

**OSNOVNA ŠKOLA  
IVANA BATELIĆA-RAŠA**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

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 30.9. 2025. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ IVANA BATELIĆA- RAŠA
Adresa škole:	52 223 RAŠA, IVAN BATELIĆ 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:	82
Broj učenika u razrednoj nastavi:	28
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	54
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	22
Broj učenika putnika:	5
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8 + 2 odjela produženog boravka
Broj razrednih odjela RN-a:	4 + 2 odjela 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:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj računala u školi:	45
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	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 km<sup>2</sup> 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, Štalijske, Trget, 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 1 učenika putnika koji stanuju na adresi Most Raša.

Najudaljenije autobusno stajalište udaljeno od škole 6 km, a najdulje pješaćenje 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 <sup>2</sup>	26,82 m <sup>2</sup>
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
<b>UKUPNO PRIZEMLJE</b>		<b>786,57</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>887,20</b>

**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 - POVIŠTJE I GEOGRAFIJA	56,00	1,00	56,00
14.	UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - MATEMATIKA I ITKOVNI	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
<b>UKUPNO 1. KAT</b>		<b>590,60</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>590,60</b>

**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
<b>UKUPNO 2. KAT</b>		<b>160,76</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>160,76</b>

**SVEUKUPNO NETTO KORISNA POVRŠINA: 1.665,38 m<sup>2</sup>**

### 1.3. Školski okoliš

U školi u Raši imamo 1050 m<sup>2</sup> 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 <sup>2</sup>	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	3	2
Scanner	1	3
DIG. FOTOAPARAT	1	3
Informatička oprema:		
KOMPJUTOR PC	14	3
PRINTER	1	3
Ostala oprema:		
PROJEKTOR	3	3
FOTOKOPIRNI APARAT- 4	1	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. razreda)	1613	Prema Standardu za školske knjižnice <a href="#">NN 61/2023 (7.6.2023.)</a> 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.
Lektirni naslovi (V.- VIII. razreda)	2122	Ukupan knjižnični fond za školske knjižnice tipa 1. (do 8 razrednih odjela) ne može biti manji od 2500 jedinica relevantne knjižnične građe.  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.  Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i zbirka starih knjiga).
Stručna literatura za učitelje	925	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.
<b>Ukupno</b>	4660	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 2018./2019. školske godine.

Projektom je obrađena:

- sanacija ravnih krovova, pročelja i zamjena postojeće stolarije novom
- unutarnje 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 kupaone 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 i staviti novu podlogu u školsko dvorište, ograditi dvorište i postaviti još nekoliko vanjskih kamera.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	MIRJANA BLAŽEVIĆ	mag.prim.egc RN	VII/1
2.	HANY TUTAN	mag. primarnog obrazovanja RN	VII/1
3.	ALMA POLJAK	nastavnik RN	VI/1
4.	DRAGANA MACURA	mag. primarnog obrazovanja RN	VII/1
5.	DEA LAZIĆ HASANAGIĆ	mag. primarnog obrazovanja RN	VII/I VII
6.	LEA KOZIĆ	mag. primarnog obrazovanja	VII/I VII

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(I) koji(e) predaje
1.	HASNIJA KARLOVIĆ	prof. hrvat.j. i književnosti	VII/1	HRVAT. JEZIK
2.	SVETLANA MILOJICA	mag. njemačkoga j. i pedagogije	VII/1	NJEMAČ JEZIK
3.	DINO SABLJAK	univ. mag. educ. inf.	VII/1	INFORMATIKA
4.	VEDRANA HRELJA ZUPAN	prof.povijesti i hrvatskoga j.	VII/1	POV.
5.	NASTASJA DŽEKIĆ	prof. likovne kulture	VII/1	LIKOVNA KULTURA
6.	LUANA P. VLAČIĆ	prof. matemat.i fizike	VII/1	MATEM.
7.	SANDRA ZLOIĆ	prof. engleskoga	VII/1	ENGL. JEZIK

		j. i književnosti i dipl. povjesničar umjetnosti		
8.	ANA BLEČIĆ	prof. TZK	VII/1	TZK
9.	MARINO MATOŠIĆ	mag glazbene pedagogije	VII/1	GK
10.	MIROSLAV GUŽVINEC	dipl.uč.RN s pojač.prirodoslo- vljem	VII/1	BIOLOG. PRIRODA
11.	SLOBODAN RAKIĆ	mag. teologije	VII/1	KAT. VJERON.
12.	HAZIM BEĆIROVIĆ	prof.islamskoga vjeronauka	VII/1	ISLAM. VJERON.
13.	VIŠKOVIĆ IVANA	mag. geografije	VII/1	GEOGRAFIJA
14.	ROSANA PERCAN	Dipl. ing. brodogradnje	VII	TK
15.	ZDRAVKA PRNIĆ	ing. prehrambene teh.	VI	KEMIJA
16.	MARTINA KNEŽEVIĆ	mag. educ. fizike i matematike	VII	FIZIKA

### 2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima -pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	LEA KOZIĆ	mag. primarnog obrazovanja	Učitelj u produženom boravku

### 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	GREIS FRANKOVIĆ	nastavnik RN	VI/1	RAVNATELJICA
2.	MOHOROVIĆ ALBERTA	mag.psych.	VII/1	PSIHOLOGINJA
3.	SVETLANA MILOJICA	mag. njemačkoga j. i pedagogije	VII/1	PEDAGOG
4.	ROMINA MILETIĆ	dipl.bibliotekar i prof.HJ i talij.j.	VII/1	KNJIŽNIČAR

## 2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	NENSI FONOVIĆ RADE	Dipl. iur	VII	TAJNICA ŠKOLE
2.	MONIKA PAVINČIĆ	ekonomist	VII	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
3.	INDIRA DOBRIĆ	KUHAR	IV	KUHAR-SLASTIČAR 2
4.	DŽEVIDA ŠABIĆ Zamjena- BAHIRA SADIKOVIĆ	OŠ OŠ	NKV NKV	ČISTAČ-SPREMAČ
5.	ČEDOMIR LALOVIĆ	STROJOBRAVAR	SSS	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU
6.	DOLORES ZAJC	OŠ	NKV	ČISTAČ-SPREMAČ
7.	DANICA ULJANIĆ	KONOBAR	SSS	KUHAR-SLASTIČAR 2

## jelokupni popis tjednih zaduženja učitelja

Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	èl.13. Pravil.	èl.7. st.2. Prav.	èl.8. Prav.	èl.42.i èl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	èl.10. st.4. Prav.	èl.14. Prav.	èl.7. st.2. Prav.	èl.8. Prav.	èl.42.i èl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (èl.42.i èl.56.)	Ostali poslovi učitelja (èl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
<b>MIROSLAV GUŽVINEC - zadužuje se poslovima učitelja prirode i biologije</b> Redovita: <b>5.-8.</b> Izborna:		7.5								<b>7.5</b>	1.0									<b>1.0</b>	<b>8.5</b>	4.0			2.5	<b>6.5</b>	<b>15.0</b> nepuno + 3 pr.
<b>MARINO MATOŠIĆ - zadužuje se poslovima učitelja glazbene kulture</b> Redovita: <b>4. -8.</b> Izborna:		5.0						2.0		<b>7.0</b>			1.0							<b>1.0</b>	<b>8.0</b>	2.5		2.0	3.5	<b>8.0</b>	<b>16.0</b> nepuno
<b>NASTASJA DŽEKIĆ - zadužuje se poslovima učitelja likovne kulture</b> Redovita: <b>5.-8.</b> Izborna: <b>5.-8.</b>		4.0	4.0		2.0					<b>10.0</b>			1.0							<b>1.0</b>	<b>11.0</b>	5.0			6.0	<b>11.0</b>	<b>22.0</b> nepuno
<b>ROSANA PERCAN - zadužuje se poslovima učitelja tehničke kulture</b> Redovita: <b>5.-8.</b> Izborna:		4.0				1.0				<b>5.0</b>			1.0							<b>1.0</b>	<b>6.0</b>	2.0			3.0	<b>5.0</b>	<b>11.0</b> nepuno
<b>BEĆIROVIĆ HAZIM - zadužuje se poslovima učitelja vjeronauka</b> Redovita: Izborna: <b>1.-5. razred</b>			4.0							<b>4.0</b>										<b>0.0</b>	<b>4.0</b>	2.0			2.0	<b>4.0</b>	<b>8.0</b> nepuno
<b>DINO SABLJAK - zadužuje se poslovima učitelja informatike</b> Redovita: <b>5.-6.</b> Izborna: <b>1.,2.,3.,4.,7. i 8.</b>	<b>6.</b>	4.0	12.0	2			1.0			<b>19.0</b>	1.0	1.0	2.0							<b>4.0</b>	<b>23.0</b>	8.0	2.0		7.0	<b>17.0</b>	<b>40.0</b> puno
<b>ZDRAVKA PRNIĆ - zadužuje se poslovima učiteljica kemije</b> Redovita: <b>7.-8.</b> Izborna:		4.0								<b>4.0</b>	1.0									<b>1.0</b>	<b>5.0</b>	2.0			1.0	<b>3.0</b>	<b>8.0</b> nepuno
<b>SANDRA ZLOIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika</b> Redovita: <b>1.-8.</b> Izborna:		20.0								<b>20.0</b>	1.0	2.0								<b>3.0</b>	<b>23.0</b>	10.0			7.0	<b>17.0</b>	<b>40.0</b> puno
<b>Ivana Višković - zadužuje se poslovima učiteljice geografije</b> Redovita: <b>5. - 8. razred</b> Izborna:	<b>7.</b>	8.0		2	2.0					<b>12.0</b>		1.0								<b>1.0</b>	<b>13.0</b>	5.0	2.0		4.0	<b>11.0</b>	<b>24.0</b> nepuno
<b>Hasnija Karlović - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskog jezika</b> Redovita: <b>5.-8.</b> Izborna:		18.0								<b>18.0</b>	2.0	1.0	1.0							<b>4.0</b>	<b>22.0</b>	9.0			9.0	<b>18.0</b>	<b>40.0</b> puno
<b>LUANA PAVINIĆ VLAŠIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice matematike</b> Redovita: <b>matematika 5.-8.</b>	<b>5.</b>	16.0		2						<b>18.0</b>	2.0	1.0	1.0							<b>4.0</b>	<b>22.0</b>	8.0	2.0		9.0	<b>18.0</b>	<b>40.0</b> puno

SVETLANA MILOJICA - zadužuje se poslovima uèiteljice njemaèkog jezika Redovita: Izborna: <b>4.-8.</b>			8.0				1.0			<b>9.0</b>				1.0				<b>1.0</b>	<b>10.0</b>	4.0			5.0	<b>9.0</b>	<b>19.0</b> nepuno + 4 pr.
VEDRANA HRELJA ZUPAN - zadužuje se poslovima uèiteljice povijesti Redovita: <b>5.-8.</b> Izborna:	<b>8.</b>	8.0		2						<b>10.0</b>		1.0	2.0					<b>3.0</b>	<b>13.0</b>	4.0	2.0		1.0	<b>7.0</b>	<b>20.0</b> nepuno
MARTINA KNEŽEVIĆ-zadužuje se poslovima uèiteljice fizike REDOVITA: 7.-8.		4								<b>4</b>	1							<b>1</b>	<b>5</b>	2		1	<b>3</b>	<b>8</b>	

### Cjelokupni popis tjednih zaduženja uèitelja

Ime i prezime uèitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	èl.13. Pravil.	èl.7 . st.2 . Prav .	èl.8. Prav	èl.42.i èl.56.	Bo nus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	èl.10 . st.4. Prav.	èl.14. Prav.	èl.7. st.2. Prav.	èl.8 . Prav.	èl.42.i èl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr	Ostali poslovi i razrednika	Ostali poslovi (èl.42.i èl.56.)	Ostali poslovi uèitelja (èl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
DRAGANA MACURA - zadužuje se poslovima uèiteljice razredne nastave Redovita: <b>4.razred</b> Izborna:	<b>1.</b>	16.0		2						<b>18.0</b>	2.0		1.0							<b>3.0</b>	<b>21.0</b>	8	2.0		9	<b>19.0</b>	<b>40.0</b> puno
HANY TUTAN - zadužuje se poslovima uèiteljice razredne nastave Redovita: <b>1. razred</b> Izborna:	<b>2.</b>	16.0		2						<b>18.0</b>	2.0		1.0							<b>3.0</b>	<b>21.0</b>	8.0	2.0		9.0	<b>19.0</b>	<b>40.0</b> puno
ALMA POLJAK - zadužuje se poslovima uèiteljice razredne nastave Redovita: <b>2. razred</b> Izborna:	<b>3.</b>	16.0		2						<b>18.0</b>	2.0		1.0							<b>3.0</b>	<b>21.0</b>	8.0	2.0		9.0	<b>19.0</b>	<b>40.0</b> puno
ANA BLEÈIÆ - zadužuje se poslovima uèiteljice tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: <b>5.-8.</b> Izborna:		8.0			2.0					<b>10.0</b>			2.0	1.0						<b>3.0</b>	<b>13.0</b>	5.0			2.0	<b>7.0</b>	<b>20.0</b> nepuno
Mirjana Blaževiaè - zadužuje se poslovima uèiteljicom razredne nastave Redovita: <b>3.razred</b> Izborna:	<b>4.</b>	15.0		2						<b>17.0</b>	1.0		1.0	2.0						<b>4.0</b>	<b>22.0</b>	8.0	2.0		8.0	<b>18.0</b>	<b>40.0</b> puno



### 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 stran kama (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	GREIS FRANKOVIĆ	nastavnik RN	ravnateljica	7 - 15	7 - 15	40	2088
2.	ALBERTA MOHOROVIĆ	mag.psych.	psiholog	8 - 14	8 - 14	20	1044
3.	SVETLANA MILOJICA	mag. njemačkog jezika i pedagogije	pedagog	PONEDJE LJAK, UTORAK OD 8 - 10.45 SRIJEDA, ČETVRTAK I PETAK OD 8 - 14	8 - 14	30	1560
4.	ROMINA MILETIĆ	dipl.bibliotekar i prof.HJ i talij.j. i knjiž.	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	Kuhar-slastičar 2	7 - 15	40	2088
4.	DANICA ULJANIĆ	konobarica	Kuhar-slastičar 2	7.00 - 11.00	20	1044
5.	BAHIRA SADIKOVIĆ	OŠ	Čistač-spremač	14.00 - 22.00	40	2088
6.	DOLORES	OŠ	Čistač-	14.00-	40	2088

	ZAJC		spremač	22.00		
7.	ČEDOMIR LALOVIĆ	Strojbravar	Stručni radnik na tehničkom održavanju	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 osiguranE su dvije grupe produženog boravka s početkom u 11,30 do 16,30 a financirane 50% Općina Raša, a 50% IŽ.

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.

Učiteljice razredne nastave dežuraju svakodnevno tijekom cijelog boravka učenika razredne nastave u školi, dobrovoljno.

Dežurstvo učitelja organizirano je na godišnjoj razini.

Zadace 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.

Na drugom katu svakodnevno dežuraju učitelj informatike, psihologinja i knjižničarka škole.

	PON	RN		PN
7.50-8.00	Prije početka nastave Prizemlje hol	HANY	Prizemlje-hol u 7.50 7.55 Prvi kat-hodnik	IVANA SANDRA
8.45-8.50		HANY	Prvi kat-hodnik	IVANA SANDRA
9.35-9.55	1. MARENDA- Veliki odmor, blagovaona, dvorište	HANY SANDRA	Prvi kat hodnik 9.35-9.40	IVANA SANDRA- nakon malog odmora velikih spustiti se u prizemlje
10.25-10.45	2. MARENDA Veliki odmor		Blagovaona Dvorište	MARINO IVANA
10.45-10.50	Prizemlje	HANY	Prvi kat	IVANA MARINO
11.30-11.35	Prizemlje	HANY	Prvi kat	IVANA MARINO
12.20-12.25	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	MARINO IVANA
13.10-13.15	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	MARINO IVANA
14.00	Prizemlje do 16 sati	DEA LEA	Prvi kat	MARINO SVETLANA

		UTORAK- RN	PN	
7.50-8.00	Prije početka nastave Prizemlje hol	ALMA	Prizemlje-hol u 7.50  7.55 Prvi kat-hodnik	ANA-prizemlje, garderoba, dvorana  VEDRANA-PRVI KAT
8.45-8.50		ALMA	Prvi kat-hodnik	ANA-prizemlje- dvorana, garderoba VEDRANA
9.35-9.55	1. MARENDA- Veliki odmor, blagovaona, dvorište	ALMA  ROMINA	Prvi kat hodnik 9.35-9.40	VEDRANA ROMINA
10.25-10.45	2. MARENDA  Veliki odmor		Blagovaona Dvorište	VEDRANA ANA
10.45-10.50	Prizemlje	ALMA	Prvi kat	VEDRANA
11.30-11.35	Prizemlje	ALMA	Prvi kat	VEDRANA SVETLANA
12.20-12.25	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	VEDRANA SVETLANA
13.10-13.15	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	SVETLANA
14.00	Prizemlje do 16 sati	DEA LEA	Prvi kat	SVETLANA

		SRIJEDA		
7.50-8.00	Prije početka nastave Prizemlje hol	MIRJANA	Prizemlje-hol u 7.50  7.55 Prvi kat-hodnik	ZDRAVKA /ROSANA /NASTASJA
8.45-8.50		MIRJANA	Prvi kat-hodnik	ZDRAVKA /ROSANA /NASTASJA
9.35-9.55	1. MARENDA- Veliki odmor, blagovaona, dvorište	MIRJANA ALBERTA	Prvi kat hodnik 9.35-9.40	ZDRAVKA /ROSANA /NASTASJA
10.25-10.45	2. MARENDA Veliki odmor		Blagovaona Dvorište	ZDRAVKA /ROSANA /NASTASJA
10.45-10.50	Prizemlje	MIRJANA	Prvi kat	ZDRAVKA /ROSANA /NASTASJA
11.30-11.35	Prizemlje	MIRJANA	Prvi kat	ZDRAVKA /ROSANA /NASTASJA
12.20-12.25	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	NASTASJA
13.10-13.15	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	NASTASJA
14.00	Prizemlje do 16 sati	DEA LEA	Prvi kat	NASTASJA

		ČETVRTAK		
7.50-8.00	Prije početka nastave Prizemlje hol	DINO	Prizemlje-hol u 7.50  7.55 Prvi kat-hodnik	MIROSLAV/ ROSANA/NASTASJA
8.45-8.50			Prvi kat-hodnik	MIROSLAV/ ROSANA/NASTASJA
9.35-9.55	1. MARENDA- Veliki odmor, blagovaona, dvorište	DINO	Prvi kat hodnik 9.35-9.40	MIROSLAV/ ROSANA/NASTASJA
10.25-10.45	2. MARENDA Veliki odmor		Blagovaona Dvorište	MIROSLAV/ ROSANA/NASTASJA
10.45-10.50	Prizemlje		Prvi kat	MIROSLAV /ROSANA /NASTASJA
11.30-11.35	Prizemlje		Prvi kat	MIROSLAV /ROSANA /NASTASJA
12.20-12.25	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	ROSANA/NASTASJA
13.10-13.15	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	ROSANA/NASTASJA
14.00	Prizemlje do 16 sati	DEA LEA	Prvi kat	ROSANA/NASTASJA

		PETAK		
7.50-8.00	Prije početka nastave Prizemlje hol	DRAGANA	Prizemlje-hol u 7.50 7.55 Prvi kat-hodnik	HASNIJA
8.45-8.50		DRAGANA	Prvi kat-hodnik	HASNIJA LUANA
9.35-9.55	1. MARENDA- Veliki odmor, blagovaona, dvorište	DRAGANA	Prvi kat hodnik 9.35-9.40	HASNIJA LUANA
10.25-10.45	2. MARENDA Veliki odmor		Blagovaona Dvorište	HASNIJA LUANA
10.45-10.50	Prizemlje	DRAGANA	Prvi kat	LUANA DINO
11.30-11.35	Prizemlje	DRAGANA	Prvi kat	LUANA DINO
12.20-12.25	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	LUANA DINO
13.10-13.15	prizemlje	DEA LEA	Prvi kat	LUANA DINO
14.00	Prizemlje do 16 sati	DEA LEA	Prvi kat	LUANA

## ORGANIZACIJA RADA S UČENICIMA

Marenda je besplatna za sve učenike, od 1. siječnja 2023., sredstva osigurava MZOM

### 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...
		Radni h	nastavni h		
I. polugodište od .	IX.	22	17	8	Doček prvša
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	Dan općine
	XII.	21	17	10	
		85	76	37	
UKUPNO I. polugodište					Zimski odmor učenika - Od-24.12.2025.do 9.1.2026.
II. polugodište od .	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	20	18	10	Proljetni odmor učenika od 30.3.2025 do 6.4.2026.
	V.	20	20	11	Dan škole _____2026.
	VI.	20	9	10	Dopunski rad Ljetni odmor učenika od 15.6.2026.
	VII.	23		8	Popravni ispiti
	VIII.	20		11	
UKUPNO II. polugodište		165	102	78	
U K U P N O:		250	178	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. Sveta tri kralja
- 5.4. Uskrs
- 6.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 4.6. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15.8. Velika Gospa

#### 4. 3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	dječaka	ponavljača	primjeren i oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika	
							marenda	ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	PB	
I.	8	1	2	6		1	8	8	-	-	8	Dragana Macura
II.	8	1	4	4		1	7	7	2	-	7	Hany Tutan
III.	4	1	1	3		1	4	3	-	-	3	Alma Poljak
IV.	8	1	2	6		1	7	4	-	-	4	Mirjana Blažević
UKUPNO I. - IV.	28	4	9	19	-	4	26		2			
V.	14	1	9	5			12		-	-	-	Luana Pavinčić Vlačić
VI.	14	1	8	6		1	12		2			Dino Sabljak
VII.	9	1	4	5		2	9					Ivana Višković
VIII.	17	1	10	7		2	15					Vedrana Hrelja Zupan
UKUPNO V. - VIII.	54	4	31	23	-	5	48		2			
UKUPNO I. - VIII.	82	8	40	42	-	9	74		4			

### 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		1	1	2	5
Prilagodba sadržaja	1		1			1	1		4
Poseban program		1							1

### 3.3.2. Produženi boravak

r.br.	grupa	broj učenika	ime i prezime učitelja
1.	1. - 3. razred	10-13	Lea Kozić
2.	2. -4. razred	10-13	Dea Lazić Hasanagić

#### 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
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>173</b>	<b>6055</b>

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

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

Vjeronauk isl.	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1.-4.	4	1	HAZIM BEĆIROVIĆ	2	70
	6.	1	1	HAZIM BEĆIROVIĆ	2	70
UKUPNO I. - VIII.		5	2		4	140

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

Njemački j.	Razred	Broj učenika	Broj j	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	2	1	SVETLANA MILOJICA	2	70
	V.	7	1	SVETLANA M.	2	70
	VI.	10	1	SVETLANA M.	2	70
	VIII.	10	1	SVETLANA M.	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		29	4		8	280

#### 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.	8	1	Dino Sabljak	2	70
	II.	7	1	Dino Sabljak	2	70
	III.	3	1	Dino Sabljak	2	70
	IV.	6	1	Dino Sabljak	2	70
	VII.	6	1	Dino Sabljak	2	70
	VIII.	11	1	Dino Sabljak	2	70
UKUPNO I. - VIII.		41	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.	9+6	1	NASTASJA DŽEKIĆ	2	70
	VII. - VIII.	8+5	1	NASTASJA DŽEKIĆ	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		28	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.	2	2	70	DRAGANA MACURA
2.	MAT./HRV.	II.	2	2	70	HANY TUTAN
3.	MAT./HRV.	III.	2	2	70	ALMA POLJAK
4.	MAT./HRV.	IV	2	1	35	MIRJANA BLAŽEVIĆ
5.	FIZIKA	VII-VIII	5	1	35	MARTINA KNEŽEVIĆ
6.	MATEMATIKA	V.-VIII.	8	2	70	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
7.	HRVATSKI JEZIK	V.-VIII.	8	2	70	HASNIJA K.
8.	ENGLISKI JEZIK	V.-VIII.	10	1	35	SANDRA ZLOIĆ
9.	PRIRODA/BIOLOGIJA	V.-VIII.	6	1	35	MIROSLAV GUŽVINEC
10.	KEMIJA	VII.-VIII.	7	1	35	ZDRAVKA PRNIĆ
11.	INFORMATIKA	V.-VI.	4	1	35	DINO SABLJAK

#### 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.-VIII.	5	1	35	IVANA VIŠKOVIĆ
2.	MATEMATIKA	IV.	2	1	35	MIRJANA BLAŽEVIĆ
3.	MATEMATIKA	V.-VIII.	3	1	35	L. PAVINČIĆ VLAČIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	VI.-VIII.	2	1	35	HASNIJA K.
5.	ENGLISKI JEZIK	V.-VIII.	2	2	70	SANDRA ZLOIĆ

6.	POVIJEST	VII.- VIII.	5	1	35	V.HRELJA ZUPAN
8.	INFORMATIKA	V.- VIII.	10	2	70	DINO SABLJAK
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>29</b>			

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

### 6.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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.-VIII.	1.10. Izvješćivanje o stanju sigurnosti	10
IX.-VI.	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	10
IX.-VIII.	1.12. Plan rada škole u posebnim uvjetima	10
IX.-VI.	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	10
	1.13. Ostali poslovi	20
	<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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 i ekskurzija	20
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
	<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
	<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
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
	<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
IX.-VIII.	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	50
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	
	<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
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
	<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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 Zavodom za socijalni rad	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
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
IX.-VI.	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	30
IX.-VIII.	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	10
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1784</b>

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Red. broj	Područje rada	Aktivnosti/Ishodi	Cilj/Svrha	broj sati / Vrijeme realizacije
1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ispitivanje odgojno obrazovnih potreba</li> <li>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</li> <li>Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga</li> <li>Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>Sudjelovanje i pomoć u izradi prijedloga projekata</li> <li>Potporna učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumuma</li> <li>Izrađivanje i planiranje mjesečne i tjedne planove rada te vođenje Dnevnika rada</li> </ul>	<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>70 sati (2 tjedno)</p> <p>Rujan / Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>
2.	<b>UPIS UČENIKA I FORMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH GRUPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upis u 1. Razred:</li> <li>Ispitivanje zrelosti – pripremljenosti djece za školu</li> <li>Organizacija upisa u 1. razred</li> <li>Razgovor s djecom i roditeljima – upis</li> <li>Praćenje prilagodbe učenika (posjeti nastavi)</li> <li>Izrada informativnog materijala za roditelje</li> <li>Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Škole i Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>Upis učenika iz drugih školskih sredina</li> <li>Suradnja s učenicima, roditeljima i razrednicima</li> <li>Praćenje prilagodbe učenika</li> <li>Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka</li> <li>Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave i obrazovnih grupa</li> </ul>	<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>70 sati (2 sat tjedno)</p> <p>Svibanj / Lipanj / Kolovoz</p> <p>Rujan / Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>
3.	<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individualni rad s učenicima</li> <li>Savjetodavni rad</li> <li>Pomoć u učenju</li> <li>Rad s grupama učenika</li> <li>Rad s razrednim odjelima</li> </ul>	<p>Postizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća</p>	<p>245 (7 sati tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>

		<p>(radionice o učenju, radionice u sklopu ŠPP-a, profesionalna orijentacija)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s posebnim grupama učenika: Vijeće učenika</li> <li>• Rad na odgojnoj problematici, prevencija neprihvatljivih ponašanja, poticanje razredne kohezije</li> <li>• Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje Sociometrijskog upitnika (4.razred)</li> <li>• Praćenje - učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</li> </ul>	<p>Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p> <p>Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.</p>	
4.	<b>NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S UČITELJIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć u planiranju i programiranju rada razrednika, učitelja, stručno usavršavanje</li> <li>• Savjetodavni rad s učenicima na području prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju</li> <li>• Priprema podataka za sjednice Razrednih vijeća i za rad s roditeljima</li> <li>• Koordiniranje zdravstvene zaštite učenika (sudjelovanje u radu tima Općina Raša-prijatelj djece, koordinacija rada sa Zavodom za javno zdravstvo)</li> <li>• Kulturna i javna djelatnost škole</li> <li>• Profesionalno usmjeravanje</li> <li>• Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog procesa</li> <li>• Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije- pratiti ostvarivanje vođenja pedagoške dokumentacije u e-Dnevniku</li> <li>• Uvođenje u rad i praćenje rada učitelja pripravnika i novozaposlenih učitelja</li> <li>• Uvođenje u rad i praćenje rada pomoćnika u nastavi</li> </ul>	<p>Razvoj stručnih kompetencija.</p> <p>Doprinos 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>140 (4 sata tjedno)</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
5.	<b>NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RODITELJIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upis i ispis učenika</li> <li>• Individualni savjetodavni rad</li> <li>• Organizacija i provođenje roditeljskih sastanaka, utvrđivanje potrebnih tema</li> <li>• Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima</li> <li>• Izrada upitnika za roditelje, pismeno obraćanje roditelju</li> </ul>	<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>70 (2 sat tjedno)</p> <p>Rujan / Siječanj</p> <p>Tijekom godine</p>

6.	<b>NEPOSREDNI RAD – SURADNJA S RAVNATELJEM, ČLANOVIMA STRUČNE SLUŽBE I OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s ravnateljicom i članovima stručne službe:</li> <li>• Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada škole i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu</li> <li>• Priprema, vođenje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja kao i sudjelovanja</li> <li>• Sudjelovanje u radu Povjerenstava (za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, upisa u srednje škole, za organizaciju izleta, za razredne i predmetne ispite)</li> <li>• Suradnja s ostalim zaposlenicima</li> </ul>	<p>Unapređenje odgojno-obrazovne stvarnosti.</p> <p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje.</p> <p>Postizanje kvalitete nastavnog procesa.</p>	<p>70 (2 sata tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>
7.	<b>STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unaprjeđivanje nastave i rada škole (analiza, uvođenje inovacija)</li> <li>• Utvrđivanje odgojno–obrazovne potrebe škole (predlaganje mjere poboljšanja i unaprjeđivanja rada)</li> <li>• Akcijska istraživanja (po potrebi i vezano uz ŠPP )</li> <li>• 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)</li> <li>• Sudjelovanje i vođenje projekata i obilježavanje značajnih datuma</li> <li>• Rad u stručnim povjerenstvima i timovima (Stručno povjerenstvo Škole i Upravnoga odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, Povjerenstvo za praćenje rada učitelja pripravnika, Povjerenstvo za nostrifikaciju, Povjerenstvo za prehranu učenika)</li> <li>• Unaprjeđivanje rada stručnih aktiva u školi – tim voditelja stručnih aktiva, tima razrednika, produženog boravka</li> <li>• Analiza ostvarenja planova i</li> </ul>	<p>Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.</p> <p>Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (osuvremenjivanje nastavnog procesa i unapređenje odgojno-obrazovnog rada).</p> <p>Postizanje stručnih kompetencija.</p> <p>Doprinos rada stručnih tijela škole.</p>	<p>105 (3 sata tjedno)</p> <p>Srpanj / Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p>

		programa – Izvješće o realizaciji osobnog plana i programa te sudjelovanje u izradi Izvješća o radu škole		
8.	<b>STRUČNI POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, podaci o socijalnim prilikama učenika</li> <li>• Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa</li> <li>• Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita</li> <li>• Organizacija i koordinacija Dana Otvorenih vrata škole</li> <li>• Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu (izrađivanje analize i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi)</li> <li>• Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje</li> <li>• Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole</li> <li>• Sudjelovanje u izradi tjednih zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima</li> <li>• Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata</li> <li>• 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)</li> </ul>	<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>105 (3 sat tjedno)</p> <p>Rujan / Listopad</p> <p>Siječanj / Veljača</p> <p>Lipanj / Srpanj / Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p>
9.	<b>PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s razrednicima i učiteljima (upoznavanje s načinom upisa, pomoć u provođenju aktivnosti)</li> <li>• Rad s učenicima (predavanja, radionice, anketiranje za izbor zanimanja i škole, posjet SŠ, učenici sa zdravstvenim teškoćama, informiranje i savjetovanje)</li> <li>• Suradnja s roditeljima (organizacija predavanja, informiranje i savjetovanje)</li> <li>• Suradnja s ostalim činiocima profesionalnog informiranja i savjetovanja (Školska ambulanta,</li> </ul>	<p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje učenika, razrednika i roditelja.</p>	<p>105 (3 sat tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>

		Zavod za zapošljavanje, SŠ)		
10.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Izrada mišljenja i vođenje podataka o učenicima</li> <li>Koordinacija školskih i županijskih natjecanja</li> </ul>	<p>Sistematiziranje i bilježenje podataka, briga o školskoj dokumentaciji.</p> <p>Provođenje propisa.</p> <p>Briga o sigurnosti učenika u školi.</p> <p>Preventivno djelovanje.</p> <p>Informiranje učenika.</p>	<p>70 (2 sat tjedno)</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>UKUPNO</b>				<b>1050 (30 sati tjedno)</b>
	<b>UKUPNO KADA NEMA NASTAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rad i suradnja s učenicima, učiteljima, roditeljima, stručnom službom</li> <li>Organizacija rada</li> <li>Priprema materijala i sređivanje dokumentacije</li> </ul>		<b>300</b>
<b>SVEUKUPNO</b>				<b>1350 Sati</b>

## Plan i program rada psihologa za školsku godinu 2025. / 2026.

<b>1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za školsku godinu 2025./2026.</li> <li>• Izrada Školskog kurikulumuma za šk. god. 2025./2026.</li> <li>• Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa</li> <li>• Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama</li> <li>• Samovrednovanje na temelju izvješća o radu psihologa za šk. god. 2025./2026.</li> </ul>	<p>Plan i program rada psihologa, Godišnji plan i program Školski kurikulum ŠPP Izvješće o radu psihologa</p>	<p>Rujan 2025.</p> <p>Rujan 2025. Rujan 2025. Rujan 2025.</p> <p>Srpanj 2026.</p>
<b>2. Rad s učenicima</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred:</i> provedba grupnog testiranja zrelosti za školu i obrada podataka, po potrebi individualno testiranje školskih obveznika, pisanje nalaza i mišljenja psihologa</li> <li>• <i>Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda:</i> radi bolje prilagodbe na predmetnu nastavu te identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama; organizacijski poslovi, testiranje i obrada podataka, individualni razgovor s učenicima i zainteresiranim roditeljima</li> <li>• <i>Profesionalno usmjeravanje:</i> predavanja, radionice, savjetovanje zainteresiranih učenika i roditelja, suradnja s vanjskim institucijama</li> <li>• <i>Psihologijska obrada u druge svrhe:</i> utvrđivanje stanja učenika na područjima 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</li> <li>• <i>Savjetodavni rad s učenicima:</i> 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.</li> <li>• <i>Intervencije u radu s učenicima:</i> rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće...) individualno i/ili grupno</li> <li>• <i>Rad s darovitom i kreativnim učenicima:</i> uočavanje i identifikacija darovitih i kreativnih učenika, individualni i grupni rad s učenicima tijekom kojeg će</li> </ul>		<p>Rujan 2025.</p> <p>Listopad 2025.</p> <p>Studeni 2025.</p> <p>Rujan 2025. Listopad 2025. Studeni 2025. Prosinac 2025. Siječanj 2026. Veljača 2026. Ožujak 2026. Travanj 2026. Svibanj 2026. Lipanj 2026.</p>

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		Srpanj 2026.
<b>3. Rad s roditeljima</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred: informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi</li> <li>• Psihologijska procjena u svrhu profesionalne orijentacije : individualni razgovori s učenicima</li> <li>• Informiranje zainteresiranih roditelja</li> <li>• Intervju roditelja s ciljem utvrđivanje stanja učenika, trenutnih teškoća, obiteljske situacije i dr.</li> <li>• Individualni i/ili grupni savjetodavni radi pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća te načinima pružanje podrške djetetu</li> <li>• Edukacija roditelja o temama vezanim uz dob i razvojne potrebe djece na roditeljskim sastancima i radionicama</li> <li>• Suradnja s roditeljima na provedbi školskog kurikulumu i drugim programa/projekata</li> <li>• Upoznavanje roditelja s karakteristikama darovite djece i/ili djece s teškoćama</li> <li>• Upoznavanje roditelja s rezultatima različitih psihologijskih obrada</li> </ul>		Rujan 2025.  Rujan 2025. Listopad 2025. Studeni 2025. Prosinac 2025. Siječanj 2026. Veljača 2026. Ožujak 2026. Travanj 2026. Svibanj 2026. Lipanj 2026. Srpanj 2026.
<b>4. Rad s učiteljima</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s razrednicima na planiranju i pomoć u ostvarivanju satova razrednika, predavanja ili radionica</li> <li>• 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</li> <li>• Suradnja s učiteljima u praćenju stanja, razvoja i napredovanja učenika, njihovih potreba te odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u radu s njima</li> <li>• Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika</li> <li>• Sudjelovanje na sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća</li> <li>• Informiranje i savjetovanje učitelja vezano uz poticanje darovitih učenika</li> </ul>		Rujan 2025. Listopad 2025. Studeni 2025. Prosinac 2025. Siječanj 2026. Veljača 2026. Ožujak 2026. Travanj 2026. Svibanj 2026. Lipanj 2026.
<b>5. Školski preventivni program</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u planiranju školskog preventivnog programa</li> </ul>		Kolovoz i rujan 2025.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, razvijanju vještine učenja, kreativnosti</li> <li>• Rad na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad s učenicima</li> <li>• Provođenje aktivnosti (projekti, programi ili radionice) na temu prevencije: ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje i uvažavanje različitosti</li> </ul>		<p>Rujan 2025. Listopad 2025. Studeni 2025. Prosinac 2025. Siječanj 2026. Veljača 2026. Ožujak 2026. Travanj 2026. Svibanj 2026. Lipanj 2026. Srpanj 2026.</p>
<b>6. Projektne aktivnosti</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</li> <li>• Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</li> <li>• Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje</li> <li>• Praćenje i realizacija ŠPP</li> <li>• Provođenje projekata u kojima je psiholog nositelj</li> </ul>		<p>Rujan 2025. Listopad 2025. Studeni 2025. Prosinac 2025. Siječanj 2026. Veljača 2026. Ožujak 2026. Travanj 2026. Svibanj 2026. Lipanj 2026. Srpanj 2026.</p>
<b>7. Suradnja s vanjskim institucijama i ostalim stručnjacima</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</li> <li>• Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad; izrada dopisa</li> <li>• Suradnja sa školskim liječnikom, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi</li> <li>• Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji pridonose obogaćivanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada po potrebi ili pozivu</li> <li>• Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini</li> <li>• Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</li> </ul>		<p>Rujan 2025. Listopad 2025. Studeni 2025. Prosinac 2025. Siječanj 2026. Veljača 2026. Ožujak 2026. Travanj 2026. Svibanj 2026. Lipanj 2026.</p>
<b>8. Stručno usavršavanje</b>		

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, DPI, HPK...)</li> <li>• Praćenje inovacija putem literature i interneta</li> </ul>	Potvrde Prezentacije	Rujan 2025. Studeni 2025. Veljača 2026. Svibanj 2026.
<b>9. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</b>		
AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje dnevnika rada, učeničkih i razrednih dosjea, psihologijskih mišljenja, bilješki i drugih evidencija</li> <li>• Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učenike i/ili roditelje</li> <li>• Vođenje zapisnika sastanka stručnih timova</li> </ul>	Dnevnik rada Plan podrške učeniku Dosje učenika Bilješke i zapisi u e-dnevniku Zapisnici Izvješće o radu psihologa	Rujan 2025. Listopad 2025. Studeni 2025. Prosinac 2025. Siječanj 2026. Veljača 2026. Ožujak 2026. Travanj 2026. Svibanj 2026. Lipanj 2026. Srpanj 2026.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada izvješća o radu</li> </ul>		

### 5.5. Godišnji plan i program knjižničara 2025./26.

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, 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 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.

**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

<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE</b>			
<b>AKTIVNOSTI</b>	Sati tjedno	Sati godišnje	Vrijeme rada
<b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b>	6	552,5	
<b>1. 1. Rad s učenicima</b>	5	464	Tijekom šk. godine
Program poticanja čitanja i informacijske pismenosti - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice prema planu knjižnično- informacijskog obrazovanja za učenike od 1. do 8. razreda u suradnji s učiteljicama razredne nastave, Hrvatskog jezika i razrednicima			
Individualni rad s učenicima: posudba, korištenje i povrat knjižnične građe			
Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - osigurati pristup izvorima znanja - razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija - upućivanje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja Rad s učenicima na projektima za poticanje čitanja: 1. Nacionalni kviz za poticanje čitanja – on line 2. Ostali programi, aktivnosti i projekti poticanja čitanja po pozivu organizatora			listopad - studeni
Individualni savjetodavni rad s učenicima - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, referentne zbirke i časopisa - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - rad s učenicima pri korištenju računala za učenje i istraživanje, uz poštivanje pravila na internetu i u suvremenoj komunikaciji			
Organizaciju rada s učenicima koji ne pohađaju izborne predmete			
Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice po potrebi učitelja, voditelja aktivnosti ili stručnih suradnika – organizacija, priprema izvora i materijala			

Poticanje odgoja za demokraciju			
Kreativne radionice, estetsko uređenje knjižnice			
Organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad, međupredmetna korelacija); projektni dani...			
Upućivanje učenika na korištenje literature i ostalih izvora u svrhu informiranja za profesionalnu orijentaciju			
<b>1. 2. Rad s učiteljima, stručnim suradnicama, ravnateljicom, članovima timova, članovima stručnih vijeća...</b>	1	66,5	Tijekom šk. godine
Dogovori s ravnateljicom i računovotkinjom oko plana nabave građe			
Dogovori s učiteljima razredne nastave i nastavnicima hrvatskog jezika oko školske lektire (obavezna i slobodan izbor), nastavnih sati u knjižnici, aktivnosti za poticanje čitanja, sati medijske kulture			rujan
Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe			
Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica - suradnja oko zavičajnog projekta - dogovori za integrirane dane - dogovori s učiteljima Hrvatskog jezika, razredne nastave i voditeljima izvannastavnih aktivnosti oko zajedničkih programa u knjižnici - sudjelovanje u školskim projektima			
Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature			
Suradnja knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati			
Suradnju s učiteljima i stručnim suradnicama na programima iz područja odgoja, promicanju mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti, i sl.			
Pripremanje literature i ostale građe za izvođenje nastavnih sati – po potrebi			
Suradnja s članovima timova (Školsko stručno vijeće, Tim za kvalitetu...)			
Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole			
Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: sjednice Učiteljskog vijeća, školska stručna vijeća (po potrebi), sastanci tima za kvalitetu			
Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine			
<b>1. 3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	0,25	12	Tijekom šk. godine
Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice			rujan
Knjižnična dokumentacija			

Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost			
Mjesečno planiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada			
<b>1. 4. Godišnji poslovi koji proizlaze iz odgojno-obrazovnog rada</b>	0,25	10	Tijekom šk. godine
Sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa			
Izrada izvješća o radu školske knjižnice			Prosinac - lipanj
Izrada izvješća o stručnom usavršavanju			lipanj
Izrada statističkih izvješća			Prosinac - lipanj
Unos statističkih podataka u sustav online statistike			veljača
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma			rujan
Sudjelovanje u planiranju kalendara školskih aktivnosti			rujan
Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima oko zajedničkih projekata			
Unošenje podataka o novim članovima (učenici 1. i 5. razreda, novi učenici i djelatnici)			
Izrada iskaznica učenicima			rujan
Priprema popisa lektirnih djela i broja svezaka za izbor učitelja			rujan
Izrada popisa lektire i slobodne lektire po razrednim odjelima i mjesecima			rujan
Uređenje mrežne stranice škole i školske knjižnice			
Uvezivanje prošlogodišnjih časopisa i arhiviranje			Prosinac - lipanj
Uređenje prostora knjižnice			
Istraživački rad s članovima tima za kvalitetu			
Inventura			Lipanj - srpanj
Sudjelovanje u radu povjerenstava			
<b>2. OSTALI POSLOVI</b>	<b>4</b>	<b>333</b>	Tijekom šk. godine
<b>2.1. Stručno-knjižničarski rad i informacijsko-referalna djelatnost</b>	<b>1,5</b>	<b>110,5</b>	Tijekom šk. godine
Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici:			
Nabava knjižne i neknjižne građe			
Stručna obrada nove građe (signiranje, klasifikacija, katalogizacija)			
Tehnička obrada i zaštita novih knjiga			
Uređenje prostora knjižnice			
Narudžba časopisa			rujan - siječanj
Praćenje i evidencija knjižničkog fonda - statistički			

pokazatelji o upotrebi fonda			
Izvješće ravnateljici i računovotkinji o stanju u knjižnici na dan 31. 12.			prosinac
Sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala – izrada biltena			
Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete – po potrebi			
Izveštavanje razrednika o učenicima koji nisu vratili knjige na vrijeme			studeni
Izveštavanje razrednika o pedagoškoj literaturi – izrada popisa literature za satove razrednih odjela i održavanje roditeljskih sastanaka – po potrebi			
Izrada popisa neknjižne građe, filmova za medijsku kulturu...			
Godišnja inventura i otpis			lipanj - srpanj
Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabave u školskoj knjižnici			prosinac
Organizacijsko-administrativni poslovi			
<b>2. 2. Stručno usavršavanje</b>	1	78,5	Tijekom šk. godine
Praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti			
Praćenje literature iz područja pedagogije i psihologije			
Praćenje dječje literature i literature za mladež			
Usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, školskih stručnih vijeća...			
Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (min 3 x 6 sati)			
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare			
Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, knjižnice drugih osnovnih i srednjih škola, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama			
Usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena programa METEL WIN za knjižnično poslovanje			
Obilazak knjižara, nakladnika, sajmova knjiga...			
Edukacija u virtualnim učionicama			
Sudjelovanje na književnim susretima			
Posjet izložbama, kulturnom i multimedijском centru, promocijama knjiga u gradu i šire			
<b>2.3. Kulturna i javna djelatnost i suradnja s drugim ustanovama (matična služba, druge knjižnice, knjižare...)</b>	1	132,5	Tijekom šk. godine
Planiranje kulturnih sadržaja i projekata za ovu školsku			rujan

godinu			
Informiranje učenika o aktivnostima i programima u knjižnici i ostalim institucijama			
Posjet s učenicima književnim susretima, izložbama, aktivnostima i programima u organizaciji Gradske knjižnice Labin i Gradske knjižnice Pula, gradskih izložbi i muzeja te ostalih institucija i udruga – tijekom godine, po pozivu i dogovoru			Listopad - travanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja:</li> <li>- Književni susreti, promocije knjiga, edukacije, predstave (prema mogućnostima škole)</li> <li>- Sudjelovanje u programu „Mjesec hrvatske knjige“ u suradnji s razrednicima i učiteljima</li> <li>- Sudjelovanje u programu “Noć knjige” u suradnji s učiteljicom Hrvatskog jezika</li> <li>- Kvizevi za učenike (po dogovoru)</li> <li>- Kulturno-umjetnički programi povodom važnih dana (Dan škole,...)</li> <li>- Aktivnosti za poticanje čitanja:</li> <li>- Čitanje, pričanje, radionice – Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.) SLOGAN: <i>Odabrali knjižničari</i></li> <li>- Organizacija i sudjelovanje učenika u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja – on line (tema: Knjižničari - superjunaci) (11.9. – 25. 10. 2025.)</li> <li>- Tematske radionice - projekt SVOJA</li> </ul>			
Organizacija, planiranje i sudjelovanje s učenicima u terenskim nastavama (Zagreb, Dan rudara, ...)			
Kreativni sati lektire			
<p>Tematski panoji: predstavljanje knjiga, obilježavanje važnijih datuma – tijekom godine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dječji časopisi (rujan)</li> <li>- 15. 10. Mjesec hrvatske knjige (Odabrali knjižničari)</li> <li>- 20.11. Festival prava djece</li> <li>- Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju (17.11.)</li> <li>- Dan sjećanja na holokaust (27.1.)</li> <li>- Mjesec hrvatskoga jezika (veljača - ožujak)</li> <li>- Noć knjige i autorskih prava (travanj)</li> <li>- Ljetni čitateljski izazovi... (preporuke za čitanje u hladu!)</li> <li>- Obljetnice: uređenje panoa prigodnim citatima i knjigama (Mark Twain, Oscar Wilde, Grigor Vitez, Wilhelm Grimm, Vladimir Nazor, ...)</li> </ul>			
Filmske i video projekcije – u školi, Kino Labin, Kino Valli			
Radionice ili prigodna obilježavanja blagdana ili važnijih datuma – tijekom godine u suradnji s učiteljima			
Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Gradska knjižnica Labin, GK Pula, Kino Labin, Kino Valli, udruge, muzeji)			

Suradnja s Matičnom službom			
UKUPNO:	dani	sati	
Radnih dana	216	864	
Blagdani, praznici i neradni dani	119	476	
Godišnji odmor	30	120	
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>1460</b>	

Stručna suradnica knjižničarka:  
Romina Miletić, prof. i dipl. bibl.

## 5.6. Plan rada tajništva

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

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu

- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

mjesec	poslovi i zadaci	izvršitelj
IX. - VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prijava i odjava zaposlenika pri HZMO i COP</li> <li>• izrada novih ugovora o radu</li> <li>• evidencija o radnicima</li> <li>• evidencija o radnom vremenu</li> <li>• priprema materijala za obračun plaće zaposlenika</li> <li>• izrada narudžbenica</li> <li>• izrada Plana nabave</li> <li>• vođenje blagajne</li> <li>• izdavanje putnih naloga zaposlenicima</li> <li>• izrada potvrda o statusu učenika</li> <li>• izrada potvrda zaposlenicima</li> <li>• ažuriranje podataka u e-matici, CARNet-u i COP-u</li> <li>• primanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otprema pošte</li> <li>• izrada ugovora za učenike koji pohađaju produženi boravak</li> <li>• rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>• izrada spiskova učenika putnika za potrebe prijevoznika</li> <li>• unos faktura za udžbenike u aplikaciju</li> <li>• priprema materijala za Vijeće roditelja i Školski odbor te vođenje zapisnika</li> <li>• suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ,</li> <li>• suradnja s Crvenim križem, Domom zdravlja, Općinom Raša i ostalim institucijama</li> <li>• suradnja s učiteljima i stručnom službom škole</li> <li>• suradnja s roditeljima učenika</li> <li>• primanje stranaka</li> <li>• popunjavanje statističkih podataka</li> </ul>	tajnik

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema i slanje javnog poziva za organizaciju izleta i priprema ostale dokumentacije</li> <li>• izrada prijedloga godišnjeg odmora djelatnika</li> <li>• izdavanje rješenja za godišnji odmor djelatnika</li> <li>• poslovi vezani za nabavu udžbenika</li> </ul>	
--	--	--

## 5.7. Plan rada računovodstva

### Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

--

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>izrada periodičnog obračuna I.-IX.</li> </ul>	računovođa
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada prijedloga Financijskog plana</li> <li>Izrada II. izmjena i dopuna Financijskog plana</li> </ul>	
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>usklađivanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem (inventura)</li> <li>izrada završnog računa</li> </ul>	računovođa
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>periodični obračun I.-III.</li> </ul>	
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada I. izmjena i dopuna Financijskog plana</li> </ul>	
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>izrada periodičnog računa za I.-VI.</li> </ul>	

- **5.8. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju**
- **Poslovi i zadaci kroz godinu**

Mjesec IX. - VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i radu kotlovnice,</li> <li>• obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana radi uočavanja</li> <li>• obavlja potrebne popravke u Školi,</li> <li>• nabava raznog materijala, dostava službenih pošiljki</li> <li>• inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnog materijala</li> <li>• održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,</li> <li>• obavlja poslove dežurstva i evidentiranje ulazaka i izlazaka u/iz zgrade</li> <li>• obavlja prijevoz učenika po potrebi osobnim automobilom</li> <li>• otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te</li> <li>• obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i naloga ravnatelja Škole</li> </ul>
--------------------------	--

### 5.9. Plan rada kuhar/slastičar

#### Poslovi i zadaci kroz godinu

Mjesec IX. - VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavljanje poslova planiranja, nabavke ,preuzimanja namirnica</li> <li>• obavlja poslove pripreme i podjele obroka</li> <li>• obavlja poslove čišćenja i pranja posuđa, pribora za rad i održavanje</li> </ul>
--------------------------	---

	<p>kuhinjskih aparata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove čišćenja kuhinje, blagovaonice i sanitarnog čvora</li> <li>• priprema hrane u izvanrednim prilikama</li> <li>• obavljanje i drugih poslova prema uputama i nalogima ravnateljice i ukazanim potrebama</li> </ul>
--	---

## 5.10. Plan rada čistač-spremač

### Poslovi kroz godinu

Mjesec IX. -VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,</li> <li>• Obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala</li> <li>• zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja</li> <li>• prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača</li> <li>• zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te</li> <li>• obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole i ukazanim potrebama</li> </ul>
----------------------	--

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan/li stopad  21.10. u 14 i 15	Planiranje kurikuluma za 2025./2026. 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 kurikuluma Edukativno predavanje	pedagoginja/ psihologinja ravnateljica učitelji          Vanjski predavač
Prosina c	Aktivnosti uz mjesec borbe protiv ovisnosti-ŠPP Tekuća problematika i prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada Izvješće o stanju sigurnosti za prvo polugodište Kalendar natjecanja, susreta i smotri Imenovanje školskog povjerenstva za natjecanja	pedagoginja- psihologinja ravnateljica učitelji logoped
Siječan j	Dogovor i podjela zaduženja za Projektni dan-Dan škole Sportski dan...	Ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji
Veljača /ožujak	Stručno predavanje temeljem čl.23.st.6 Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Tekuća problematika	pedagoginja/p sihologinja

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>
Svibanj	Analiza uspjeha na natjecanjima učenika Ostvarenje fonda sati Kalendar rada za kraj nastavne godine	ravnateljica pedagoginja/p sihologinja učitelji
Lipanj	Planiranje sjednica razrednih vijeća Analiza realizacije školskog kurikulumuma Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine Organizacija dopunskog rada Utvrđivanje 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 2025./2026. školskoj godini Prijedlog za izradu školskog kurikulumuma za slijedeću školsku godinu Utvrđivanje prijedloga Izvješća o radu 2025./2026. Izvješće o stanju sigurnosti za drugo polugodište	Pedagoginja/p sihologinja učitelji
Kolovoz	Utvrđivanje uspjeha nakon popr. ispita Prijedlog zaduženja učitelja Imenovanje razrednika i broja odjela Planiranje rada u 2026./2027. šk. godini Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredni rad s učenicima u šk. god. 2026./2027. 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
	<p>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 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 natjecajima</p>	
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-razmatranje izvješća o radu škole za 2024./2025.</li> <li>-donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026.</li> <li>-donošenje Školskog kurikuluma 2025./2026.</li> <li>-usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole</li> <li>-prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada škole</li> <li>-usvajanje rebalansa proračuna</li> <li>-donošenje odluke o zapošljavanju po natjecaju</li> <li>- Usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole</li> </ul>	Ravnateljica Članovi ŠO
XII.	donošenje periodičnog financijskog izvješća škole računovođa	Računovođa Članovi ŠO
II.	-donošenje godišnjeg obračuna za 2025. i financijskog plana za 2026.	Računovođa Članovi ŠO

	-provedba izbora članova u školski odbor	
VI.	razmatranje rezultata rada Ravnateljica	Ravnateljica Članovi ŠO

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	Utvrđivanje 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"> <li>- razmatranje izvješća o radu škole za 2024./2025. šk. god.</li> <li>- razmatranje godišnjeg plana rada škole za šk. go. 2025./2026.</li> <li>- razmatranje školskog kurikulumu</li> <li>- upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu</li> <li>- prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada</li> </ul>	ravnateljica predstavnici roditelja
X.-V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje u školski projekt zavičajne nastave „Raša-dom dinosaura?”</li> </ul>	kolektiv škole, učenici, roditelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provedba izbora članova u Vijeće roditelja i školski odbor</li> </ul>	
III.- V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>- analiza rada i aktivnosti škole</li> <li>- rješavanje tekuće problematike</li> </ul>	ravnateljica predstavnici roditelja

#### 6.5. Plan rada **Vijeća učenika**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.- X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituirajuća sjednica vijeća učenika</li> <li>- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća učenika</li> <li>- upoznavanje s pravilnicima škole Kućni red, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika</li> <li>- upoznavanje s Kurikulumom škole</li> <li>- Kodeks ponašanja učenika naše škole</li> </ul>	ravnatelj, psiholog, pedagog, predstavnici učenika
I.-V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u organizaciji i realizaciji projekata škole i terenskoj nastavi</li> <li>- aktualna problematika (školska natjecanja, humanitarne aktivnosti)</li> <li>- rješavanje tekuće problematike</li> </ul>	ravnatelj, psiholog, pedagog, predstavnici učenika
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvještaj o postignutom uspjehu učenika na</li> </ul>	

	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 2024.-kolovoz 2025.

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

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
MZOM	ravnateljici, adm.-teh. osoblju, učiteljima, stručnoj službi	rujan 2025.-kolovoz 2026.
AZOO	Učiteljima, str. Suradnicima, ravnateljima	rujan 2025.-kolovoz 2026.

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

### 8.1. **Plan kulturne i javne djelatnosti 25./26.**

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	SVEČANI PRIJEM PRVAŠIĆA	7	Učiteljica RN, stručni suradnici, ravnateljica
	„SIGURNOST U PROMETU“	7	Učiteljica RN, učenici 1. razreda
	EUROPSKI ŠKOLSKI SPORTSKI DAN	34	Učiteljice RN
	DAN MOBILNOSTI	16	Učiteljica tzk
	EUROPSKI DAN JEZIKA	9	Učiteljica EJ i NJEM
X.	DJEČJI TJEDAN	34	Učiteljice RN i PB
	DAN PJEŠAČENJA	51	Učiteljica TZK
	SVJETSKI DAN HRANE	41	Učiteljice RN
	POZDRAV JESEN	34	razrednici RN
	MEĐUNARODNI DAN PJEŠAČENJA	90	Učiteljica TZK i razrednici
	MJESEC HRVATSKE KNJIGE	85	šk. knjižničarka, učitelji
XI.	OLIMPIJADA OSNOVNIH ŠKOLA LABINŠTINE	85	Razrednici i učiteljica TZK
	DAN OPĆINE	20	Učitelj GK, učiteljica HJ
	OBILJEŽAVANJE PADA BERLINSKOG ZIDA	29	Učiteljica NJJ
	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	85	Pedagoginja, psihologinja, razrednici
	MEĐUNARODNI DAN DJETETA	51	Školska knjižničarka i razrednici
	DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR	29	Učiteljica povijesti, učiteljica HJ,

			knjižničarka
<b>XII.</b>	VEČER MATEMATIKE	85	Učiteljica matematike, razrednici
<b>I.</b>	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE HOLOKAUSTA I SPRJEČAVANJA ZLOČINA PROTIV ČOVJEČNOSTI	13	Učiteljica povijesti, učiteljica HJ, knjižničarka
	DAN ZAGRLJAJA	85	Učiteljica MAT, razrednici
<b>II.</b>	VESELE MASKE	34	Učiteljice RN
	NASTAVA POD MASKAMA	51	Razrednice viših razreda
	VALENTINOVO I MEĐUNARODNI MJESEC PRIJATELJSTVA	14	Učiteljica 4. razreda
	„POZNAJEM LI CRVENI KRIŽ“	13	Akivist CK i razrednik 7. razreda
<b>III.</b>	DAN RUDARA	40	Učiteljica povijesti, knjižničarka
	MJESEC HRVATSKOGA JEZIKA	51	Učiteljica HJ, knjižničarka
	SVJETSKI METEOROLOŠKI DAN	24	Učiteljica GEO
	MATEMATIČKI KLOKAN	20	Učiteljica MAT
	SVJETSKI DAN ŠUMA	14	Učiteljica 4. razreda
	SVJETSKI DAN VODA	14 i 51	učiteljica 4. razreda i učitelj PRI i BIO
<b>IV.</b>	SVJETSKI DAN KNJIGE/NOĆ KNJIGE	51	učiteljica HJ, knjižničarka
	DAN PLANETA ZEMLJE	51	Učitelj PRI/BIO
<b>V.</b>	DAN ŠKOLE	85	Ravnateljica, svi učitelji i djelatnici škole
	DAN SPORTA	85	Učiteljica TZK i razrednice
<b>VI. i VII.</b>	OPROŠTAJ OD OSMAŠA	11	Razrednica, stručni suradnici
	SPORTSKI DAN	85	Razrednici i učiteljica TZK

## 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](mailto: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 160 EURA po djelatniku za jednu trećinu djelatnika.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2025./ 2026. potrebno je nabaviti:

- panoe za učionice
- projektore i LED TV
- rekvizite za školsko dvorište
- sanirati parkete u učionicama i školskoj dvorani
- sanirati protupožarnu podlogu u školskom dvorištu
- ograditi školsko dvorište
- nadograditi video nadzor

## 10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2144-17-01-25-1

Raša, 30. rujna 2025.

Ravnateljica škole  
Greis Franković, mentor

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