

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA–SCUOLA ELEMENTARE**  
**MILANA ŠORGA**  
**OPRTALJ – PORTOLE**  
Matka Laginje 25, 52 428 Oprtalj  
[ured@os-msorga-oprtalj.skole.hr](mailto:ured@os-msorga-oprtalj.skole.hr)



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**  
**ZA ŠKOLSKU GODINU**  
**2024./2025.**

Oprtalj, listopad 2024.

# SADRŽAJ

## Osnovni podaci o školi

### **1. Podaci o uvjetima rada**

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije
- 1.6. Program predškolskog odgoja

### **2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

### **3. Podaci o organizaciji rada**

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Raspored dežurstava
- 3.3. Godišnji kalendar rada
- 3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 3.4.2. Nastava u kući
- 3.4.3. Dopunski rad
- 3.4.4. Produženi boravak
- 3.4.5. Pomoćnik u nastavi

### **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
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka i informatike
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.3. Obuka plivanja
- 4.4. Obuka – Sigurnost u prometu

### **5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada tajnika
- 5.5. Plan rada voditelja računovodstva
- 5.6. Plan rada školskog liječnika

**6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika
- 6.6. Plan rada razrednika
- 6.7. Plana rada Stručnih aktiva

**7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

**8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Suradnja s roditeljima
- 8.3. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika
- 8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.5. Školski preventivni program

**9. Plan nabave i opremanja**

**10. Prilozi**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	<b>OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE MILANA ŠORGA OPRTALJ - PORTOLE</b>
<b>Adresa škole:</b>	Matka Laginje 25, 52 428 Oprtalj
<b>Županija:</b>	Istarska
<b>Telefonski broj:</b>	052 / 644 – 010
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-msorga-oprtalj.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-msorga-oprtalj.skole.hr">www.os-msorga-oprtalj.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	18 496 001
<b>Matični broj škole:</b>	03036405
<b>OIB:</b>	19269600880
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	24.02.1997. Tt-97/331-2
<b>Ravnateljica škole:</b>	Ljubica Puškar, mag. educ. biol. et chem.
<b>Voditelj smjene:</b>	/
<b>Voditelj područne škole:</b>	/
<b>Broj učenika:</b>	46
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	20
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	26
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	5
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	7
<b>Broj učenika putnika:</b>	44
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	/
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	3
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	7,10 – 14,00
<b>Broj radnika:</b>	31
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	13
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	3
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	1
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2 (na pola radnog vremena)
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8
<b>Odgovornice (predškolski program)</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	5
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	2
<b>Broj računala u školi:</b>	23
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Kabineti (bio. kem. fiz.)</b>	1
<b>Broj športskih dvorana:</b>	/
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podaci o upisnom području

Naša škola djeluje kao matična seoska škola s otežanim uvjetima rada i obuhvaća učenike sa područja Općine Grožnjan i Općine Oprtalj na području od posebne državne skrbi. Posebnost je brdsko – planinsko područje sa raštrkanim i teško pristupačnim zaseocima te vrlo rijetkom naseljenošću. Naši učenici većinom su putnici koji dugo putuju školskim kombijem ili autobusom uskim, zavojitim i strmim prometnicama s velikim razlikama u nadmorskim visinama, kojima je posebno opasno i otežano prometovanje tijekom zime zbog poledice, a ponekad i snijega.

Školski autobus, koji kružno sakuplja djecu po raštrkanim malim naseljima, jedini je javni prijevoz u ovom kraju i provodi ga tvrtka Slavonija bus. Učenici iz zaseoka do kojih školski autobus ne može doći, prevoze se školskim kombijem.

Uz slabiju gospodarsku razvijenost i gore navedene geografske i demografske posebnosti, na ovom području postoje i jezične specifičnosti obzirom da većina stanovništva koristi isto - mletačku verziju talijanskog dijalekta, kao i primjese slovenskog jezika obzirom na neposrednu blizinu granice i povijesne utjecaje.

Pri školi djeluje i Program predškolskog odgoja koji provodi redoviti desetosatni program predškolskog odgoja i obrazovanja i program predškole. Jedna je mješovita skupina koja može primiti 20 djece od 3. godine života do polaska u osnovnu školu, te polaznici na zadovoljavanje potreba zaposlenih roditelja i njihove djece u ovoj sredini.

U samom mjestu djeluje poštanski ured sa skraćenim radnim vremenom, župni ured, trgovina mješovitom robom i dva ugostiteljska objekta te općinska uprava.

Škola i program predškolskog odgoja pri školi imaju vrlo važnu ulogu u društveno - kulturnom životu ovoga kraja.

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada adaptirana je 1998. g. gotovo u potpunosti. Projektirana je kao mala planinska škola u kojoj može boraviti oko 60-ak učenika. Od početka šk. god. 2012./2013. u lijevom krilu zgrade djeluje Program predškolskog odgoja pri školi u kojem se provodi desetosatni program za jednu mješovitu skupinu od polaznika od 3. godine života do polaska u školu. Do tada je škola imala na raspolaganju dvije učionice, pa je manje prostora na raspolaganju za raznovrsne aktivnosti i potrebe u školi.

Jedan tavanski dio (površine 90 m<sup>2</sup>) uređen je 2008. godine za potrebe održavanja nastave Tjelesne i zdravstvene kulture u slučaju lošeg vremena. Navedeni prostor je tijekom školske godine 2016./2017. opremljen osnovnom opremom za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture u nižim i višim razredima, a sredstva je osigurao osnivač - Istarska županija. Nabavljena je jedna velika strunjača, 3 obične, greda, švedska klupa, 4 kompleta švedskih ljestava u kompletu sa strunjačama. Škola je nabavila bicikl i kacigu radi omogućavanja provedbe osposobljavanja za sigurno upravljanje biciklom.

U kabinetu informatike od godine 2016. do 2019. nabavljeno je 11 novih računala za potrebe nastave informatike. Nabavljen je sintisajzer Yamaha sa postoljem za potrebe Glazbene kulture i održavanja školskih i izvanškolskih priredbi. U svakoj učionici je postavljeno računalo ili laptop kako bi se napravili preduvjeti za uvođenje e-Dnevnika. Školske godine 2018./2019. uveo se je e-Dnevnik te je poslan zahtjev za brzim internetom (optikom) što se i ostvarilo u suradnji sa Carnetom i Općinom Oprtalj.

U školskoj kuhinji svakodnevno se pripremaju kuhani obroci za učenike osnovne škole i za polaznike programa predškolskog odgoja. Polaznici produženog boravka imaju nekuhanu marendu.

HACCP sustav je implementiran i redovito se provodi od 2015. godine. Namirnice u školskoj kuhinji nabavljaju se svježje i redovito se kontroliraju (Zavod za javno zdravstvo IŽ). Redovito se

kontrolira i kakvoća vode iz slavine u školskoj kuhinji. Također se redovito provode mjere dezinfekcije i deratizacije. Prostor i oprema redovito se čiste, uređuju i održavaju u funkcionalno ispravnom stanju. Higijensko – sanitarni uvjeti su na visokoj razini u svim prostorijama. Kuhinja je kompletno opremljena i nedostajala je samo profesionalna perilica posuđa koju smo dobili od Općine Opatalj. U sklopu projekta RIBA kuhinja se je opremila sa konvektomatskom pećnicom, zamrzivačem i dodatnim hladnjakom 2022. godine.

Grijanje na loživo ulje osigurava kvalitetno zagrijavanje zgrade u hladnijem dijelu godine. Redovito se izvršavaju dimnjačarske usluge, sva ispitivanja i provjere tehničke ispravnosti rasvjetne, protupožarne, ventilacijske, plinske i druge postavljene infrastrukture, a postavljen je i novi plamenik u kotlovnici.

Istarska županija financirala je nabavku novog školskog kombija 2019. godine.

U školskom dvorištu imamo mali zapušten vrt. U njemu se uzgaja malo vinove loze, ali se ne obrađuje jer nema prilaznog puta koji bi omogućio uporabu mehanizacije za obradu zemlje. 2020. godine napravio se je prilazni put te i kameni zid te je zapušteni vrt prenamijenjen za učionicu na otvorenom.

Obnovilo se je pročelje fasade 2021. godine. U svim učionicama i uredima, gdje je bilo potrebno, obnovio se je parket. Hol, učionice i hodnici škole su okrečeni 2022. godine.

Velika pažnja pridaje se uređenju svih prostorija škole i školskog okoliša.

Školski okoliš je redovito njegovan i uvelike doprinosi estetskom uređenju mjesta. Redovito se kosi trava na svim zelenim površinama u školskom okruženju. U neposrednoj blizini škole nalazi se školsko igralište, kao i uređeni dječji park.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
4. razred	1	22	/	/	2	2
1/2. razred	1	32,5	/	/	2	2
3. razred	1	21	/	/	2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Likovna kultura	1	24	/	/	1	2
Priroda/biologija, kemija, kemija hrvatski jezik	1	32,5	1	12,45	3	3
Vjeronauk ,talijanski jezik, povijest, geografija	1	29,5	/	/	2	2
Engleski jezik	1	22	/	/	2	2
Matematika	1	29	/	/	2	2
Informatika, Glazbena kultura	1	34,80	/	/	3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	/	/	/	/	/	/
Produženi boravak(učionica 2.r)	/	/	/	/	/	/
Knjižnica	1	17,10	/	/	2	2
Mini dvorana za TZK u potkrovlju	1	60	/	/	1	2

Radionica za tehničku kulturu	1	9,0	/	/	1	2
Upravni dio (ravnateljica, tajništvo-računovodstvo, pedagog, zbornica)	4	65.85	/	/	2	2
Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagovaonica)	1	82,20			2	/
Prostor za program predškolskog odgoja	1	78,58			2	3

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

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Višenamjensko igralište (rukomet, mali nogomet, košarka)	800	Redovito održavanje
1. Igralište – odbojkaško	200	Redovito održavano
2. Zelene površine	3.500	Redovito održavane
3. Školski vrt	300	Onemogućena obrada zemljišta zbog nepostojanja prilaznog puta na parcelu

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
<b>Audiooprema:</b>	1
(CD-radio)	
<b>Video i fotooprema:</b>	3
DVD player, Tv, LCD projektori	
<b>Informatička oprema:</b>	3
12 stolna računala, 12 prijenosna	
<b>Ostala oprema:</b>	2

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

### 1.4.1. Knjižni fond škole

Školska knjižnica zadovoljava Standard u preporuci za građu na stranom jeziku koji se uči u školi (engleski i talijanski). Standard propisuje omjer od 60% lektirnih djela i 40% ostalih djela u knjižničnom fondu, naša knjižnica trenutno ima veći dio ostale knjižne građe te se intenzivno radi na nabavci novih lektirnih naslova. Nakon provedene revizije i otpisa, otpisana je 801 jedinica građe. Knjižnični fond izgrađivat će se nabavom nove građe.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirna građa	1325
Ostala knjižna građa	1478
Časopisi	96
UKUPNO	2899

Zadovoljavamo Standard koji propisuje minimalno 2500 knjiga u knjižnom fondu, no ne zadovoljavamo minimum od 15 naslova časopisa i listova. Knjižnični fond je u potpunosti katalogiziran u Zaki sustavu. Školsku knjižnicu optimalno opremamo sukladno kriterijima predviđenima Standardom za školske knjižnice u svrhu potpore kvalitetnoj nastavi. Zbog važnosti knjižnice u razvijanju medijske kulture i stjecanju čitalačkih navika radimo na osiguravanju što stimulativnijeg okruženja u vidu informatičke opreme i osuvremenjivanja knjižničnog fonda. Knjižnica je opremljena s dva računala, jednim za knjižničara i s drugim za korisnike, a 2019. godine kupljen je računalni program za vođenje evidencije knjižnog fonda. U prostoru knjižnice gdje najčešće borave učenici nabavio se je veliki TV koji je spojen na laptop. Priprema se i izrađuje školski časopis „Kostanj“ koji se objavljuje na web stranici škole. Iz donacija privatnih poduzeća, Općina i Gradova knjižnica je opremljena lektirnim naslovima. U knjižnici smo funkcionalnije rasporedili police za knjige te uredili kutak za čitanje.

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

U opremanje škole treba kontinuirano ulagati. Školska zgrada temeljito je obnovljena, u učionicama smo nabavili nove ormare, kao i nastavna pomagala. Osim klupa i stolica, škola prilikom adaptacije nije dobila pripadajuću opremu. Svih ovih godina nabavljalo se što je bilo moguće, većinom iz donacije, nešto iz vlastitih sredstava i financiranjem od strane osnivača Istarske županije. Školske klupe i stolice su dotrajale te su samim time nabavljene nove u svim učionicama osim u učionici biologije, kemije i fizike. Tehnička podloga za osiguravanje usluga brzog interneta i wi-fi je dostatna te ju obnavljamo i pojačavamo.



Vatro zaštitna vrata su bila neophodna za osiguravanje arhivske građe škole za što su nam sredstva omogućena od Istarske županije. U arhivi je potrebno nabaviti vatrodojavu i postaviti klimu s čim je upoznata Istarska županija.

Parket u pojedinim učionicama je bio znatno oštećen te su se obnovili podovi. Hol i svi hodnici škole nisu niz godina farbani te se je u kolovozu 2022. godine kompletno sredio ulaz, hol i svi hodnici u školi (nakon obnove parketa u potrebitim prostorijama). Trebalo bi urediti i dotrajalu ogradu oko sportskog igrališta i samo igralište o čemu je obaviještena Općina Oprtalj.

## **1.6. Program predškolskog odgoja**

Program predškolskog odgoja provodi se pri Osnovnoj školi – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole i ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja i naobrazbe za jednu mješovitu odgojnu skupinu od 3. godine života do polaska u školu. Ostvaruje se cjelodnevni program njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, i njihovim mogućnostima i sposobnostima od 6, 30 – 16,30 sati, čime smo udovoljili potrebama zaposlenih roditelja i značajno unaprijedili odgojno – obrazovni rad rane i predškolske djece.

Pored redovitog programa predškolskog odgoja ostvaruje se i program predškole. Program predškole integriran je u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja. Obzirom da je program predškole obavezan za svu djecu u godini prije polaska u osnovnu školu, sadržaji programa predškole namijenjeni su i djeci te dobi koja redovito polaze program predškolskog odgoja pri školi kako bi se razvile sve njihove kompetencije potrebne za cjeloviti razvoj ličnosti.

Na početku pedagoške godine 2024./2025. upisano je ukupno 20 djece. Obzirom da se ostvaruje desetsatni program, zaposlene su dvije odgajateljice na neodređeno puno radno vrijeme. Za potrebe provedbe 10-satnog programa predškolskog odgoja pri školi zaposlena je jedna kuharica na pola radnog vremena. Usluge čišćenja prostorija osigurava Općina Oprtalj. Program se ostvaruje na temelju Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja i na suvremenoj koncepciji predškolskog odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole.

Rad i financiranje vrtića ustrojavaju se na temelju Sporazuma o razgraničenju troškova i korištenju školskog prostora za potrebe dječjeg vrtić pri školi, Odluke o mjerilima za utvrđivanje cijene redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri školi, te na temelju Ugovora o financiranju kojega potpisuju općine i gradovi sa čijeg su područja korisnici usluga dječjeg vrtića pri školi te uz participaciju roditelja.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Predaje predmet
1.	Ivana Kmet	Mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica razredne nastave 3. r.
2.	Dina Kotiga	Mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica razredne nastave 4. r.
3.	Sunčica Klarić	Mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica razredne nastave 1.2. r.

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Predaje predmet
1.	Sanja Petrov Vlahović	mag. educ. hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik
2.	Marina Dželalija Jakominić	uč. likovne kulture	VSS	Likovna kultura
3.	Erika Bartolić	prof. tal. jezika	VSS	Talijanski jezik
4.	Antonela Đermadi	mag. educ. hist. et paed.	VSS	Povijest
5.	Valentina Golubović	mag. šp. i eng. j. i književnosti	VSS	Engleski jezik
6.	Sandra Milotić Macan	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
7.	Sandro Borčić	mag. oec	VSS	Matematika i fizika
8.	Antonela Đermadi	mag. educ. hist. et paed.	VSS	Priroda i biologija
9.	Josipa Popović	prof. kineziologije	VSS	TZK
10.	Mirjana Sirotić	mag. educ .proiz .teh. obraz.	VSS	Tehnička kultura
11.	Zoran Cetinić	mag. relig. pedag.i katehetike	VSS	Vjeronauk katolički
12.	Kristina Peteh	prof. pedagogije i informatike	VSS	Informatika
13.	Sanja Maružin	mag. educ. geografije	VSS	Geografija
14.	Tessa Močibob, A. Đermadi – na zamjeni	mag. educ. hist. et paed.	VSS	Kemija
15.	Leo Juzbašić	uč. informatike	VSS	Informatika

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Ljubica Puškar	mag. educ. biol. et chem.	VSS	Ravnateljica
2.	Lucijana Mirosav	mag. pedagogije	VSS	Pedagog
3.	Antonella Pustaj	dipl. informatologije	VSS	Knjižničar

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Trenutno nemamo pripravnika

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.				

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Redni. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Elizabeta Zubak	Pravnik	VŠS	Tajnica- na bolovanju
2.	Ela Vivoda Daus	Prvostupnica ekonomije	VŠS	Voditelj računovodstva
3.	Fabiana Rakar Tušćan	Kuhar	SSS	Kuharica

4.	Adriano Facchin	KV elektro	SSS	Domar, vozač, kotlovnica
5.	Jadranka Markežić	Plastičar	SSS	Kuharica, spremačica
6.	Zorica Stabile	Konfektionar	SSS	Spremačica
7.	Dorijana Vižintin	Odgajateljica	VŠS	Odgajateljica
8.	Barbara Vežnaver Antonac	Odgajateljica	VŠS	Odgajateljica
9.	Asja Vasiljav	Kiparska akademija	VSS	Pomoćnica u nastavi za učenika 6.r. A.N.K.
10.	Valnea Prodan	bacc. admin. publ.	VSS	Tajnica – na zamjeni
11.	Mirjana Legović	Upravni referent	SSS	Voditeljica računovodstva – na zamjeni



### 2.3.1. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
Ljubica Puškar	Mag. educ. biol. et chem.	Ravnatelj	40	8,00-16,00
Lucijana Mirosav	Mag. pedagogije	Pedagog	20	uto. i čet. i svaki drugi ponedjeljak 8,00 – 14,00
Antonella Pustaj	Dipl. knjižničar	Knjižničar	20	sri. i pet. i svaki drugi ponedjeljak 8,00-14,00

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

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
Elizabeta Zubak	Pravnik	Tajnik	40	7,00-15,00 (dugo bolovanje)
Ela Vivoda Daus	Prvostupnica ekonomije	Voditelj računovodstva	20 + 20	7,00-15,00
Fabiana Rakar Tušćan	KV kuharica	Kuharica	20	7,00-11,00
Adriano Facchin	KV elektr.	Domar, vozač, kotlovničar	40	6,30-14,30
Jadranka Markežić	plast.(SSS)	Spremačica/ kuharica za PPO	20 + 20	6,30-14,30
Zorica Stabile	tekst.(SSS)	Spremačica	40	11,00-19,00
Asja Vasiljev	Dipl. kipar	Pomoćnik u nastavi	27	8,00-14,00
Antonella Pustaj	Knjižničar	Učiteljica u produženom boravku	24	
Dorijana Markežić	Odgojiteljica	Odgojiteljica	40	6,30/16,30
Barbara Vežnaver Antonac	Odgojiteljica	Odgojiteljica	40	6,30/16,30

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Rad u školi organiziran je u jutarnjoj smjeni od 7,10 do 14,00 sati. U tom se periodu moraju održati sve izvannastavne aktivnosti, kao i dopunska i dodatna nastava. Većina djece su učenici - putnici vezani uz organizirani prijevoz školskim autobusom ili kombijem te organizacija aktivnosti u poslijepodnevnom satima nije moguća. Zbog organizacije i korisnijeg korištenja vremena kojega određeni broj učenika putnika ima na raspolaganju budući dolaze školskim kombijem oko 7,15 može se izvoditi od 7,15 do 8,00 dopunska i dodatna nastava.

#### Trajanje nastavnih sati i odmora

Učenici su isključivo u svom razredu te je dozvoljeno miješanje različitih odgojno – obrazovnih skupina. Izlazi se na hodnik za vrijeme malih odmora. Učenici su uvijek pod nadzorom učitelja, a mali odmori služe samo kako bi učitelji otišli na sat iz jednog razreda u drugi. Ovaj način rada se može mijenjati po uputama Stožera civilne zaštite Istarske županije, Ministarstva znanosti i obrazovanja ili ravnateljice.

Predsat	Nastava	1. sat	1. O	2. sat	2. O	3. sat	Odmor- marena	4.sat	4. O	5. sat	5. O	6. sat	6. O	7. sat
7,15	Početak	8,00	5	8,50	5	9,40		10,45	5	11,35	5	12,25	5	13,15
8,00	Završetak	8,45		9,35		10,25		11,30		12,20		13,10		14,00

### 3.2. Raspored dežurstava učitelja / stručnih suradnika za šk. god. 2024./2025.

MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	VRIJEME
doček busa	Leo Juzbašić	Ivana Kmet	Antonela Đermadi	Zoran Cetinić	Ivana Kmet	<b>7,10 – 8,00 PREDSAT</b>
upućivanje učenika u razred	Sanja Petrov Vlahović	Antonela Đermadi	Antonella Pustaj	Sunčica Klarić	Sandro Borčić	
<i>Prizemlje/ blagovaona</i>	Sandra Milotić Macan	Zoran Cetinić	Kristina Peteh	Dina Kotiga	Dina Kotiga	<b>8,00 - 10,45</b>
<i>1. kat</i>	Sanja Maružin	Lucijana Mirosav	Dina Kotiga	Lucijana Miroslav	Antonella Pustaj	
<i>prizemlje</i>	Erika Bartolić	Marina Dželalija Jakominić	Valentina Golubović	Erika Bartolić	Antonela Đermadi	<b>10,45 - 14,00</b>  <b>(RN do 13,10 – pon, uto i sri; do 12:20 – čet i pet)</b>
<i>1. kat</i>	Valentina Golubović	Mirjana Sirotić	Josipa Popović	Sandro Borčić	Sanja Petrov Vlahović	



**\* Napomena: Učitelji koji su dežurni imaju obvezu biti prisutni i dežurati u terminu marende učenika, a nakon 7. sata (RN nakon nastave) otpratiti učenike do autobusa i školskog kombija.**

**OD 8-11 – NA ULAZU DEŽURAN ADRIANO FACCHIN, A OD 11-14 ZORICA STABILE**

### **UČENICI KOJI NE POHAĐAJU VJERONAUKE:**

Utorkom i četvrtkom – s pedagoginjom

Srijedom – s knjižničarkom

### **UČENICI 1. RAZREDA KOJI NE POHAĐAJU TALIJANSKI JEZIK:**

Utorkom, 1. sat – s pedagoginjom

Srijedom, 3. sat – s knjižničarkom

### 3.3. Godišnji kalendar rada

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	9. 9. 2024.	-	13. 6. 2025.
I. polugodište:	9. 9. 2024.	-	20. 12. 2024.
II. polugodište:	7. 1. 2025.	-	13. 6. 2025.
Nenastavni dani-GPiP Škole:	2.5.2025. – odradili Kestenijadu 13.10.2024.		
	2.6.2025. – Dan škole		
Jesenski odmor učenika:	x	-	x
1. zimski odmor učenika:	21. 12. 2024.	-	6. 1. 2025.
2. zimski odmor učenika:	24. 2. 2025.	-	28. 2. 2025.
Prolječni odmor učenika:	17. 4. 2025.	-	21. 4. 2025.
Ljetni odmor učenika:	16. 6. 2025.	-	

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

Broj nastavnih dana (UK=I+II)		Tumač boja
Ponedjeljak	34 =14 + 19	Odmor jesenski/zimski/prolječni/ljetni
Utorak	39 =15 + 22	Državni praznik/blagdan
Srijeda	40 =15 + 22	Nenastavni dan (GPiP Škole)
Četvrtak	35 =15 + 20	Subota/Nedjelja
Petak	33 =14 + 19	<b>Broj nastavnih dana: 175</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>175 = 73+102</b>	

Mjesec	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Ukupno I.	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Ukupno II.	UKUPNO
Broj nastavnih dana	16	23	19	15	73	19	15	21	19	19	9	102	175

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

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
							obrok			Cije.	Prod.	
I	4	0,5	3	/	/		4		4	/	2	Sunčica Klarić
II	6	0,5	4	/	/		6		5	/	2	Sunčica Klarić
III	5	1	1	/	/		5		5	/	1	Ivana Kmet
IV	5	1	3	/	1		5		5	/	1	Dina Kotiga
<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>/</b>	<b>1</b>		<b>20</b>		<b>19</b>	<b>/</b>	<b>6</b>	
V.	6	1	4	/	/		6		6	/	/	Valentina Golubović
VI	8	1	4	/	/		8		8	/	/	Sandro Borčić
VII	7	1	3	/	2		6		7	/	/	Erika Bartolić
VIII.	5	1	3	/	2		5		5	/	/	Antonela Đermadi
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>/</b>	<b>4</b>		<b>25</b>		<b>26</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>46</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>/</b>	<b>5</b>		<b>45</b>		<b>45</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	

### 3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	/	/	/		/	/	1	1	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	/	1	/	/	1	1	3
Posebni program uz individualizirane postupke	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Tijekom šk. god. 2024./2025. po potrebi Povjerenstvo škole će pokrenuti postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi utvrđivanja primjerenog programa školovanja učenika.

**3.4.2. Nastava u kući** – Ne postoji potreba za organiziranjem takvog oblika odgojno-obrazovnog rada.

### 3.4.3. Dopunski rad

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski rad može trajati najmanje 10 sati, a najviše 25 sati za pojedini nastavni predmet, ovisno o odluci o trajanju dopunskog rada po nastavnim predmetima za šk. g. 2024./2025. Dopunski rad može trajati i kraće od predviđenog ako učenik ostvari očekivane ishode, te mu učitelj zaključuje prolaznu ocjenu s kojom upoznaje učenika na zadnjem satu dopunskog rada. Trajanje dopunskog rada određuje Učiteljsko vijeće na prijedlog predmetnog učitelja.

### 3.4.4. Produženi boravak

Produženi boravak je organiziran za 7 učenika od 1-4 razreda.

Postoje sve kadrovske i prostorno - organizacijske pretpostavke koje omogućavaju rad u produženom boravku.

Sredstva osigurana u proračunu Općine Oprtalj i sredstva koja uplaćuju roditelji učenika uključenih u program produženog boravka omogućit će osiguravanje materijalnih prava jedne učiteljice koja će provoditi produženi boravak. Za potrebe provedbe produženog boravka zaposlit će se učitelj/ica razredne nastave na neodređeno puno radno vrijeme.

Učenici u produženom boravku će organizirano provoditi vrijeme nakon završetka redovite nastave pod vodstvom učitelja/ice, a škola će im osigurati jedan objed i odgovarajući prostor.

Djelujemo u ruralnoj sredini i pokrivamo široko upisno područje na kojemu ne postoje raznolike mogućnosti za sudjelovanje u izvanškolskim aktivnostima, a ima puno zaposlenih roditelja kojima bi djeca sama i bez nadzora boravila kod kuće. Produženi boravak omogućuje takvoj djeci da kvalitetno, svrsishodno, kreativno i ugodno provode vrijeme nakon završetka nastave u školi, a za takvu sredinu predstavlja i dugoročniji povoljniji pogled na demografski i gospodarski razvoj ovog područja.

#### **3.4.5. Pomoćnik u nastavi**

Pomoćnik u nastavi obavljat će sljedeće poslove: učeniku pružati neposrednu pomoć, učeniku pomagati prilikom uključivanja u razredni kolektiv, pružati pomoć učeniku u savladavanju socijalno – psiholoških prepreka i u savladavanju nastavnih sadržaja, surađivati sa učiteljima i stručnom službom škole te sa roditeljima, obavljati druge poslove u cilju pomaganja učeniku s poteškoćama. Zapošljavaj se asistent/pomoćnik u nastavi u okviru projekta Istarske županije „MOZAIK 7„. Asistent je potreban učeniku 7. razreda A. N. K.

## 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

Red broj	Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima								Ukupno Planirano
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
2.	Talijanski jezik	-	70	70	70	70	70	70	70	490
3.	Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
4.	Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
5.	Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
6.	Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
7.	Priroda i društvo	70	70	70	105					315
8.	Priroda					52,5	70			123
9.	Biologija							70	70	140
10.	Kemija							70	70	140
11.	Fizika							70	70	140
12.	Povijest					70	70	70	70	280
13.	Geografija					52,5	70	70	70	262
14.	Tehnička kultura					35	35	35	35	140
15.	Tjelesna i zdrav. kult.	105	105	105	70	70	70	70	70	665
16.	Informatika					70	70			140
<b>17.</b>	<b>Ukupno</b>	<b>630</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>840</b>	<b>875</b>	<b>980</b>	<b>980</b>	<b>6405</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 iz vjeronauka i informatike

Naziv programa	Razredi	Broj učenika	Broj Grupa	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati Godišnje
Vjeronauk	I. i II.	10	1	Z. Cetinić	2	70
Vjeronauk	III.	5	1	Z. Cetinić	2	70
Vjeronauk	IV.	5	1	Z. Cetinić	2	70
Vjeronauk	V.	6	1	Z. Cetinić	2	70
Vjeronauk	VI.	8	1	Z. Cetinić	2	70
Vjeronauk	VII.	5	1	Z. Cetinić	2	70
Vjeronauk	VIII.	4	1	Z. Cetinić	2	70
Informatika	VII.	7	1	K. Peteh	2	70
Informatika	VIII.	5	1	K. Peteh	2	70
Informatika	IV.	5	1	L. Juzbašić	2	70
Informatika	III.	5	1	L. Juzbašić	2	70
Informatika	I. i II.	10	1	L. Juzbašić	2	70

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

Dopunska nastava je posebni odgojno-obrazovni program namijenjen učenicima koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha.

Naziv Programa	Razred	Ime i prezime uč. Izvršitelja	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik	4.	Dina Kotiga	1	35
Hrvatski jezik	1.2.	Sunčica Klarić	1	35
Hrvatski jezik	3.	Ivana Kmet	1	35
Matematika	1.2.	Sunčica Klarić	1	35

Matematika	3.	Dina Kotiga	1	35
Matematika	4.	Ivana Kmet	1	35
Matematika	5., 6.,7.i 8.	Sandro Borčić	1	35
Engleski jezik	2.-8.	Valentina Golubović	1	35
Hrvatski jezik	5. – 8.	Sanja Petrov Vlahović	1	35
Kemija	7.-8.	Tessa Močibob Antonela Đermadi - zamjena	1	35

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

Dodatni rad je poseban oblik nastave namijenjene darovitim učenicima koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Naziv Programa	Razred	Ime i prezime uč. izvršitelja	Sati tjedno	Sati god.
Hrvatski jezik	4.	Ivana Kmet	1	35
Matematika	1./2.	Sunčica Klarić	1	35
Geografija	5.-8.	Sanja Maružin	1	35
Povijest	5.	Antonela Đermadi	1	35
Talijanski jezik	5.-8.	Erika Bartolić	1	35
Biologija	5.–8.	Tessa Močibob, A. Đermadi - zamjena	1	35
Engleski jezik	5.–8.	Valentina Golubović	1	35
Matematika	5.–8.	Sandro Borčić	1	35



#### 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti su aktivnosti koji škola planira, programira, organizira i realizira, a u koju se učenik samostalno, neobvezno i dobrovoljno uključuje.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Red. broj	Izvannastavna aktivnost	Skupina	Planirani broj sati		Izvršitelji
			T	G	
1.	Čuvari baštine	1	1	35	Dina Kotiga
2.	Čitateljski klub	1	1	35	Sanja Petrov Vlahović
3.	Mladi tehničari	1	1	35	Mirjana Sirotić
4.	English Debate Club	1	1	35	Valentina Golubović
5.	Mini klub	1	2	70	Erika Bartolić
6.	Građanski odgoj i obrazovanje	2	2	140	Antonela Đermadi
7.	Karitativno- kreativna grupa	1	2	70	Zoran Cetinić
8.	Mala čitaonica	1	1	35	Sunčica Klarić
9.	Sportska grupa	1	1	35	Josipa Popović
10.	Glazbena radionica	1	1	35	Sandra Milotić Macan

### **4.3. Obuka plivanja**

Pokušati će se realizirati barem jednom tijekom školske godine na bazenima lječilišta u Istarskim Toplicama posebno za učenike nižih razreda.

### **4.4. Obuka – Projekt Sigurnost u prometu**

Obrazovni cilj postavljen u Školskom kurikulumu zahtijeva od učenika upoznavanje prometnih pravila i čimbenika rizika za pješake i bicikliste, kao i strategije za sigurno kretanje u prometu.

Cilj je stjecanje „osobnog okvira” u kojem su internalizirane vrijednosti, pojmovi, ponašanje, iskustva i informacije.

Cilj će se realizirati sustavnim uvođenjem odgoja i obrazovanja o prometnoj sigurnosti i razvoja prometne pismenosti učenika u osnovnim školama u međupredmetnim temama, na satovima prirode i tehničke kulture te na satovima razredne zajednice.

## 5. PLAN RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan i program rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, primjeni tema iz zdravstvenog odgoja i GOO	VI – IX
1.4. Suradnja na izradi Školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja, osiguravanje potrebnih ispitivanja, servisiranja i ostalih usluga	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred i u program predškolskog odgoja	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, u rad učitelja	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno, pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa sindikalnim podružnicama škole, povjerenikom zaštite na radu, s osobama koje se osposobljavaju za pružanje prve pomoći...	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi, posebno priprema tema i dokumentacije, izvješća za sjednice	IX – VIII
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada izvannastavnih aktivnosti,	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika, pisanje izvješća	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX – VIII

5.7. Praćenje i evaluacija nastave ( uvid u nastavu ), nastavnih planova i programa, ustrojavanje dežurstava, informacija, roditeljskih sastanaka, priprema sjednica, prijedloga za raspravu, koordinacija provedbe i praćenje provedbe izvanučioničke nastave, priredbi, obilježavanja značajnih datuma...	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
	IX – VIII
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matične knjige	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi, traženje sponzora, donacija i sl.	IX – VIII
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s svim udrugama na području Bujštine, s Maticom hrvatskom, Nadomak suncu, Pružam ti ruku i dr.	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem - Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Labin	IX – VIII

7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Buje	IX – VIII
7.12. Suradnja s općinama ( Grožnjan, Oprtalj, Grad Buzet )	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom postajom Buje, HAK-om, Vatrogasnom postajom Umag, DVD Oprtalj, DUZS – Područnim uredom Pazin	IX – VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, UTIRUŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi, poslovi vezani za djelatnost osnovnog obrazovanja odraslih , za organizaciju rada u Programu predškolskog odgoja koji se provodi pri školi i kompletnu koordinaciju istog	IX – VI

### Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025.

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito slijedeće poslove:

1. Poslovi organiziranja i planiranja
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, odgajateljicama i roditeljima

6. **Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi**
7. **Suradnja s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama**
8. **Stručno usavršavanje**
9. **Ostali poslovi ravnatelja iz domene rada**

Pomoć i suradnja u radu stručnih suradnika. Rad u Timu za projekt zavičajne nastave i voditelj Tima za kvalitetu, rad na prijedlogu školskih akata, praćenje realizacije plana opremanja inventarom, briga o pravodobnosti izvođenja nastave i dežurstva učitelja, pripremanje i vođenje sjednica UV i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja, sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za ravnatelje, analiza i praćenje financijskog poslovanja, savjetodavni rad i suradnja s roditeljima, pomoć u organizaciji izvan učioničke (terenske) nastave, sudjelovanje na državnim skupovima za ravnatelje, pomoć u radu razrednicima, praćenje stručne literature, praćenje zakonskih propisa, briga o prehrani i prijevozu učenika, briga o radu razrednih vijeća, praćenje rada radnika na stručnom osposobljavanju, poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje, poticanje dobrih te preveniranje i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelji-učenici, suradnja s tajnicom i računovotkinjom škole, provođenje natječaja za potrebe škole, zastupanje škole, provođenje odluka Školskog odbora i rješenja inspekcije Državnog arhiva, suradnja s MZO, AZOO, Osnivačem, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, mjesnim institucijama odgojno-obrazovnog i kulturnog profila, mjesnim udrugama, Centrom za socijalnu skrb, DVD-om, Policijskom postajom Buje, Uredom državne uprave u IŽ i gradskim Odsjekom za društvene djelatnosti.

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
IX.		168
	Priprema za početak školske godine – izrada kompletne organizacije rada Škole; opseg djelatnosti škole i prijedlog tjednog zaduženja učitelja i stručnih suradnika	
	Pregled pedagoške dokumentacije (Matične knjige, e - Dnevnik...)	
	Izrada Razvojnog plana i programa škole	
	Analiza potrebe i nabavka potrebne didaktičke opreme učiteljima	
	Izrada tjednih i godišnjih rješenja o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	
	Izrada rasporeda sati i dežurstva učitelja	

	Organizacija rada i sjednica Učiteljskog vijeća	
	Raspisivanje natječaja i odabir	
	Dogovori sa učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak školske godine	
	Prijem učenika u 1. razred	
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
	Organizacija rada i dogovor sa načelnikom za produženi boravak	
	Suradnja na izradi planova i programa rada redovite nastave i ostalih oblika o-o rada	
	Izrada plana rada ravnatelja	
	Suradnja u izradi Školskog kurikulumuma	
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
	Planiranje i suradnja u školskim projektima	
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	
	Izrada Izvješća za proteklu školsku godinu	
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	
	Izrada rasporeda sati za školsku godinu	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
	Priprema materijala i sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja	
	Pripreme i rad na sjednicama Školskog odbora	
	Analiza rada stručnih suradnika i učeničke zadruge protekle godine	
	Suradnja sa ustanovama izvan škole (sastanci)	
	Rad na rebalansu Financijskog plana za 2024.	



	Rad na Prijedlogu financijskog plana za 2025.	
	Planiranje nabave opreme i namještaja	
	Sudjelovanje u nabavci računalne opreme	
	Praćenje i kontrola unosa podataka u e-maticu	
	Suradnja sa osiguravajućom kućom za osiguranje svih učenika	
	Praćenje i kontrola unosa sati rada i praćenje učenika u e-dnevniku	
	Suradnja s Osnivačem u svezi provedbe projekata (Mozaik 7...)	
	Ostali poslovi	
X.		184
	Praćenje provedbe HACCAP programa u školskoj kuhinji	
	Aktivnosti za Kestenijadu u Oprtlju	
	Izrada smjernica za daljni rad u ovoj školskoj godini	
	Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavnim satima, pomoć učiteljima početnicima, analiza inovacija...)	
	Razgovori i suradnja sa tajnicom i voditeljicom računovodstva	
	Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima u ostvarivanju njihovih zadaća i ciljeva	
	Uvid u rad produženog boravka	
	Sudjelovanje na aktivima ravnatelja OŠ	
	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula	
	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
	Ostali poslovi	
XI.		152
	Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada	
	Sudjelovanje na državnom skupu za ravnatelje OŠ	
	Uklanjanje nekih uočenih propusta i nedostataka	

	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi – predavanje pedagoga na UV	
	Kontrola pedagoške dokumentacije	
	Rad na provođenju odluka, zaključaka...	
	Uvid i analiza financijskog poslovanja – razgovor sa računovođom	
	Rad na ostvarivanju sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te rad Školskog odbora	
	Uočavanje stanja same nastave kroz prisustvovanju na nastavi, razgovor nakon svakog održanog sata, ostvarivanje ishoda i temeljnih pedagoško – odgojnih načela u razredu	
	Rad na poboljšanju sustava funkcioniranja odgojno – obrazovnog procesa po shemi: planiraj – učini – provjeri - usavrši	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Rad u povjerenstvu za odabir ponuda za realizaciju izvanučioničkih nastava	
	Ostali poslovi	
XII.		160
	Obilazak nastave mlađih učitelja s ciljem pružanja pomoći	
	Pripreme za božićne i novogodišnje aktivnosti	
	Organizacija popravka, uređenja i adaptacija prostora	
	Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinka nastave, primjene pozitivnih postupaka, otklanjanje eventualnih propusta	
	Analiza Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno – obrazovnog rada	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu	
	Sudjelovanje na sjednicama RV na kraju 1. polugodišta	
	Pripremanje i vođenje sjednice UV	
	Administrativni i stručni poslovi	

	Osobno stručno usavršavanje	
	Organiziranje prosinačkih aktivnosti (priredba, radionice, izložba...)	
	Analiza obrazovnih postignuća učenika	
	Ostali poslovi	
I.		168
	Organizacija i provedba inventure	
	Ocjena stanja materijalnih uvjeta	
	Suradnja u pripremi sjednice Školskog odbora	
	Praćenje propisa	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju	
	Sudjelovanje i priprema materijala za sjednicu Vijeća roditelja i sjednicu Učiteljskog vijeća	
	Ostali poslovi	
II.		160
	Praćenje predupisa za 1. razred i program predškole	
	Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada	
	Kontrola pedagoške dokumentacije	
	Izvješće o sigurnosti na kraju 1. polugodišta	
	Ostali poslovi	
III.		168
	Posjet satovima nastave	
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	
	Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula	
	Poslovi zastupanja škole	
	Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, korelacija, inovacija...	

	Razgovori s učenicima, roditeljima, djelatnicima	
	Aktivnosti u svezi natjecanja prema Katalogu smotri i natjecanja	
	Organizacija sudjelovanja učenika na županijskim natjecanjima	
	Ostali poslovi	
IV.		168
	Sudjelovanje na obilježavanju Dana općine Oprtalj	
	Praćenje realizacije projekta IŽ Institucionalizacija zavičajne nastave	
	Poslovi suradnje s firmama, općinama, udrugama u svrhu traženja donacija za opremanje škole i „Učionice na otvorenom“	
	Stručno usavršavanje	
	Savjetodavni rad s učiteljima	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikula	
	Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka	
	Praćenje propisa	
	Administrativni i upravni poslovi	
	Koordinacija i nadzor	
	Sagledavanje stanja okoliša oko škole i materijalnih uvjeta za rad	
	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	
	Ostali poslovi	
V.		160
	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji izložbe likovnih radova učenika	
	Praćenje i sudjelovanje u javljanju na različite dramsko – literarne natječaje	
	Poslovi suradnje s firmama, općinama, udrugama u svrhu traženja donacija za opremanje škole i „Učionice na otvorenom“	

	Sudjelovanje u radu i smotri učeničke zadruge	
	Organizacija odlaska učenika na državno natjecanje	
	Ostali poslovi	
VI.		160
	Organizacija kraja nastave	
	Pripremanje i vođenje sjednica UV	
	Sudjelovanje na sjednicama RV	
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
	Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	
	Poslovi vezani za kraj školske godine	
	Poslovi suradnje s firmama, općinama, udrugama u svrhu traženja donacija za opremanje škole i „Učionice na otvorenom“	
	Organizacija Dana škole	
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	
	Organizacija i praćenje aktivnosti oko podjele svjedodžbi	
	Organizacija dopunske nastave	
	Praćenje rada učitelja na dopunskoj nastavi	
	Praćenje upisa u 1. razred OŠ, praćenje upisa osmaša u srednju školu	
	Praćenje realizacije izvanučioničke nastave učenika 8. r. u Vukovar	
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	
	Ostali poslovi	
VII.		84
	Praćenje radova na adaptaciji i/ili uređenju školskog prostora	
VIII.		84
	Organizacija i praćenje popravnih, predmetnih ili razlikovnih ispita	
	Priprema i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća	

	Vodenje evidencije i dokumentacije	
	Sudjelovanje u organizaciji roditeljskog sastanka za roditelje učenika za 1. r.	
	Kontrola pedagoške dokumentacije	
	<b>Ukupno sati rada</b>	<b>1744</b>
	<b>Godišnji odmor</b>	<b>240</b>
	<b>Neradni dani i blagdani</b>	<b>96</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga za šk. god. 2024./2025.

<b>POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE STRUČNI SURADNIK PEDAGOG</b>		
Planiranje i programiranje rada, praćenje i realizacija te unaprjeđivanje nastavnog procesa i ostalih oblika rada, razvojno – pedagoška djelatnost tokom realizacije odgojno –obrazovnog programa, problematika učenika s posebnim potrebama, rad s darovitom djecom, savjetodavni rad s nastavnicima, učenicima, roditeljima i upravnim organima, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, zdravstvena i socijalna zaštita, individualno stručno usavršavanje, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, dokumentacijska djelatnost.		
<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>BROJ SATI</b>
Rujan – listopad 2024.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	50
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	
	Izrada izvedbenog programa rada pedagoga	
	Izrada programa stručnog usavršavanja	
	Sudjelovanje u izradi plana rada školskog kurikuluma i školskog razvojnog plana	
Rujan 2024. – kolovoz 2025.	PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	300
	Praćenje provođenja pravila ponašanja	
	Praćenje nastave i ostalih oblika odgojno – obrazovnog rada	
	Praćenje rada stručnih aktiva	
	Praćenje suradnje s roditeljima	
	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	
	Osmišljavanje pojedinih oblika rada s učenicima – neposredan rad	
	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika te izostanke učenika	
	Analiza odgojne situacije u pojedinim razrednim odjelima, konzultacije i razgovori s nastavnicima	
	Pomoć u rješavanju kriznih situacija s učenicima i roditeljima	
	Praćenje provođenja pedagoških mjera	
	Hospitiranje na satovima razredne i predmetne nastave	
	Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima(po potrebi)	
	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	
Rujan 2024. –	RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	120

lipanj 2025.	Hospitiranje na satovima redovne nastave i utvrđivanje djece sa specifičnim potrebama	
	Prikupljanje podataka o djeci u razgovoru s nastavnicima te prikupljanje dodatnih anamnestičkih podataka	
	Uključivanje vanjskih suradnika u rad s djetetom, satovi pomoći	
	Permanentno praćenje uspješnosti napredovanja	
	Individualni rad s učenicima s teškoćama	
Rujan 2024. – lipanj 2025.	<b>SAVJETODAVNI RAD S NASTAVNICIMA, UČENICIMA, RODITELJIMA I UPRAVNIM ORGANIMA</b>	200
	Individualni rad s učenicima koji imaju specifične teškoće u prilagođavanju školskim pravilima	
	Rad s pojedinim učenikom, ovisno po potrebi (učenje, emocije, socijalne vještine,...)	
	Individualni razgovori s nastavnicima	
	Savjetovanje i rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima	
	Sudjelovanje na sjednicama aktiva, Razrednog i Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	
	Pojedinačni razgovori s roditeljima, roditeljski sastanci	
	Konzultacije sa suradnicima	
Otvoreni sat za učenike i roditelje, otvoreni sat popodne prema rasporedu održavanja		
Prosinac 2024. – lipanj 2025.	<b>PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA</b>	25
	Radionice s učenicima na temu odabira zanimanja	
	Individualno savjetovanje učenika o odabiru zanimanja	
	Individualni razgovori s roditeljima i roditeljski sastanci	
	Rad u povjerenstvu za upis učenika u srednju školu	
Siječanj 2025. – kolovoz 2025.	<b>POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA</b>	45
	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolske organizacije, o roditeljima po potrebi	
	Ispitivanje spremnosti djeteta za polazak u OŠ – u suradnji s psihologom	
	Suradnja sa stručnjacima drugih ustanova	
	Formiranje odjeljenja na temelju dobivenih informacija i rezultata	



	Suradnja s aktivom 1.razreda, prijenos informacija, rad u prihvatu djece i praćenja početne adaptacije, suradnja s roditeljima novoupisane djece	
	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolske organizacije, o roditeljima po potrebi	
	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za procjenjivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis u 1. razred	
Rujan 2024. – kolovoz 2025.	<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	30
	Suradnja s liječnicima i zdravstvenim ustanovama ovisno o potrebi	
	Po potrebi suradnja s CZSS	
	Suradnja s policijskom postajom po potrebi te s ostalim	
Rujan 2024. – lipanj 2025.	<b>SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE</b>	40
	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi kulturne i javne djelatnosti škole (prema kalendaru i zaduženjima)	
	Obilježavanje važnih datuma	
Rujan 2024. – kolovoz 2025.	<b>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	80
	Vođenje evidencije o učenicima – pedagoški dosjei	
	Vođenje evidencije o vlastitom radu	
	Izvešće o uspjehu učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine – statistička izvješća	
	Izvešće o radu škole, matice škole, na kraju i na početku školske godine, vođenje pedagoške dokumentacije	
Rujan 2024. – kolovoz 2025.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	20
	Suradnja sa stručnim aktivima	
	Sudjelovanje na stručnim skupovima - na županijskoj i državnoj razini, aktivima, seminarima, edukacijama	
	Neformalno permanentno obrazovanje – literatura, praćenje publikacija, konzultacije s pedagozima i ostalim stručnim suradnicima	
Rujan 2024. – lipanj 2025.	<b>ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</b>	40
	Razrada raznih projekata i programa radi unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa	
	Provođenje aktivnosti školskog preventivnog programa	
	Stručni izleti i ekskurzije	

### 5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2024./2025.

*"Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za doživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.*

*Zadaća školske knjižnice je da pruža pomoć pri učenju, nudi knjige i ostalu građu koja omogućava svim članovima školske knjižnice da razviju kritičko mišljenje i postanu stvarni korisnici obavijesti, u svim oblicima i putem svih medija. Školska knjižnica povezuje se s drugim knjižnicama i informacijskim mrežama, poštujući načela UNESCO-ovog Manifesta za narodne knjižnice."*

#### IFLA-in I UNESCO-v MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Školska knjižnica mjesto je informacijske, odgojno-obrazovne i kulturne djelatnosti svake škole što je čini njezinim neizostavnim dijelom. Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama te omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje.

**Stručni suradnik knjižničar** planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za upotrebu informacijskih izvora, sudjeluje u formiranju multimedijiskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja, stručno ih obrađuje, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnom službom, ostalim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

**Djelatnost** školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost;
- stručno-knjižničnu djelatnost;
- informacijsko-referalnu djelatnost;
- kulturnu i javnu djelatnost.

**Zadace** školske knjižnice su sljedeće:

- ❖ potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim u nastavnom planu i programu škole;
- ❖ poticanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju;
- ❖ omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija kao pomoć pri učenju i razumijevanju, te poticanju mašte i uživanja u čitanju;
- ❖ poticanje svih učenika da nauče i koriste vještine koje će im pomoći pri vrednovanju i korištenju informacija, bez obzira na njihovu vrstu, količinu i izvor, kao i razvijanje osjećaja za način komuniciranja unutar zajednice;
- ❖ osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima i mogućnostima koje će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima;
- ❖ organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest;
- ❖ suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole;
- ❖ promicanje načela da su sloboda mišljenja i slobodan pristup informacijama preduvjeti za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu;
- ❖ promicanje čitanja i promicanje korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici.

**Cilj školske knjižnice je stvaranje informacijski pismenih učenika koji su odgovorni i savjesni članovi društva**

ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE
❖ <b>Knjižnica provodi organizirano upoznavanje</b> učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora.	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja i razvija naviku kod učenika za čitanje predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici.	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ <b>Neposredna pedagoška pomoć</b> učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu.	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ Pomaganje učenicima u pripremi i izradi zadaća, referata, izradi seminarskih radova i zadanih tema	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ <b>Posudba</b> lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti .	Svi učenici	Tijekom školske godine
❖ <b>Promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika</b> , izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja.	Svi učenici	Tijekom školske godine

❖ <b>Suradnja</b> s učenicima i učiteljima u grupama slobodnih aktivnosti. Suradnja s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljicom u nabavi knjižne i neknjižne građe te u razvoju knjižnice.	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	Tijekom školske godine
<b>Sati knjižnično-informacijske pismenosti i obilježavanje prigodnih dana</b>	<b>SKUPINA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
❖ <b>Tema: Knjižnica</b> – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti ❖ Obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare	1. razred	Rujan
❖ <b>Tema : Dječji časopisi</b> ❖ Obrazovna postignuća: prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise	1. razred	1. polugodište
❖ <b>Tema: Snalaženje u knjižnici</b> ❖ Obrazovna postignuća: samostalno orijentiranje u knjižnici i pronalazak željene knjige, savladavanje osnovne komunikacije s književno-umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja, aktivno slušanje, usvajanje novih riječi i bogaćenje rječnika	2. razred	1. polugodište
❖ Dan planeta Zemlje	3. razred	2. polugodište
❖ <b>Tema: Put od autora do čitatelja</b>	3. razred	1. polugodište

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige ( naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno - umjetničke tekstove</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema: Referentna zbirka - priručnici</b></li> <li>❖ Obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju</li> </ul>	4. razred	1. polugodište
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Svjetski dan televizije</li> </ul>	4. razred	Studeni
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Escape room-lektira: <i>Emil i detektivi</i></li> </ul>	4. razred	2. polugodište
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Svjetski dan čitanja na glas</li> </ul>	1.- 4. razred	Veljača
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema: Uporaba i vrednovanje izvora znanja</b></li> <li>❖ Obrazovna postignuća: pronalaženje i sposobnosti procjene vrijednosti svake informacije</li> </ul>	5.-8. razred	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dani medijske pismenosti: radionice</li> </ul>	5.-8. razred	Veljača
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema : Časopisi – izvori novih informacija</b></li> <li>❖ Ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak</li> <li>❖ Obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; citati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati</li> </ul>	5. razred	1. polugodište

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice</b></li> <li>❖ Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog</li> <li>❖ Obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici</li> </ul>	5. razred	2. polugodište
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema: Samostalno pronalaženje informacija</b></li> <li>❖ Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura</li> <li>❖ Obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave</li> </ul>	6. razred	1. polugodište
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Izborna lektira:</b> predstavljanje knjige</li> </ul>	6. razred	Rujan
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema: Časopisi na različitim medijima</b></li> <li>❖ Ključni pojmovi : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat</li> <li>❖ Obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija), pisanje seminarskog rada (izgled i dijelovi)</li> </ul>	7. razred	1. polugodište
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema: On-line katalozi</b></li> </ul>	7. razred	2. polugodište

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog</li> <li>❖ Obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične grade, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</b></li> <li>❖ Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija</li> <li>❖ Obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne grade ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada</li> </ul>	8. razred	2. polugodište
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Svjetski dan mentalnog zdravlja</li> </ul>	8. razred	Listopad
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mjesec ovisnosti- lektira: <i>Mi djeca s kolodvora Zoo</i></li> </ul>	8. razred	Studeni
<b>STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>		<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>PLANIRANJE</b> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici: Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s učiteljima i drugim aktivima škole.</li> </ul>	Rujan	



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>NABAVA</b> - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu.</li> </ul>	Studeni/prosinac
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>OBLIKOVANJE ZBIRKE</b> - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i AV građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima uvezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.</li> <li>❖ Praćenje novije stručne literature, literature za djecu i mlade, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>OBRADA KNJIŽNIČE GRAĐE</b> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada građe u aplikaciji Zaki.</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>STATISTIKA</b> i brožani pokazatelji - Praćenje i unošenje statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>IZVJEŠĆA</b> o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike.</li> <li>❖ Pisanje izvješća MZO i Istarskoj županiji o utrošenim sredstvima za školsku knjižnicu</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>ZAŠTITA GRAĐE</b> - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice.</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uređivanje mrežne stranice školske knjižnice</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></li> <li>❖ Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature).</li> <li>❖ Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike.</li> <li>❖ Suradnja s nakladničkim kućama</li> <li>❖ Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</li> <li>❖ Sudjelovanje u radu ŽSV-a</li> <li>❖ Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice.</li> <li>❖ Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara</li> </ul>	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</b></li> <li>❖ Suradnja s ravnateljem škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.</li> <li>❖ Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave stručne literature.</li> <li>❖ literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.</li> <li>❖ Suradnja s nastavnicima u vezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.</li> <li>❖ Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.</li> <li>❖ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike .</li> <li>❖ Suradnja s ravnateljem i razrednicima u vezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.</li> <li>❖ Suradnja s računovođom škole u vezi nabave knjižničkog fonda i opreme.</li> </ul>	Tijekom godine	
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>SKUPINA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti</b> i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz školsku godinu i izrada <b>Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti</b> školske knjižnice, kao sastavni dio Školskog kurikuluma.</li> </ul>	Učitelji, stručni suradnici	Rujan
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.</li> </ul>	Svi učenici	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.</li> </ul>	Svi učenici	Tijekom godine

❖ Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima, priznanjima i zahvalama za rad i postignute uspjehe naših učenika te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole.	Svi učenici	Tijekom godine
❖ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: Nacionalni kviz za poticanje čitanja	5. – 8. razred	Listopad/studeni
❖ Izrada e Spomenice	Svi učenici, učitelji i stručni suradnici	Lipanj/Srpanj
❖ Obilježavanje Svjetskog dana knjige, Noć knjige i Dana hrvatske knjige	Svi učenici	Travanj
❖ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (kazališta, muzeji...)	Svi učenici	Tijekom godine
❖ Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta, tribina, tematskih izložbi, video projekcija	Svi učenici	Travanj
❖ Sudjelovanje u organizaciji školske priredbe, obilježavanja obljetnica i blagdana	Svi učenici	Tijekom godine
❖ Sudjelovanje u organizaciji LiDraNa		Prosinac/siječanj/ veljača
❖ Projekt "Naša mala knjižnica" – Ibis grafika	3. i 4. razred	Tijekom godine
❖ Projekt razmjene straničnika (Bookmark Exchange Project)	5. – 8. razred	Listopad/studeni

## 5. 4. Plan rada tajnika

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- **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, uredima državne uprave, te 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 regionalne samouprave,
- **obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a budući škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i sljedeće poslove iz članka 4., stavka 3. Pravilnika:**
  - 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 i učenicima,
  - 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 te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa u dogovoru s ravnateljem

R.BR	OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	<p><b>Normativno- pravni poslovi</b></p> <p>izrada ugovora, rješenja iz radnog odnosa i drugi poslovi u svezi radnih odnosa</p> <p>izrada ostalih ugovora, rješenja i odluka</p> <p>izrada nacрта normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima</p> <p>praćenje zakonskih propisa i službenih glasila</p> <p>pripremanje materijala za Školski odbor i Vijeće roditelja, vođenje zapisnika, izrada odluka</p> <p>briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama</p> <p>nostrifikacija inozemnih školskih svjedodžbi</p> <p>suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta</p> <p>sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole</p> <p>izrada statističkih izvješća na početku i kraju školske godine</p> <p>seminari i stručno usavršavanje</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan</p> <p>rujan/lipanj</p> <p>tijekom godine</p>

## 5.5. Plan rada voditelja računovodstva

Osnovna škola ima voditelja računovodstva. Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- 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,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Budući škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove iz članka 4., stavka 2. Pravilnika:

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa prema dogovoru s ravnateljem.

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	svakodnevno
2.	Vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija -dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, -kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti -vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza -vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja, -vođenje ostalih poslovnih knjiga	prema nastanku poslovne promjene
3.	Sastavljanje financijskih izvještaja -bilance -izvještaji o prihodima i rashodima (prema izvoru financiranja) -izvještaj o obvezama -bilješke	tromjesečno
4.	Izrada financijskih planova -prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje -financijski plan na razini financijske godine -rebalans godišnjeg financijskog plana	Godišnje
5.	Pripremanje popisa imovine i obveze te evidentiranje promjena na imovini i obvezama	Prosinac
6.	Zaključivanje poslovnih knjiga	Veljača
7.	- Popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti s ravnateljicom - Izjava o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljicom	Veljača
8.	Praćenje likvidnosti	svakodnevno
9.	Plaćanje obveza	prema potrebi
10.	Izrada izlaznih faktura	nastanak potraživanja
11.	Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Mjesečno
12.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada osnovne plaće, bolovanje na teret poslodavca, bolovanje na teret HZZO-a, smjenski rad, prekovremeni rad te dvokratni rad, jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći -obračun troškova prijevoza na posao i s posla -obračun ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	Mjesečno
13.	Obračun i isplata ugovora	prema potrebi

14.	Popunjavanje JOPPD obrazaca	prema potrebi
15.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika	prema potrebi
16.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju	prema potrebi
17.	- Popunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - Popunjavanje obrazaca za kredite djelatnicima škole	prema potrebi
18.	Blagajničko poslovanje -evidentiranje uplate i isplate gotovog novca -podizanje i polog gotovog novca -vođenje blagajničkog dnevnika	po potrebi
19.	Suradnja s Županijom, Finom, nadležnom Poreznom upravom, -dostava obrazaca	po potrebi
20.	Praćenje stručne literature, odlazak na seminare	po potrebi
21.	Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje	svakodnevno
22.	Ostali poslovi - izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Županiji - popunjavanje narudžbenica - popunjavanje putnih naloga - obračun putnih naloga i dnevnica - sastavljanje obračuna za Općinu Oprtalj	po potrebi
23.	Vođenje evidencije o utrošku energije, kontrola dugova	Mjesečno
24.	Suradnja sa ravnateljicom, tajnicom i ostalim zaposlenicima	svakodnevno



## 5.6. Plan rada školskog liječnika

### Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

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

- 5. razred

- 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom šk. god.)

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

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

**3. Probiri:** - praćenje rasta i razvoja :- u 3 i 6. razredu

- vid i vid na boje u 3. razredu

- pregled kralježnice 6. razred

- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu

- probir mentalnog zdravlja: - u 5. i 8. razredu

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

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

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

**6. Obavezan program cijepljenja:**

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

- - 8. razred DI-TE+POLIO (uz sistematski pregled).

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

**7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:**

- 8. razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil)

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

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

Teme za učenike:

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

Skrivene kalorije, pravilna prehrana - 3. razred

Promjene u pubertetu i higijena spolovila - 5. raz.

**10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih**- ponedjeljkom od 15-17 sati u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

**11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja**- (po potrebi uz pomoć HE službe i socijalne medicine našeg Zavoda)

- higijenska kontrola škole

- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Za škole dislocirane od školske ambulante (Umag, Novigrad, Buzet, Oprtalj) program će se obavljati u adekvatnim prostorima škola, iznimno u ambulanti.

Tim školske medicine:

Jasen Kovač dr. med  
spec. školske medicine

Danijela Peulić  
prvostupnica sestrinstva

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada školskog odbora

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti</li> <li>- osniva učeničku zadrugu, klubove i društva</li> </ul>	- predsjednik ŠO, ravnateljica, tajnica
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnih odnosa u školskoj ustanovi</li> </ul>	- članovi i predsjednik ŠO, ravnateljica, tajnica
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja</li> <li>- daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi</li> </ul>	- članovi ŠO
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice</li> <li>- donošenje Godišnjeg plana i programa škole na prijedlog ravnatelja i nadzor</li> <li>- Razmatranje Izvješća o radu u školskoj 2023./2024. godini</li> <li>1. Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2024./2025. god.</li> <li>2. Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./25. šk. godinu</li> <li>3. Ostalo (normativni akti, ugovori, sporazumi, odluke vezani za Program predškolskog odgoja pri školi ).</li> </ul>	- članovi ŠO, ravnateljica, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja
Prosinac Veljača Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja</li> </ul>	- članovi ŠO, ravnateljica, računovođa
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa</li> <li>- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, zakonom i podzakonskim propisima</li> <li>- Razmatranje financijske situacije</li> <li>1. Donošenje odluke o inventarizaciji imovine</li> <li>2. Razmatranje o organizacije rada škole u II. obrazovnom razdoblju</li> </ul>	- članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

	3. ostalo (promjene statuta i dr.)	
Tijekom godine	- predlaže osnivaču promjene u djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava	- članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, Osnivač
Travanj/svibanj	- predlaže Osnivaču statusne promjene - predlaže ravnateljici mjere poslovne politike Škole, - tekuća problematika, izvješće ravnatelja o rezultatima rada škole u šk. god. 2024./25.	
Srpanj/kolovoz	- donošenje prijedloga o nagradama učenika - razmatranje prijedloga organizacije rada za šk. 2025./2026. godinu	
Tijekom godine	- razmatra rezultate obrazovnog rada, te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom - razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom škole	- članovi ŠO, ravnateljica,

**NAPOMENA:**

Sjednice Školskog odbora održavat će se i po potrebi, ovisno o aktivnostima u školi i drugim okolnostima. U iznimnim slučajevima provodit će se e-sjednice. Osim navedenog Školski će odbor prema potrebi donositi odluke vezane uz izmjene i dopune Statuta, razmatrat će i odlučivati o davanju suglasnosti na prijedlog za zapošljavanje, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika te o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanje namjene objekata uz prethodnu suglasnost Osnivača. Prema potrebi Školski će odbor donijeti izmjene i dopune financijskog plana tekuće godine. Tijekom školske godine Školski će odbor bit redovito informiran o novim pravilnicima i zakonima vezanim za školstvo. Uz sve navedeno, Školski odbor će predlagati, razmatrati i donositi odluke o svim pitanjima iz njegova djelokruga sukladno Statutu, zakonu i općima aktima Škole.

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<b>Kolovoz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za početak nove školske godine</li> <li>- imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja i stručnih suradnika</li> <li>- planiranje i programiranje projekata, izvanučioničke nastave</li> <li>- struktura radnog vremena učitelja u školskoj godini 2024./2025.</li> <li>- kalendar rada u šk. god. 2024./2025.</li> <li>- Zavičajna nastava               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2. polugodištu - ravnateljica</li> <li>- Izvješće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciji provedbe preventivnih programa</li> </ul> </li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
<b>Rujan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor oko prvog roditeljskog sastanka</li> <li>- organizacija izvanučioničke nastave tijekom rujna</li> <li>- raspored sati, dežurstva, obveze dežurnih učenika i učitelja</li> <li>- rad na školskom listu ili drugim aktivnostima vezanih uz knjižnicu i INE, koordinacija izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- pripremanje i predlaganje Školskog kurikulumu te GPP-a</li> <li>- upoznavanje s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj školi i svim ostalim pravilnicima</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
<b>Listopad</b>	<p>Dječji tjedan, Kestenijada, Dani kruha</p> <p>Zavičajna nastava</p> <p>Izvanučionička nastava</p>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
<b>Studeni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predavanje stručnog suradnika / vanjskog suradnika</li> <li>- imenovanje komisija za popis školskog inventara</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
<b>Prosinac</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika</li> <li>- izvješće razrednika na kraju I. pol.</li> <li>- izvješće učitelja sa stručnih seminara</li> <li>- izvješće sa sjednice Razrednih vijeća</li> <li>- utvrđivanje programa priredbe povodom Božića</li> <li>- organizacija božićne radionice i sajma</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- natjecanja i smotre - prijave za sudjelovanje</li> <li>- Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu - ravnateljica</li> <li>- Izvješće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciji provedbe preventivnih programa</li> </ul>	
<b>Siječanj/veljača</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na rad u I. obrazovnom razdoblju</li> <li>- dogovori i informacije</li> <li>- izvješće razrednika o suradnji s roditeljima</li> <li>- stručna tema (pedagoška radionica)</li> <li>- natjecanja i smotre učenika osnovnih škola u RH</li> <li>- analiza rada i uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>- katalog stručnih skupova – obavijesti o aktivima i seminarima</li> <li>- program natjecanja, susreta, smotri</li> <li>- organizacija natjecanja</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
<b>Ožujak/travanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan Općine</li> <li>- pripremanje ekoloških aktivnosti škole i mjesta</li> <li>- organizacija učeničkih izleta i ekskurzija</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
<b>Svibanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imenovanje komisije za upis u I. razred</li> <li>- analiza uspjeha učenika</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- realizacija redovne, dodatne, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- pripreme i organizacija Sportskog dana</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
<b>Lipanj Srpanj/kolovoz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan škole</li> <li>- realizacija nastavnog plana</li> <li>- izvješća razrednika o općem uspjehu i vladanju učenika</li> <li>- pohvale i nagrade (pedagoške mjere)</li> <li>- odluka o trajanju dopuskog rada po nastavnim predmetima</li> <li>- razmatranje izvješća o radu i uspjehu škole u 2024./25. šk. g.</li> <li>- izvješće predstavnika str. aktiva o radu istog</li> <li>- organizacija rada za sljedeću šk. god.</li> <li>- imenovanje voditelja stručnih aktiva</li> <li>- razmatranje zahtjeva roditelja za prestanak pohađanja izbornog predmeta</li> </ul>	

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
<b>IX.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dogovor o planu rada RV</li> <li>- Usvajanje godišnjih izvedbenih kurikuluma</li> <li>- Suradnja s roditeljima</li> <li>- Učenici s teškoćama</li> <li>- Suradnja sa stručnom službom</li> </ul>	Razredno vijeće (RV) - razrednici i pedagoginja
<b>XI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rada, zapažanja učitelja o radu učenika, oblici rada, problemi koji se javljaju, suradnja s roditeljima</li> <li>- Kontrola čuvanja školske imovine</li> </ul>	RV Pedagoginja
<b>I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rada na kraju 1.obrazovnog razdoblja, kontrola provedbe GIK-ova, fonda sati, uspješnost ostvarivanja GpiP-a i Školskog kurikuluma</li> <li>- Provedba nacionalnih ispita</li> </ul>	RV Pedagoginja
<b>IV.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Zapažanja učitelja o radu učenika, kontrola provedbe GIK-ova, fonda sati, uspješnost ostvarivanja GPP i Kurikuluma</li> <li>- Analiza učenja i vladanja,</li> <li>- Izvješće sa smotri i natjecanja</li> </ul>	RV Pedagoginja
<b>VI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske godine, utvrđivanje ocjena, predlaganje pedagoških mjera (pohvale, nagrade)</li> <li>- Utvrđivanje učenika koji se upućuju na dopunski rad</li> <li>-Analiza svih oblika nastave, izostanaka učenika, programa rada, INA</li> <li>- Osvrt na rezultate nacionalnih ispita</li> </ul>	RV Pedagoginja
<b>VII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha učenika nakon održanog dopunskog rada</li> <li>- Upućivanje učenika na popravni ispit</li> </ul>	RV
<b>VIII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha učenika nakon popravnog ispita</li> </ul>	RV

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

<b>ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA</b> <b>šk. god. 2024./2025.</b>	
1./ 2. razred	Emanuela Štokovac Radoš
3. razred	Vedrana Galijašević
4. razred	Lorena Dussich
5. razred	Tina Boškin
6. razred	Jasmina Nikifor
7. razred	Hanilora Klarić
8. razred	Belma Dedić

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	Verifikacija mandata članovima Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika Odabir najpovoljnije ponude za osiguranje učenika (odabrano na roditeljskim sastancima) Razmatranje Školskog kurikulumu - mišljenje Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole – rasprava i mišljenje Izvješće o realizaciji rada škole za proteklu školsku godinu Informacije o organizaciji rada škole i promjenama na početku nastavne godine Informacije vezane za školsku kuhinju i produženi boravak	Pedagoginja, članovi Vijeća roditelja i ravnateljica
<b>Listopad</b>	Izvanučionička nastava, zavičajna nastava, uključenost roditelja Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
<b>Veljača</b>	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje i Kestenijade Integrirana nastava – realizacija projekata, zavičajna nastava Analiza odgojne situacije, informacije o sudjelovanju i postignućima učenika na natjecanjima Tekuća problematika, Prehrana učenika – školska kuhinja Osvrt na kućni red škole	
<b>Svibanj</b>	Rad učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, Organizacija kulturnih manifestacija i sportskih natjecanja, proslava Dana škole, vladanje učenika, izvanučionička nastava, Zajedničke akcije, Analiza postignutog uspjeha na kraju školske godine	



	<p>Obavijesti na kraju školske godine.  Poboljšanje uvjeta rada u školi  Izvešće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciji provedbe preventivnih programa na kraju školske godine</p>	
<b>Tijekom godine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspravlja o izvještajima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- predlaže predstavnika u Školski odbor</li> <li>- daje mišljenje o izboru udžbenika i odlučuje o osiguranju učenika</li> <li>- sudjeluje u različitim događanjima u školi i pomaže u realizaciji istih</li> </ul>	<p>Pedagoginja,  članovi  Vijeća  roditelja i  ravnateljica</p>

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju. Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza, zastupa svoj razred i obavlja poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima škole.

<b>ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA</b> <b>šk. god. 2024./2025.</b>	
<b><u>RAZRED</u></b>	<b><u>Članovi</u></b>
1./2.RAZRED	Iva Tušćan
3. RAZRED	Loren Pergar
4. RAZRED	Leana Vežnaver
5. RAZRED	Lana Markežić
6. RAZRED	Anamarija Versa
7. RAZRED	Filip Šavron
8.RAZRED	Noel Markežić
PREDSJEDNIK/CA VIJEĆA UČENIKA	<b>Loren Pergar</b>
ZAMJENIK/CA VIJEĆA UČENIKA	Iva Tušćan
ZAPISNIČAR/KA	Filip Šavron

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan / listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika</li> <li>- Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa Vijeća učenika</li> <li>- Rasprava i upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada škole</li> <li>- Rasprava i upoznavanje sa Školskim kurikulumom za školsku god. 2024./25. vezano za izvanučioničnu nastavu</li> <li>- Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom I. polugodišta (zaduženja učenika)</li> <li>- Kućni red</li> <li>- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</li> <li>- Upoznavanje učenika s pravima i načinom postupanja u slučaju povrede prava učenika te obvezama učenika</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	ravnateljica , pedagoginja	2
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i predlaganje mjera za povećanje kvalitete rada u nastavi</li> <li>- Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom siječnja, veljače i ožujka</li> <li>- Informacija o natjecanjima i smotrama</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	pedagoginja	1
Travanj/ svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje sa konkretnim planom i sadržajima provedbe školskog projekata – zaduženja i aktivnosti učenika</li> <li>- Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskog i razrednih projekata</li> <li>- Tekuća problematika – dogovor oko obilježavanja Dana škole, završne priredbe</li> </ul>	pedagoginja	1

## 6.6. Plan rada razrednika

Razredništvo je skup poslova koji uz poslove razrednika u neposrednome radu s učenicima prema Planu i programu rada razrednika obuhvaća i:

- planiranje i programiranje te provedbu plana i programa rada razrednoga odjela,
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika,
- brigu o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o poduci plivanja,
- suradnju s roditeljima (roditeljske sastanke, predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore), učiteljima razrednog vijeća i stručnim suradnicima,
- brigu o podmirenju učeničkih obveza,
- priprema i vođenje razrednoga vijeća,
- vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje svjedodžaba,
- pripremu i provedbu učeničkih izleta i ekskurzija, posjeti kulturnim i znanstvenim priredbama, ustanovama i sl
- poslove koji su vezani uz početak odnosno završetak školske godine i uz završetak nastave,
- planiranje i programiranje neposrednoga odgojno-obrazovnog rada,
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada,
- izradba pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa,
- stalno stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava,
- briga o zbirkama u kabinetima, nastavnim sredstvima i pomagalima te o uređenju učionica i radnih prostora te ostali poslovi.

Plan i program rada razrednika donosi svaki razrednik koji je zadužen za pojedini razredni odjel.

## 6.7. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

Tijekom ove školske godine Aktivi će se sastati najmanje četiri puta.

Plan rada Aktiva po mjesecima obuhvaća slijedeće teme:

### RUJAN:

- prihvaćanje novih učenika u razredne odjele i rad s tim učenicima
- razmatranje stručne problematike vezane za izvođenje nastave (izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa, pisanje tjednih i dnevnih priprava)
- planiranje izvanučioničke nastave izleti, terenska nastava, škola u prirodi, posjet kazalištu i sl.
- dežurstvo učitelja i dogovaranje pravila tijekom boravka na dežurstvu u vrtiću i školi
- planiranje i usklađivanje rada skupina izvannastavnih djelatnosti (Čuvari baštine, Glazbena radionica, Mini klub, English Debate Club...)
- planiranje roditeljskih sastanaka
- planiranje i dogovaranje tema za građanski odgoj
- razrada tema za projekt zavičajne nastave po mjesecima i projekta „Naša mala knjižnica“

### STUDENI:

- planiranje i pripremanje javnih nastupa tijekom školske godine
- planiranje i organiziranje terenske nastave i posjeta kazalištu
- planiranje suradnje s roditeljima (radionice i projekti)
- korelacija među predmetima, integrirani dan i integrirane nastavne teme

### VELJAČA:

- prenošenje iskustva u radu i izvješća sa stručnih aktiva
- razmatranje tekuće problematike: dežurstvo, odmor, vladanje učenika
- priprema i dogovor za obilježavanje maskenbala i Valentinova
- razmatranje suradnje sa stručnim službama
- planiranje zajedničkih aktivnosti

### SVIBANJ:

- organiziranje izleta, terenske nastave
- sudjelovanje i prezentacija projekta zavičajne nastave.
- planiranje nastupa povodom Majčinog dana
- razmatranje učeničkih kompleta i priručnika korištenih tijekom školske godine

Voditelji Aktiva za šk. godinu 2024./2025. su:

Valentina Golubović – voditeljica Jezične grupe predmeta (Talijanski, Engleski i Hrvatski jezik),

Marina Dželalija Jakominić – voditelj Odgojne grupe (TZK, Tehnička kultura, Likovna kultura, Glazbena kultura),

Antonela Dermadi – voditeljica Društvene grupe (Povijest, Geografija i Vjeronauk),

Ivana Kmet – voditeljica aktiva razredne nastave i produženog boravka,

Kristina Peteh – voditeljica Prirodoslovno – matematičke grupe (Kemija, Biologija, Priroda, Matematika, Fizika, Informatika).

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2024./25. Svi odgojno obrazovni djelatnici stručno se usavršavaju i to individualno, u školi i izvan škole.

a) individualno:

Svaki djelatnik na početku godine razradi svoj plan stručnog usavršavanja u kojem se dio odnosi i na njegovo individualno usavršavanje. Individualno usavršavanje je u vidu praćenja i proučavanja pedagoške prakse, međusobnih posjeta učitelja na nastavu, praćenja i proučavanja svih zakonskih propisa vezanih za prosvjetnu praksu i drugih vidova koji doprinose stručnom uzdizanju učitelja.

b) u školi (kolektivno):

- stručni aktiv učitelja
- predavanja na razrednim i učiteljskim vijećima (predavanje i radionice i od vanjskih stručnjaka)
- ogledna predavanja

c) izvan škole:

- prisustvovanje seminarima i aktivima (općinski, međuopćinski, županijski aktivni)
- stručnim tečajevima
- učestvovanje u stručnim projektima
- suradnja s prosvjetno - pedagoškom službom
- seminari i savjetovanja-prema preporukama i naputku Ministarstva prosvjete i športa i katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

VRIJEME	ODGOJNI SADRŽAJI I OBLICI REALIZACIJE	KOORDINATOR
<p><b>RUJAN</b></p> <p>09.09. 2024. 11.09.2024. 23. 09. 2024. 26.09.2024.</p>	<p>Početak nastave. Svečani doček učenika prvog razreda Hrvatski olimpijski dan Pozdrav jeseni Europski dan jezika</p>	<p>Sunčica Klarić, pedagoginja Josipa Popović, razrednici Učiteljice RN Jezični aktiv</p>
<p><b>LISTOPAD</b></p> <p>7.10. – 11.10.2024. 10.10.-17.10.- 2024. 13.10.2024. 16.10.2024. 11.10.2024. 18.10.2024.</p>	<p>Dječji tjedan Svjetski dan mentalnog zdravlja Kestenijada Dani kruha Svjetski dan pješačenja i berba kestena Dan jabuka</p>	<p>Pedagoginja, Općina Oprtalj Pedagoginja, Antonella Pustaj Marina Dželalija Jakominić, Erika Bartolić Zoran Cetinić, razrednici Josipa Popović, razrednici Učiteljice RN</p>
<p><b>STUDENI</b></p> <p>1.11.-25.11.2024 15. 10. – 15.11. 2024. 19.-22.11.2024. 11.11.-18.11. 2024. 15.11.- 15.12.2024.</p>	<p>Svjetski dan TV-a Mjesec hrvatske knjige Međunarodni dan tolerancije Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar Mjesec borbe protiv ovisnosti</p>	<p>Antonella Pustaj i Dina Kotiga Antonella Pustaj Pedagoginja Antonela Đermadi Antonella Pustaj, pedagoginja</p>

<b>PROSINAC</b>		
06. 12. 2024.	Sv. Nikola	Dina Kotiga, Zoran Cetinić
17.-23.12. 2024.	Božić (Božićna priredba i Sajam)	Marina Dželalija Jakominić, Sandra Milotić Macan, Ivana Kmet
<b>SIJEČANJ</b>		
21.01.2025. 20.1.-29.1.2025.	Međunarodni dan zagrljaja Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta	Pedagoginja, razrednici Antonela Đermadi
<b>VELJAČA</b>		
11. 02. 2025. 14. 02. 2025. 20.02.2025. Veljača Veljača	Dan sigurnijeg Interneta Valentinovo Dan ružičastih majica Svjetski dan čitanja na glas Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti	Kristina Peteh, Leo Juzbašić Razrednici, pedagoginja Pedagoginja, razrednici Antonella Pustaj STEM aktiv
<b>OŽUJAK</b>		
4.3. 2025. 14.03.2025. 19.3.2025. 21.3.2025. 21.3.2025.	Maškare Svjetski dan broja Pi Dan očeva Pozdrav proljeću Svjetski dan osoba s Down sindromom	Erika Bartolić Sandro Borčić Sunčica Klarić, Dina Kotiga, Ivana Kmet Sunčica Klarić, Dina Kotiga, Ivana Kmet Pedagoginja
<b>TRAVANJ</b>		
Travanj 22.-24. 04.2025. 22.4.2025. Travanj 30.4.2025.	Dani medijske pismenosti Sv. Juraj - Dan Općine Oprtalj Dan planeta Zemlje Svjetski dan knjige, Dan hrvatske knjige i Noć knjige Sportski dan	Antonella Pustaj, pedagoginja Erika Bartolić, Sandra Milotić Macan, Dina Kotiga Antonella Pustaj Antonella Pustaj Josipa Popović, razrednici



<p><b>SVIBANJ</b></p> <p>12.5.2025. 15.05.2025. Svibanj</p>	<p>Majčin dan Međunarodni dan obitelji Škola u rukama osmaša</p>	<p>Dina Kotiga, Ivana Kmet i Sunčica Klarić Sunčica Klarić, Dina Kotiga, Ivana Kmet Antonela Đermadi, pedagoginja</p>
<p><b>LIPANJ</b></p> <p>02. 06. 2025. Kraj lipnja</p>	<p>Dan škole Oproštaj s učenicima 8. razreda</p>	<p>Svi djelatnici škole Antonela Đermadi, svi učitelji</p>

## 8.2. Suradnja s roditeljima

Razrednici će održati najmanje tri roditeljska sastanaka. Prema planu rada pedagoginja će na roditeljskim sastancima održati predavanja i radionice odgojno-obrazovne tematike ovisno o potrebama pojedinih razrednih odjela.

U dva termina održati će se Dan otvorenih informacija. Termin se može promijeniti u dogovoru s razrednicima.

### TERMINI ODRŽAVANJA TJEDNIH INFORMACIJA ZA RODITELJE U ŠK.GODINI 2024./2025.

RAZRED	RAZREDNIK/ICA	VRIJEME
1. 2.	Sunčica Klarić	četvrtak, 11:45 – 11:30
3.	Ivana Kmet	srijeda, 11:35 – 12:20
4.	Dina Kotiga	utorak, 9:40 – 10:25
5.	Valentina Golubović	ponedjeljak, 11:35 – 12:20
6.	Sandro Borčić	ponedjeljak, 12:25 – 13:10
7.	Erika Bartolić	petak, 8:50 – 9:35
8.	Antonela Đermadi	srijeda, 10:45 – 11:30

### Predmetni učitelji su na raspolaganju za individualne informacije:

PREDMET	UČITELJ/ICA	VRIJEME
Matematika/ fizika	Sandro Borčić	ponedjeljak, 11:35 – 12:20
Priroda i biologija	Antonela Đermadi	srijeda, 10:45 – 11:30
Informatika (viši razredi)	Kristina Peteh	srijeda, 8:50 – 9:35
Informatika (niži razredi)	Leo Juzbašić	ponedjeljak, 13:15 – 14:00
Geografija	Sanja Maružin	utorak, 9:40 – 10:25
Povijest	Antonela Đermadi	srijeda, 10:45 – 11:30
Tehnička kultura	Mirjana Sirotić	utorak, 8:50 – 9:35
Vjeronauk	Zoran Cetinić	srijeda, 9:40 – 10:25

Kemija	<b>Antonela Đermadi</b>	srijeda, 10:45 – 11:30
Likovna kultura	<b>Marina Dželalija Jakominić</b>	utorak, 13:15 – 14:00
Tjelesna i zdravstvena kultura	<b>Josipa Popović</b>	petak, 11:35 – 12:20
Engleski jezik	<b>Valentina Golubović</b>	ponedjeljak, 11:35 – 12:20
Hrvatski jezik	<b>Sanja Petrov Vlahović</b>	srijeda, 11:35 – 12:20
Talijanski jezik	<b>Erika Bartolić</b>	petak, 8:50 – 9:35
Glazbena kultura	<b>Sandra Milotić Macan</b>	ponedjeljak, 11:35 – 12:20

### Dani otvorenih informacija:

25.11.2024. (ponedjeljak) od 17 do 18 sati

14.05.2025. (srijeda) od 17 do 18 sati

### 8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Caritasa. Učitelji i ostali djelatnici trebaju biti educirani o načinu pružanja prve pomoći i intervencije kod razolikih zdravstvenih problema učenika.

Sadržaj	Učenci	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Cijepljenja	I, II, VI, VII, VIII	Prema kalendaru	Školska ambulanta
Sistematski pregledi	I, III, V, VII	«	«
Pregled vida	II, IV, VI	«	«
Sistematski pregled zubi	I. – VIII.	«	Zubna ambulanta
Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, za upis u 1. razred	I. – VIII.	Tijekom godine	Školski liječnik, pedagog, psiholog, razrednici i ostali učitelji
		Ožujak	
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	I. – VIII.	«	Centar za socijalnu skrb, razrednici

Suradnja sa MUP-om	I. – VIII.	Tijekom godine	Policajska postaja Buje, razrednici i svi učitelji
Kurikulum zdravstvenog odgoja	I-VII.	Tijekom godine	Razrednici i ostali učitelji
Suradnja s Crvenim križem- radionice Žurne službe Tečaj prve pomoći za djelatnike škole	I - VIII:	Tijekom godine	Razrednici
Jednodnevni izlet na snijeg	I. – VIII.	Siječanj, veljača	Svi učitelji
Jednodnevni izleti i ekskurzije	I. – VIII.	Proljeće	Razrednici
Unicef- Škole za Afriku	I-VIII.	Tijekom godine	Vjeroučitelj
Humanitarne akcije (Caritas i sl.)	I- VIII	Tijekom godine	Vjeroučitelj
Pozdrav proljeću	I. – VIII.	Proljeće	Razrednici
Briga o školskom okolišu	I. – VIII.	Tijekom godine	Svi djelatnici škole Razrednici
Zaštita i spašavanje u kriznim situacijama Vježba evakuacije (svake 2 godine)	I. – VIII.	Listopad Lipanj	DUZS Pazin i DVD Oportalj i/ili Buje Svi djelatnici škole i učitelji

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

Svi djelatnici Škole imaju mogućnost da se uključe u sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Osigurati radne uvjete i opremu sukladno Procjeni rizika. Educirati djelatnika za pružanje prve pomoći u suradnji s Crvenim križem iz Buja.

## 8.5. Školski preventivni program, šk. god. 2024./2025.

**Voditelj ŠPP: Lucijana Mirosav, pedagoginja**

---

### **CILJEVI PROGRAMA:**

Školski preventivni program obuhvaća više područja djelovanja, u skladu s dobi učenika. Cilj je školskog preventivnog programa općenito jačanje zaštitnih čimbenika i smanjenje utjecaja rizičnih čimbenika za razvoj nepoželjnih oblika ponašanja kod učenika, kroz promicanje socijalnih, komunikacijskih, emocionalnih i akademskih vještina. Zaštitni čimbenici koji se ovim preventivnim programom nastoje ojačati su školski uspjeh, razvijene vještine rješavanja problema, sposobnost konstruktivnog rješavanja izazovnih situacija, povećanje broja prilika za uključivanje u pro socijalno ponašanje i nagrađivanje istog, uključivanje odraslih koji brinu i pružaju podršku učenicima, jačanje motivacije i pozitivnog stava prema školi, jačanje međusobne povezanosti učenika i poticanje uspostavljanja pozitivnih veza s drugima kao i sposobnosti slaganja s vršnjacima i odraslima. Također, preventivnim se programom nastoje ojačati vještine odolijevanja vršnjačkom pritisku, poticati samostalnost i kompetentnost učenika u donošenju odgovornih odluka kao i u prepoznavanju i razumijevanju vlastitih i tuđih emocija. Rizični čimbenici čiji se utjecaj nastoji umanjiti su teškoće u učenju i loš školski uspjeh, neadekvatna školska klima, negativan stav prema školi i slaba povezanost sa školom i vršnjacima, česti izostanci, disciplinski problemi, nisko samopoštovanje i loša slika o sebi te neadekvatne vještine rješavanja problema.

Prvi je korak u kreiranju Školskog preventivnog programa procjena potreba, koja se temelji na opažanjima razrednika pojedinog razrednog odjela o specifičnostima razrednog odjela, snagama koje ima, vještinama koje je potrebno usvajati i usavršavati te o zaštitnim čimbenicima čiji je utjecaj potrebno ojačati, odnosno rizičnim čimbenicima čiji utjecaj treba smanjiti provođenjem preventivnih aktivnosti. Tome pridodajemo analizu stručne literature i rezultata dosadašnjih istraživanja kao i analizu školske dokumentacije, zapisnika razrednih vijeća, evidencija pedagoških mjera te praćenje ponašanja učenika i ocjena iz vladanja kao i rezultata provedenih preventivnih aktivnosti u školi.

Općenito, cilj je Školskog preventivnog programa, pored jačanja utjecaja prije navedenih zaštitnih i smanjenja utjecaja rizičnih čimbenika, jačanje ključnih socio-emocionalnih kompetencija povezanih sa mentalnim zdravljem djece i mladih. Ključne socio-emocionalne kompetencije uključuju:

1. **Svijest o sebi:** poznavanje vlastitih snaga i ograničenja, utemeljeno na samopouzdanju, optimizmu i težnji vlastitom rastu i razvoju;
2. **Samoregulacija ponašanja:** učinkovito upravljanje stresom, kontrola vlastitih impulsa i osnaživanje motivacije za planiranje i ostvarivanje ciljeva;

3. **Svijest o drugima:** razumijevanje perspektive drugih i suosjećanje s njima, uključujući ljude iz različitih sredina u kultura;
4. **Vještine razvijanja dobrih odnosa:** jasno komuniciranje, aktivno slušanje, suradnja s drugima, otpornost spram socijalnih pritisaka, konstruktivno dogovaranje i pregovaranje, kao i traženje i pružanje pomoći kada je to potrebno;
5. **Odgovorno donošenje odluka:** donošenje konstruktivnih odluka o vlastitom ponašanju i interakcijama s drugim ljudima temeljenim na jasnim etičkim standardima, sigurnosti i društvenim normama

#### **AKTIVNOSTI:**

Aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa provodit će se prvenstveno kroz redovnu nastavu, u sklopu Sata razrednog odjela te kroz realizaciju suradnje s vanjskim suradnicima. Također, aktivnosti će se realizirati i kroz provedbu međupredmetnih tema (Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Učiti kako učiti, Korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Poduzetništvo) kao i kroz radionice i predavanja članica stručne službe i vanjskih suradnika, namijenjenih učenicima, učiteljima i roditeljima. Aktivnosti planirane Školskim preventivnim programom usmjerene su tako na sve učenike, roditelje i učitelje na razini univerzalne prevencije.

#### **Aktivnosti s učenicima**

<b>NAZIV AKTIVNOSTI</b>	<b>Program: Evaluiran / Ima stručno mišljenje / preporuku**/ Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije: Univerzalna/ Selektivna/ Indicirana</b>	<b>RAZRED</b>	<b>BROJ UČENIKA</b>	<b>BROJ SATI</b>	<b>VODITELJ, SURADNICI</b>
Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju	Ima preporuku	Univerzalna	1. – 8. razred	46	1	Pedagoginja, razrednici
<b>Abeceda prevencije</b>	Evaluiran	Univerzalna	1. – 8. razred	46	1	Pedagoginja, razrednici
„Sigurnije škole i vrtići“ Poboljšati znanja i ojačati kompetencije učenika u osnovnim školama te njihovih učitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći,	Ima preporuku	Selektivna	1. – 8. razred	46	10	Pedagoginja, Razrednici, Hrvatski crveni križ, Ispostava Buje

psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama.						
„Ja u ogledalu“ Razvoj pozitivne slike o sebi. Učenici uče prepoznati i izdvojiti svoje pozitivne karakteristike i jake strane.	Ništa od navedenoga	Univerzalna	1. – 4. razred	25	3	Pedagoginja
„Učimo o emocijama“ Nošenje s negativnim emocijama na pozitivan način. Učenje tehnika izražavanja i nošenja s negativnim emocijama na prihvatljiv način.	Ništa od navedenoga	Univerzalna	1.- 4. razred	11	4	Pedagoginja
JA. Sada i sutra.- Moja i tuđa očekivanja	Ništa od navedenoga	Selektivna	5. i 6. razred	14	2	Pedagoginja
Samoupoznavanje – što me potiče na ponašanje?	Ništa od navedenoga	Selektivna	7. i 8. razred	12	2	Pedagoginja
Značenje izbora i ciljeva za vlastiti život	Ništa od navedenoga	Selektivna	7. i 8. razred	12	2	Pedagoginja
Kotač mojih želja	Ništa od navedenoga	Univerzalna	1. – 4. razred	25	3	Pedagoginja
„Vještine rješavanja sukoba“ Učenje pravila uspješne i asertivne komunikacije. Tehnike mirnog rješavanja sukoba, posredovanje u rješavanju sukoba.	Ništa od navedenoga	Selektivna	5. – 8. razred		5 (1 po razredu)	Pedagoginja, razrednici
Radionica "Poznajem li Crveni križ"	Ima preporuku	Selektivna	3. i 7. razred	12	2	Crveni križ
Radionica „Žurne službe“	Ima preporuku	Selektivna	1. razred	6	1	Crveni križ
Radionica „Kodovi sigurnosti na vodi - Tko se boji vode još“	Ima preporuku	Selektivna	3. i 4. razred	13	1	Crveni križ
Digitalni mediji i mentalno zdravlje	Ima preporuku	Univerzalna	6. razred	8	1	Pedagoginja
Darovito dijete u učionici	Ništa od navedenoga	Selektivna	3. razred	5	1	Pedagoginja i razrednica
Nasilje putem interneta	Ima preporuku	Selektivna	5.-8. razred	26	2	Vanjski suradnik iz policije
Spolnost i zaštita reproduktivnog zdravlja	Ima preporuku	Selektivna	7. i 8. razred	12	1	Pedagoginja, Školski liječnik
“Zdrav za pet!”, Prevenција ovisnosti, tema Alkohol. Predavanje održava vanjski suradnik iz policije. Cilj je prevencija i edukacija o	Ima preporuku	Selektivna	7. i 8. razred	12	1	Vanjski suradnik iz policije

sadržajima koji su mladima bliski i neizbježni.						
„Vršnjačko nasilje“	Ima preporuku	Selektivna	5. – 8. razred	26	1	Vanjski suradnik iz policije
„Mjesec borbe protiv ovisnosti“ Promicanje brige o zdravlju, prevencija ovisnosti kroz aktivnosti na SRO o pojmu i vrstama ovisnosti, Čitanje knjige te radionice na temu knjige Mi djeca s kolodvora ZOO	Ništa od navedenoga	Selektivna	5. – 8. razred	26	6	Pedagoginja, knjižničarka
„U nasilju nema hrabrosti!“ Radionice protiv nasilja. Naglasak na primjerenim oblicima ponašanja. Obilježavanje Dana ružičastih majica.	Ništa od navedenoga	Selektivna	1. – 8. razred	46		Pedagoginja, Knjižničarka, Razrednici
„Naučimo učiti!“ Radionice na temu usvajanja tehnika uspješnog učenja.	Ništa od navedenoga		4. i 5. razred	13	4 (2 po razredu)	Pedagoginja, Učitelji kroz svoje nastavne predmete
„Idemo u 5. razred“ Radionica s učenicima na temu promjena u 5. razredu, pomoć pri prilagodbi promjenama i očekivanjima u 5. razredu.	Ništa od navedenoga	Selektivna	4. razred	5	2	Pedagoginja
Stavovi prema zanimanjima	Ništa od navedenoga	Selektivna	8. razred	5	1	Pedagoginja

Preventivni program će se s učenicima ostvariti kroz radionice na Satu razrednog odjela, obradu međupredmetnih tema u nastavnim predmetima, projekte, individualni rad s učenicima. Na prevenciji će se raditi na nekim temama sa svim učenicima iz razreda, na nekima prema potrebi te na Vijeću učenika koje će biti aktivno uključeno u prevenciju tijekom godine. Kroz navedene će se teme jačati kod učenika komunikacijske vještine, asertivnost, socijalne vještine, sposobnost donošenja odluka, samoregulacija, empatija, kreativnost i dr. Tijekom godine će pedagoginja provesti, uz sociometrijsko istraživanje, i druga ispitivanja putem upitnika i fokus grupa na temelju kojih će se kreirati radionice prema aktualnim temama koje su od interesa i potrebe učenika.

Kroz Satove razrednog odjela razrednici će prema godišnjim izvedbenim kurikulumima obrađivati slijedeće teme uz aktivnosti navedene gore u tablici:

prepoznavanje i razumijevanje vlastitih i tuđih emocija, slaganje s vršnjacima, donošenje odgovornih odluka, jačanje pozitivnog stava prema školi, razvijanje radnih navika, uvažavanje i poticanje suradničkog odnosa među vršnjacima, poštivanje dogovorenih pravila, preuzimanje odgovornosti za neprimjerno ponašanje, prepoznavanje nasilničkih oblika ponašanja, prihvaćanje različitosti, jačanje suradnje učenik-učitelj-stručna služba – roditelj te jačanje samostalnosti i kompetentnosti u donošenju odgovornih odluka, edukacija učenika i roditelja o sigurnom korištenju interneta i društvenih mreža.





## Aktivnosti s roditeljima

NAZIV AKTIVNOSTI	SUDIONICI	OBLIK RADA/ AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ SATI / SUSRETA	VODITELJ AKTIVNOSTI
<b>Individualno savjetovanje</b>	Roditelji učenika 1. – 8. razreda po potrebi i interesu	Individualni razgovori Obiteljska i odgojna problematika, prevencija rizičnih ponašanja učenika, jačanje podrške učenicima, prilagodba učenika školskom životu	Po potrebi tijekom školske godine 2024./2025.	Pedagoginja
<b>Izvješće o sigurnosti Potrebe prevencije određenih pojava u školi</b>	Vijeće roditelja	Prezentacija na Vijeću roditelja Prijedlozi i komentari članova Vijeća roditelja	1 – 2 susreta	Pedagoginja, Ravnateljica
<b>Prilagodba na 1. razred</b>	Roditelji učenika 1. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja, Razrednica
<b>„Zaštita djece u virtualnom svijetu“</b>	Roditelji učenika 1., 2, i 3. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret po razredu	Pedagoginja
<b>Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu</b>	Roditelji učenika 4. razreda	Radionica na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja, Razrednica
<b>„Uspješan učenik!“</b>	Roditelji učenika 5. razreda	Radionica na roditeljskom sastanku Kako omogućiti učenicima adekvatne uvjete za uspješno učenje?	1 susret	Pedagoginja
<b>„Razvoj pozitivne slike o sebi“</b>	Roditelji učenika 6. razreda	Radionica na roditeljskom sastanku Kako razvijati pozitivnu sliku o tijelu i usvojiti zdrave životne navike kod djece	1 susret	Pedagoginja
<b>Ovisnosti</b>	Roditelji učenika 7. i 8. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku Prevencija nepoželjnih ponašanja, prepoznavanje znakova ovisnosti o psihoaktivnim sredstvima	1 susret po razredu	Pedagoginja
<b>„Prava i obaveze učenika i roditelja u školi i prema školi“</b>	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja
<b>Stavovi roditelja prema zanimanjima</b>	Roditelji učenika 8. razreda	Predavanje na roditeljskom sastanku	1 susret	Pedagoginja

Preventivni program predviđa teme rada s roditeljima na roditeljskim sastancima i individualnim susretima na temelju prepoznatih aktualnih tema u sredini. Uz navedene teme, moguće je zamijeniti ili predstaviti druge teme na roditeljskim sastancima prema interesima i zahtjevima roditeljima s obzirom na pojavnost tekuće problematike tijekom godine.

Pedagoginja će roditeljima predstaviti rezultate upitnika provedenih s učenicima tijekom godine, a na temelju kojih su se pojavila saznanja o problematici i potrebama učenika.

### Aktivnosti s učiteljima

OBLIK RADA / AKTIVNOSTI	SUDIONICI	TEME	PLANIRANI BROJ SATI / SUSRETA	VODITELJ AKTIVNOSTI
<b>Individualno savjetovanje</b>	Učitelji	Individualni razgovori s učiteljima Postupanje prema učenicima, odgojna problematika, rad s učenicima s teškoćama u razvoju i primjerenim oblikom školovanja	Po potrebi tijekom školske godine 2024./2025.	Pedagoginja
<b>Razredna vijeća</b>	Učitelji	Planiranje radionica s učenicima na temu prevencije Odnosi u razredu Odnosi između učenika i učitelja Zaštita prava učenika Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju Uspješna suradnja s roditeljima	Po potrebi tijekom školske godine 2024./2025.	Pedagoginja
<b>Učiteljska vijeća</b>	Učitelji	Planiranje preventivnih aktivnosti Projekti Identifikacija učenika s teškoćama Zaštita prava učenika Uspješna suradnja s roditeljima Suvremene nastavne metode Prevenција i otkrivanje rizičnih ponašanja učenika	Po potrebi tijekom školske godine 2024./2025.	Pedagoginja

S učiteljima će se tijekom godine raditi na planiranju preventivnih aktivnosti, dogovarati postupci u slučaju pojavnosti rizičnih ponašanja učenika te održavati predavanja u svrhu stručnog usavršavanja o postupanju u konkretnim situacijama. Po potrebi će se uključiti i vanjski stručnjaci.

## **9. PLAN NABAVE, OPREMANJA I SERVISIRANJA**

- uređenje učionice i kabineta iz kemije, fizike i biologije
- internetska mreža Wi Fi za cijelu školu (u suradnji s Carnetom – poboljšana mreža)
- redovno servisiranje kombija
- servis centralnog grijanja, aparata za gašenje požara, pregled plinskih potrošača, čišćenje nape i ventilacijskog sustava, osiguravanje sigurnosnih uvjeta vezanih za zaštitu na radu/zaštitu od požara
- deratizacija i dezinfekcija
- uzorkovanje i analiza vode, mikrobiološka ispitivanja u kuhinji, praćenje provedbe HACCP – sustava
- uređenje ograda/okoliša i sportskog igrališta
- održavanje sportskih terena i okoliša škole
- permanentno uređenje „Učionice na otvorenom“
- uređenje potencijalno opasnih stabala ispred škole i školskog igrališta o čemu je obaviještena Općina Oprtalj

## 10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Godišnji planovi i programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
4. Raspored sati
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno - obrazovnih radnika
6. Godišnji plan i program rada i Kurikulum programa predškolskog odgoja pri školi

---

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 37. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj - Portole, a na prijedlog ravnateljice škole te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2024. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-11/24-01/01  
UR.BROJ: 2105-23-01-24-01  
Oprtalj, 7. listopada 2024.

**Ravnateljica  
Ljubica Puškar**

*Puškar*



**Predsjednica Školskog odbora  
Ivana Kmet**

*Ivana Kmet*