



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

Godišnji plan i program
Osnovne škole Joakima Rakovca
Sveti Lovreč Pazenatički
školska godina 2024./2025.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	7
1.5. Recentnija ulaganja i obnova	8
1.6. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. 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. Kalendar školske i nastavne godine	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	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
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka katoličkog (islamskog)	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika.....	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika.....	23

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	23
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. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	35
5.4. Plan rada knjižničara	45
5.5. Plan rada tajništva	47
5.6. Plan rada računovodstva	49
5.7. Poslovi i radni zadaci školskog kućnog majstora	50
5.8. Poslovi i radni zadaci školskih kuharica	52
5.9. Poslovi i radni zadaci na održavanju higijene i čistoće prostora: školske spremačice	53
5.10. Poslovi i radni zadaci vozača školskog kombija.....	54
5.11. Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece u osnovnoj školi.....	55
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
8.5. Plan i program profesionalnog usmjeravanja.....	70
9. PRILOZI	71

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički
Adresa škole:	Gradski trg 1
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052-448-104
Broj telefaksa:	052-448-266
Internetska pošta:	ured@os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr
Šifra škole:	18-490-001
Matični broj škole:	3090523
OIB:	81796497726
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-24/6717-4 od 13.9.2024.
Ravnatelj škole:	Mladen Majušević, prof.
Broj učenika:	125
Broj učenika u razrednoj nastavi:	64
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	61
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	8
Broj učenika putnika:	95
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 14.05 sati
Broj radnika:	40
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj stručnih suradnika:	3 (2,5)
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	75
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	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 8 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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					2	2
1. razred	1	61	1	23		
2. razred	1	61	0			
3. razred	1	61	0			
4. razred	1	66	0			
PREDMETNA NASTAVA					2	2
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	Veliči na u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Informatika, glazbena kultura, engleski jezik	1	61	0			
UKUPNO	9	560	4	67		
OSTALO						
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			2	
Arhiva	1	24			1	
Blagovaona	1	65			2	
Donji i gornji hodnici	2	401				
Vrtić	1	102				
UKUPNO OSTALO	21	1437	1	18		
UKUPNO:	30	1997	5	85		
UKUPNO m²	2082					

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište	1320 m ²
2. Zelene površine	6500 m ²
3. Asfaltirani prilaz	360 m ²
UKUPNO	8180 m²

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Prijenosni bežični zvučnik	1	1
Prijenosni zvučnici – set	14	1
Video - i fotooprema:		
Digitalni fotoapararat	1	2
Digitalna kamera	1	2
Informatička oprema:		
PC računala	40	1
Laptop	35	2
Tablet	80	
Digitalni projektor	12	2
Interaktivni ekran	3	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1202	NE
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1683	DA
Književna djela	1536	NE
Stručna literatura za učitelje	751	NE
Ostalo	288	NE
UKUPNO	5549	

1.5. Recentnija ulaganja i obnova

1	Obnova školske fasade južnog i zapadnog dijela zida te aneksa koji obuhvaća sanitarni čvor na zapadnom krilu	86.061,12
2	Ulaganje u obnovu knjižnog fonda škole	ca 2.000,00
3	Uređenje učeničkih sanitarija na katu	524,59
4	Uređenje video nadzora	1575,53
5	Zamjena dotrajale rasvjete u dvorani	5.199,65
6	Sanacija unutarnjih zidova u dvorani postavljanjem zaštitnih obloga i klasično uređenje zidova žbukanjem i bojanjem	ca 600,00
7	3D printer	879,53
8	Zamjena dotrajalih silikonskih obloga uz prozore	150,00
10	Digitalna arhiva s pisarnicom	779,75
11	Projekt Vrta svoj film	145,00
12	Računala – informatička učionica	600,00
13	Nabavka obnovljenog računala	112,50
14	Zvučnik i snimač	245,53
	Ukupno	EUR 98,872.00

1.6. Plan obnove i adaptacije

- Priprema i izrada projektne dokumentacije za uređenje fasade na preostalom dijelu zgrade
- Priprema i izrada projektne dokumentacije za uređenje školske dvorane
- Rješavanje preostalih imovinsko-pravnih pitanja Škole
- Obnova i nadopuna knjižnog fonda školske knjižnice
- Obnova prozora koji nisu obnovljeni
- Uređenje unutarnjih zidova diljem škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. 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.	Sanja Kalčić	1.	/
2.	Mirjana Laković	2.	/
3.	Gracijela Čehić	3.	/
4.	Snježana Vujić	4.	/
5.	Vedrana Đulabić Cerovac Ivana Radulović	Učiteljice produženog boravka	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Rd. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Mario Lukin	TZK	/
2.	Ana Dodić	Matematika	/
3.	Leonida Fabris	Hrvatski jezik	/
4.	Mladenka Fabris	Vjeronauk	/
5.	Ivana Radulović	Geografija	/
6.	Mario Mihaljčić	Kemija	/
7.	Iva Dujmović	Priroda Biologija	/
8.	Lolita Njegovan	Glazbena kultura	/
9.	Maja Zubalić RN	Informatika	/
10.	Kristina Radović Miletić	Njemački jezik	/
11.	Katarina Tomičić Stepančić	Engleski jezik	/
12.	Katerina Zgrablić	Hrvatski jezik i povijest	/

Rd. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
13.	Mirjana Rabar	Fizika i tehnička kultura	/
14.	Eni Blašković	Likovna kultura	Mentor
15.	Karla Božac	Likovna kultura u RN	/
16.	Karla Božac	TZK u RN	/
17.	Karla Božac	Informatika PN	/
18.	Ivana Radulović	Talijanski jezik	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Rd. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Mladen Majušević	Ravnatelj	/
2.	Alen Hasikić	Pedagog	Mentor
3.	Ludmila Pauletić	Knjižničar	/
4.	Tina Gregorović Hlušička	Psiholog	Mentor

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Rd. br.	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Ana Stojšić Teskač	Tajnica
2.	Dražen Čupić	Računovođa
3.	Izabela Janko	Kuharica
4.	Josipa Kljajić	Kuharica
5.	Damir Matika	Ložlač-kućni majstor
6.	Kata Bertović	Spremačica
7.	Marija Švaganović	Spremačica
8.	Ardena Jurcan	Spremačica
9.	Bruno Pršurić	Vozač šk. kombija
10.	Iva Mendiković	Pomoćnik u nastavi
11.	Ljubica Bratulić	Pomoćnik u nastavi
12.	Mira Žužić	Pomoćnik u nastavi

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.	Sanja Kalčić	RN – 1	16	2	/	1	1	1	21	19	40	2080
2.	Mirjana Laković	RN – 2	14	2	2	1	1	1	21	19	40	2080
3.	Gracijela Čehić	RN – 3	14	2	2	1	1	1	21	19	40	2080
4.	Snježana Vujić	RN – 4	13	2	2	1	1	1	20	20	40	2080
5.	Karla Božac	RN – 2.-4.	4	/	/	/	/	1	5	4	9	468

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. Pravilnika	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	2	16	/	/	/	2	1	1	22	/	40	2080
4.	Lolita Njegovan	4. - 8.	GK	/	7	1	/	/	/	/	2	10	6	27	1404
5.	Mario Mihaljčić	7. - 8.	KEM	/	4	/	/	/	0,5	0,5	/	5	/	8	416
6.	Iva Dujmović	5. - 8.	BIO PRI	/	7,5	/	/	/	/	0,5	0,5	8,5	4	19	988
7.	Ivana Radulović	5. - 8.	GEO	/	7,5	/	/	/	/	/	1	8,5	/	15	780
8.	Mario Lukin	5. - 8.	TZK	/	8	2	/	/	/	/	2	12	/	20	1040
9.	Katarina Tomičić Stepančić	1. - 8.	EJ	2	20	/	/	/	0,5	0,5	/	23	/	40	2080
10.	Mladenka Fabris	1. - 8.	VJ	/	/	/	/	16	/	/	/	16	/	27	1404
11.	Maja Zubalić	1. - 4.	INF	/	/	/	/	8	/	1	1	10	1	20	1040
12.	Kristina Radović Miletić	4. - 8.	NJ	/	/	/	/	10	/	1	1	12	/	20	1040
13.	Eni Blašković	5. - 8.	LK	/	4	1	/	/	/	/	1	6	/	11	572
14.	Mirjana Rabar	7. - 8. 5. - 8.	FIZ TK	/	8	/	/	/	1	/	1	10	/	16	832
15.	Karla Božac	5. - 8.	INF	2	4	/	/	4	/	1	1	12	/	20	1040
16.	Ivana Radulović	4.	TJ	/	/	/	/	2	/	/	/	2	/	4	208

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
4.	Tina Gregorović Hlušička	Psiholog	8 – 14 (uto, čet, pet/2)	11 – 12 (uto, čet, 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.	Ana Stojišić Teskač	Tajnik	7.00-15.00	40	2080
2.	Dražen Čupić	Računovođa	7.00-15.00	40	2080
3.	Izabela Janko	Kuharica	5.30-13.30	40	2080
4.	Josipa Kljajić	Kuharica	6.30-14.30	40	2080
5.	Damir Matika	Ložlač Kućni majstor	7.00 -15.00	40	2080
6.	Marija Švaganović	Spremačica	12.00 – 20.00	40	2080
7.	Kata Bertović	Spremačica	12.00 – 20.00	40	2080
8.	Ardena Jurcan	Spremačica	7.00 – 11.00	20	1040
9.	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 119 učenika (98%) koji imaju četiri dana u tjednu kuhanu hranu. Prehrana je za roditelje potpuno besplatna i financiranja iz proračuna u iznosu od 1.33€ po obroku.

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, s tim da barem jedanput treba proći i hodnicima škole.

Škola ima ukupno 125 učenika. Od ukupnog broja učenika njih 95 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 do dva puta godišnje, u pravilu u studenom i 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. Kalendar školske i nastavne godine

Kalendar školske godine kojeg objavljuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja instrument je pomoću kojeg se formira Godišnji kalendar rada.

RUJAN						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

LISTOPAD						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

STUDENI						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

PROSINAC						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SIJEČANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

VELJAČA						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

OŽUJAK						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

TRAVANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SVIBANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

LIPANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

SRPANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

KOLOVOZ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Državni praznici i blagdani	
1.11.	Svi sveti
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta tri kralja
19.4.	Uskrs
20.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
30.5.	Dan državnosti
19.6.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.8.	Velika Gospa

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	9. 9. 2024.	-	13. 6. 2025.
I. polugodište:	9. 9. 2024.	-	20. 12. 2024.
II. polugodište:	7. 1. 2025.	-	13. 6. 2025.
Nenastavni dan:	2. svibnja – edukacija za učitelje i stručne suradnike		
Nenastavni projektni dan:	29. svibnja – Projektni Dan škole		
Jesenski odmor učenika:	x	-	x
1. zimski odmor učenika:	21. 12. 2024.	-	6. 1. 2025.
2. zimski odmor učenika:	24. 2. 2025.	-	28. 2. 2025.
Proljećni odmor učenika:	17. 4. 2025.	-	21. 4. 2025.
Ljetni odmor učenika:	16. 6. 2025.	-	

Broj nastavnih dana (UK=I+II)		Tumač boja
Ponedjeljak	34=14 + 20	Odmor jesenski/zimski/proljetni/ljetni
Utorak	37=15 + 22	Državni praznik/blagdan
Srijeda	37 =15 + 22	Nenastavni dan
Četvrtak	34 =15 + 19	Nenastavni projektni dan
Petak	33 =14 + 19	Subota/Nedjelja
UKUPNO	175 = 73+102	Broj nastavnih dana: 175 + 1

Mjesec	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Ukupno I.	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Ukupno II.	UKUPNO
Broj nastavnih dana	16	23	19	15	73	19	15	21	19	18+1	10	102+1	175+1

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela	djevojčica	ponavljaja	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	
I.	19	1	4	/	/	19	10	7	7	Sanja Kalčić
II.	15	1	4	/	/	15	11	6	5	Mirjana Laković
III.	14	1	7	/	1	14	/	4	4	Gracijela Čehić
IV.	16	1	11	/	/	16	9	9	4	Snježana Vujić
UKUPNO O I.-IV.	64	4	26	/	1	64	30	27	19	/
V.	17	1	10	/	1	15	/	8	6	Katarina T. Stepančić
VI.	13	1	6	1	3	13	/	3	6	Karla Božac
VII.	13	1	8	/	1	10	/	5	5	Ana Dodić
VIII.	18	1	12	/	2	17	/	3	13	Katerina Zgrablić
UKUPNO V. - VIII.	61	4	36	1	7	55	/	14	29	/
UKUPNO I. - VIII.	125	8	62	1	8	119	30	41	48	/

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	/	/	1	/	1	3	1	2	8

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
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	1173	6055

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	19	1	/	2	70
	II.	15	1	/	2	70
	III.	11	1	/	2	70
	IV.	15	1	/	2	70
UKUPNO I. – IV.		60	4	Mladenka Fabris / Ismet Ibiši	8	280
Vjeronauk	V.	13	1	/	2	70
	VI.	8 (1)	1	/	2	70
	VII.	10	1	/	2	70
	VIII.	16 (2)	1	/	2	70
UKUPNO V. – VIII.		46 (3)	4	Mladenka Fabris / Ismet Ibiši	8	280
UKUPNO I. – VIII.		106 (3)	8	/	16	560

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	15	1	/	2	70
	V.			/		
	VI.			/		
	VII.			/		
	VIII.			/		
UKUPNO IV. – VIII.		15	1	Ivana Radulović	2	70

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	11	1	/	2	70
	V.	9	1	/	2	70
	VI.	7	1	/	2	70
	VII.	6	1	/	2	70
	VIII.	11	1	/	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		44	5	Kristina Radović Miletić	10	350

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	19	1	/	2	70
	II.	15	1	/	2	70
	III.	14	1	/	2	70
	IV.	16	1	/	2	70
	VII.	10	1	/	2	70
	VIII.	18	1	/	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		94	6	Maja Zubalić / Karla Božac	12	420

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	Sanja Kalčić
2.	hrvatski/matematika	2./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Mirjana Laković
3.	hrvatski/matematika	3./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Gracijela Čehić
4.	hrvatski/matematika	4./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Snježana Vujić
	UKUPNO I. - IV.	8		4	140	4
5.	Hrvatski jezik	5. – 8.	Po potrebi	2	70	Katerina Zgrablić
6.	Matematika	5.	Po potrebi	0,5	17	Ana Dodić
7.	Matematika	6.	Po potrebi	0,5	18	Ana Dodić
8.	Matematika	7.	Po potrebi	0,5	17	Ana Dodić
9.	Matematika	8.	Po potrebi	0,5	18	Ana Dodić
10.	Kemija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	18	Mario Mihaljčić
11.	Fizika	7. i 8.	Po potrebi	0,5	18	Mirjana Rabar
12.	Priroda/Biologija	5.-8.	Po potrebi	0,5	17,5	
	UKUPNO V. - VIII.	14		6	211	
	UKUPNO I. - VIII.	22		10	351	

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	Sanja Kalčić
2.	Hrvatski jezik	2./1	Po potrebi	1	35	Mirjana Laković
3.	Matematika	3./1	Po potrebi	1	35	Gracijela Čehić
4.	Hrvatski jezik	4./1	Po potrebi	1	35	Snježana Vujić
	UKUPNO I. - IV.	4		4	140	
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	0,5	35	Karla Božac
8.	Biologija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Iva Dujmović
9.	Fizika	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Mirjana Rabar
10.	Kemija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Mario Mihaljčić
11.	Engleski jezik	5.-8.	Po potrebi	0,5	17,5	Katarina Tomičić Stepančić
	UKUPNO V. - VIII.	10		5	122,5	
	UKUPNO I. - VIII.	14		9	252,5	

4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

	Naziv aktivnosti	Razred	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Voditelj/ica
1.	Izviđači	1.	1	35	Sanja Kalčić
3.	Sportska igraonica	2.	1	35	Mirjana Laković
3.	Kreativna radionica	3.	1	35	Gracijela Čehić
4.	Mješovita grupa	4.	1	35	Snježana Vujić
5.	Dječji pjevački zbor	1.-4.	1	35	Lolita Njegovan
6.	English club	1.-8.	0,5	17,5	Katarina T. Stepančić
7.	Dramska skupina „Spieglein“	4. – 8.	1	35	Kristina R. Miletić
8.	Folklor	5.-8.	1	35	Lolita Njegovan
9.	eGrupa	5.-8.	1	35	Maja Zubalić
10.	Sportska grupa	5.-8.	2	70	Mario Lukin
11.	Građanski odgoj i obrazovanje	5.-8.	2	70	Alen Hasikić
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.	Univerzalna sportska škola	1.-4.	2	70	Mario Lukin
16.	Mladi prirodnjaci	5.-6.	1	35	Iva Dujmović
17.	Mladi knjižničari	1.-8.	1	35	Ludmila Pauletić
18.	Matematičari	8.	1	35	Ana Dodić
19.	Informatičari	5.-8.	1	35	Karla Božac
20.	Mali likovnjaci	1.-4.	1	35	Karla Božac
21.	Školski band	1.-8.	1	35	Lolita Njegovan

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		175
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Izrada školskog kurikuluma	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	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		275
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	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
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	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		75
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
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	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		420
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	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		225
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	

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
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 Upravnim odjelom 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 sa Zavodom 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 s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s udrugama	IX – VIII	
7.18. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
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	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		79
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPNO		1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Okvirni broj sati
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII.- IX.	30
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	IX.	30
Pomoć učiteljima i koordiniranje aktivnosti oko planiranja i programiranja rada (izvannastavne aktivnosti, izvanučionička nastava, terenska nastava, projekti)	VIII. – IX.	20
Izrada programa profesionalne orijentacije i Školskog preventivnog programa	IX.	40
Sudjelovanje u nabavci opreme, pomagala i stručne literature		
Koordinacija rada Vijeća učenika	VIII. – VI.	20
Savjetovanje učitelja u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumu	IX.- VI.	15
	IX.	30
Sudjelovanje u izradi strategija poučavanja (IP) i IOOP za djecu sa teškoćama u razvoju i koordiniranje svih aktivnosti vezanih za djecu s teškoćama (roditelji, učitelji, pomoćnici u nastavi, vanjski suradnici, za učenike s individualiziranim pristupom).	VIII. – VI.	40
POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
Poslovi predupisa, upisa i formiranje odjela	II. – VI.	10
Suradnja s predškolskim ustanovama poreštine (Sveti Lovreč, Baderna, Poreč)	II. – VI.	10
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole i obrada podataka	V.- VI.	50
Dodatno testiranje, raniji upis, djeca sa posebnim potrebama, novo pridošli učenici	II. – VI.	20
Praćenje realizacije nastavnih i izvannastavnih aktivnosti s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	IX. – VI.	40
Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima u svezi praćenja djece sa posebnim obrazovnim potrebama, teškoćama u učenju i ponašanju	IX. – V.	30

Savjetodavno-edukativni rad sa roditeljima učenika-individualni, grupni, predavanja, radionice	IX. – VI.	40
Praćenje realizacije suradnje s roditeljima, starateljima i odgajateljima i pomoćnicima u nastavi za 5. - 8. razreda.	IX. – VI.	70
Rad na odgojnoj problematici- koordiniranje aktivnosti prevencije ovisnosti i nasilnog ponašanja učenika u školi i promoviranja zdravih stilova odrastanja	IX. – VI.	60
Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema	IX. – VI.	50
Kulturno-javna djelatnost škole- sudjelovanje na prigodnim natjecanjima, organiziranju smotri, svečanosti, akcija i natjecanja učenika na školskoj, općinskoj županijskoj i državnoj razini) te planiranim istraživanjima NCVVO	IX. – VI.	50
Međuškolska suradnja	IX. – VI.	10
Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan rad i učenje	IX. - VI.	20
Individualni rad s učenicima	IX. - VI	40
Individualni rad s učenicima s teškoćama i problemima u ponašanju	IX. – VI.	30
Poslovi na profesionalnom informiranju, usmjeravanju i orijentaciji	II. – VI.	15
Izrada i realizacija predavanja za učenike i uređivanje kutka za profesionalno informiranje i usmjeravanje	III. – VI.	15
Posjet srednjim školama Poreča, Rovinja i Pule	III. – VI.	10
Organiziranje posjeta: načelnika općine (plan razvoja općine i deficitarna zanimanja u općini Sveti Lovreč) i ravnatelja srednjih škola Pazina, Rovinja (prezentacija rada škola i zanimanja)	IV. –V.	25
Organiziranje završnog roditeljskog sastanka za roditelje 8. razreda sa ravnateljima SŠ Pazin, Poreč, Rovinj (prezentacija rada škola i zanimanja)	III. – V.	10
Obrada anketa HZZ za profesionalnu orijentaciju	II.	10
Informacije učiteljima na sjednicama razrednih vijeća	III- V.	10
Savjetodavni razgovori s učiteljima i roditeljima		

Suradnja s organizacijama koje se bave profesionalnom orijentacijom	III- VI.	10
Suradnja sa srednjim školama Grada Poreča, Pazina i Rovinja	III- VI.	25
	IX. – VI.	10
Individualni i skupni tretman s djecom sa posebnim obrazovnim potrebama i odgojnim i obrazovnim poteškoćama i njihovim roditeljima	IX. – VI.	50
Suradnja s vanjskim suradnicima zdravstva, socijalna zaštite pravosuđa, policije, Ured državne uprave	IX. – VI.	70
Identifikacija darovitih učenika u suradnji s psihologinjom	IX. - X.	15
Savjetodavno-instruktivni rad s učenicima i roditeljima darovitih učenika	X. – VI.	10
Rad s novopridošlim učenicima, iz drugačijih životnih sredina - prihvata, organizacija pomoći učenika u prilagodbi, pomoć roditeljima	IX. - X.	10
Rad s učenicima iz deficitarnih obitelji ili obitelji s problematičnim odnosima	IX. - VI.	40
Savjetodavni – instruktivni rad sa njihovim roditeljima		
Praćenje napredovanja učenika i predlaganje mjera za njihov optimalan razvoj	IX. - VI.	20
	IX. - VI.	20
Savjetodavni rad za učenike i roditelje	IX. - VI.	50
Održavanje predavanja i radionica za roditelje (I., V. i VIII. r.) u dogovoru sa razrednicima	IX.,V.,VI.	20
Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda učenika, cijepljenja	IX. - VI.	10
Pomoć u rješavanju problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi	IX. - VI.	30
Pružanje pomoći pri realizaciji pedagoško-psiholoških tema na satu razrednika	IX. - VI.	20
Sudjelovanje u planiranju i ostvarenju ekološkog i estetskog djelovanja škole	IX. - VI.	10
ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
Sudjelovanje u izradi analize odgojno-obrazovnih rezultata i predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata	I., VI.	30

Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole za proteklu školsku godinu	VIII.	20
Izvješće o radu pedagoga	VII.	20
PERMANENTNO OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA		
Sudjelovanje i uvođenje učitelja početnika u samostalan rad	IX. - VI.	20
Priprema i realizacija stručnih predavanja	IX. - VI.	20
Sudjelovanje u radu stručnih vijeća(RV, UV, SA)	IX. - VI.	40
Sudjelovanje na sastancima, županijskim stručnim vijećima pedagoga, seminarima na općinskoj, županijskoj i državnoj razini	IX. - VI. XI., IV.	40 10
Edukacija u Zdravom gradu – Poreč		
BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Vođenje dokumentacije o programskim područjima (učenici, roditelji, učitelji)	IX. - VI.	30
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	IX. - VI.	12
Praćenje stručne literature, periodike	IX. - VI.	12
OSTALI POSLOVI		
Poslovi pripremanja i izvođenja neposrednog odgojno-obrazovnog rada	IX - V	70
Suradnja sa ravnateljem, knjižničarkom, tajnikom i ostalim djelatnicima škole	IX. - VI.	60
Suradnja sa sustručnjacima, voditeljicama ŽSV, prosvjetnim savjetnicima, Uredom za prosvjetu , AZOO i MZOM-a, OCK Poreč, lokalnom zajednicom, HZZ PU Pula, Dnevnom centrom za rehabilitaciju Veruda-Pula, Zakladom za razvoj partnerstva i civilnog društva IŽ, HZSR i dr.	IX. – VI.	50
		1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<p>* Sudjelovanje u izradi GPP-a rada Škole</p> <p>* Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma</p> <p>* Izrada GPP-a rada stručnog suradnika psihologa</p> <p>* Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja</p> <p>* Sudjelovanje u izradi plana i programa za rad s darovitim učenicima</p> <p>* Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika</p>	<p>Godišnji plan i Program</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>GPP rada psihologa</p> <p>Plan i program profesionalnog informiranja i usmjeravanja</p> <p>Plan i program za rad s darovitim učenicima</p> <p>Školski kurikulum, plan rada razrednika</p>	<p>Rujan - listopad</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, učitelji</p>
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA 1. RAZREDA	<p>* Predupisi djece za upis u 1. razred</p> <p>* Ispitivanje spremnosti djece za školu grupno i individualno te obrada rezultata</p> <p>* Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova (informacije od odgajatelja, roditelja, stručnih surad.)</p> <p>* Povratne informacije članovima stručnog tima i roditeljima o rezultatima ispitivanja</p> <p>* Dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoća u razvoju, raniji upis)</p>	<p>Tablica s podacima</p> <p>Test-OŠ (testovi za procjenu spremnosti za školu)</p> <p>Bilješke</p> <p>Bilješke, zapisnici</p> <p>Testovi</p>	<p>Siječanj</p> <p>travanj - rujan</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, liječnik školske medicine, stručna služba vrtića, učiteljica 1. razreda</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Rad u Povjerenstvu Škole * Izrada informativnih letaka za roditelje budućih prvšaća * Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda * Praćenje adaptacije učenika 1. razreda 	<p>Zapisnici s Povjerenstva</p> <p>Letak za roditelje</p>		
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> * Ispitivanje potreba za aktivnosti preventivnog programa kroz ankete, upitnike i povratne informacije * Izrada školskog preventivnog programa Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV * Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRS) * Savjetovalište za učenike i Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole * Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa * Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP * Suradnja s vanjskim suradnicima /pozvanim predavačima na temu 	<p>Ankete, upitnici Zapisnici razgovora s učiteljima i razrednicima</p> <p>Ispunjen obrazac prijave programa, zapisnik s UV</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p> <p>Zapisnici, bilješke</p> <p>Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učinka</p> <p>Zapisnici</p> <p>Objave na web stranicama škole, dopisi, prezentacije</p>	Tijekom godine	Učitelji, razrednici, stručna služba, članovi ŠPP vanjski suradnici
4. GENERACIJSKO ISPITIVANJE SPOSOBNOSTI UČENIKA 5. RAZREDA	<ul style="list-style-type: none"> * Generacijsko ispitivanje intelektualnih sposobnosti i karakteristika ličnosti te obrada rezultata * Povratne informacije o rezultatima 	<p>Psihologijski instrumentarij Naklade Slap</p>	listopad - prosinac	stručna služba i razrednica 5. razreda

	<p>ispitivanja roditeljima (individualni razgovori), razrednicima i stručnom suradnicom pedagoginjom</p> <p>* Dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoća u razvoju)</p>	<p>Bilješke i zapisnici</p> <p>Testovi</p>		
5. RAD S UČENICIMA	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA: Rad s učenicima – individualno na aktualnoj problematici i grupno</p> <p>PSIHODIJAGNOSTIKA: Primjena psihologijskog instrumentarija (utvrđivanje intelektualnog statusa, opservacija, praćenje, liste procjena utvrđivanje emocionalnih teškoća, teškoća u komunikaciji i/ili ponašanju) Psihološka obrada – analiza dobivenih podataka; Izrada nalaza i mišljenja psihologa</p> <p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA: Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze; Uvid u prethodnu 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 metode rada s djecom s teškoćama; Upućivanje roditelja u odgojne postupke i metode rada; Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima</p>	<p>Dosje učenika, testovi, upitnici, ankete, bilješke, dnevnik rada</p> <p>Testovi, dosjei učenika, nalazi i mišljenja psihologa Dosjei učenika, testovi,</p> <p>IOOP, rješenja Upravnog odjela, Dopisi</p> <p>Predavanja za UV</p> <p>Dopisi, Zapisnici</p>	Tijekom godine	<p>učitelji, stručni suradnici učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici</p>

	<p>(HZSR,...) RAD S DAROVITIM UČENICIMA: Rad s učenicima 1. i 2. razreda: Rad na identifikaciji – ispitivanje sposobnosti učenika 1. razreda, obrada podataka Rad s učenicima od 5. do 8. razreda: Identifikacija putem generacijskog ispitivanja sposobnosti (5. i 8. r.), praćenje i poticanje darovitih učenika (dodatna i izborna nastava, natjecanja), educiranje učitelja za rad s darovitim učenicima RADIONICE S UČENICIMA: Radionica „Škola i ja“ – učenici 1.razreda Radionica: „Za(da!)ća i moje slobodno vrijeme“ za učenike 2.razreda Radionica „Učenje može biti zabavno“ za učenike 3.razreda Radionica: „Korak u više razrede“ za učenike 4.razreda Radionica: „Moje potrebe“ za učenike 5.razreda Radionica: „Kako da upoznam sebe?“ za učenike 8.razreda Radionice prema potrebi</p>	<p>Predavanja za aktiv predmetne nastave Ednevnik evidencija sata razrednika Radovi učenika Izložbe u holu škole</p>		
6. RAD S RODITELJIMA	<p>* Informativni savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima * Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (HZSR, HZJZ...) TEMATSKI RODITELJSKI SASTANCI:</p>	<p>Dosje učenika, bilješke, broj anamnestičkih intervjua, dnevnik rada Dopisi, bilješke Ppt prezentacije, zapisnici s roditeljskih sastanaka, Školski kurikulum</p>	Tijekom godine	<p>stručni suradnici, razrednici, stručnjaci različitih profila razrednici</p>

	<p>„Idemo u školu“ za roditelje budućih prvaka</p> <p>* „Moje dijete kao učenik“ - za roditelje učenika drugih razreda</p> <p>* „Socijalna mreža“ – radionica za roditelje učenika petog razreda</p> <p>* „Jačanje zaštitnih faktora djece“ –radionica preventivnog karaktera za roditelje učenika šestih razreda</p> <p>* Prema potrebi</p>			
6. RAD S UČITELJIMA	<p>* Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja</p> <p>* Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika</p> <p>* Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela</p> <p>* Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>*Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera</p> <p>*Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p> <p>*Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine: „Kako biti dobro usprkos svemu“</p> <p>* Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite (po potrebi)</p>	<p>Dosjei učenika, zapisnici s RV</p> <p>Pptx prezentacija Zapisnici i bilješke</p> <p>Zapisnik</p> <p>Zapisnik</p> <p>Zapisnici RV i UV</p> <p>Bilješke, mišljenja učitelja</p> <p>Pptx, zapisnik s UV</p> <p>Zapisnik</p>	Tijekom godine	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja, učitelji učitelji pripravnici
7. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	* Sudjelovanje u informiranju učitelja, učenika i roditelja o e-upisima	<p>Informativni materijali Predavanja/radionice (pptx prezentacije) Testovi</p>	studeni - srpanj	stručni suradnici škole, razrednici 8.

	<ul style="list-style-type: none"> * Pomoć učenicima i učiteljima u sustavu prijave i upisa (e-upisi) * Priprema i izrada informativnih materijala za učenike * Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i održavanje predavanja/radionica * Generacijsko ispitivanje sposobnosti učenika 8.razreda i obrada rezultata * Individualno savjetovanje svih učenika 8. razreda o izboru struke * Individualno savjetovanje roditelja (prema potrebi) * Suradnja u organizaciji i provođenje posjeta srednjim školama Rovinja, Poreča i Pazina * Suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju profesionalnog infor. * Suradnja sa službom za PO – HZZZ Pula * Uređenje panoa – PO i kanala Sve o upisima u SŠ (Teams) 	Bilješke, dnevnik rada		razreda, stručni suradnici i ravnatelj SŠ, psiholog, HZZZ Pula, liječnik školske medicine
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	* Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	Bilješke, dnevnik rada	tijekom godine veljača	ravnatelj, stručni suradnik pedagog, učitelji, stručnjaci u području mentalne, zdravstvene i

	<p>* Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika</p> <p>* Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, HZSR, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...)</p> <p>* Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>* Sudjelovanje u 17. tjednu psihologije</p>	<p>Bilješke, zapisnici sa sastanaka Povjerenstva Izvješća,</p> <p>Zapisnici, Dopisi, dnevnik rada</p> <p>Zapisnici</p> <p>Program tjedna psihologije IŽ</p>		<p>socijalne skrbi DPI</p>
9. RAD NA PROJEKTIMA	<p>* Vođenje aktivnosti u sklopu preventivnog programa „Jedni uz druge“</p> <p>* Sudjelovanje u aktivnostima projekta izvannastavnih aktivnosti</p> <p>* Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi</p>	<p>Prijava programa rada i aktivnosti projekta, Školski Kurikulum Evidencija sati u ednevniku Izvješće projekta</p> <p>Izvješće projekta</p> <p>Izvješće projekta</p> <p>Izvješće projekta, nabava planiranih materijala za rad</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Po potrebi</p>	<p>Preventivni tim</p> <p>Voditeljice Katarina Tomičić Stepančić, Kristina Radović Miletić</p>

10. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHologa	* Nabava opreme, sredstava, pomagala i Psihološkog instrumentarija za rad Psihologa * Konstrukcija anketa, upitnika, sociograma	Testovi, ankete, upitnici	tijekom godine	
11. PRIPREMA I PREZENTACIJA LETAKA I BROŠURA	* Emocionalni toplomjer – za učenike * Prva pomoć za anksioznost * Idemo u školu – za roditelje budućih prvaka	Letci i brošure	tijekom godine	stručna suradnica pedagoginja
12. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA	* Analiza realizacije odgojno - obrazovnih rezultata * Sudjelovanje u radu RV i UV i pripreme za Sjednice * Praćenje produžene nastave te popravni, predmetni i razred. ispita	Zapisnici sa sjednica UV i RV, bilješke, dnevnik rada	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
13. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	* Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike psihologe (AZOO), ŽSV-a stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije OŠ i SŠ IŽ * Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama *Trajno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, pravilnika	Potvrde	tijekom godine	ravnatelj
14. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	* Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika * Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja školskog psihologa	Dosjei, bilješke Nalazi i mišljenja	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

	<p>* Vođenje dnevnika rada, dokumentacije o vlastitom radu te vođenje dokumentacije po programskim područjima rada</p> <p>*Pisanje godišnjeg izvješća psihologa</p> <p>* Izrada dopisa (HZSR, policija)</p>	<p>Dnevnik rada, bilješke, zapisnici</p> <p>Izvješće</p> <p>Dopisi</p>		
15. OSTALI POSLOVI	<p>* Rad u Timu za kvalitetu</p> <p>* Rad u stručnim povjerenstvima škole</p> <p>* Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)</p> <p>*Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>*Suradnja sa stručnim suradnicama škole – pedagoginjom i knjižničarkom</p> <p>* Sudjelovanje u osmišljavanju i organizaciju aktivnosti povodom 60te godišnjice škole</p> <p>*Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Potvrda o imenovanju, tjedno zaduženje, plan rada</p> <p>Zapisnici</p> <p>Školski kurikulum Zapisnici,</p> <p>Izvješće o radu psihologa</p> <p>Izvješće</p>	<p>tijekom godine</p> <p>Mjesec obilježavanja</p>	<p>Predstavnik ureda UO i članovi povjerenstva, članovi tima članovi povjeren. članovi UV i RV ravnatelj, stručni suradnici, učitelji</p>

5.4. 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, stručni suradnici
	Dan Istarske županije 25.9.	učitelji RN, POV
	Dan europskih jezika 26.9. - obilježavanje	MK, HJ, EJ, NJE, TJ, SRZ
	ŽSV osnovnih škola Istarske županije	Knjižničari IŽ, ŠK
Listopad	Mjesec Hrvatske knjige 15.10. – 15.11. - izložba	MK, HJ, SRZ
	Književni susreti za niže i više razrede	niži i viši razredi, HJ, RN
	Dan rječnika – 16.10.	4.r., HJ
	Edukacija 4.r.	4.r., HJ
	Dječji tjedan: Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1.r.	MK,HJ, učitelji, 1. i 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ
	Rad na sadržaju mrežne stranice knjižnice na web stranici škole	administrator
	Međ. dan školskih knjižnica 23.10. - obilježavanje	MK, HJ
Studeni	Kviz: Život i djelo Dobriše Cesarića	HJ, 7. r.
	Mjesec hrvatske knjige - obilježavanje	MK, svi razredi
	Posjeta Interliberu 2024 u Zagrebu	knjižničarka - HJ
	Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ
	Rad na sadržaju mrežne stranice knjižnice na web stranici škole	administrator
	Edukacija 6.razr.	6. razr., HJ
Prosinac	Obilježavanje Božića	VJE, MK, SRZ
	Edukacija učenika 5.r.	5. r., HJ
	Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ
	Božićni sajam	MK, svi učitelji
	Inventura knjižnog fonda	računovodstvo
Siječanj	Edukacija učenika 1. r.	1.r., HJ
	Božićni sajam	MK, svi učitelji
	Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1. r.	MK,HJ, učitelji, 1..r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ
	Rad na sadržaju mrežne stranice knjižnice na web stranici škole	administrator
	Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica	Matična služba
	Inventarizacija časopisa	knjižničarka
	Obilježavanje Valentinova	MK, niži i viši r., SRZ
	Svjetski dan čitanja naglas 5.2.	1. i 2. r., HJ
	ŽSV školskih knjižničara Istarske županije	knjižničari IŽ, ŠK
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ

Veljača	Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r.
	Edukacija 8. razr.	8. razr., HJ
	Svj. dan žena i djevojaka u znanosti – 11.2.	MK, BIO
	Rad na sadržaju mrežne stranice knjižnice na web stranici škole	administrator
	Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice 22.2.	MK, HJ
Ožujak	Svjetski dan pjesništva 21.3. - Kviz: Život i djelo Grigora Viteza	5.r., HJ
	Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1. r.	MK,HJ, učitelji, 1.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ
	Proletna škola školskih knjižničara	školski knjižničari RH
	Svjetski dan pripovijedanja 20.3.	niži razredi, HJ
	Rad na sadržaju mrežne stranice knjižnice na web stranici škole	administrator
	Edukacija 2. i 6. razr.	2., 6. razr., HJ
Travanj	Edukacija 7. razr.	7.razr., HJ
	Svjetski dan zaštite autorskih prava 23.4.	7.razr., HJ
	Svjetski dan intelektualnog vlasništva 26.4.	7.razr., HJ
	Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ
	Međunarodni dan dječje knjige 2.4. - obilježavanje	MK, HJ, SRZ
	Rad na sadržaju mrežne stranice knjižnice na web stranici škole	administrator
	Svjetski dan knjige 23.4. - projekt Noć knjige	HJ, MK, RN, PN
	Dan hrvatske knjige 22.4.	HJ, MK
Svibanj	Dan hrvatske leksikografije (enciklopedije) 5.5.	niži razr., MK, HJ
	Edukacija 3.r.	3.r., HJ
	Čitanje priča u knjižnici – projekt „Čitaj mi naglas” 1. r.	MK,HJ, učitelji, 1. i 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	2. i 3. razred, HJ
	Svj. dan telekomunikacijskog i informacijskog društva 17.5. – radionica „Clickbait i lektira“ iz Medijskog odgoja i obrazovanja	MK, viši r., INF, HJ, SRZ, pedagog
	Rad na sadržaju mrežne stranice knjižnice na web stranici škole	administrator
Lipanj	Pisanje izvješća o radu knjižnice	knjižničarka
	Jezični kviz za niže razrede	RN, HJ
	ŽSV školskih knjižničara IŽ	knjižničari IŽ, ŠK
	Godišnji otpis knjižne i neknjižne građe	knjižničarka, učitelji
	Obrada statističkih podataka	knjižničarka

5.5. Plan rada tajništva

Vrijeme	Sadržaj rada	Sati
tijekom godine – kontinuirano	<p>1. Normativno pravni:</p> <ul style="list-style-type: none"> kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole, praćenje propisa u postupku eSavjetovanja izrada općih akata škole upis ustanove i promjena u sudski registar, suradnja sa sudom 	150
tijekom godine – po potrebi	<p>2. Personalno kadrovski</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa slanje zahtjeva za novim zapošljavanjem nadležnom Ministarstvu; izvješćivanje osnivača Istarske županije prema propisanom postupanju izrada akata temeljem zahtjeva zaposlenika i/ili ostvarenih prava iz Kolektivnih ugovora vođenje evidencije o ostvarivanju prava na jubilarne nagrade, pomoći, darova za djecu, pomoći za dugotrajna bolovanja 	700
lipanj i srpanj te tijekom godine ovisno o potrebi	<p>3. Opći poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama čuvanje dokumentacije u vezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole osiguranje internog sanitarnog nadzora, ispravne funkcionalnosti opreme i uređaja te higijenske uvjete u skladu s obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva postupak jednostavne nabave uredskog materijala i potrepština za čišćenje nadzor nad tehničkim osobljem i praćenje periodičkih atestiranja, pregleda i uzorkovanja, nabave radne odjeće i obuće 	200

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

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Izrada prijedloga financijskog plana Škole i izmjene i dopune istog	100
	Financijska izvješća (PR – RAS, SPR – RS, Bilanca, RDG, VRIO, Obveze, Bilješke), statistička izvješća	200
	Vođenje glavne knjige	400
	Vođenje pomoćnih knjiga	90
	Financijsko i materijalno poslovanje vezano za rad školske kuhinje	200
	Financijsko i materijalno poslovanje vezano za rad produženog boravka	50
	Obračun i isplata plaća djelatnika (jubilarne i ostale naknade)	250
	Rad u Riznici (županija) putem programa Libusoft	200
	Praćenje i primjenjivanje financijskih propisa	50
	Vođenje blagajničkih poslova	10
	Net bankarstvo-IKB platni promet	200
	Provođenje i izvršavanje odluka Školskog odbora	34
UKUPNO		1784

5.7. 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>

5.8. Poslovi i radni zadaci školskih kuharica

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

5.9. 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

5.10. 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

5.11. 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.

PLAN KONTINUIRANOG USAVRŠAVANJA

6.1. Oblici i metode stručnog usavršavanja u školi

Stručna vijeća		
Sadržaj permanentnog usavršavanja	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
Usavršavanja koja provode vanjski partneri	Učitelji i stručni suradnici	Tijekom školske godine

6.3. Edukacije za djelatnike škole

Tijekom školske godine u školi će se održavati edukacije i radionice iz različitih područja, s naglaskom na temama kao što su: komunikacija, odnosi i sl. Edukacija bi bilo i značajno više, međutim ograničena financijska sredstva to ne dopuštaju

Tijekom školske godine održat će se edukacija: Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik u nastavi/pomoćnica u nastavi – sukladno Zakonu o osobnoj asistenciji. Edukaciju organizira Pučko otvoreno učilište Pula u trajanju od 250 sati. Navedena kvalifikacija uvjet je za obavljanje ovog posla, a financirat će se vaučerima HZZ-a.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

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

MJESEC	SARŽAJ RADA	Realizator
VIII. – X. mj.	1. Donošenje školskog kurikulumuma	Članovi
	2. Usvajanje Izvješća o rezultatima rada za proteklu školsku godinu	Školskog odbora
	3. Usvajanje Godišnjeg plana škole	Ravnatelj
	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
	2. Razmatranje i usvajanje financijskog plana	Školskog odbora
	3. Tekući poslovi	Ravnatelj
	4. Suglasnosti za zapošljavanje	
	5. Nastupi učenika na susretima i natjecanjima	
VI – VII mj	1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada	
	2. Razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima	Članovi
	3. Izrada plana investicija i održavanja za narednu godinu	Školskog odbora
	4. Analiza ostvarenosti Godišnjeg programa rada školskog odbora	Ravnatelj

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>stručna služba</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"> - Dječji tjedan - Dani kruha i Dani zahvalnosti za plodove zemlje <p>Izvješće o radu škole</p> <p>Izvješće učitelja sa seminara</p>	<p>ravnatelj</p> <p>stručna služba</p>

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
X-XI	3.sjed.	Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole <ul style="list-style-type: none"> - Svi sveti - Dan sjećanja na Vukovar Izvješće učitelja sa seminara	ravnatelj stručna služba voditelji aktiva učitelji knjižničarka
XI-XII	4. sjed.	Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole <ul style="list-style-type: none"> - Sveti Nikola - Božić - Žive jasllice 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"> - Valentinovo 14.2. - Izvješće učitelja sa seminara - Maškare 	ravnatelj voditelji aktiva učitelji stručna služba knjižničarka
III-IV	6.sjed.	Izvješće sa smotri i natjecanja Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan žena - Dan očeva - Svjetski dan osoba s Down sindromom - Pozdrav proljeću – Svjetski dan voda - Uskrsni blagdani Utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole Organizacija školskih izleta Mijenjamo uloge – planiranje provedbe Izvješće učitelja sa seminara	ravnatelj voditelji aktiva učitelji stručna služba knjižničarka

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

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.
III-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	stručna služba ravnatelj
IX	2.sjed.	Upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu. Upoznavanje sadijelovima Školskog kurikulumuma za školsku godinu (školski i razredni projekti – plan, sadržaj, organizacija provedbe). KJD škole – pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom I. polugodišta (zaduženja učenika). Razno	stručna služba 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 stručna služba
II	4.sjed.	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 stručna služba
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 stručna služba

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
VI	6.sjed.	Izvešće o radu Vijeća učenika u prethodnoj školskoj godini. Razno	ravnatelj stručna služba

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	I.-VIII. I.-VIII. I.-VIII.	razrednice, učt. LK voditelji liter. grupa, uč HJ

Mjesec	Sadržaji	Razredi	Nositelji
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	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

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, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 60. Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč, na prijedlog ravnatelja škole, a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 7.10.2024. godine donosi:

Godišnji plan i program rada
Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički
za školsku godinu 2024./2025.

KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2167-22-01-24-1

Sveti Lovreč, 7. listopada 2024.

Predsjednik Školskog odbora

Katarina Tomičić Stepančić





Ravnatelj škole:

Mladen Majušević, prof.

