



**Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički**

Gradski trg 1, 52448 Sveti Lovreč

tel. +385 52 448 104

OIB 81796497726

[www.os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr](http://www.os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr)

---

Godišnji plan i program  
Osnovne škole Joakima Rakovca  
Sveti Lovreč Pazenatički  
školska godina 2022./2023.

## SADRŽAJ

### Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Recentnija ulaganja i obnova.....	9
1.6. Plan obnove i adaptacije.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.2. Godišnji kalendar rada.....	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
Snježana Vujić.....	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	25
4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	26
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	27
5.1. Plan rada ravnatelja.....	27

5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga .....	31
5.3. Plan rada knjižničara.....	45
5.4. Plan rada tajništva .....	47
5.5. Plan rada računovodstva .....	49
5.6. Poslovi i radni zadaci školskog kućnog majstora .....	50
5.7. Poslovi i radni zadaci školske kuharice.....	52
5.8. Poslovi i radni zadaci na održavanju higijene i čistoće prostora: školske spremačice.....	53
5.9. Poslovi i radni zadaci vozača školskog kombija.....	54
5.10. Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece u osnovnoj školi .....	55
6. PLAN KONTINUIRANOG USAVRŠAVANJA .....	57
6.1. Oblici i metode stručnog usavršavanja u školi .....	57
6.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	57
6.3. Edukacije za djelatnike škole .....	58
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	59
7.1. Plan rada Školskog odbora .....	59
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	60
7.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	63
7.4. Plan rada Vijeća roditelja .....	64
7.5. Plan rada Vijeća učenika .....	65
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	67
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	67
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	69
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	69
8.4. Školski preventivni programi .....	70
9. PRILOZI .....	71

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički
<b>Adresa škole:</b>	Gradski trg 1
<b>Županija:</b>	Istarska
<b>Telefonski broj:</b>	052-448-104
<b>Broj telefaksa:</b>	052-448-266
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr">ured@os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr">www.os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	18-490-001
<b>Matični broj škole:</b>	3090523
<b>OIB:</b>	81796497726
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-09/2007-2 od 27.10.2009.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Mladen Majušević, prof.
<b>Broj učenika:</b>	119
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	58
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	61
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	3
<b>Broj učenika putnika:</b>	87
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8.00 – 14.05 sati
<b>Broj radnika:</b>	30
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	15
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	5
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2 (1,5)
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0

<b>Broj računala u školi:</b>	60
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1
<b>Broj općih učionica:</b>	9
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički matična je škola bez područnih škola koju polazi većina učenika s područja općine Sv. Lovreč. Školu polaze učenici iz više od dvadeset sela i zaselaka te iz samog mjesta Sv. Lovreča.

Spomenuta naselja na tom području su: Selina, Krunčići, Čehići, Frnjolići, Heraki, Jakići Donji, Jurcani, Kapovići, Kršuli, Lakovići, Medaki, Medvidići, Orbani, Pajari, Perini, Radići, Rajki, Stranići, Sv. Lovreč, Vošteni, Zgrabljici.

Učenici iz sela Baderna, Katun, Bonaci, Štifanići, Bratovići, Matulini, Kuneli, Rakovci, Rupeni, Šeraje, Šušnjići, Štifanići i Jakići Gorinji pripadaju Gradu Poreču, a polaznici su osnovne škole u Sv. Lovreču.

Učenici su od škole udaljeni 2 do 14 km. Prijevoz učenika organiziran je autobusom i školskim kombijem. Za učenike prvog i drugog razrednog odjela organizirana je dodatna ranija linija školskim kombijem kako bi isti ranije stigli kućama. Škola ima po jedan razredni odjel u osam razreda. U školi djeluje i produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda.

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					<b>2</b>	<b>2</b>
1. razred	1	61	1	23		
2. razred	1	61	0			
3. razred	1	61	0			
4. razred	1	66	0			
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>					<b>2</b>	<b>2</b>
Hrvatski jezik, geografija, povijest	1	61	0			
Likovna kultura, vjeronauk	1	61	1	15		
Matematika	1	61	0			
Kemija, biologija, priroda, fizika, tehnička kul.	1	67	2	Fizika=11 Kemija=18		

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Informatika, glazbena kultura, engleski jezik	1	61	0			
<b>UKUPNO</b>	<b>9</b>	<b>560</b>	<b>4</b>	<b>67</b>		
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	325			2	
Svlačionice, WC, spremište, kabinet	6	125	1	18	2	
Knjižnica	1	43			1	
Uredski prostori	4	76			2	
Zbornica, WC	1/2	47/17			2	
Kotlovnica	1	77			2	
Sanitarije sa pretprostorom	2	135			3	
Arhiva	1	24			1	
Blagovaona	1	65			2	
Donji i gornji hodnici	2	401				
<b>UKUPNO OSTALO</b>	<b>21</b>	<b>1335</b>	<b>1</b>	<b>18</b>		
<b>UKUPNO:</b>	<b>30</b>	<b>1897</b>	<b>5</b>	<b>85</b>		
<b>UKUPNO m<sup>2</sup></b>	<b>1982</b>					

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

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>
1. Sportsko igralište	1320 m <sup>2</sup>
2. Zelene površine	6500 m <sup>2</sup>
3. Asfaltirani prilaz	360 m <sup>2</sup>
<b>UKUPNO</b>	<b>8180 m<sup>2</sup></b>

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>		
Kazetofon	6	2
Audiolinija	2	1
Prijenosni bežični zvučnik	1	1
Prijenosni zvučnici – set	2	1
<b>Video - i fotooprema:</b>		
Digitalni fotoapararat	1	2
Digitalna kamera	1	2
<b>Informatička oprema:</b>		
PC računala	40	2
Laptop	24	2
Tablet	80	
Digitalni projektor	12	2
<b>Ostala oprema:</b>		
TV aparati	3	2
DVD player	2	2

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

##### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1039	NE
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1564	NE
Književna djela	1522	NE
Stručna literatura za učitelje	772	NE
Ostalo	288	NE
<b>UKUPNO</b>	<b>5185</b>	



## **1.5. Recentnija ulaganja i obnova**

- Obnova i uređenje oronulog zida kraj glavnog ulaska u školu
- Potpuna rekonstrukcija dječjeg igrališta u školskom dvorištu
- Uređenje školskog parkirališta
- Uklanjanje suhih i bolesnih stabala
- Postavljanje klima uređaja u dio učionica i ureda
- Multimedijalno uređenje škole
- Priprema i izrada projektne dokumentacije za uređenje zaštitne ovojnice (fasada)
- Ulaganje u obnovu knjižnog fonda škole
- Zamjena dotrajale staklene stijenke u holu škole
- Uređenje učeničkih sanitarija na katu

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

- sanacija fasade
- rješavanje preostalih imovinsko-pravnih pitanja Škole
- obnova i nadopuna knjižnog fonda školske knjižnice
- obnova prozora koji nisu obnovljeni
- uređenje rasvjete i grijanja u dvorani
- obnova/zamjena dotrajalih parketa u dvorani i učionicama

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

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Rd. br.	Ime i prezime	Razred	Mentor-savjetnik
1.	Gracijela Čehić	1.	/
2.	Snježana Vujić	2.	/
3.	Sanja Kalčić	3.	/
4.	Mirjana Laković	4.	/
5.	Sara Janić	Učiteljica produženog boravka	/

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Rd. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Erik Križanac	TZK	/
2.	Ana Dodić	Matematika	/
3.	Leonida Fabris	Hrvatski jezik	/
4.	Mladenka Fabris	Vjeronauk	/
5.	Maša Paić	Geografija	/
6.	Mario Mihaljčić	Kemija	/
7.	Iva Jelača	Priroda Biologija	/
8.	Lolita Njegovan	Glazbena kultura	/
9.	Ines Pruginić	Informatika	/
10.	Kristina Radović Miletić	Njemački jezik	/

<b>Rd. br.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Predmet koji predaje</b>	<b>Mentor-savjetnik</b>
11.	Katarina Tomičić Stepančić	Engleski jezik	/
12.	Katerina Zgrablić	Hrvatski jezik i povijest	/
13.	Mirjana Rabar	Fizika i tehnička kultura	/
14.	Eni Blašković	Likovna kultura	/
15.	Sara Janić	Likovna kultura	/
16.	Sara Janić	Glazbena kultura	/

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

<b>Rd. br.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Mentor - savjetnik</b>
1.	Mladen Majušević	Ravnatelj	/
2.	Alen Hasikić	Pedagog	Mentor
3.	Ludmila Pauletić	Knjižničar	/
4.	Martina Červar	Psiholog	/

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

<b>Rd. br.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Radno mjesto</b>
1.	Anna Kuzma	Tajnik
2.	Dražen Čupić	Računovođa
3.	Izabela Janko	Kuharica
4.	Dejan Kujundžić	Ložrač-kućni majstor
5.	Kata Bertović	Spremačica
6.	Ariela Laković	Spremačica
7.	Bruno Pršurić	Vozač šk. kombija

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

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Čl. 38. KU	Dopunska	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Gracijela Čehić	RN - 4	16	2	/	1	1	1	21	19	40	2080
2.	Snježana Vujić	RN – 1	14	2	2	1	1	1	21	19	40	2080
3.	Sanja Kalčić	RN – 2	16	2	/	1	1	1	21	19	40	2080
4.	Mirjana Laković	RN – 3	15	2	/	1	1	1	20	20	40	2080
5.	Sara Janić	RN - 4	2	/	/	/	/	/	2	2	4	208

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovna nastava	Čl.13. st. 7.	Čl. 38. KU	Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog rada	Posebni poslovi	Ukupno	
														Tjedno	Godišnje
1.	Leonida Fabris	5., 7.	HJ	/	9	/	2	/	/	/	/	11	/	20	1040
2.	Katerina Zgrablić	5. - 8.	HJ, POV	2	17	/	/	/	2	/	1	22	/	40	2080
3.	Ana Dodić	5. - 8.	MAT	/	16	/	/	/	2	1	1	20	/	40	2080
4.	Lolita Njegovan	4. - 8.	GK	2	5	2	/	/	/	/	2	11	6	27	1404
5.	Mario Mihaljčić	7. - 8.	KEM	/	4	/	/	/	/	1	/	5	/	8	416
6.	Iva Jelača	5. - 8.	BIO PRI	2	7,5	/	/	/	/	0,5	1	11	5	25	1300
7.	Maša Paić	5. - 8.	GEO	/	7,5	/	/	/	/	/	1	8,5	/	13	676
8.	Erik Križanac	5. - 8.	TZK	/	8	2	/	/	/	/	2	12	/	20	1040
9.	Katarina Tomičić Stepančić	1. - 8.	EJ	2	20	/	/	/	1	/	/	23	/	40	2080
10.	Mladenka Fabris	1. - 8.	VJ	/	/	/	/	16	/	/	/	16	/	27	1404
11.	Ines Pruginić	1. - 8.	INF	/	4	/	/	12	/	1	1	18	2	40	2080
12.	Kristina Radović Miletić	4. - 8.	NJ	/	/	/	/	10	/	1	/	11	/	20	1040
13.	Eni Blašković	5. - 7.	LK	/	4	1	/	/	/	/	/	5	/	11	572
14.	Mirjana Rabar	7. - 8. 5. - 8	FIZ TK	/	8	/	/	/	1	/	1	10	/	16	832

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Rd. Br.	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati god.
1.	Mladen Majušević	Ravnatelj	7.30 – 15.30	11 – 12	40	2080
2.	Alen Hasikić	Pedagog	8 – 14	10 – 11	40	2080
3.	Ludmila Pauletić	knjižničarka	8 – 14 (Pon, Sri, Pet/2)	8 – 14 (Pon, Sri, Pet/2)	20	1040

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Anna Kuzma	Tajnik	7.00-15.00	40	2080
2.	Dražen Čupić	Računovođa	7-15 (Pon, Sri, Pet/2)	20	1040
3.	Izabela Janko	Kuharica	6-14	40	2080
4.	Dejan Kujundžić	Ložač Kućni majstor	7.00 -15.00	40	2080
5.	Ariela Laković	Spremačica	7.00 – 15.00 i 12.00 – 20.00 naizmjenice	40	2080
6.	Kata Bertović	Spremačica	7.00 – 15.00 i 12.00 – 20.00 naizmjenice	40	2080
7.	Bruno Pršurić	Vozač šk. kombija	dvokratno 7 - 8 i 12 - 15	20	1040

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni s početkom u 8.00 i završetkom u 14.05 sati. Dežurstvo učitelja započinje u 07.40 sati, a završava odlaskom autobusa u 14.10 minuta. U sklopu Škole postoji školska kuhinja u kojoj se hrani 107 učenika (94%) koji imaju četiri dana u tjednu kuhanu hranu.

Dužnosti dežurnog učitelja definirane su Odlukom o kućnom redu:

- Dežurni učitelji dužni su osigurati prikladno ponašanje za vrijeme odmora, a naročito za vrijeme marende, te dnevno obići sve prostorije škole.
- Dežurni učitelji su odgovorni za zbivanja u školi i oko škole u vrijeme dežurstva, a počinjenu materijalnu štetu dužni su prijaviti u tajništvo škole.
- Za vrijeme marende jedan dežurni učitelj obavezan je biti u blagovaonici i holu škole koji e epidemiološkim uvjetima funkcionira kao pomoćna blagovaona, s tim da barem jedanput treba proći i hodnicima škole.

Škola ima ukupno 119 učenika. Od ukupnog broja učenika njih 87 su putnici ostvarujući to pravo temeljem Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja. Za sve učenike je organiziran prijevoz autobusom i školskim kombijem. Ova činjenica otežava uvjete rada Škole s obzirom da se teže može organizirati rad izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, međutim, većina takvih aktivnosti provodi se tijekom 6. i 7. sata dok učenici ionako čekaju organizirani prijevoz.

Djeca s teškoćama u razvoju su kategorizirana i radit će po individualiziranom/prilagođenom programu na osnovu preporuke Povjerenstva za utvrđivanje stupnja psihofizičkog razvoja djeteta i rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.

#### Raspored dežurstva učitelja:

Raspored dežurstva moguće je mijenjati tijekom nastavne godine. Isti je objavljen na web stranici i oglasnoj ploči škole.

**Dani otvorenih vrata**, na kojima roditelji mogu porazgovarati sa svim nastavnicima škole, održavaju se jednom godišnje kroz dva dana, u pravilu u travnju, u vremenu od 17.00 do 18.00 ili češće u slučaju potrebe. Učiteljice razredne nastave, odnosno razrednice V. – VIII. razreda nekoliko puta godišnje informacije održavaju u **popodnevnom terminu** objavljenom na mrežnim stranicama škole.

Termin **tjednih informacija i konzultacija** učitelja razredne i predmetne nastave objavljen je na mrežnim stranicama škole.



### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 5.09. do 23.12. 2022. god.	IX.	22	20	8	Europski tjedan mobilnosti
	X.	21	20	11	Dječji tjedan Dani kruha
	XI.	20	20	10	Jesenski odmor učenika od 31.10. do 1.11.2022.
	XII.	21	17	10	Božićni blagdani
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>84</b>	<b>77</b>	<b>39</b>	Zimski odmor učenika (I) od 27.12.2020. do 5.1.2022.
<b>II. polugodište</b> Od 9.01. do 21.06. 2023. god.	I.	21	17	10	
	II.	20	15	8	Valentinovo Zimski odmor učenika (II) od 20.2.2023. do 24.2.2023.
	III.	23	23	8	Maškare
	IV.	19	13	11	Prolječni odmor učenika od 6.4. do 14.4.2023.
	V.	21	21	10	Dan škole, 30.5.2023. nenastavni, radni dan
	VI.	20	14	10	9. lipnja, nenastavni, neradni dan Obilježavanje Dana zaštite okoliša Ljetni odmor učenika od 22.6. do 31.8.2023.
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>124</b>	<b>103</b>	<b>57</b>	
		<b>208</b>	<b>180</b>	<b>96</b>	

# Kalendar školske godine 2022./2023

rujan 2022.							listopad 2022.							studeni 2022.							prosinac 2022.						
po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
							31																				

  

siječanj 2023.							veljača 2023.							ožujak 2023.							travanj 2023.						
po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																										

  

svibanj 2023.							lipanj 2023.							srpanj 2023.							kolovoz 2023.						
po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
														31													

**Jesenski odmor** za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.  
**Prvi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.  
**Drugi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.  
**Proletni odmor** za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

1.stu.22 <a href="#">Dan svih svetih</a>	10.tru.23 <a href="#">Uskrсни ponedjeljak</a>
18.stu.22 <a href="#">Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</a>	1.svi.23 <a href="#">Praznik rada</a>
25.pro.22 <a href="#">Božić</a>	30.svi.23 <a href="#">Dan državnosti</a>
26.pro.22 <a href="#">Sveti Stjepan</a>	8.lip.23 <a href="#">Tijelovo</a>
1.sij.23 <a href="#">Nova godina</a>	22.lip.23 <a href="#">Dan antifašističke borbe</a>
6.sij.23 <a href="#">Sveta tri kralja</a>	5.kol.23 <a href="#">Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja</a>
9.tru.23 <a href="#">Uskrs</a>	15.kol.23 <a href="#">Velika Gospa</a>

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

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela	djevojčica	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	
I.	13	1	7	/	/	13	2	6	4	Gracijela Čehić
II.	16	1	11	/	/	16	10	11	4	Snježana Vujić
III.	17	1	10	/	/	15	/	10	6	Sanja Kalčić
IV.	11	1	4	/	2	9	1	5	6	Mirjana Laković
<b>UKUPNO O I.–IV.</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>53</b>	<b>13</b>	<b>33</b>	<b>23</b>	<b>/</b>
V.	12	1	7	/	/	9	/	7	10	Iva Jelača
VI.	18	1	12	/	/	16	/	13	3	Katerina Zgrablić
VII.	11	1	7	/	1	9	/	4	5	Lolita Njegovan
VIII.	20	1	10	/	/	20	/	9	8	Katarina Tomičić Stepančić
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>61</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>54</b>	<b>/</b>	<b>33</b>	<b>26</b>	<b>/</b>
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>119</b>	<b>8</b>	<b>68</b>	<b>/</b>	<b>3</b>	<b>107</b>	<b>15</b>	<b>66</b>	<b>49</b>	<b>/</b>

### 3.3.1. Primjereni oblik 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.	
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	/	2	/	1	1	/	4

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	/	/	/	/	3,5	122,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/	/	/	/	/	/	/	9	315
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	/	/	/	/	4	140
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>1173</b>	<b>6055</b>

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

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

##### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka katoličkog (islamskog)

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	11	1	/	2	70
	II.	15	1	/	2	70
	III.	13	1	/	2	70
	IV.	8 (1)	1	/	2	70
UKUPNO I. – IV.		47 (1)	4	Mladenka Fabris / Ismet Ibiši	8	280
Vjeronauk	V.	9 (1)	1	/	2	70
	VI.	16	1	/	2	70
	VII.	10	1	/	2	70
	VIII.	20	1	/	2	70
UKUPNO V. – VIII.		54 (1)	4	Mladenka Fabris / Ismet Ibiši	8	280
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>101 (2)</b>	<b>8</b>	/	<b>16</b>	<b>560</b>

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	8	1	/	2	70
	V.	12	1	/	2	70
	VI.	11	1	/	2	70
	VII.	8	1	/	2	70
	VIII.	15	1	/	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>54</b>	<b>5</b>	Kristina Radović Miletić	<b>10</b>	<b>350</b>

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	13	1	/	2	70
	II.	16	1	/	2	70
	III.	17	1	/	2	70
	IV.	11	1	/	2	70
	VII.	11	1	/	2	70
	VIII.	20	1	/	2	70
<b>UKUPNO VII. – VIII.</b>		<b>81</b>	<b>6</b>	Ines Pruginić	<b>12</b>	<b>420</b>

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	hrvatski/matematika	1./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Gracijela Čehić
2.	hrvatski/matematika	2./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Snježana Vujić
3.	hrvatski/matematika	3./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Sanja Kalčić
4.	hrvatski/matematika	4./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Mirjana Laković
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	8		4	140	4
5.	Hrvatski jezik	5. – 8.	Po potrebi	2	70	Katerina Zgrablić
6.	Engleski jezik	5.-8.	Po potrebi	1	35	Katarina Tomičić Stepančić
7.	Matematika	5.	Po potrebi	0,5	17	Ana Dodić
8.	Matematika	6.	Po potrebi	0,5	18	Ana Dodić
9.	Matematika	7.	Po potrebi	0,5	17	Ana Dodić
10.	Matematika	8.	Po potrebi	0,5	18	Ana Dodić
11.	Kemija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	35	Mario Mihaljčić
12.	Fizika	7. i 8.	Po potrebi	0,5	18	Mirjana Rabar
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	14		6	228	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	22		10	368	



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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1./1	Po potrebi	1	35	Gracijela Čehić
2.	Matematika	2./1	Po potrebi	1	35	Snježana Vujić
3.	Hrvatski jezik	3./1	Po potrebi	1	35	Sanja Kalčić
4	Matematika	4./1	Po potrebi	1	35	Mirjana Laković
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>140</b>	
5.	Matematika	6.	Po potrebi	1	35	Ana Dodić
6.	Njemački jezik	5.	Po potrebi	1	35	Kristina Radović Miletić
7.	Informatika	5. – 8.	Po potrebi	1	35	Ines Pruginić
8.	Biologija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17	Iva Jelača
9.	Fizika	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17	Mirjana Rabar
10.	Kemija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	18	Mario Mihaljčić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>10</b>		<b>4,5</b>	<b>157</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>14</b>		<b>8,5</b>	<b>297</b>	

#### 4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

	<b>Naziv aktivnosti</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnje</b>	<b>Voditelj/ica</b>
1.	Mala čitaonica	1.	1	35	Gracijela Čehić
2.	Mješovita grupa	2.	1	35	Snježana Vujić
3.	Likovno-kreativna grupa	3.	1	35	Sanja Kalčić
4.	Sportska skupina	4.	1	35	Mirjana Laković
5.	Mali zbor	1.-4.	0,5	35	Lolita Njegovan
6.	Veliki zbor	5.-8.	0,5	35	Lolita Njegovan
7.	Mali folklor	1.-4.	0,5	35	Lolita Njegovan
8.	Veliki folklor	5.-8.	0,5	35	Lolita Njegovan
9.	Školski band	5.-8.	1	35	Lolita Njegovan
10.	Sportska dečki	5.-8.	1	35	Erik Križanac
11.	Sportska djevojke	5.-8.	1	35	Erik Križanac
12.	Likovna grupa	5.-8.	1	35	Eni Blašković
13.	Povijesna grupa	7.-8.	1	35	Katerina Zgrablić
14.	Mali tehničari	5. i 7.	1	35	Mirjana Rabar
15.	Mladi geografi	5.-6.	1	35	Maša Paić
16.	Mladi prirodnjaci	5.-6.	1	35	Iva Jelača
17.	Mladi knjižničari	1.-8.	1	35	Ludmila Pauletić
18.	Matematičari	8.	1	35	Ana Dodić
19.	Mladi informatičari	4.	1	35	Ines Pruginić

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>175</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	
1.4. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.1. Izrada Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te upoznavanje kolegijalnih tijela s Izvješćem	IX – VII	
1.2. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.3. Izrada zaduženja učitelja	VI – IX	
1.4. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.5. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>275</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjene, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.4. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
2.6. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.8. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.11. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.12. Organizacija dopunskog rada	VI	
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>75</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>220</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VI	
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	
5.8. Prisustvovanje na nastavi	X – V	
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>420</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>225</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Predvideno vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Broj sati</b>
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave u IŽ	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Poreč	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom Poreč	IX – VIII	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom Sv. Lovreč	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>140</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>79</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
<b>UKUPNO</b>		<b>1784</b>

## 5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI		CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<b>UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA, ŠKOLE I OKRUŽENJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika</li> <li>KREDA I SWOT analiza rada škole (ankete za učenike, roditelje i učenike)</li> <li>kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i plan pedagoga</li> </ul>	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti godišnje izvedbene kurikulume, analizirati realizaciju prijašnjih planova i Istražiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje	<p>stručni suradnik, ravnatelj, učitelji</p> <p>Tim za kvalitetu. učitelji, učenici, roditelji</p>	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, rad na tekstu, proučavanje ped. dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	<p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>lipanj</p> <p>kolovoz</p>
<b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu</li> <li>Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga</li> <li>Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja</li> </ul>	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole. Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja	učitelji, stručni suradnik	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	<p>rujan,</p> <p>listopad</p> <p>lipanj,</p> <p>kolovoz</p>

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI		CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<b>IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje suradnje s roditeljima</li> <li>• Planiranje neposrednog rada s učenicima</li> <li>• Planiranje projekata i istraživanja</li> <li>• Planiranje rad s učiteljima –izrada programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad</li> <li>• Planiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave</li> <li>• Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama</li> <li>• Planiranje praćenja napretka učenika</li> </ul>	Analizirati potrebe roditelja, učenika, škole i kreirati planove neposrednog rada sa svim subjektima	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja Kreirati plan rada s roditeljima Planirati i osmisliti provoditi projekte na nivou škole, te pedagoška istraživanja Osmisliti program rada s učenicima s posebnim potrebama	školski tim za kvalitetu  mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika,  savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
<b>OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama</li> </ul>	Praćenje i uvođenje inovacija, novih spoznaja iz odgojnih znanosti	Ostvariti uvjete za realizaciju programa	učitelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom godine



**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. OBRAZ. PROCESU**  
**RAD S UČENICIMA**

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI		CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNOG ODJELA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s djelatnicima vrtića</li> <li>• Organizacija posjeta</li> <li>• Radni dogovor povjerenstva za upis</li> <li>• Priprema materijala za upis</li> <li>• Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu</li> <li>• Formiranje razrednog odjela učenika 1. raz.</li> <li>• Upis učenika koji su se preselili</li> </ul>	<p><b>Unaprijediti</b> kvalitetu procesa upisa djece u školu.  <b>Utvrđiti</b> pripremljenost i zrelost djece za školu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizirati i realizirati posjet vrtićke djece Školi</li> <li>• Organizirati upisno Povjerenstvo</li> <li>• Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva Izraditi plan upisa - termini</li> <li>• Pripremiti materijale za upis,</li> <li>• Konstruirati upisni materijal i</li> <li>• utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece, te predložiti primjerenu pomoć/podršku, tj. pokrenuti postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.</li> <li>• Upisati učenike u školu.</li> <li>• Utvrditi zadovoljava li učenik uvjete za upis, identificirati posebne potrebe</li> </ul>	<p>stručni suradnik, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel,</p> <p>stručni suradnik iz dječjeg vrtića</p>	<p>individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža</p>	<p>Travanj-lipanj</p>	

## RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikacija učenika s teškoćama</li> <li>• Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</li> <li>• Individualni rad s učenicima s utvrđenim primjerenim programom obrazovanja</li> <li>• Individualni ad s potencijalno darovitim učenicima</li> <li>• Upis i rad s učenicima inojezičarima</li> <li>• Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</li> <li>• Rad s učenicima sa zdravstvenim teškoćama</li> <li>• Provođenje aktivnosti iz ŠPP</li> </ul>	<p>Osigurati primjeren odg-obraz. tretman.</p> <p>Podrška u prevladavanj u odgojno-obrazovnih teškoća.</p> <p>Poticanje darovitih učenika na stalni napredak</p>	<p><b>Identificirati</b> učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju programa</p> <p><b>Organizirati</b> pomoć u učenju i <b>uključiti</b> ih u dopunsku nastavu, te <b>pratiti</b> njihov rad i napredak</p> <p><b>Identificirati</b> potencijalno darovite učenike, <b>osmisliti</b> strategije rada sa darovitim učenicima, <b>pomoći</b> učiteljima u izradi primjerenog – diferenciranog programa,</p> <p><b>Pratiti</b> uključivanje darovitih učenika u dodatnu nastavu.</p> <p><b>Formirati skupinu</b> darovitih učenika i <b>provoditi radionice</b> za razvoj kreativnog i apstraktnog mišljenja, te socijalnih vještina</p>	<p>učenici, učitelji, roditelji,</p>	<p>individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika</p>	<p>tijekom školske godine</p>

	<p>Osigurati učenicima školovanje u skladu s njihovim obrazovnim i odgojnim statusom, te pružiti pomoć u ostvarivanju njihovih prava i dužnost</p>	<p><b>Identificirati</b> učenika koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju HJ, <b>testirati ih i pomoći</b> im u savladavanju programa  <b>Organizirati</b> mjesto i vrijeme za učenje  <b>Postići i zadržati</b> koncentraciju za učenje  <b>Upoznati</b> stilove učenja  <b>Razlikovati</b> učenje napamet i učenje s razumijevanjem  <b>Naučiti sažimati</b> tekstove – pronaći ključne riječi / ono što je bitno  <b>Upoznati</b> različite tehnike učenja.  <b>Naučiti</b> pisati bilješke / umna mapa  <b>Naučiti</b> se nositi sa stresom u ispitnoj situaciji  <b>U</b> suradnji sa šk. liječnikom, učiteljima <b>organizirati pružanje pomoći</b> bolesnom / odsutnom učeniku  <b>Organizirati</b> pomoć učenika/ materijali za učenje / prepisivanje  U suradnji s razrednicima raditi na provođenju preventivnih aktivnosti na satu razrednika</p>	<p>učenici, učitelji, roditelji Razrednici</p>	<p>individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika radionice</p>	<p>tijekom školske godine</p>
--	--	--	--	---	-------------------------------

## SAVJETODAVNI RAD

<p>Grupni i individualni savjetodavni rad s Učenicima</p> <p style="text-align: center;">Vijeće učenika</p> <p style="text-align: center;">Otvoreni sat za učenike</p>	<p>Ostvariti kvalitetnu komunikaciju s učenicima</p> <p>Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika</p> <p>Poticati demokratičnost školskog ozračja, razvijati građanske kompetencije učenika</p>	<p><b>Izraditi plan</b> suradnje i savjetodavnog rada s učenicima, roditeljima/ skrbnicima i učiteljima</p> <p><b>Prepoznati</b> učenike kojima je potreban savjetovanje</p> <p><b>Procijeniti i zaključiti</b> koji je problem učenika</p> <p><b>Podržati</b> učenika u traženju svojih rješenja i <b>argumentiranju</b> svoga stava, <b>Predložiti</b> moguća rješenja</p> <p><b>Pratiti</b> razvoj i napredovanje učenika</p> <p><b>Poticati</b> učenike na ostvarivanje svojih prava, obveza i odgovornosti u procesu obrazovanja i savjetovanja</p> <p><b>Prepoznati</b> različite vrste ovisnosti i znati donositi kvalitetne životne odluke</p> <p><b>Upoznati i informirati</b> učenike sa njihovim zakonskim pravima na informiranje i sudjelovanje u odlučivanju u pitanjima koji se tiču učenika, života i rada u školi</p> <p><b>Omogućiti</b> učenicima otvorenu komunikaciju, <b>zajednički rješavati</b> njihove probleme, stjecati samopouzdanje</p>	<p>učenici, učitelji, roditelji</p>	<p>individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika akcije</p>	<p>tijekom školske godine</p>
--	---	--	-------------------------------------	---	-------------------------------

## PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada plana Profesionalnog usmjeravanja i objava na mrežnim stranicama škole</li> <li>• Suradnja s učiteljima /razrednicima na poslovima PU, školskim liječnikom</li> <li>• Utvrđivanje profesionalnih interesa i namjera učenika</li> <li>• Predavanja i radionice za učenike 7. i 8. razreda</li> <li>• Predavanje za roditelje o upisima u srednju školu</li> <li>• Individualni razgovori s učenicima s TUR i roditeljima o postupku upisa u SŠ</li> <li>• E – upisi (upute za prijavu u aplikaciji)</li> <li>• Suradnja s HZZ</li> <li>• Individualna savjetodavna pomoć</li> <li>• Vođenje dokumentacije o PU</li> <li>• Suradnja sa srednjim školama prema interesu učenika</li> </ul>	<p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti</p> <p>Koordinacija aktivnosti</p> <p>informiranje učenika</p> <p>informiranje roditelja</p> <p>upoznavanje učenika s različitim zanimanjima</p>	<p>Identificirati učenike sa zdravstvenim i dr. teškoćama radi testiranja u HZZ</p> <p>Provesti i obraditi anketu , te uočene potrebe ugraditi u predavanja za učenike</p> <p>Ispitati njihove sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,</p> <p>Informirati učenike o različitim zanimanjima, te o elementima i kriterijima za upis</p> <p>Upoznati i informirati učenike i roditelje sa aplikacijom e upisa – upućivanje na pravovremeno praćenje i unos podataka</p> <p>Provođenje upitnika i upućivanje učenika na PU u HZZ za testiranje,</p> <p>Individualno razgovarati s učenicima kojima treba dodatna pomoć kod odabira škole</p> <p>Voditi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na PU, uređivanje informativnog panoa za PU, podjela brošura i materijala za upis u SŠ</p>	<p>učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, predstavnici srednjih škola</p>	<p>individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama</p>	<p>tijekom školske godine</p>

SURADNJA S UČITELJIMA					
PRAĆENJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Praćenje opterećenja učenika i suradnja s ravnateljem i razrednicima, suradnja u organizaciji i rasporedu radnog dana</p> <p>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog sata - posjet nastavi</p> <p>Razgovori i savjeti nakon uvida u nastavu</p> <p>Rad s učiteljima pripravnicima, novim učiteljima, mentorstvo</p> <p>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</p> <p>Pripremanje i održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje</p> <p>Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV,UV</p> <p>Rad u timu za samovrednovanje, Koordiniranje tima za ŠPP</p> <p>Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite</p> <p>Praćenje i analiza izostanaka učenika</p> <p>Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, novih programa i inovacija</p>	<p>Pratiti nastavni proces.</p> <p>Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.</p> <p>Unaprijediti nastavni proces</p> <p>Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.</p> <p>Pomoć učiteljima u stručnom usavršavanju</p> <p>Predložiti novu stručnu literaturu</p> <p>Održavati predavanja/ pedagoške radionice za učitelje</p>	<p>Definirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada (raspored, satnica, opterećenje učenika)</p> <p>Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi.</p> <p>Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.</p> <p>Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi.</p> <p>Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.</p> <p>Kritički prosuđivati nastavni sat.</p> <p>Diskutirati i argumentirano predložiti primjer mogućih eventualnih promjena.</p> <p>Preporučiti učiteljima mogućnost primjene suvremenih metoda</p> <p>Koordinirati stručno usavršavanje učitelja u školi.</p>	<p>učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj</p>	<p>metoda razgovorarada na tekstu, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje</p>	<p>tijekom godine</p>

<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI	METODE RADA	VRIJEME TRAJANJA
Savjetodavni rad s roditeljima Predavanja/pedagoške radionice ( više u planu suradnje s roditeljima) Otvoreni sat s roditeljima Vijeće roditelja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Prepoznati potrebna područja rada s roditeljima Pripremiti i organizirati predavanja i radionice za roditelje Prepoznati roditelje kojima je potreban savjetodavni rad Provesti savjetodavni rad s Procijeniti i zaključiti koji je problem učenika ,Predložiti rješenja	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	metoda razgovora, rada na tekstu, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje	tijekom godine
<b>SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM DIONICIMA</b>					
Suradnja s ravnateljem Suradnja s knjižničarkom Suradnja sa školskim liječnikom Suradnja s ostalim stručnjacima izvan škole Suradnja na realizaciji ŠPP Rad na ozračju i kulturi škole	Podizati kvalitetu organizacije rada, školske klime i nastavnog procesa.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške	Prepoznati probleme u radu, prioriteta područja i ciljeve u radu Suradivati sa školskim liječnikom na utvrđivanju primjerenog oblika školovanja, zdravstvenoj zaštiti Suradnja sa vanjskim stručnjacima na rješavanju raznih problema i potreba U suradnji s defektologom pratiti učenika, te pisati izvješća za Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja Planirati i realizirati ŠPP Predlagati aktivnosti za poboljšanje ozračja u školi Planirati i realizirati ŠPP	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	metoda razgovora, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje	tijekom godine

## ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME AKTIVNOSTI
<p>Analiza ostvarenih zadaća i planiranje rada                      Analiza pedagoške situacije u RO                      Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA                      Analiza uključenosti učenika u dop. I dod. nastavu, prehranu i prijevoz                      Uvid i analiza mjesečnih planova                      Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obrazovnih razdoblja (kvartal, polugodište, kraj)                      Periodične analize ostvarenih rezultata I. razred, V. razred, VIII. razred                      Samovrednovanje rada stručnog suradnika                      Samovrednovanje rada Škola</p>	<p>Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.</p>	<p><b>Analizirati</b> odgojno-obrazovne rezultate na nivou pojedinih razreda i škole u cjelini <b>Procijeniti je li</b> odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu.  <b>Samovrednovati</b> svoj rad i <b>vrednovati</b> rad škole kao ustanove.  <b>Ukazati</b> na dobre i loše elemente rada,  <b>Predlagati</b> mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.</p>	<p>učitelji,                       Tim za samovrednovanje</p>	<p>individualno, grupno, timski                       rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada</p>	<p>tijekom godine</p>



## PROFESIONALNI RAZVOJ PEDAGOGA (STRUČNA USAVRŠAVANJA)

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Praćenje ponude stručnih usavršavanja            Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost</p> <p>Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje ( Šk. stručni aktivni )</p> <p>Praćenje stručne literature i periodike</p> <p>Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ŽSV i ostalih institucija -</p> <p>Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje učitelja</p> <p>Održavanje predavanja i prikaza primjera dobre praxe na ŽSV, eTwinning platformi, konferencijama i sl.</p>	<p>Kontinuirano stručno usavršavanje,</p> <p>Cjeloživotno učenje.</p> <p>Podizati stručne kompetencije.</p> <p>Unaprediti rad stručne službe            Izrada popisa preporučene literature</p>	<p><b>Identificirati</b> potrebe</p> <p><b>Planirati</b> godišnji plan i program stručnog usavršavanja.</p> <p><b>Istražiti</b> nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja i</p> <p><b>integrirati</b> ih u svakodnevni rad</p>	<p>Ministarstvo znanosti i obrazovanja</p> <p>Agencija za odgoj i obrazovanje</p> <p>Zdravstvene ustanove            Forum za slobodu odgoja</p> <p>Carnet            eTwinning            HZJZ – projekt Živjeti zdravo</p>	<p>individualni, grupni, timski rad,, frontalni</p> <p>predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor, rješavanje problema,</p> <p>metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, radionice rasprava timski i grupni rad</p>	<p>tijekom školske godine</p>

## BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature</li> <li>• Briga o školskoj dokumentaciji</li> <li>• Pregled učiteljske dokumentacije, pregled e-Dnevnika</li> <li>• Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima, vođenje bilježaka o razgovorima sa učenicima, učiteljima, roditeljima, dosjei učenika</li> <li>• Popunjavanje E – matica, statističkih izvješća</li> <li>• Rad na dokumentaciji pedagoga : Dnevnik rada, evidencija radnog vremena, o raznim programima</li> </ul>	<p>Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.</p> <p>Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka</p>	<p><b>Definirati</b> potrebe za stručnom literaturom  <b>Odabrati i preporučiti</b> učiteljima novu, suvremenu literaturu</p> <p><b>Prikupiti</b> školsku dokumentaciju, <b>osmisliti i konstruirati</b> odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije  Svakodnevno <b>pisati</b> dnevnik rada i bilješke razgovora,  <b>Ažurirati</b> e – maticu  Pregledati e-Dnevnik</p>	<p>Učiteljsko vijeće  Učitelji  knjižničar  Ravnatelj</p>	<p>razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje</p> <p>informativni materijal</p>	<p>tijekom školske godine</p>

PROJEKTI I ISTRAŽIVANJA					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Planiranje i izrada projekta</p> <p>Prijavljivanje projekata u svrhu sufinanciranja od strane MZO</p> <p>Sudjelovanje u sljedećim projektima:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ti biraš! – autorski projekt prijavljen MZO-u za sufinanciranje</li> <li>2. Projekt Šah u Školi</li> <li>4. eTwinning projekt: Memento prijateljstva</li> <li>5. eTwinning projekti – prema prijedlozima učitelja</li> <li>7. Koordinacija i vođenje projekta Sigurnije škole i vrtići</li> <li>8. Mijenjamo uloge</li> <li>9. Projekt o zdravlju - suradnja s Emanuela. F. Dujmović</li> </ol> <p>Provesti istraživanje o upotrebi digitalne tehnologije</p> <p>Planiranje i provođenje istraživanja</p> <p>Obrada i interpretacija rezultata istraživanja</p> <p>Objava rezultata i primjena u funkciji unapređivanja rada</p>	<p>Uvesti i realizirati nove i postojeće projekte</p> <p>Provesti istraživanje na temu projekta #PametnoNaNat</p> <p>Prijaviti projekt za sufinanciranje od strane MZO</p> <p>Provesti akcijsko istraživanje</p> <p>Koordinirati projektima</p>	<p>Osposobiti učenike za pravilo reagiranje u nepredviđenim situacijama, oformiti skupinu učenika koja igra šah, potaknuti učenike na brigu o okolišu i sudjelovanju u održivom razvoju, razviti kod učenika nove tehnike učenja, razviti kod učenika digitalnu empatiju, prevenirati nepoželjna ponašanja</p> <p><b>Analizirati</b> trenutno stanje na određenom području, <b>izraditi</b> plan projekta / istraživanja <b>Provesti istraživanje, obraditi i interpretirati</b> rezultate, <b>primijeniti</b> dobivene spoznaje kako bi unaprijedili rad</p>	<p>učenici, učitelji, voditelji projekta, vanjski stručnjaci, roditelji, HCK, stručni suradnici, ravnatelj</p>	<p>individualno, timski rasprava, pedagoškoj dokumenta literaturi istraživački rad</p>	<p>tijekom godine</p>

## OSTALI POSLOVI

PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	<b>Prepoznati</b> nepredviđene situacije u školi, <b>rješavati</b> probleme <b>Organizirati</b> nesmetan rad u školi	Ravnatelj, učitelji, roditelji	pisanje, rad na tekstu,  rad na računalu	tijekom školske godine

### 5.3. Plan rada knjižničara

Mjesec	Sadržaj rada	Suodnos
Rujan	Napisati Plan i program rada knjižničara	svi učitelji, pedagog
	Upis u grupu «Mladi knjižničari»	MK
	Uskladiti program rada školske knjižnice i napisati Kurikulum knjižnice	svi učitelji, pedagog
	Tjedan istarskih knjižnica – 19.-23.9. – radionica na temu „Znanost i pseudoznanost”	5. i 7. r., razrednice 5. i 7. razreda
	Europski dan jezika – 26.9. - obilježavanje	MK, HJ, EJ, NJE, HJ, SRZ
	ŽSV osnovnih škola Istarske županije	IŽ, ŠK
Listopad	Mjesec Hrvatske knjige 15.10. – 15.11. - izložba	MK, HJ, SRZ
	Književni susreti	niži i viši razredi, HJ
	Edukacija 3. razreda	3.r., HJ
	Dječji tjedan: Čitanje priča u knjižnici – projekt Čitaj mi naglas	1.i 2.r., MK,HJ, učitelji
	Školski projekt „Knjiga i ja” – fotografski natječaj	niži i viši razredi, MK
	Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica	3.i 4. razred, HJ
	Međ. dan školskih knjižnica 20.10. - obilježavanje	MK, HJ
Studeni	Kviz: Život i djelo Dobriše Cesarića	HJ, 7. r.
	Međ.dan tolerancije – 16.11. - obilježavanje	MK, SRZ, pedagog
	Posjeta Interliberu 2022 u Zagrebu	MK, HJ
	Edukacija 6.razr.	6. razr., HJ
Prosinac	Obilježavanje Božića	VJE, MK, SRZ
	Inventura knjižnog fonda	računovodstvo
	Revizija knjižnog fonda	učitelji
	Edukacija učenika 7. r.	7. r., HJ
Siječanj	Edukacija učenika 1. r.	1.r., HJ
	Inventarizacija časopisa	knjižničarka
Veljača	Obilježavanje Valentinova	MK, niži i viši r., SRZ
	ŽSV školskih knjižničara Istarske županije	knjižničari IŽ, ŠK-e
	Edukacija 8. razr.	8. razr., HJ
	Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice – 22.2.	MK, HJ
	Dani hrvatskoga jezika 11. – 17.3. - obilježavanje	MK, HJ

Ožujak	Proletna škola školskih knjižničara	školski knjižničari RH
	Edukacija 2. razr.	2.razr., HJ
Travanj	Edukacija 5. razr.	5.razr., HJ
	Međ. dan dječje knjige – 2.4. - obilježavanje	MK, HJ, SRZ
	Dan planeta Zemlje – 22.4. - obilježavanje	MK, BIO, PRI, RN, SRZ
	Projekt Noć knjige - Svjetski dan knjige – 23.4. – „Moja omiljena knjiga“ – izrada digitalne e-knjige	6. i 8. r., HJ, MK
	Dan hrvatske knjige – 22.4. - kviz: - Život i djelo Grigora Viteza	5.r., HJ
Svibanj	Dan hrvatske leksikografije ( enciklopedije) - 5.5.	niži razr., MK, HJ
	Edukacija 4.r.	4.r., HJ
	Međ. dan biološke raznolikosti – 22.5. - obilježavanje	MK, BIO, PRI, SRZ
	ŽSV školskih knjižničara IŽ	knjižničari IŽ, ŠK
Lipanj	Pisanje izvješća o radu knjižnice	knjižničarka
	Kviz o poticanju čitanja lektire za niže razrede	RN, HJ
	Obrada statističkih podataka	knjižničarka

## 5.4. Plan rada tajništva

Vrijeme	Sadržaj rada	Sati
tijekom godine – kontinuirano	<p><b>1. Normativno pravni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole</li> <li>sudjelovanje u izradi općih akata škole</li> <li>upis ustanove i promjena u sudski registar</li> </ul>	150
tijekom godine – po potrebi	<p><b>2. Personalno kadrovski</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poslove vezani uz zasnivanja i prestanak radnih odnosa u ustanovi: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno izrada odluka o prestanku radnog odnosa, izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis novih djelatnika u Registar zaposlenih, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, ažuriranje e-Matice, administriranje HUSO baze podataka</li> <li>pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa</li> <li>slanje zahtjeva za novim zapošljavanjem nadležnom Ministarstvu; izvješćivanje osnivača Istarske županije prema propisanom postupanju</li> <li>izrada akata temeljem zahtjeva zaposlenika i/ili ostvarenih prava iz Kolektivnih ugovora</li> <li>vođenje evidencije o ostvarivanju prava na jubilarne nagrade, pomoći, darova za djecu</li> </ul>	700
lipanj i srpanj te tijekom godine ovisno o potrebi	<p><b>3. Opći poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama</li> <li>čuvanje dokumentacije u vezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole</li> <li>osiguranje internog sanitarnog nadzora, ispravne funkcionalnosti opreme i uređaja te higijenske uvjete u skladu s obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva</li> <li>postupak jednostavne nabave uredskog materijala i potrepština za čišćenje</li> <li>nadzor nad tehničkim osobljem i praćenje periodičkih atestiranja, pregleda i uzorkovanja, nabave radne odjeće i obuče</li> </ul>	200

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom godine	<p><b>4. Administrativni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pravodobno i ispravno vođenje uredskog poslovanja, redovito snimanje i pohrana baze podataka</li> <li>• organiziranje obvezatnog provođenja liječničkih i sanitarnih pregleda</li> <li>• poslovi oko godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>• priprema prijedloga ugovora o zakupu u slučaju davanja u zakup primjerice školske dvorane</li> <li>• osiguranje odvijanja uredskog poslovanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima</li> <li>• arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama</li> <li>• čuvanje sve pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga i pripadajućih registara te spomenice škole</li> <li>• brinuti o pravovremenom dostavljanju statističkih podataka nadležnim službama</li> <li>• izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> <li>• vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora</li> <li>• čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja</li> </ul>	300
tijekom godine	<p><b>5. Poslovi temeljem javnih ovlasti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (upis i ispis iz škole), sudjelovanje u postupku pribavljanje dokumentacije za predupis učenika u prvi razred</li> <li>• izdavanje prijepisa svjedodžbi i drugih potvrda</li> <li>• pravodobno slanje prijepisa ocjena za učenike koji prelaze u druge ustanove</li> <li>• zakonito postupanje prilikom ispisivanja javnih isprava, posebno imajući u vidu postupanje sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR)</li> </ul>	234
svakodnevno - najmanje dvaput godišnje	<p><b>6. Poslovi suradnje, komunikacije i edukacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama, strankama, roditeljima i učenicima, telefonska komunikacija i kontaktiranje putem e-pošte</li> <li>• osposobljavanje i stručno usavršavanje tajnika školske ustanove</li> </ul>	200
<b>UKUPNO RADNIH SATI TIJEKOM ŠK. GOD. 2022./2023.</b>		<b>1784</b>



## 5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Izrada prijedloga financijskog plana Škole	10
	Financijska izvješća (PR – RAS, SPR – RS, Bilanca, RDG, VRIO, Obveze, Bilješke)	40
	Vođenje glavne knjige	331
	Vođenje pomoćnih knjiga	40
	Financijsko i materijalno poslovanje vezano za rad školske kuhinje	170
	Obračun i isplata plaća djelatnika (jubilarne i ostale naknade)	92
	Mjesečno financijsko izvješće – Istarska Županija (MIK)	50
	Praćenje i primjenjivanje financijskih propisa	10
	Vođenje blagajničkih poslova	10
	Net bankarstvo-IKB platni promet	150
	Provođenje i izvršavanje odluka Školskog odbora	5
	<b>UKUPNO</b>	

## 5.6. Poslovi i radni zadaci školskog kućnog majstora

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Održavanje inventara škole i instalacija	Elektroinstalacije Vodovodne instalacije Protupožarne instalacije Instalacije grijanja
Sitniji popravci i održavanje školske zgrade	Bojanje stolarije, namještaja i zidova Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodovodnih i drugih instalacija)
Izrada i kontrola	U okviru osobnih i tehničkih mogućnosti sudjeluje u izradi nastavnih pomagala, polica, namještaja
Nabavka materijala i uskladištenje	Nabavka potrebnog materijala za održavanje Uskladištenje materijala i sredstva koji se ne koriste Prijedlog za otpis Nabavka potrebnog alata i održavanje istih Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje
Loženje centralnog grijanja	Održavanje sistema centralnog grijanja, rukovanje njime Kontrola količine goriva Otklanjanje sitnih kvarova Vođenje računa o stalnosti temperature unutar škole Konzerviranje peći pri prestanku loženja

Uređenje školskog okoliša	<p>Uređenje okoliša i sportskog igrališta</p> <p>Čišćenje i uređenje okoliša u suradnji sa osobom zaduženom za estetski izgled škole (košenja trave, obrezivanje i uređivanje drveća i cvijeća, briga o masliniku, briga o ostalom bilju)</p>
Provođenje popisa imovine	<p>Kontinuirano provoditi kontrolu školske imovine</p> <p>Tijekom provedbe popisa imovine voditi i nadzirati proces</p>

## 5.7. Poslovi i radni zadaci školske kuharice

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Nabavka hrane i opreme	Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku, narudžba hrane – prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe  Briga o pravilnom uskladištenju hrane  Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi, kontrola voća i mlijeka dostavljene u sklopu Sheme školskog voća i mlijeka
Priprema obroka	Sastavljanje jelovnika u suradnji s ravnateljem  Priprema obroka prema jelovniku za učenike  Izdavanje obroka  Kod organizacije seminara i savjetovanja, kuha i servira hladne i tople napitke  Prigodom prigodnih proslava i susreta priprema, kuha i servira hranu školskom osoblju i uzvanicima
Serviranje obroka	Pranje školskog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana i slično  Dezinfekcija pribora  Briga o priboru i nabavka novog

## 5.8. Poslovi i radni zadaci na održavanju higijene i čistoće prostora: školske spremačice

Grupa posla	Poslovi unutar grupe
Čišćenje	Suho i mokro čišćenje poslije nastave svih prostora u školi  Premaz svih podnih površina  Pranje prozora i stolarije  Brisanje prašine u svim prostorima  Premaz dezinfekcijskim sredstvom toaletnih prostorija i ključanica  Čišćene tipkovnica  Vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje  Uređenje vanjskih površina ( čišćenje i briga o okolišu škole)  Zalijevanje i dohrana cvijeća u školskoj zgradi te uređivanje školskog vrta
Poslovi dostave	Pomoć kod dostave materijala u kuhinju
Ostali poslovi	Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja  Obavijest domaru i tajniku škole o uočenim oštećenjima na objektu, namještaju i slično  Dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane

## 5.9. Poslovi i radni zadaci vozača školskog kombija

Grupa posla	Poslovi unutar grupe
Održavanje školskog kombija	Uoči početka školske godine pripremiti kombi za tehnički pregled  U suradnji s tajništvom osigurati preuzimanje police osiguranja i kasko osiguranja  Provedba tehničkog pregleda  Kontinuirana kontrola ispravnosti vozila  Kontinuirana kontrola čistoće vozila  Čišćenje i održavanje vozila  Nadolijevanje nafte i ad blue tekućine  Priprema vozila za servis  Priprema vozila na promjenu guma
Prijevoz učenika	Prijevoz učenika sukladno okvirnom planu vožnje  Prijevoz učenika na određene aktivnosti i natjecanja

## **5.10. Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece u osnovnoj školi**

### **1. sistematski pregledi:** prije upisa u 1.razred

- 5. razred

- 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine) i dalje je u

8.razredu aktuelno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paraliza, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Molimo škole za suradnju u obavještanju roditelja o ovoj aktivnosti putem roditeljskih sastanaka. Ovo cijepljenje bi se obavljalo u školskoj ambulanti po predhodnom dogovoru.

### **2. kontrolni pregledi i namjenski pregledi** - prema indikaciji tijekom cijele godine

### **3. Probiri:** praćenje rasta i razvoja : u .3 i 6. raz

- vid i vid na boje 3. razred

- pregled kralježnice 6. razred

- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razr.

### **4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja TZK-a,**

Mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK, da roditelja upute da se javi telefonom ili mailom u školsku ambulantu.

### **5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju:** tijekom cijele godine po potrebi

### **6. Obavezan program cijepljenja:**

- 1. razred MRP i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima, iznimno u školi nakon dogovora s roditeljem)

- 8. razred DI-TE+POLIO ( uz sistematski pregled).Molimo podijeliti suglasnosti za cijepljenja

### **7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:**

- 8.razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

**8. Savjetovanišni rad** - razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano

**9. Zdravstveni odgoj** za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu-- 1.razr.

Skrivene kalorije, pravilna prehrana -- 3.razred

Promjene u pubertetu i higijena spolovila-- 5. razr.

**10. Savjetovanište za spolno zdravlje mladih** - ponedjeljkom od 15-17 sati u ambulanti školske medicine.

Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

**11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja** (po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. našeg Zavoda):

- higijenska kontrola škole

- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Sve usluge bit će pružane uz pridržavanje epidemioloških mjera. Sistematski pregledi obavljat će se u školama.



## 6. PLAN KONTINUIRANOG USAVRŠAVANJA

### 6.1. Oblici i metode stručnog usavršavanja u školi

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Stručna vijeća	
	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Stručne teme prema potrebi i prijedlogu stručnih suradnika škole	Stručna vijeća učitelj RN i PN	Tijekom školske godine
Stručne teme prema potrebi i prijedlogu učitelja	Stručna vijeća učitelj RN i PN	Tijekom školske godine
Stručne teme prema prijedlogu ravnatelja	Stručna vijeća učitelj RN i PN	Tijekom školske godine

### 6.2. Stručna usavršavanja izvan škole

#### Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Voditelji županijskih stručnih vijeća	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelji	Tijekom školske godine (2 do 3 puta)
Savjetnici u Agenciji za odgoj i obrazovanje	Učitelji i stručni suradnici	Tijekom školske godine

### **6.3. Edukacije za djelatnike škole**

Tijekom školske godine u školi će se održati niz od 4 edukacije i radionice na temu Mentalno zdravlje. Tijekom edukacija i radionica radit će se na temama kao što su: komunikacija, odnosi i sl. Edukacije provodi: univ.spec clin. psych. Alenka Krivičić Jedrejčić, klinički psiholog i psihoterapeut.

Tijekom školske godine održat će se edukacije u sklopu višegodišnjeg projekta e-Škole koju provodi CARnet. Odabir radionica i termina odvijati će se kontinuirano i pravovremeno između Škole i regionalnih koordinatora. Ciljevi ovog projekta su razvoj digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika, a namjena je sustavno i redovito korištenje najmodernije tehnologije u učenju i poučavanju, korištenje digitalnih obrazovnih sadržaja i e-usluga za nastavne i poslovne procese.

## 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 7.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor sastajati će se prema potrebama s ciljem rješavanja tekućih poslova, a obavezno poradi sljedećih sadržaja:

MJESEC	SARŽAJ RADA	Realizator
VIII. – X. mj.	1. Donošenje školskog kurikulumu	Članovi Školskog odbora Ravnatelj
	2. Usvajanje Izvješća o rezultatima rada za proteklu školsku godinu	
	3. Usvajanje Godišnjeg plana škole	
	4. Usvajanje Kurikuluma škole	
	5. Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
	6. Tekući poslovi	
	7. Suglasnosti za zapošljavanje	
XII-I mj.	1. Suglasnosti za zapošljavanje	Članovi ŠO
	2. Razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno obrazovnog rada	Ravnatelj
	3. Financijski plan i plan nabave	Računovođa
XII – II mj	1. Razmatranje i usvajanje završnog računa	Članovi Školskog odbora Ravnatelj
	2. Razmatranje i usvajanje financijskog plana	
	3. Tekući poslovi	
	4. Suglasnosti za zapošljavanje	
	5. Nastupi učenika na susretima i natjecanjima	
VI – VII mj	1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada	Članovi Školskog odbora Ravnatelj
	2. Razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima	
	3. Izrada plana investicija i održavanja za narednu godinu	
	4. Analiza ostvarenosti Godišnjeg programa rada školskog odbora	

## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
IX	1.sjed.	<p>Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</p> <p>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p> <p>Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika</p> <p>Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole</p> <p>Kućni red škole</p> <p>Statut Škole</p>	<p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p>
IX	2.sjed.	<p>Utvrđivanje prijedloga školskog Kurikuluma</p> <p>Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</p> <p>Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dječji tjedan</li> <li>- Dani kruha i Dani zahvalnosti za plodove zemlje</li> </ul> <p>Izvješće o radu škole</p> <p>Izvješće učitelja sa seminara</p>	<p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p>

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
X-XI	3.sjed.	Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svi sveti</li> <li>- Dan sjećanja na Vukovar</li> </ul> Izvješće učitelja sa seminara	ravnatelj pedagog voditelji aktiva učitelji knjižničarka
XI-XII	4. sjed.	Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveti Nikola</li> <li>- Božić</li> <li>- Žive jasllice</li> </ul> Izvješće učitelja sa seminara	
I-II	5.sjed.	Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Analiza rada na kraju prvog polugodišta Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valentinovo 14.2.</li> <li>- Izvješće učitelja sa seminara</li> <li>- Maškare</li> </ul>	ravnatelj voditelji aktiva učitelji pedagog knjižničarka
III-IV	6.sjed.	Izvješće sa smotri i natjecanja Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan žena</li> <li>- Dan očeva</li> <li>- Svjetski dan osoba s Down sindromom –</li> <li>- Pozdrav proljeću – Svjetski dan voda</li> <li>- Uskrsni blagdani</li> </ul> Utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole Organizacija školskih izleta Mijenjamo uloge – planiranje provedbe Izvješće učitelja sa seminara	ravnatelj voditelji aktiva učitelji pedagog knjižničarka

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
V	7.sjed.	<p>Analiza uspjeha na natjecanjima učenika</p> <p>Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>- Majčin dan</p> <p>Izvješće učitelja sa seminara</p>	<p>ravnatelj</p> <p>voditelji aktiva</p> <p>učitelji</p> <p>pedagog</p> <p>knjižničarka</p>
VI	8.sjed.	<p>Imenovanje povjerenstva za polaganje dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita i utvrđivanje ispitnih rokova</p> <p>Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine</p> <p>Plan podjele razrednih svjedodžbi</p> <p>Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja</p> <p>Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>- završna svečanost učenika 4. i 8. razreda</p> <p>Izvješće učitelja sa seminara</p>	<p>ravnatelj</p> <p>voditelji aktiva</p> <p>učitelji</p> <p>pedagog</p> <p>knjižničarka</p>
VII	9.sjed.	<p>Analiza rezultata rada na kraju nastavne godine</p> <p>Utvrđivanje uspjeha nakon dopuskog rada</p> <p>Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./2023.</p> <p>Godišnji odmori</p>	<p>ravnatelj</p> <p>voditelji aktiva</p> <p>učitelji</p> <p>pedagog</p> <p>knjižničarka</p>
VIII	10.sjed.	<p>Analiza rezultata rada na kraju školske godine</p> <p>Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih/razrednih/predmetnih ispita</p> <p>Imenovanje razrednika i broja razrednih djela</p> <p>Planiranje i programiranje rada za školsku godinu 2022./2023.</p> <p>Izvješće učitelja sa seminara</p>	<p>ravnatelj</p> <p>voditelji aktiva</p> <p>učitelji</p> <p>pedagog</p> <p>knjižničarka</p>

### 7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Prema planu i prema potrebi predsjednice Razrednih vijeća sazivaju sjednice.

Mjesec	Sadržaj rada	Realizator
IX	Plan rada razrednih odjela Stanje na početku školske godine – broj učenika, uključenost u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu, obiteljske i zdravstvene prilike učenika Sjednica (V. razred) prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela učenika petog razreda Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
XII	Analiza rada učenika na kraju prvog polugodišta Realizacija plana i programa Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
IV	Analiza uspjeha učenika u pojedinim predmetima i vladanja te mjere za poboljšanje Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
VI	Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta i vladanje Pedagoške mjere Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
Tijekom godine	Razredna vijeća svakog razreda sastajat će se tijekom godine prema potrebi vazano za donošenje odluka o pedagoškim mjerama ili neke druge problematike	Razrednice 1.-8.

#### 7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja raspravljat će o pitanjima značajnim za život i rad Škole te davati mišljenja i prijedloge.

Redni broj	Tema	Realizacija
1.	Rasprava i mišljenje o Školskom kurikulumu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za 2020./2021. školsku godinu Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Informacije o bitnim promjenama na početku nove školske godine	X. mj.
2.	Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvješće o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole u 1. polugodištu Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada za proteklu šk. godinu Uspjeh učenika u prethodnom razdoblju Informacije o školskim i općinskim natjecanjima Organizacije izleta i ekskurzija Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Poboljšanje uvjeta rada u školi	II. mj
3.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Izvješće o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole u 2. polugodištu	V.-VI mj.



## 7.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
IX	1.sjed.	Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara. Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa Vijeća učenika. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera  Razno	pedagog ravnatelj
IX	2.sjed.	Upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada škole za školsku 2022./2023. godinu. Upoznavanje sadijelovima Školskog kurikulumuma za školsku 2022./2023. godinu (školski i razredni projekti – plan, sadržaj, organizacija provedbe). KJD škole – pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom I. polugodišta (zaduženja učenika).  Razno	pedagog ravnatelj
I	3.sjed.	Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i predlaganje mjera za povećanje kvalitete rada u nastavi  Razno	ravnatelj voditelji aktiva pedagog
II	4.sje.	Upoznavanje sa konkretnim planom i sadržajima provedbe školskog i razrednih projekata – zaduženja i aktivnosti učenika. Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom veljače i ožujka. Informacija o natjecanjima i smotrama  Razno	ravnatelj pedagog
III-IV	5.sjed.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskog i razrednih projekata.  Izvešće o tijeku i procjena uspješnosti kvalitete. Aktualna problematika (školska natjecanja, smotre, humanitarne aktivnosti)  Razno	ravnatelj pedagog

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
VI	6.sjed.	Izvešće o radu Vijeća učenika u školskoj 2022./23. godini. Razno	ravnatelj pedagog

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji	Razredi	Nositelji
Rujan	Doček učenika I. razreda Europski tjedan mobilnosti 16. – 22. 9. Europski dan jezika - 26. 9. Europski školski sportski dan	I.-VIII. IV. II., III., VI. VII. I- VIII.	učiteljica I. razreda, pedagog, ravnatelj, učitelj TZK učiteljica IV. razreda učiteljice GK, LK, HJ, EJ, Inf., VJ, knjižničarka, NJJ, TZK, RN svi učitelji
Listopad	Dan učitelja Dječji tjedan Zahvalnost za plodove zemlje Dani kruha Solidarnost na djelu Svjetski dan štednje Mjesec knjige Svjetski dan animiranog filma	I.-VIII.      V.-VIII.	RN, razrednice V.-VIII. učitelji, LK, HJ, Pr.-bio. vjeroučiteljica ravnatelj Snježana Vujić Knjižničarka, HJ
Studeni	Književni susreti Dan sjećanja na Vukovar Mjesec borbe protiv ovisnosti	I.-VIII.	razrednice, pedagog , učitelji HJ, POV, knjižničarka
Prosinac	Sveti Nikola Predbožićna priredba i podjela paketa Božićni sajam – Žive jaslice	I.-IV: I.-VIII.	Razrednice, pedagog voditelji INA, HJ Knjižničarka, voditeljice likovne grupe
Siječanj	Dan sjećanja na holokaust	I.-VIII.	razrednice
Veljača	Valentinovo Međunarodni dan materinskog jezika	I.-VIII. I.-VIII. I.-VIII.	razrednice, učt. LK voditelji liter. grupa, uč HJ

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Razredi</b>	<b>Nositelji</b>
Ožujak	Dan očeva Književni susreti	I. - VIII. I.-VIII. V. -VIII	Razrednice RN, Učitelji/učiteljice, knjižničarka, pedagog Razrednici, pedagog
Travanj	Realizacija školskog projekta - Mijenjamo uloge Uskrsni blagdani Svjetski dan knjiga i autorskog prava – Noć knjige Dan planeta Zemlje	I.-IV. I. - VIII.	Knjižničarka, HJ RN ,Pr.-Bio
Svibanj	Majčin dan Međunarodni dan obitelji Dan škole - 31. svibnja	I. – VIII.	Knjižničarka ravnatelj i svi zaposleni uč. glazbene kul.
Lipanj	Smotra čakavskog pjesništva Fažanski tanac Završna svečanost IV. razreda Završna svečanost VIII. razreda Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša –	I. - VIII. I.-VIII.	učitelji HJ uč. glazbene kulture razrednici HJ, knjižničarka
Srpanj	Smotra narodne glazbe i plesa zapadne i središnje Istre u Sv. Lovreču	I.-VIII.	voditeljica folklorne grupe

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

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika odvijat će se prema planu školske liječnice.

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

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole odvijat će se tijekom školske godine prema naknadno dogovorenim terminima s nadležnim zdravstvenim ustanovama.

#### **8.4. Školski preventivni programi**

Školski preventivni program detaljno je razrađen unutar Školskog kurikulumu Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički.

#### **8.5. Plan i program profesionalnog usmjeravanja**

Plan i program profesionalnog usmjeravanja detaljno je razrađen unutar Školskog kurikulumu Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički.

## 9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 58. Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički, na prijedlog ravnatelja škole a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 5. 10. 2022. godine donosi:

**Godišnji plan i program rada**  
**Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički**  
**za školsku godinu 2022./2023.**

KLASA: 602-11/22-01/1

URBROJ: 2167-22-01-22-1

Sv. Lovreč, 5. listopada 2022.

**Predsjednik Školskog odbora**

Alen Hasikić, mag. paed.



**Ravnatelj škole:**

Mladen Majušević, prof.

