu organizirati unutar pojedinih predmeta, sata razredne zajednice, unutar projekata, izvannastavnih aktivnosti, izvanučioničke nastave. Školski preventivni program detaljnije je razrađen u dokumentu Školski preventivni program u šk. god. 2023./24.

# 12. NACIONALNI PLAN I PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE

Korupcija se definira kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi. Temeljem Nacionalnog programa suzbijanja korupcije kojeg je donio Hrvatski sabor, naša škola poduzimati će preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije kroz slijedeće:

- u redovnoj nastavi provoditi teme vezane uz korupciju kako bi djeca mogla razumjeti što je korupcija i njene opasnosti,

- kroz odgojno-obrazovne zadaće ukazivati na vrijednost znanja i učenja kao individualnog i društvenog dobra,

- poučavati individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, stavovima, vještinama i činjenicama,

- odgovorno i zakonito postupati pri donošenju odluka,

- razvijati redovnu i trajnu suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom,

- na Školskom odboru i Vijeću roditelja raspravljati o tekućoj problematici škole.

# 13. PRILOZI

1. Tablica tjednih radnih zaduženja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2. Godišnji planovi i programi rada učitelja

3. Plan i program rada razrednika

4. Individualni odgojno-obrazovni programi

5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

6. Raspored sati

Klasa: 007-04/23-02/27

Urbroj: 2163-4-9-23-1

Labin, 6.10.2023.

**RAVNATELJICA ŠKOLE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sanja Gregorinić Trumić, prof. povijesti i pedagogije

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iva Rukavina, dipl. ing. biologije