

**OSNOVNA ŠKOLA
IVANA BATELIĆA-RAŠA**



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Raša, listopad 2023.

Temeljem članka 11. i 57. Statuta Osnovne škole Ivana Batelića - Raša, a na prijedlog ravnateljice škole i Učiteljskog vijeća, te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici dana 3. listopada 2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ IVANA BATELIĆA- RAŠA
Adresa škole:	52 223 RAŠA, IVANA BATELIĆA 1
Županija:	ISTARSKA
Telefonski broj:	052/874-122
Broj računovodstva:	052/ 874-279
Internetska pošta:	ured@os-ibatelica-rasa.skole.hr
Internetska adresa:	os-ibatelica-rasa.skole.hr
Šifra škole:	18- 486- 001
Matični broj škole:	03072899
OIB:	44343207867
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-96/1542-2, 13. 02. 1997.
Ravnateljica škole:	Greis Franković
Broj učenika:	90
Broj učenika u razrednoj nastavi:	41
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	49
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	20
Broj učenika putnika:	1
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8 + odjel produženog boravka
Broj razrednih odjela RN-a:	4 + odjel produženog boravka
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8- 14
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj računala u školi:	45
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

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

Naselja Barbići, Kunj, Letajac, Sveti Bartul, Topid, Ravni, Crni, Drenje i Sveta Marina nisu navedena kao naše upisno područje, učenici iz tih mjesta upisuju se u labinske osnovne škole i u OŠ Vitomir Širola Pajo Nedeščina, PŠ Sveti Martin. Nakon provedenog postupka javne nabave skopljen je Ugovor između IŽ i Ariva d.d. za nabavu usluge prijevoza 2 učenika putnika koji stanuju na adresi Most Raša.

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

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

PODRUM				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA
1.	SPREMIŠTE	17,41	1,00	17,41
2.	SPREMIŠTE	9,41	1,00	9,41
UKUPNO PODRUM		26,82	m ²	26,82 m ²
PRIZEMLJE				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA
1.	HODNIK 1	46,33	1,00	46,33
2.	UČIONICA - PRODUŽENI BORAVAK	29,19	1,00	29,19
3.	HODNIK 2	138,44	1,00	138,44
4.	RADIONICA KUĆNOG MAJSTORA	11,77	1,00	11,77
5.	KABINET - PEDAGOG	17,08	1,00	17,08
6.	PREDPROSTOR	5,94	1,00	5,94
7.	ŽENSKI WC	8,58	1,00	8,58
8.	SPREMIŠTE 1	3,70	1,00	3,70

9.	MUŠKI WC	10,44	1,00	10,44
10.	SPREMIŠTE 2	3,60	1,00	3,60
11.	WC OSOBLJE	3,69	1,00	3,69
12.	DIZALO	4,61	1,00	4,61
13.	STROJARNICA	2,66	1,00	2,66
14.	UČIONICA RAZREDNE NASTAVE - 3. RAZRED	57,31	1,00	57,31
15.	UČIONICA RAZREDNE NASTAVE - 1. RAZRED	56,00	1,00	56,00
16.	UČIONICA RAZREDNE NASTAVE - 2. RAZRED	56,00	1,00	56,00
17.	BLAGOVAONICA	56,00	1,00	56,00
18.	KUHINJA	20,40	1,00	20,40
19.	SPREMIŠTE - KUHINJA	7,23	1,00	7,23
20.	GOSPODARSKI ULAZ	3,80	1,00	3,80
21.	GARDEROBA I SANITARIJE	3,50	1,00	3,50
22.	HODNIK 3	18,87	1,00	18,87
23.	SPREMIŠTE	9,86	1,00	9,86
24.	KOTLOVNICA	10,32	1,00	10,32
25.	SPORTSKA DVORANA	201,25	1,50	301,88
UKUPNO PRIZEMLJE		786,57	m²	887,20
1. KAT				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA A
1.	HODNIK 1	164,40	1,00	164,40
2.	UČIONICA RAZREDNA NASTAVA - 4. RAZRED	28,31	1,00	28,31
3.	ZBORNICA	34,39	1,00	34,39
4.	TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	12,45	1,00	12,45
5.	URED RAVNATELJICE	13,71	1,00	13,71
6.	PREDPROSTOR	5,94	1,00	5,94
7.	ŽENSKI WC	8,58	1,00	8,58
8.	SPREMIŠTE 1	3,70	1,00	3,70
9.	MUŠKI WC	10,44	1,00	10,44
10.	SPREMIŠTE 2	3,60	1,00	3,60
11.	WC OSOBLJE	3,69	1,00	3,69
12.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - KEMIJA I BOTANIKA	57,31	1,00	57,31
13.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - POVIJEST I GEOGRAFIJA	56,00	1,00	56,00
14.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - MATEMATIKA I IKTORNI	56,00	1,00	56,00
15.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - HRVATSKI JEZIK	56,00	1,00	56,00
16.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - NEMAČKI JEZIK I GLAZBENI	57,31	1,00	57,31
17.	SPREMIŠTE/KABINET	18,77	1,00	18,77
UKUPNO 1. KAT		590,60	m²	590,60
2. KAT				
BR. PROSTORA	OPIS PROSTORA	POVRŠINA	KOEF.	NETO POVRŠINA
1.	HODNIK	36,99	1,00	36,99
2.	KNJIŽNICA	45,25	1,00	45,25
3.	UČIONICA INFORMATIKE	32,17	1,00	32,17
4.	URED LOGOPED	7,75	1,00	7,75
5.	PROLAZ DIZALO - HODNIK	6,85	1,00	6,85
6.	ARHIVA	8,95	1,00	8,95
7.	MEDIATEKA	22,80	1,00	22,80

UKUPNO 2. KAT	160,76	m ²	160,76	m ²
---------------	--------	----------------	--------	----------------

SVEUKUPNO NETTO KORISNA POVRŠINA:	1.665,38 m ²
-----------------------------------	-------------------------

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I.-IV. razreda)	1584	Prema novom Standardu za školske knjižnice <u>NN 61/2023 (7.6.2023.)</u>
Lektirni naslovi (V.- VIII. razreda)	2056	<p>broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju, nastavniku, odgajateljima i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.</p> <p>Ukupan knjižnični fond za školske knjižnice tipa 1. (do 8 razrednih odjela) ne može biti manji od 2500 jedinica relevantne knjižnične građe.</p> <p>Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku.</p> <p>Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i zbirka starih knjiga).</p>
Stručna literatura za učitelje	916	S obzirom na strukturu knjižničnog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.
Ukupno	4556	Zadovoljava standard, osim u djelu - prema prosječnoj starosti knjiga i nabavi stručne literature i referentne građe.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Škola je energetska obnovljena.

Projektom je odrađena:

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

Potrebno je sanirati podove u učionicama i sportskoj dvorani.

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

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	MIRJANA BLAŽEVIĆ				
2.	HANY TUTAN				
3.	ALMA POLJAK				
4.	DRAGANA MACURA				
5.	HANI KOROMAN				

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(I) koji(e) predaje	Godine staža
1.	HASNIJA KARLOVIĆ					
2.	SVETLANA MILOJICA					
3.	MLADEN MILINČIĆ zamjena za AIDU HAMZIĆ					
4.	VEDRANA HRELJA ZUPAN					
5.	NASTASJA DŽEKIĆ					
6.	LUANA P. VLAČIĆ					
7.	SANDRA ZLOIĆ					
8.	ANA BLEČIĆ					
9.	MARINO MATOŠIĆ					
10.	MIROSLAV GUŽVINEC					

11.	STIPE BREKO					
12.	HAZIM BEĆIROVIĆ					
13.	VIŠKOVIĆ IVANA					
14.	ROSANA PERCAN					
15.	ZDRAVKA PRNIĆ					

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima -pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red broj	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	GREIS FRANKOVIĆ					
2.	MARINA ŽUPAN					
3.	SVETLANA MILOJICA					
4.	ROMINA MILETIĆ					
5.	SUZANA BURIĆ					

2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red . broj	Ime i prezime	Godina rođenj a	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	NENSI FONOVIĆ RADE					
2.	MONIKA PAVINČIĆ					
3.	INDIRA DOBRIĆ					
4.	DANICA ULJANIĆ					
5.	MIRJANA DRNDIĆ					
6.	ČEDOMIR LALOVIĆ					
7.	DOLORES ZAJC					

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja svih učitelja

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

Hasnija Karlović - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskog jezika Redovita: 5.-8. Izborna:		18.0					18.0	2.0	1.0	1.0						4.0	22.0	9.0		9.0	18.0	40.0 puno
LUJANA PAVINIĆ VLAČIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: matematika 5.-8. Izborna:	6.	16.0	2				18.0	2.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0	9.0	19.0	40.0 puno + 4 pr.
SVETLANA MILOJICA - zadužuje se poslovima učiteljice njemačkog jezika Redovita: Izborna: 4.-8.			8.0			1.5	9.5									0.0	9.5	4.0		6.5	10.5	20.0 nepuno
VEDRANA HRELJA ZUPAN - zadužuje se poslovima učiteljice povijesti Redovita: 5.-8. Izborna:	7.	8.0	2				10.0		1.0							1.0	11.0	4.0	2.0	3.0	9.0	20.0 nepuno

DRAGANA MACURA - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 3.razred Izborna:	3.	16.0	2				18.0	1.0	1.0	1.0						3.0	21.0	8.0	2.0	9.0	19.0	40.0 puno
HANY TUTAN - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 4. razred Izborna:	4.	15.0	2				17.0	1.0	1.0	1.0						3.0	20.0	7.5	2.0	10.5	20.0	40.0 puno
ALMA POLJAK - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 1. razred Izborna:	1.	16.0	2				18.0	2.0		1.0						3.0	21.0	8.0	2.0	9.0	19.0	40.0 puno
ANA BLEČIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: 5.-8. Izborna:		8.0		2.0			10.0			2.0						2.0	12.0	5.0		3.0	8.0	20.0 nepuno
Mirjana Blažević - zadužuje se poslovima učiteljicom razredne nastave Redovita: 2.razred Izborna:	2.	16.0	2				18.0	1.0		1.0	2.0					4.0	22.0	8.0	2.0	8.0	18.0	40.0 puno
STIPE BREKO - zadužuje se poslovima učiteljem vjeronauka Redovita: Izborna: 2.-3.-4 razred, 5. i 6. razred, 7.-8. razred			6.0				6.0									0.0	6.0	3.0		3.0	6.0	12.0 nepuno

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Rad sa strankama (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	GREIS FRANKOVIĆ	nastavnik RN	ravnateljica	7- 15	7- 15	40	2088
2.	MARINA ŽUPAN	dipl.psiholog, prof.	psiholog	8- 14	8- 14	20	1044
3.	SVETLANA MILOJICA	Mag. njemačkog jezika i pedagogije	pedagog	8- 14 Četvrtak i petak i svaka druga srijeda	8- 14	20	1044
4.	ROMINA MILETIĆ	dipl.bibliotekar i prof.HJ i talij.j.	knjižničar	8- 14	8- 14	20	1044

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

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

7.	ČEDOMIR LALOVIĆ	SSS	domar	7 - 15	40	2088
----	--------------------	-----	-------	--------	----	------

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

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

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

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

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

Dežurstvo učitelja organizirano je na godišnjoj razini.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1. MARENDA (nakon 2. sata)	Marina Sandra	Romina	Hany Marina/Svetlana	Dragana Mladen	Svetlana Mirjana
2. MARENDA (nakon 3. sata)	Ana Ivana	Vedrana Hasnija	Zdravka Rosana/Nastasja	Marino Rosana/Nastasja	Miroslav Luana

Zadaci dežurnih učitelja su:

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

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

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

ORGANIZACIJA RADA S UČENICIMA

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

Raspored zvona

Niži razredi

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

Viši razredi

1.sat	8.00-8.45	
2.sat	8.50-9.35	
3.sat	9.40-10.25	
	Veliki odmor	20 minuta
4.sat	10.45-11.30	
5. sat	11.35-12.30	
6. sat	12.25-13.10	
7. sat	13.15-14.00	

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5.9.2023. do 22.12.2023.	IX.	21	20	9	Doček prvaka
	X.	22	20	10	
	XI.	21	21	9	Dan općine
	XII.	19	16	12	
		83	77	40	
UKUPNO I. polugodište					Zimski odmor učenika - Od-27.12.2023.do 5.1.2024. (prvi dio) - Od-19.2.2023. do 23.2.2024. (drugi dio)
II. polugodište od 8.1.2024. do 21.6.2024.	I.	22	18	9	
	II.	21	16	8	
	III.	19	19	10	
	IV.	21	17	9	Proletni odmor učenika od 28.3.2024.do 5.4.2024.
	V.	21	20	10	Dan škole 28.5.2023.
	VI.	20	15	10	
	VII.	21		8	Ljetni odmor učenika od 24.6.2024.
	VIII.	20		11	
UKUPNO II. polugodište		167	105	75	
UKUPNO:		251	182	115	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu

Vukovara i Škabrnje

- 25.12. Božić

- 26.12. Sv. Stjepan

- 1.1. Nova Godina

- 6.1. Sv. Tri kralja

- 31.3. Uskrs

- 1.4. Uskrsni ponedjeljak

- 1.5. Praznik rada

- 30.5. Dan državnosti

- 30.5. Tijelovo

- 22.6. Dan antifašističke
borbe

- 5.8. Dan pobjede i
domovinske zahvalnosti

- 15.8. Velika Gospa

3. 3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	dječaka	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika	
							marenda	ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	PB	
I.	5	1	2	3	-	-	5	4	-	1	4	Alma Poljak
II.	8	1	2	6	-	-	7	4	-	-	4	Mirjana Blažević
III.	14	1	9	5	-	1	11	9	-	-	9	Dragana Macura
IV.	14	1	8	6	-	-	9		-	-	-	Hany Tutan
UKUPNO I. - IV.	41	4	21	20	-	-						
V.	9	1	4	5	-	-	8		-	-	-	Ivana Višković
VI.	16	1	10	6	-	2	14					Luana P. Vlačić
VII.	13	1	6	7			12					Mladen Milinčić
VIII.	11	1	4	7	-	1	8					Ivana Višković
UKUPNO V. - VIII.	49	4	24	25	-	3						
UKUPNO I. - VIII.	90	8	45	45	-	4	74					

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije			1			2			3
Posebni program								1	1

3.3.2. Produženi boravak

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

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

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

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk kat.	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	2.- 3.- 4.	4	1	STIPE BREKO	2	70
	5.-6.	5	1	STIPE BREKO	2	70
	7.-8.	2	1	STIPE BREKO	2	70
UKUPNO I. - VIII.		11	3		6	210

Vjeronauk isl.	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1.-4.	3	1	HAZIM BEĆIROVIĆ	2	70
	8.	1	1	HAZIM BEĆIROVIĆ	2	70
UKUPNO I. - VIII.		4	2		4	140

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

Njemački j.	Razred	Broj učenika	Broj	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	11	1	SVETLANA MILOJICA	2	70
	VI.	13	1	SVETLANA M.	2	70
	VII.	3	1	SVETLANA M.	2	70
	VIII.	5	1	SVETLANA M.	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		32	4		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	4	1	Mladen M.	2	70
	II.	8	1	Mladen M.	2	70
	III.	14	1	Mladen M.	2	70
	IV.	13	1	Mladen M.	2	70
	VII.	11	1	Mladen M.	2	70
	VIII.	10	1	Mladen M.	2	70
UKUPNO I. - VIII.		60	6		12	420

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

Likovna kultura	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V. i VI.	8+6	1	NASTASJA DŽEKIĆ	2	70
	VII. - VIII.	6+4	1	NASTASJA DŽEKIĆ	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		24	2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	MAT./HRV.	I.	3	1	35	ALMA POLJAK
2.	MAT./HRV.	II.	3	1	35	MIRJANA BALŽEVIĆ
3.	MAT./HRV.	III.	4	1	35	DRAGANA MACURA
4.	MAT./HRV.	IV	4	1	35	HANY TUTAN
5.	FIZIKA	VII-VIII	4	1	35	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
6.	MATEMATIKA	V.-VIII.	10	1	35	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
7.	HRVATSKI JEZIK	V.-VIII.	10	2	70	HASNIJA K.

8.	ENGLISKI JEZIK	V. -VIII.	6	1	35	SANDRA ZLOIĆ
9.	PRIRODA/BIOLOGIJA	V. -VIII.	6	1	35	MIROSLAV GUŽVINEC
10.	KEMIJA	VII. -VIII.	8	1	35	ZDRAVKA PRNIĆ
11.	INFORMATIKA	V. -VI.	8	1	35	MLADEN MILINČIĆ

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	GEOGRAFIJA	V. -VII.	5	1	35	IVANA VIŠKOVIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	III.	6	1	35	DRAGANA MACURA
3.	MATEMATIKA	V. -VI.	4	1	35	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	VI. -VII.	5	1	35	HASNIJA K.
5.	ENGLISKI JEZIK	V. -VIII.	8	2	70	SANDRA ZLOIĆ
6.	POVIJEST	VII. -VIII.	4	1	35	V. HRELJA ZUPAN
8.	INFORMATIKA	V. -VIII.	7	2	70	MLADEN MILINČIĆ
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>					

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
VIII.-IX.		
VI.-X.	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	30
VI.-IX.	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	5
VI.-X.	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
VI.-X.	1.4. Izrada školskog kurikuluma	15
IX.-VI.	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	15
VI.-X.	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	20
VI.-IX.	1.7. Izrada zaduženja učitelja	5
IX.-VI.	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju rada,	30
IX.-VI.	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	20
IX.-VI.	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10
IX.-VI.	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	10
IX.-VI.	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	10
	1.13. Ostali poslovi	20
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
IX.-VIII.	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	30
VIII.-IX.	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	20
VI.-IX.	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	15
IX.-VI.	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	10
IX.-VI.	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	15
IX.-VII.	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	30
IX.-VI.	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	10
IX.-VI.	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta	20

	i ekskurzija	
IX.-VIII.	2.9.Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
IV.-VII.	2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	20
IX.-VI	2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	10
IX.-VI	2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	20
VI.-VIII.	2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	5
V.-IX.	2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
I.-VI.	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	20
I.-VIII.	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	20
	2.17.Ostali poslovi	10
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
IX.-VI.	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	20
XII. i VI.	3.2.Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
IX.-VI.	3.3.Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	20
IX.-VI.	3.4.Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX.-VIII.	3.5.Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	25
IX.-VIII.	3.6.Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	25
IX.-VIII.	3.7.Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	30
IX.-VIII.	3.8.Kontrola pedagoške dokumentacije	15
	3.9.Ostali poslovi	15
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
IX.-VIII.	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	30
IX.-VIII.	4.2.Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	20
	4.3.Ostali poslovi	25
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
IX.-	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i	50

VIII.	suradnicima	
IX.-VI.	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	40
IX.-VI.	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	20
IX.-VIII.	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	40
IX.-VIII.	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	30
IX.-VIII.	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	20
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	20
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
	5.9. Ostali poslovi	
	6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
IX.-VIII.	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	64
IX.-VIII.	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	60
IX.-VIII.	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	50
IX.-VIII.	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
IX.-VIII.	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	10
IX.-VIII.	6.6. Poslovi zastupanja škole	50
IX.-VIII.	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	50
VIII.-IX.	6.8. Izrada financijskog plana škole	20
IX.-VIII.	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	20
XII.	6.10 Organizacija i provedba inventure	10
VI.	6.11. Poslovi vezani uz e-matice, e-Dnevnik	10
I. i VIII.	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	20
IX.-VIII.	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20
	6.14. Ostali poslovi	20
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	

IX.-VIII.	7.1. Predstavljanje škole	30
IX.-VIII.	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	10
IX.-VIII.	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	10
IX.-VIII.	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	10
IX.-VIII.	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	10
IX.-VIII.	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	10
IX.-VIII.	7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ	10
IX.-VIII.	7.8. Suradnja s Osnivačem	20
IX.-VIII.	7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
IX.-VIII.	7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	5
IX.-VIII.	7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5
IX.-VIII.	7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	5
IX.-VIII.	7.13. Suradnja s Policijskom upravom	5
IX.-VIII.	7.14. Suradnja s Župnim uredom	10
IX.-VIII.	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	30
IX.-VIII.	7.16. Suradnja s turističkim agencijama	5
IX.-VIII.	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	20
IX.-VIII.	7.18. Suradnja sa svim udrugama	20
	7.19. Ostali poslovi	10
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
IX.-VI.	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	30
IX.-VI.	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	40
IX.-VI.	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	20

IX.-VI.	8.4.Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	40
IX.-VI.	8.5.Ostala stručna usavršavanja	10
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
IX.-VI.	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	30
IX.-VIII.	9.2.Ostali nepredvidivi poslovi	10
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

IME I PREZIME: SVETLANA MILOJICA

Red. broj	Područje rada	Aktivnosti/Ishodi	Cilj/Svrha	broj sati / Vrijeme realizacije
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<ul style="list-style-type: none"> Ispitivanje odgojno obrazovnih potreba Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja Sudjelovanje i pomoć u izradi prijedloga projekata Potpoma učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumu Izrađivanje i planiranje mjesečne i tjedne planove rada te vođenje Dnevnika rada 	<p>Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja ostvariti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole.</p>	<p>35 sati (1 sat tjedno)</p> <p>Rujan / Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>
2.	UPIS UČENIKA I FORMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH GRUPA	<ul style="list-style-type: none"> Upis u 1. Razred: Ispitivanje zrelosti – pripremljenosti djece za školu Organizacija upisa u 1. razred Razgovor s djecom i roditeljima – upis Praćenje prilagodbe učenika (posjeti nastavi) Izrada informativnog materijala za roditelje Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Škole i Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta Upis učenika iz drugih školskih sredina Suradnja s učenicima, roditeljima i 	<p>Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.</p> <p>Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.</p> <p>Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.</p> <p>Uvođenje u novo školsko okruženje.</p>	<p>35 sati (1 sat tjedno)</p> <p>Svibanj / Lipanj / Kolovoz</p> <p>Rujan / Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>

		<p>razrednicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje prilagodbe učenika • Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka • Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave i obrazovnih grupa 		
3.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad s učenicima • Savjetodavni rad • Pomoć u učenju • Rad s grupama učenika • Rad s razrednim odjelima (radionice o učenju, radionice u sklopu ŠPP-a, profesionalna orijentacija) • Rad s posebnim grupama učenika: Vijeće učenika • Rad na odgojnoj problematici, prevencija neprihvatljivih ponašanja, poticanje razredne kohezije • Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje Sociometrijskog upitnika (4.razred) • Praćenje - učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 	<p>Postizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća</p> <p>Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p> <p>Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.</p>	<p>245 (7 sati tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>
4.	NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S UČITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć u planiranju i programiranju rada razrednika, učitelja, stručno usavršavanje • Savjetodavni rad s učenicima na području prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju • Priprema podataka za sjednice Razrednih vijeća i za rad s roditeljima • Koordiniranje zdravstvene zaštite učenika (koordinacija projekta Zaštita zubi, sudjelovanje u radu tima Općina Raša-prijatelj djece, koordinacija rada sa Zavodom za javno zdravstvo) • Kulturna i javna djelatnost škole • Profesionalna orijentacija • Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog procesa • Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije- pratiti ostvarivanje vođenja pedagoške dokumentacije u e-Dnevniku • Uvođenje u rad i praćenje rada 	<p>Razvoj stručnih kompetencija.</p> <p>Doprinosu radu stručnih tijela škole.</p> <p>Osvremenjivanje nastavnog procesa.</p> <p>Preventivno djelovanje.</p> <p>Savjetovanje.</p> <p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje.</p>	<p>105 (3 sata tjedno)</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>

		učitelja pripravnika i novozaposlenih učitelja		
5.	NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Upis i ispis učenika • Individualni savjetodavni rad • Organizacija i provođenje roditeljskih sastanaka, utvrđivanje potrebnih tema • Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima • Izrada upitnika za roditelje, pismeno obraćanje roditelju 	<p>Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p> <p>Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Provođenje propisa.</p>	<p>35 (1 sat tjedno)</p> <p>Rujan / Siječanj</p> <p>Tijekom godine</p>
6.	NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RAVNATELJEM, ČLANOVIMA STRUČNE SLUŽBE I OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ravnateljicom i članovima stručne službe: • Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada škole i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu • Priprema, vođenje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja kao i sudjelovanja • Sudjelovanje u radu Povjerenstava (za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, upisa u srednje škole, za organizaciju izleta, Škola u prirodi, za razredne i predmetne ispite) • Suradnja s ostalim zaposlenicima 	<p>Unapređenje odgojno-obrazovne stvarnosti.</p> <p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje.</p> <p>Postizanje kvalitete nastavnog procesa.</p>	<p>35 (1 sata tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>
7.	STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđivanje nastave i rada škole (analiza, uvođenje inovacija) • Utvrđivanje odgojno–obrazovne potrebe škole (predlaganje mjere poboljšanja i unaprjeđivanja rada) • Akcijska istraživanja (po potrebi i vezano uz ŠPP) • Odgojna djelatnost (primjena Protokola, prevencija rizičnih ponašanja, unaprjeđivanje kulture škole – razvoj suradničkih odnosa i pozitivnog ozračja, primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima) • Sudjelovanje i vođenje projekata i obilježavanje značajnih datuma • Rad u stručnim povjerenstvima i timovima (Stručno povjerenstvo 	<p>Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unaprjeđivanja odgojno-obrazovne stvarnosti.</p> <p>Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (osuvremenjivanje nastavnog procesa i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada).</p> <p>Postizanje stručnih kompetencija.</p> <p>Doprinos rada stručnih tijela škole.</p>	<p>70 (2 sata tjedno)</p> <p>Srpanj / Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p>

		<p>Škole i Upravnoga odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, Povjerenstvo za praćenje rada učitelja pripravnika, Povjerenstvo za nostrifikaciju, Povjerenstvo za prehranu učenika)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđivanje rada stručnih aktiva u školi – tim voditelja stručnih aktiva, tima razrednika, produženog boravka • Analiza ostvarenja planova i programa – Izvješće o realizaciji osobnog plana i programa te sudjelovanje u izradi Izvješća o radu škole 		
8.	STRUČNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> • Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, podaci o socijalnim prilikama učenika • Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa • Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita • Organizacija i koordinacija Dana Otvorenih vrata škole (ovisno o epidemiološkim mjerama) • Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu (izrađivanje analize i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi) • Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje • Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole • Sudjelovanje u izradi tjednih zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima • Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata • Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama (Općina Raša, Centar za socijalnu skrb, Školska ambulanta, Dječji vrtići, Srednje škole, Zavod za zapošljavanje Pula, škole u okruženju) 	<p>Koordinacija. Informiranje učenika, učitelja i roditelja.</p> <p>Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.</p> <p>Podizanje stručne kompetencije.</p> <p>Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.</p>	<p>70 (2 sat tjedno)</p> <p>Rujan / Listopad</p> <p>Siječanj / Veljača</p> <p>Lipanj / Srpanj / Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p>
9.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednicima i učiteljima (upoznavanje s načinom upisa, pomoć u 	<p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje učenika,</p>	<p>35 (1 sat tjedno)</p>

		provođenju aktivnosti) <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima (predavanja, radionice, anketiranje za izbor zanimanja i škole, posjet SŠ, učenici sa zdravstvenim teškoćama, informiranje i savjetovanje) • Suradnja s roditeljima (organizacija predavanja, informiranje i savjetovanje) • Suradnja s ostalim činiocima profesionalnog informiranja i savjetovanja (Školska ambulanta, Zavod za zapošljavanje, SŠ) 	razrednika i roditelja.	Tijekom godine
10.	OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacijska djelatnost (Dnevnik rada pedagoga, vođenje personalnog dosjea učenika i učitelja, rad s učenicima, zdravstvena zaštita učenika, kulturna djelatnosti, Školski projekti, upisnice i ispisnice iz izbornih programa, praćenje nastave, novozaposleni učitelji, učitelji pripravnici, stručno – pedagoška praksa studenata, suradnja s roditeljima) • Izrada mišljenja i vođenje podataka o učenicima • Koordinacija školskih i županijskih natjecanja 	Sistematiziranje i bilježenje podataka, briga o školskoj dokumentaciji. Provođenje propisa. Briga o sigurnosti učenika u školi. Preventivno djelovanje. Informiranje učenika.	35 (1 sat tjedno) Tijekom godine
UKUPNO				700 (20 sati tjedno)
	UKUPNO KADA NEMA NASTAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Rad i suradnja s učenicima, učiteljima, roditeljima, stručnom službom • Organizacija rada • Priprema materijala i sređivanje dokumentacije 		208
SVEUKUPNO				908 Sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE
-----------	---------------------

<p>1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <p>1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za školsku godinu 2022./2023., te izvješća o radu tijekom školske godine</p> <p>1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu škole za školsku godinu 2022./23.</p> <p>1.3. Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023. godinu</p> <p>1.4. Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa i izvještaja o preventivnim programima</p> <p>1.5. Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama</p> <p>1.6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Učiteljsko i Razredno vijeće)</p>	<p>Kolovoz 2022. Srpanj 2023. Srpanj 2023.</p> <p>Rujan 2022.</p> <p>Rujan 2022. Kontinuirano Kontinuirano</p>
<p>2.RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada:</p> <p>2.1. Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 4. razreda radi identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama radi bolje prilagodbe na predmetnu nastavu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijski poslovi - testiranje, obrada podataka, individualni razgovori s učenicima - informiranje roditelja - informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija rezultata na RV <p>2.2. Poslovi upisa u 1. razred: Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizacija - provedba grupnog testiranja zrelosti za školu - obrada podataka - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi - informiranje učitelja i stručnih suradnika <p>Sudjelovanje u radu Prvostupanjske komisije u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu</p> <p>2.3. Psihologijska procjena u svrhu profesionalne orijentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i testiranje zainteresiranih učenika - individualni razgovori s učenicima - informiranje zainteresiranih roditelja <p>2.4. Psihologijska obrada u druge svrhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje stanja učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti učenja: slabih i jakih strana, emocionalnog stanja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, obrazovne okoline, školske/razredne klime, posebnih potreba, utvrđivanja darovitosti... <p>2.5. Savjetodavni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju, socijalnim odnosima, nošenju s trenutnim stresorima u životu, obiteljskim odnosima i dr. <p>2.6. Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće...) individualno i/ili grupno</p>	<p>Travanj/svibanj 2023.</p> <p>Travanj, svibanj 2023.</p> <p>Veljača – svibanj 2023.</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>

<p>2.7. Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama: rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad, razvijanje vještine učenja, kreativnosti, rad na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja i druge teme</p> <p>2.8. Prevencija Sudjelovanje u planiranju, provođenju i evaluaciji aktivnosti (projekti, programi radionice) na temu prevencije: Program Sigurno kročim kroz svijet medija; program Zavičajne nastave, rad na ŠPP, Kurikulumu, ostvarivanju sadržaja iz međupredmetnih tema, te iz ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje, uvažavanje različitosti</p> <p>2.9. Rad s darovitim i kreativnim učenicima – Laboratorij dr. Arsia Uočavanje i identifikacija darovitih i kreativnih učenika. Individualni i grupni rad s učenicima tijekom kojeg će oni prepoznavati i razvijati svoje sposobnosti, povezivati se s drugima u grupi, nositi se s mogućim poteškoćama vezano uz osobine ličnosti, emocionalne teškoće, socijalne odnose...</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>
<p>3. RAD S RODITELJIMA</p> <p>3.1. Intervju roditelja s ciljem utvrđivanje stanja učenika, trenutnih teškoća, obiteljske situacije i dr.</p> <p>3.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni radi pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća te načinima pružanje podrške djetetu</p> <p>3.3. Edukacija roditelja o temama vezanim uz dob i razvojne potrebe djece na roditeljskim sastancima i radionicama</p> <p>3.4. Suradnja s roditeljima na provedbi školskog kurikuluma i drugim programa/projekata</p> <p>3.5. Upoznavanje roditelja s karakteristikama darovite djece i/ili djece s teškoćama</p> <p>3.6. Upoznavanje roditelja s rezultatima različitih psihologijskih obrada</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>4. RAD S UČITELJIMA</p> <p>4.1. Suradnja s razrednicima na planiranju i pomoć u ostvarivanju satova razrednika predavanja, radionice literatura tijekom nastavne godine po planu i programu ili dogovoru</p> <p>4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju prepoznatih teškoća</p> <p>4.3. Suradnja s učiteljima u praćenju stanja, razvoja i napredovanja učenika, njihovih potreba te odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u radu s njima</p> <p>4.4. Savjetodavni rad s učiteljima u sklopu rada na poboljšanju osobnih vještina učenja i rada s djecom</p> <p>4.5. Savjetodavni rad i praćenje učitelja u provođenju novih oblika i metoda učenja (Škola za život)</p> <p>4.6. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih situacija</p> <p>4.7. Informiranje i savjetovanje učitelja vezano uz poticanje darovitih i kreativnih učenika</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>5. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>5.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</p> <p>5.2. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p>	

5.3. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje 5.4. Praćenje i realizacija ŠPP 5.5. Istraživački rad 5.6. Provođenje projekata u kojima je psiholog nositelj 5.7. Daljnji rad na razvoju novih alata potrebnih za procjenu sposobnosti djece (Test spremnosti za školu)	Kontinuirano
6. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA 6.1. Pristupanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 6.2. Pregled pedagoške dokumentacije 6.3. Praćenje popravnih ispita i dopunskog rada 6.4. Pristupanje sjednicama razrednih, učiteljskih i učeničkih vijeća 6.5. Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja	Kontinuirano Lipanj/kolovoz 2023. Kontinuirano
7. OSTALI POSLOVI 7.1. Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi 7.2. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji pridonose obogaćivanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada po potrebi ili pozivu 7.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini 7.4. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 7.5. Rad u komisijama i povjerenstvima 7.6. Podrška u pružanju adekvatne brige o učenicima i djelatnicima u slučaju opetovane epidemije COVID-19	Kontinuirano
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 8.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPI, DPH, HPK,...) 8.2. Praćenje inovacija putem literature i Interneta	Kontinuirano
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 9.1. Vođenje dnevnika rada, učeničkih, razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki, druge evidencije 9.2. Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učenike, roditelje, učenike	Kontinuirano

5.4. PLAN RADA LOGOPEDA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./24.

UVOD

Rad logopeda- stručnog suradnika organiziran je zbog pružanja pomoći učenicima s teškoćama govorno jezične komunikacije, a koja su po svojim psihofizičkim sposobnostima u mogućnosti savladavati redovni nastavni program, redovni nastavni program uz individualizirane postupke, te redovni nastavni program uz prilgodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovnoj osnovnoj školi uz posebnu dodatnu pomoć logopeda. Tjedni fond sati je 10 sati, a godišnji 438 sati i to na temelju suglasnosti MOZŠ od 18. siječnja 2011. godine.

Rad logopeda ostvaruje se kao:

1. neposredan rad s učenicima
2. suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima
3. suradnja s roditeljima-savjetodavni rad

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
	1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	logoped
9. - 6.	1. Identifikacija učenika s poremećajima govorno-glasovne komunikacije	
9. - 6.	2. Dijagnostički postupak -poduzimanje mjera za organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja	
9. - 6.	3. Ostvarivanje rehabilitacijskog programa s učenicima: a) pojedinačni rehabilitacijski rad b) skupni rehabilitacijski rad	
	PRIPREME ZA IZVOĐENJE NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA I PRAĆENJE	logoped
9. - 10.	1. Izrada cjelovitog godišnjeg programa rada	
9. - 10.	1.1. Izrada osobnih rehabilitacijskih programa rada	
9. - 10.	1.3. Planiranje za osiguravanje specifičnih potreba	
9. - 10.	1.4. Program rada s učiteljima i stručnim suradnicima	
9. - 10.	1.5. Program sustava praćenja školovanja učenika, sustav evidencije i pokazatelji	
6. - 7.		
Tijekom godine	2. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima 2.1. Izrada tjednog rasporeda rada s učenicima, planiranje i organizacija logopedске terapije 2.2. Priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad	

	<p>2.3. Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</p> <p>2.4. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada</p> <p>3. Vođenje dnevnika rada logopeda</p> <p>4. Vođenje učeničkih mapa</p>	
	3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA	logoped
9. - 10. 9. - 10. Tijekom godine	<p>1. Upoznavanje roditelja s djetetovim teškoćama; s vrstom, stupnjem i značajkama psihofizičkog stanja učenika</p> <p>2. Upoznavanje s programom logopedске terapije</p> <p>3. Davanje stručnih savjeta i uputa za primjeren rad s učenikom u obitelji</p> <p>4. Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim potrebama učenika</p>	
	4. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJIMA	logoped
Tijekom godine	<p>1. Upoznavanje s problemima učenika s govorno- jezičnim teškoćama (uzroci poremećaja, specifične teškoće, posljedice, adekvatna pomoć)</p> <p>2. Upute za primjeren odnos prema učeniku s posebnim potrebama i njegovim roditeljima</p> <p>3. Upute za praćenje učenika</p> <p>4. Upute za ostvarivanje posebnih oblika rada u nastavnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom radu s učenikom</p> <p>5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća za učenike s govorno- jezičnim teškoćama</p> <p>6. Organizacija stručnog predavanja radi upoznavanja učitelja o teškoćama djece s GJT</p> <p>7. Stalna suradnja s ostalim članovima stručne službe i ravnateljima</p> <p>8. Sudjelovanje u radu Stručnih aktiva stručnih službi škola gdje su integrirana djeca s GJT IŽ</p>	
	5. OSTALI POSLOVI	logoped
Tijekom godine	<p>5.1. SURADNJA S USTANOVAMA ZA DIJAGNOSTIKU, LIJEČENJE I TERAPIJU TE DRUGIM STRUČNIM USTANOVAMA</p> <p>1. Suradnja s Općom bolnicom Pula</p> <p>2. Suradnja s Dječjom bolnicom Kantrida</p> <p>3. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom</p> <p>4. Suradnja s Poliklinikom Suvag u Zagrebu</p> <p>5. Suradnja s Centrom Vinko Bek u Zagrebu</p> <p>6. Suradnja s Centrom Slava Raškaj u Rijeci</p> <p>6. Suradnja sa Službom školske medicine Labin</p>	

Tijekom godine	<p>7. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Labin</p> <p>8. Suradnja s Uredom državne uprave Istarske županije ispostavom Labin</p> <p>9. Suradnja s dječjim vrtićima u Labinu, Raši i Potpićnu</p> <p>10. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Podružnica Rijeka</p>	
	<p>5.2 STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>2. Sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, seminarima, kongresima i drugim oblicima skupnog stručnog usavršavanja, županijskim i državnim</p> <p>3. Individualno stručno usavršavanje</p> <p>4. Praćenje stručne literature</p> <p>5. Permanentno praćenje zakonske regulative</p> <p>5.3. ZADACI U SVEZI POČETKA I ZAVRŠETKA ŠKOLSKE GODINE</p> <p>9. 1. Sudjelovanje u izradi programa rada škole</p> <p>9. 2. Izrada rasporeda rada logopeda</p> <p>6. i 9. 3. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred</p> <p>9. 4. Formiranje razrednih odjela s obzirom na učenike s posebnim potrebama</p> <p>6. 5. Izvješća o realizaciji plana i programa rada logopeda</p> <p>9. 6. Sudjelovanje u izradi Individualiziranih kurikuluma</p> <p>6. i 9. 7. Poslovi i zadaci koji nisu predviđeni, a potrebno ih je izvršavati na dobrobit djece</p>	
Tijekom godine	<p>5.4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <p>1. Vođenje dnevnika rada</p> <p>2. Vođenje učeničkih mapa</p> <p>3. Izrađivanje nalaza i mišljenja logopeda za djecu s GJT</p> <p>4. Izvještaji Školama o realizaciji programa rada</p> <p>6. 5. Ostala dokumentacija od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada s učenicima s GJT</p>	
Tijekom godine	<p>5.5. RAD U KOMISIJI ZA UTVRĐIVANJE</p>	

Tijekom godine	PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA 1. Dijagnostički postupci 2. Rad na sjednicama Povjerenstva	
	6. POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA	logoped
	1. Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda 2. Izrada rasporeda rada logopeda po školama 3. Dogovor s ravnateljima o suradnji s stručnim ustanovama izvan škole 4. Suradnja s ravnateljima pri utvrđivanju uvjeta za optimalno izvođenje logopedskog tretmana s učenicima s GJT 5. Rad u Povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 6. Sudjelovanje u izradi Individualiziranih odgojno-obrazovnih programa 7. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rehabilitacijski rad s učenicima s GJT 8. Izvješće o realizaciji plana i programa rada logopeda školama 9. Izrada dijagnostičkog materijala za utvrđivanje stupnja osnovnog oštećenja i popratnih teškoća 10. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada 11. Izrada plana suradnje sa školama i drugim ustanovama koja provode rehabilitaciju 12. Mape učenika s GJT 13. Druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada 14. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od ustanova koje rade s djecom s GJT 15. Stručno usavršavanje 16. Stručna predavanja 17. Rad u Povjerenstvu 18. Sjednice Učiteljskih vijeća i stručnih aktiva 19. Suradnja s roditeljima 20. Suradnja s učiteljima 21. Suradnja s stručnim suradnicima i ravnateljima 22. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku i terapiju 23. Estetsko uređenje logopedskih kabineta po školama 24. Nabavka potrebnog pribora i pomagala za rad s učenicima s GJT	

5.5. Godišnji plan i program knjižničara 2023./24.

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

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

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

Zadace školske knjižnice

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

- omogućiti svakome da se u knjižnici osjeća dobrodošlo

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

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

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno; 444+66,5+44,5=555 sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (1 sat rada tjedno = 44,5 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA

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

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (11,5 sati tjedno; 444+66,5 sati godišnje) - (u razredu, knjižnici, online, ...)

1.)RAD S UČENICIMA (10 sati tjedno = 444 sati):

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija

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

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

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave

- suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s učiteljima/nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

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

- izgradnju i upravljanje fondom što uključuje zaštitu građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi)
- uređivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

- školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima
- uređivanja mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizacija nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- samovrednovanje stručnog rada knjižnice

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

a)Kulturna i javna djelatnost (2 sata tjedno = 88,5 sati)

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

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

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

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

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

- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa MetelWin

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.																																				
		5					6					5					5					5					5									
		5					6					5					5					5					5									
NASTAVNI DANI / NENASTAVNI DANI / UKUPNO RADNIH DANA / UKUPNO RADNIH SATI PO MJ.		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati							
		20	1	21	168	20	2	22	176	21	0	21	168	16	3	19	152	18	4	22	176	16	5	21	168	19	2	21	168							
radni dani po tjednu		1	5	5	5	0	5	5	5	2	2	5	5	4	1	5	5	3	4	5	5	3	4	5	5	3	2	5	5							
radni sati po tjednu		8	40	40	40	0	40	40	40	16	16	40	40	32	8	40	40	24	32	40	40	24	16	40	40	32	8	40	40							
DJELATNOSTI / mjeseci		IX					X					XI					XII					I					II					III				
tjedan u mjesecu		1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.				
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		4	22	22	22	22	9	2	22	22	22	9	9	22	22	22	18	9	4	22	22	22	13	8	3	18	22	22	22	13	9	7				
2. SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA		1	3	3	3	3	13	0	3	3	3	3	13	1	3	3	2	12	1	3	3	3	2	13	1	3	3	3	2	12	1	13				
3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		1	5	5	5	5	21	0	5	5	5	2	2	5	5	4	21	1	5	5	5	3	19	4	5	5	5	3	22	5	4					
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		1	6	6	6	6	25	0	6	6	6	2	2	6	6	5	25	1	6	6	6	4	23	5	6	6	6	4	27	6	5					
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		1	4	4	4	4	17	0	4	4	4	2	2	4	4	3	17	1	4	4	4	2	15	3	4	4	4	2	17	4	3					
UKUPNO TJEDNO		8	40	40	40	40	168	0	40	40	40	16	176	16	40	40	32	168	8	40	40	24	152	32	40	40	24	176	16	40	40					
UKUPNO MJESEČNO		168					176					168					152					176					168					168				
Mjesec srpanj i kolovoz izračunati su uz uvjet da godišnji odmor počinje 15. srpnja 2024.																																				

		5					5					5					5					5										
Nast.dan		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati			
		17	4	21	168	21	0	21	168	15	5	20	160	0	10	10	80	0	8	8	64	0	8	8	64	0	8	8	64			
		4	5	5	5	2	2	5	5	4	0	5	5	5	5	5	5	GO			3	5										
		32	40	40	40	16	16	40	40	32	0	40	40	40	40	0	0	0	0	0	24	40	0	0	0	24	40	0	0			
IV		V					VI					VII					VIII					BROJ SATI		OSTVARENO								
1.		1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.						
18		22	22	22	22	9	9	22	22	22	18	9	22	22	22	88	22	22										13	21	34	999	
2		3	3	3	3	1	12	1	3	3	2	12	0	3	3	3	12	3	4								2	3	5	136		
4		5	5	5	5	2	21	2	5	5	4	21	0	5	5	5	20	5	5							3	5	8	227			
5		6	6	6	6	2	25	2	6	6	5	25	0	6	6	6	24	6	6							4	7	11	273			
3		4	4	4	4	2	17	2	4	4	3	17	0	4	4	4	16	4	3							2	4	6	181			
32		40	40	40	40	16	168	16	40	40	32	168	0	40	40	40	160	40	40	0	0	0	0	0	0	80	0	0	64	1816		
168		168					160					80					64					1816										

5.6. Plan rada tajništva

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

- zaprimanje i evidencija dopisa na osnovi odredbi zakona o uredskom poslovanju i plana klasifikacijskih oznaka te odlaganje u arhive prema vrsti dopisa
- čuvanje matičnih knjiga učenika i sve ostale pedagoške dokumentacije
- narudžba priručnika i potrošnog materijala škole za potrebe nastave
- izrada ugovora koje sklapa ravnatelj škole
- izdavanje potvrdi i uvjerenja učenicima i učiteljima za razne potrebe
- ovjera svjedodžbi i učeničkih knjižica
- priprema materijala za Školski odbor i vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- postupanje po odlukama Školskog odbora
- praćenje pravnih propisa
- raspisivanje natječaja, prikupljanje zahtjeva
- evidentiranje, prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika, odnosno kadrovski poslovi
- vođenje Matične knjige djelatnika
- kadrovski poslovi
- ažuriranje baze podataka o djelatnicima (e-matice)
- organizacija i kontrola pomoćno-tehničkog osoblja
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ,
- suradnja s Crvenim križem, Domom zdravlja i ostalim institucijama
- suradnja s učiteljima i stručnom službom škole
- suradnja s roditeljima učenika
- primanje stranaka
- pripreme za obračun i isplatu plaća i ostalih materijalnih prava djelatnika
- daktilografski poslovi
- stručno usavršavanje
- blagajnički poslovi (prijam uplata, izdavanje uplatnica i izrada novčanih specifikacija)
- izrada statističkih izvještaja
- ostali poslovi
- odlazak u razne ustanove Fond MIO, Fina, porezna uprava banka, pošta, knjižara...

mjesec	poslovi i zadaci	izvršitelj
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada ugovora za učenike koji se hrane u školskoj kuhinji, • izrada ugovora za učenike koji pohađaju produženi boravak • rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole • izrada spiskova učenika putnika za potrebe prijevoznika • popunjavanje statističkih podataka oš-k, oš-p 	tajnik
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada prijedloga godišnjeg odmora djelatnika • izdavanje rješenja za godišnji odmor djelatnika 	tajnik

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • uvođenje računa u knjigu ulaznih računa te plaćanje istih • sređivanje izvoda banke, blagajničkih dnevnika, kontroliranje i knjiženje • obračun i isplata plaća i drugih materijalnih primanja djelatnika • obračunavanje i plaćanje doprinosa na plaće i ispunjavanje obrazaca • praćenje propisa u svezi sa zakonom o računovodstvu • izrada financijskih planova, periodičnih obračuna i završnih računa • stručno usavršavanje-prisustvovanje seminarima i praćenje stručne literature

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada periodičnog obračuna I.-IX. 	računovođa
X.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada financijskog plana 	
I.	<ul style="list-style-type: none"> • usklađivanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem (inventura) • izrada završnog računa 	računovođa
III.	<ul style="list-style-type: none"> • periodični obračun I.-III. 	
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada periodičnog računa za I.-VI. 	

5.8. Plan rada kućnog majstora

- obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana radi uočavanja kvarova
- obavljanje poslova dežurstva i evidentiranje ulazaka i izlazaka u/iz zgrade
- odlaženje na poštu
- nabava raznog materijala, dostava službenih pošiljki
- rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja za grijanje/hlađenje
- obavljanje popravaka namještaja i uređaja
- inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnog materijala
- održavanje objekata škole i njihova okoliša
- prikupljanje podataka o stanju brojila električne energije i vodomjera ponedjeljkom ujutro i petkom nakon završetka radnog vremena
- obavljanje ostalih poslova prema uputama i nalogima ravnateljice i ukazanim potrebama

5.9. Plan rada kuhara

- obavljanje poslova planiranja, nabavke,preuzimanja namirnica,pripreme i podjele obroka
- čišćenje i pranje posuđa, pribora za rad i održavanje kuhinjskih aparata
- održavanje kuhinje
- priprema hrane u izvanrednim prilikama
- obavljanje i drugih poslova prema uputama i nalogima ravnateljice i ukazanim potrebama

5.10. Plan rada spremačice

- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša
- dezinfekcija namještaja
- zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja
- i drugih poslova prema uputama i nalogima ravnateljice i ukazanim potrebama

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan/li stopad	Planiranje kurikulumu za 2023./2024. Izradu Godišnjeg plana i programa rada škole Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Ostali pravilnici Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Utvrđivanje školskog kurikulumu	pedagoginja/ psihologinja ravnateljica učitelji
Studeni	Aktivnosti uz mjesec borbe protiv ovisnosti-ŠPP Tekuća problematika i prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada Edukativno predavanje djelatnika Edukacijsko rehabilitacijskog fakulteta- Mentalno zdravlja učitelja, Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	pedagoginja- psihologinja ravnateljica učitelji logoped
Prosina c	Analiza realizacije nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u prvom polugodištu Kalendar natjecanja, susreta i smotri	Ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji
Veljača	Provedba školskih projekata Stručno predavanje Tekuća problematika	pedagoginja/p sihologinja
Travanj	Analiza rada prema nastavnom planu i programu Izvešće o sudjelovanju učenika na natjecanjima Utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana Škole	razrednici, ravnateljica pedagoginja/p sihologinja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Svibanj	Analiza uspjeha na natjecanjima učenika Ostvarenje fonda sati Kalendar rada za kraj nastavne godine Analiza realizacije školskog kurikulumuma	ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji
Lipanj	Planiranje sjednica razrednih vijeća Utvrdjivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine Organizacija dopunskog rada Utvrdjivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada Plan podjela učeničkih svjedodžbi Seminari i stručni aktivni Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja	ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji
Srpanj	Analiza rezultata rada na kraju šk. godine Pravilnik o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola u 2024./2025. školskoj godini Prijedlog za izradu školskog kurikulumuma za slijedeću školsku godinu Utvrdjivanje prijedloga Izvješća o radu 2023./2024.	Pedagoginja/p sihologinja učitelji
Kolovoz	Utvrdjivanje uspjeha nakon popr. ispita Prijedlog zaduženja učitelja Imenovanje razrednika i broja odjela Planiranje rada u 2024./2025. šk. godini Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredni rad s učenicima u šk. god. 2024./2025. Organizacija nastave Planiranje Školskog kurikulumuma Rezultati generac. test. učenika V. razreda	Pedagoginja/p sihologinja učitelji ravnateljica

6.2. Plan rada **Školskog odbora**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
	Školski odbor samostalno donosi opće akte škole, Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Financijski plan i godišnji obračun, odluke o osnivanju učeničkih društava i zadruga, odluke o	

	<p>raspisivanju javnog natječaja i o izboru ravnatelja škole, odlučuje o žalbama učenika i roditelja, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, o pitanjima predviđenim općim aktima škole, predlaže razrješenje članova ŠO, promjenu naziva i sjedišta škole, statusne promjene, razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi, predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, daje suglasnost za zasnivanje radnog odnosa učitelja po natječajima</p>	
IX.	<p>-razmatranje izvješća o radu škole za 2022./2023. -donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024. -donošenje Školskog kurikulumuma 2023./2024. -usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole -prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada škole -usvajanje rebalansa proračuna -donošenje odluke o zapošljavanju po natječaju ■ Usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole</p>	<p>Ravnateljica Članovi ŠO</p>
XII.	<p>donošenje periodičnog financijskog izvješća škole računovođa</p>	<p>Računovođa Članovi ŠO</p>
II.	<p>-donošenje godišnjeg obračuna za 2032. i financijskog plana za 2024.</p>	<p>Računovođa Članovi ŠO</p>
VI.	<p>razmatranje rezultata rada Ravnateljica</p>	<p>Ravnateljica Članovi ŠO</p>

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

1.3. Plan rada **Razrednog vijeća**

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

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

1.4. Plan rada **Vijeća roditelja**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje izvješća o radu škole za 2022./2023. šk. god. - razmatranje godišnjeg plana rada škole za šk. go. 2023./2024. - razmatranje školskog kurikuluma - upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom 	ravnateljica predstavnici roditelja

	procesu - prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada	
X.-V.	- uključivanje u školski projekt zavičajne nastave „Rudnik različitosti“	kolektiv škole, učenici, roditelji
III.- V.	- sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - analiza rada i aktivnosti škole - rješavanje tekuće problematike	ravnateljica predstavnici roditelja

6.5. Plan rada **Vijeća učenika**

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

7.1. **Stručno usavršavanje u školi**

7.1.1. Stručna vijeća

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Županijski aktivni, seminari	ravnateljici, adm.-teh. osoblju, učiteljima, stručnoj službi	rujan 2021.-kolovoz 2022.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
MZOS	ravnateljici, adm.-teh. osoblju, učiteljima, stručnoj službi	rujan 2021.-kolovoz 2022.
AZOO	Učiteljima, str. Suradnicima, ravnateljima	rujan 2021.-kolovoz 2022.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 23./24.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	SVEČANI PRIJEM PRVAŠICA	5	Učiteljica RN, stručni suradnici, ravnateljica
	„SIGURNOST U PROMETU“	5	Učiteljica RN, učenici 1. razreda
	EUROPSKI DAN JEZIKA	49	Učiteljica EJ i NJEM
X.	DJEČJI TJEDAN	41	Učiteljice RN i PB
	EUROPSKI ŠKOLSKI SPORTSKI DAN	41	Učiteljice RN
	SVJETSKI DAN HRANE	41	Učiteljice RN
	DAN MOBILNOSTI	49	Učiteljica TZK, razrednici i pedagoginja
	MEĐUNARODNI DAN PJEŠAČENJA	90	Učiteljica TZK i razrednici
	MJESEC HRVATSKE KNJIGE	90	šk. knjižničarka, učitelji
XI.	OLIMPIJADA OSNOVNIH ŠKOLA LABINŠTINE	90	Razrednici i učiteljica TZK
	DAN OPĆINE	20	Učitelj GK, učiteljica HJ
	OBILJEŽAVANJE PADA BERLINSKOG ZIDA	24	Učiteljica NJJ
	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	90	Pedagoginja, psihologinja, razrednici
	MEĐUNARODNI DAN DJETETA	49	Školska knjižničarka i razrednici
	DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR	24	Učiteljica povijesti, učiteljica HJ, knjižničarka
XII.	VEČER MATEMATIKE	90	Učiteljica matematike, razrednici
	MJESEC DOBRIH DJELA	Učenici PB	Učiteljica PB
	MODERNI SVETI NIKOLA	Učenici PB	Učiteljica PB
I.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE HOLOKAUSTA I SPRJEČAVANJA ZLOČINA PROTIV ČOVJEČNOSTI	11	Učiteljica povijesti, učiteljica HJ, knjižničarka
	DAN ZAGRLJAJA	90	Učiteljica MAT, razrednici
II.	NASTAVA POD MASKAMA I MASKENBAL u razredu	90	Razrednice i učiteljica 3. razreda
	VALENTINOVO I	14 i učenici	Učiteljica 3. razreda i

	MEĐUNARODNI MJESEC PRIJATELJSTVA	PB	učiteljica PB
	„POZNAJEM LI CRVENI KRIŽ“	13	Aktivist CK i razrednik 7. razreda
III.	DAN RUDARA	49	Učiteljica povijesti, knjižničarka
	MJESEC HRVATSKOGA JEZIKA	49	Učiteljica HJ, knjižničarka
	78. GODIŠNJICA POGIBIJE IVANA BATELIĆA	13	Učiteljica POV
	SVJETSKI METEOROLOŠKI DAN	16	Učiteljica GEO
	MATEMATIČKI KLOKAN	20	Učiteljica MAT
	SVJETSKI DAN ŠUMA	14	Učiteljica 3. razreda
	SVJETSKI DAN VODA	49	učitelj PRI i BIO
IV.	SVJETSKI DAN KNJIGE/NOĆ KNJIGE	49	učiteljica HJ, knjižničarka
	DAN PLANETA ZEMLJE	49	Učitelj PRI/BIO
V.	DAN ŠKOLE	90	Ravnateljica, svi učitelji i djelatnici škole
	DAN SPORTA	90	Učiteljica TZK i razrednice
	MAJČIN DAN	Učenici PB	Učiteljica PB
VI.	OPROŠTAJ OD OSMAŠA	11	Razrednica, stručni suradnici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Služba za školsku i adolescentnu medicinu
Dr.Loreta Načinović Magaš

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera

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

Sistematski pregledi:

5.razred

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

Probiri:

3.razred - praćenje rasta i razvoja, vid i vid na boje

6. razred - praćenje rasta i razvoja, pregled kralježnice

7.razred – utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom

Obavezna cijepljenja:

1.razred - MPR i POLIO (obavlja se u ambulanti sa roditeljima)

8.razred – DI-TE-POLIO (uz sistematski pregled) – roditelji daju suglasnost

Zdravstveni odgoj:

1.razred – Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu

3.razred – Skrivene kalorije, pravilna prehrana

5.razred – Promjene u pubertetu i higijena spolovila

8.razred – Spolno zdravlje

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

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

Sistematski pregled djelatnika obavlja se prije početka školske godine. Svake godine županija financira detaljne sistematske preglede u vrijednosti 1200,00 kn po djelatniku za jednu trećinu djelatnika.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2023./ 2024. potrebno je nabaviti:

- garderobne ormare za učenike viših razreda
- panoe za učionice
- projektore i nosače i pametnice
- rekvizite za školsko dvorište
- sanirati parkete u učionicama i školskoj dvorani

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

KLASA: 602-11/23-01/01

URBROJ: 2144-17-01-23-1

Raša, 3.listopada 2023.

Ravnateljica škole
Greis Franković

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