Osnovna škola Petra Studenca
Dvigradska 3, 52 352 Kanfanar
Tel. 052/825-022
E – mail: ured@os-pstudenca-kanfanar.skole.hr

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2023./2024.

Na temelju članka 118. st. 2., al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar, na prijedlog ravnatelja škole a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine donosi;

KLASA: 602-11/23-01/03
URBROJ: 2171-03-01-23-1

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2023./2024.

Kanfanar, 3. listopada 2023.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Petra Studenca
Adresa škole:	Dvigradska 3
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/825-022
Internetska pošta:	ured@os-pstudenca-kanfanar.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-pstudenca-kanfanar.skole.hr/
Šifra škole:	18-484-001
Matični broj škole:	03075354
OIB:	42305886737
Upis u sudski registar (broj i datum):	01-297/73, 27.12.1973.
Ravnatelj škole:	dr.sc. Marko Jelenić
Broj učenika:	125
Broj učenika u razrednoj nastavi:	62
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	63
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	-
Broj učenika u produženom boravku:	40 MŠ Kanfanar 13 PŠ Sošići
Broj učenika putnika:	89
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	4 u matičnoj školi + 2 kombinirana u PO Sošići
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	jedna smjena - jutarnja
Početak i završetak smjene:	8:00 – 14:00
Broj radnika:	41
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	48
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	10 u matičnoj školi + 2 u PO Sošići
Broj športskih dvorana:	1 u matičnoj školi + 1 u PO Sošići
Broj športskih igrališta:	1 u matičnoj školi + 1 u PO Sošići
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1 u matičnoj školi + 1 u PO Sošići

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Petra Studenca Kanfanar s Područnim razrednim odjelom Sošići pokriva područje općine Kanfanar te sela Dončići, Črnji, Karlovići, Šivati, Otočani, Modrušani, Sandari, Humjani, Dončići, Fradelani, Debeljuhi, Vlašići, Kršanci, Maraškini, Guzini koji pripadaju Općini Žminj no prema mreži škola pripadaju OŠ Petra Studenca.

Najveća udaljenost učenika od škole je 12 km, a prijevoz učenika organiziran je autobusom od strane prijevoznika „Robi", (Pilkovići, Kanfanar), na tri relacije:

- prva relacija: prijevoz kombijem (Korenići - Dobravci- Ladići - Barat - Draguzeti – Mrgani - Kanfanar),
- druga relacija: prijevoz autobus (Putini - Šorići- Sošići - Okreti - Kanfanar),
- treća relacija: autobusom (Maružini - Marići - Karlovići- Kranjčići- Modrušani – Debeljuhi - Kanfanar)

Spomenutim relacijama putuje 89 učenika (71% od ukupnog broja učenika).

1.2. Unutarnji školski prostori

Prostor zgrade Matične škole u Kanfanaru, kao i zgrade PO Sošići funkcionalno je iskorišten. Za pojedine nastavne predmete (vjeronauk, engleski jezik, talijanski jezik) ne postoje posebne didaktički opremljene učionice već se nastava održava u učionicama koje su prema dnevnom rasporedu sati slobodne. O kontinuiranom uređenju i opremanju učionica i drugih prostorija škole kontinuirano se vodi briga.

MATIČNA ŠKOLA

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice/Ostale prostorije		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Učionica 2. razreda	1	29	-	-	3	2
Učionica 1. razreda	1	70	-	-	3	2
Učionica 4. razreda	1	63	-	-	3	2
Učionica 3. razreda	1	36	-	-	3	2
UKUPNO – RN	**4**	198	**-**	**-**	**3**	**2**
PREDMETNA NASTAVA						
Glazbena kultura, Engleski jezik, Povijest, Geografija	1	72,5	-	-	3	2
Hrvatski jezik, Likovna kultura	1	45,2	-	-	3	2
Matematika, Vjeronauk	1	44,3	-	-	3	2
Priroda, Biologija, Kemija	1	44,4	1	9	3	2
Tehnička kultura, Fizika	1	72,3	-	-	3	2
Informatika	1	28,9	1	14	3	2
UKUPNO – PN	**6**	**307,6**	2	23	**3**	**2**
OSTALE PROSTORIJE U ŠKOLI						
Dvorana za TZK	1	278,9	1	4,38	3	3
Knjižnica	1	14,9	-	-	1	2
Zbornica	1	35,5	-	-	2	2
Uredi	3	33	-	-	2	2

Kuhinja	1	22	-	-	2	-
Blagovaona	1	70	-	-	2	-
Multifunkcionalna učionica	1	44,9			3	-
UKUPNO - OSTALO	**8**	**499,2**	-	-	-	-
U K U P N O:	**18**	1004,8	**3**	**23**	3	2

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

Dislocirano od Škole nalazi se školska kuhinja u kojoj se ove godine hrani 123 učenika, što je 98% od ukupnog broja učenika, a za njih se priprema topli obrok. Vlada Republike Hrvatske financira troškove prehrane u školskoj kuhinji učenicima

PO SOŠIĆI

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice/ostale prostorije**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m^2**	**Broj**	**Veličina u m^2**	**Opća opremljenost**	**Didaktička Opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA – PO SOŠIĆI						
Učionica 3. i 4. razreda	1	19	-	-	3	2
Učionica 1. i 2. razreda	1	51	-	-	3	2
UKUPNO - RN	**2**	**70**	**-**	**-**	**3**	**2**
OSTALO						
Dovrana za TZK PRO Sošići	1	77	-	-	1	2
Kuhinja	1	10	-	-	2	-
Blagovaona	1	15	-	-	2	-
Zajedničke prostorije	9	128	-	-	-	-
UKUPNO - OSTALO	**3**	**230**	-	-	2	2
U K U P N O:	**5**	**300**	**-**	**-**	2	2

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

1.3. Školski okoliš

Školska zgrada u Kanfanaru smještena je uz glavnu prometnicu od koje je odijeljena visokom zelenom ogradom u dužini od 200 m. Ispred zgrade se nalazi travnjak, cvjetnjak sa sezonskim cvijećem i lavandom, dva reda zasađenih maslina, a iza školske zgrade je livada, školski park, kamenjar, maslinik i voćnjak te sportsko igralište.

Zgrada PO Sošići okružena je zidanim kamenim zidom, a kojemu je, na najopasnijem dijelu zavoja, postavljena i panel žičana ograda. Škola ima 300 m^2 unutarnjeg te 1.500 m^2 vanjskog prostora.

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1.765	3
Zelene i kolno pješačke površine: livada, školski park, kamenjar, cvjetnjak, maslinik **MŠ ukupno** Zelena površina – PO Sošići Površina zgrade i bližeg okoliša – PO Sošići	6.397 **9.717** 1.265 320	3 3
U K U P N O	**11.302**	**3**

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE OPREMLJ.	STANDARD
Audiooprema:		
Televizor (3 kom)	3	zadovoljava
Razglas 1, mikrofoni 2 i zvučnici 10	3	zadovoljava
Video i fotooprema:		
CD player (3 kom)	2	zadovoljava
Digitalni fotoaparat (2 kom)	3	zadovoljava
Video kamera (1 kom)	3	zadovoljava
Glazbena linija (1 kom)	3	zadovoljava
Informatička oprema:		

PC računala (30 kom)	3	zadovoljava
Laptop (45 kom)	3	zadovoljava
Ostala oprema:		
Projektor (9 kom)	3	zadovoljava
Pianino (1 kom) Sintisajzer (1 kom)	3	zadovoljava
ORFF – instrumentariji 1	2	zadovoljava
Fotokopirni aparat 3 kom u Matičnoj školi 1 kom u PRO Sošići	3	zadovoljava
Pametna ploča	2	zadovoljava
Meteo stanica	3	zadovoljava
Grafički tabblet	3	zadovoljava

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1.- 4. r.)	1244	DA
Lektirni naslovi (5.- 8. r.)	737	DA
Stručna literatura za učitelje	488	DA
Ostalo	2469	DA
Ukupno	5582	

1.6. Plan obnove i adaptacije

U planu je nadogradnja matične zgrade. Dobivene su sve suglasnosti na glavni projekt, a 18. prosinca 2018. izdana je građevinska dozvola. Ukupan iznos projekta iznosi više od 20 milijuna kuna. Zbog novih standarda bit će potrebno revidirati postojeći projekt. Počelo se i s izradom projektne dokumentacije za rekonstrukciju sportske dvorane.

Plan potrebnih radova za investicijsko održavanje matične zgrade dan je u tablici:

	Što se preuređuje ili obnavlja	**Za koju namjenu**
MŠ i PO	Postavljanje klima uređaja u učionici fizike/tehničkog	Radi boljeg uvjeta rada.
	Postavljanje PVC vrata na vanjskoj ostavi PO Sošići	Povećanje sigurnosti.
	Zamjena sprava u školskom dvorištu	Povećanje sigurnosti
	Nastavak ograde u PO Sošići (postavljanje vrata).	Povećanje sigurnosti.
	Postavljanje ograde oko dijela škole	Povećanje sigurnosti

Tekuće održavanje unutrašnjeg i vanjskog prostora odnosi se na:

- ličenje i uređenje unutrašnjosti škole
- uređenje prilaza i ulaza u školu
- stolarske, staklarske i bravarske poslove - vodoinstalaterske poslove
- održavanje ograda i okoliša (kamenjar, maslinik)
- vođenje brige o protupožarnim aparatima i drugim uređajima sa kojima se rukuje - nadzor nad elektroinstalacijama

Napomena:

Svi drugi kvarovi u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole do kojih dođe tijekom školske godine bit će sanirani.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./ 2023. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Od 26 odgojno obrazovnih djelatnika, 22 radi na neodređeno radno vrijeme, a 5 učitelja/ice na određeno (učiteljica kemije, dvije učiteljice produženog boravka, učiteljica likovne kulture i učiteljica vjeronauka). Nastava je u cijelosti stručno zastupljena.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave i produženog boravka

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Ban Bastijančić Tatjana		mag. prim. educ.	VSS	-	
2.	Banovac Brečević Vilma		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
3.	Božac Katja		mag. prim. educ.	VSS	-	
4.	Brezak Larisa		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
5.	Modesto Carla		mag. prim. educ.	VSS	-	
6.	Damijanić Melita		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
7.	Krizmanić Lorena		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
8.	Sošić Denis		mag. prim. educ.	VSS	-	
9.	Marta Pavlović		mag. prim. edu.	VSS	-	
10.	Ivor Kuček		dipl. uč.	VSS	-	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Božac Katja		mag. prim. educ.	VSS	engleski jezik	-	
2.	Andrea Melnik		prof. germanistike	VSS	geografija	-	
3.	Lara Juršić		mag. biol. oecol.	VSS	priroda i biologija	-	
4.	Cvek Maja		prof. talijanskog jezika	VSS	talijanski jezik	-	
5.	Hekić Kristina		prof. hrvatskog i talijanskog jezika	VSS	hrvatski jezik	-	
6.	Ivanić Marin		profesor TZK	VSS	TZK	-	
7.	Nina Brenčić Ban		magistrica edukacije povijesti	VSS	povijest	-	
8.	Tessa Dumančić		magistra kemije	VSS	kemija	-	
9.	Knezović Tomišić Sanja		profesor glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	-	
10.	Stanić Kristina		mag. informatol	VSS	informatika	-	
11.	Mazzi Gordana		dipl. ing. grafičke tehnologije	VSS	tehnička kultura	-	
12.	Ružić Boodhun Kristina		mr. sc. prof. filozofije i religijskih znanosti	VSS	vjeronauk	-	
13.	Sošić Kristina		prof. engleskog i hrvatskog jezika	VSS	engleski jezik	-	
14.	Šaina Šaponja Barbara		prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika	-	

15.	Elena Vitasović		profesor likovne kulture	VSS	likovna kultura	-	
16.	Ivor Kuček		dipl. uč.	VSS	informatika		
17.	Marta Pavlović		mag. prim. edu.	VSS	priroda / biologija		
18.	Karla Roša		Magistrica talijanistike	VSS	talijanski		
19.	Matteo Benussi		Prvostupnik	VŠS	informatika		

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Marko Jelenić		dr.sc.	VSS	ravnatelj	-	
2.	Matijaš Ljiljana		dipl. pedagog profesor	VSS	pedagoginja	-	
3.	Đermadi Antonela		mag.paed.et educ.hist	VSS	pedagoginja	-	
4.	Šušnica Relić Tatjana		dipl. knjižničar	VSS	knjižničarka	-	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Kristina Stanić		magistra informatologije	učiteljica informatike	10. siječnja 2022.	Elena Debeljuh
2.	Tessa Dumančić		magistra kemije	učiteljica Kemije		Jelena Bakač
3.	Karla Roša (ugovor na 60 dana)		Magistrica talijanistike	Učiteljica talijanskog		

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ingrid Cerin		mag. iur.	VSS	tajnica	
2.	Burić Dorijana		obućarski tehničar	SSS	spremačica	
3.	Frketić Žuvela Anita		kuharica	SSS	kuharica	
4.	Košara Gordana		hotelijersko turistički tehničar	SSS	spremačica	
5.	Modesto Orjana		mag. prim. educ.	VSS	pomoćnik u nastavi	
6.	Edina Palavra		kuharica	SSS	kuharica	
7.	Privileggio Tamara Ema		mag. oec.	VSS	voditelj računovodstva	
8.	Radoslović Klaudio		lik. radnik grafičkih tehnika	SSS	domar - ložač	
9.	Ujčić Laura		kuharica	SSS	kuharica	
10.	Ines Putina		Poljoprivredni radnik	SSS	spremačica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Redovna nastava	Rad razrednika	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Umanjenje radne obveze (čl. 36. st. 2. KU)	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Denis Sošić (Carla Modesto ugovor na 60 dana)	I.	15	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
2.	Melita Damijanić	I.	16	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
3.	Lorena Krizmanić	II.	12	2	1	1	-	2 + 3	-	21	19	40	1400
4.	Banovac Brečević Vilma	III.	15	2	1	1	-	2	-	21	19	40	1400
5.	Larisa Brezak	I. i II.	16	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
6.	Ban Bastijančić Tatjana	III. i IV.	16	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
7.	Ivor Kuček	III. i IV.	-	-	-	-	-	0	12,5	12,5	7,5	20	700
8.	Božac Katja	I. i II.	-	-	-	-	-	0	13	13	8	21	735

9.	Marta Pavlović	I. – IV. PO	-	-	-	-	-	0	12	12,5	7,5	20	700
10.	Marta Pavlović (ugovor na 60 dana)	3. LK 4. GK	2	-	-	-	-	-	-	2	2	4	140

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Umanjen čl. 36. st. 2. KU	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Hekić Kristina	Hrvatski jezik	2	5	5	4	4	18	-	1	1	-	22	-	-	18	40	**1400**
2.	Sošić Kristina	Engleski jezik	-	3 4. MŠ i 1.-4. PO	3	3	3	18 + 1	-	2	1	1	23	-	-	17	40	**1400**
3.	Božac Katja	Engleski jezik	-	3. TZK 1., 2. i 3. MŠ	-	-	-	8	-	2	-	-	11	-	-	8	19	**665**
4.	Šaina Šaponja Barbara	Matematika Fizika	-	4 	4 	4 2	4 2	16 4	-	1	1	-	22	-	-	18	40	**1400**
5.	Nina Brenčić Ban	Povijest	2	2	2	2	2	8	-	-	-	1	11	-	-	8	19	**665**
6.	Andrea Melnik (ugovor na 60 dana)	Geografija	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	1,5	9	-	-	6	15	**525**
7.	Lara Juršić Marta Pavlović	Priroda Biologija	-	1,5 -	2 -	- 2	- 2	3,5 4	-	-	-	1,5	9	-	-	6	15	**525**

	(ugovor na 60 dana)																	
8.	Tessa Dumančić	Kemija	-	-		2	2	4	-	1	-	-	5	-	-	3	8	**280**
9.	Mazzi Gordana	Tehnička kultuta	-	1	1	1	1	4 + 1	-	-	-	1	6	-	-	5	11	**385**
10.	Ivanić Marin	TZK	-	2	2	2	2	8 + 2	-	-	-	2	12	-	-	8	20	**700**
11.	Knezović Tomišić Sanja	Glazbena kultura	-	1	1	1	1	5	-	-	-	1	6	-	-	8	11	**385**
				4. MŠ														
12.	Ružić Boodhun Kristina	Vjeronauk	2	2	2	2	2	-	20	-	-	2	24		-	16	40	**1400**
				1.-4. MŠ i PO														
13.	Stanić Kristina Matteo Benussi (ugovor na 60 dana)	Informatika	-	2	2	2	2	2	16+2	-	1	3	24			16	40	**1400**
				1.-4. MŠ i PO														
14.	Elena Vitasović	Likovna kultura	-	1	1	1	1	4	-	-	-	1	5		-	4	9	**315**
15.	Ivor Kuček	Informatika			2			2	-	-	-	-	-		-	2	4	**140**
16.	Cvek Maja Karla Roša (ugovor na 60 dana)	Talijanski jezik	2	2	2	2	2	-	22	-	-	1	23		-	17	40	**1400**
				1.-4. MŠ i PO														

NAPOMENE:

Lorena Krizmanić sindikalni je povjerenik s preuzetom ulogom Radničkog vijeća te je zadužena s dodatnih 6 sati tjedno.

Maja Cvek, predaje talijanski jezik učenicima I. – VIII. razreda matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

Kristina Ružić Boodhun, predaje vjeronauk učenicima I. – VIII. razreda matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

Sanja Knezović Tomišić, osim u predmetnoj nastavi, predaje i glazbenu kulturu u IV. razredu matične škole.

Kolegice Lorena Krizmanić, Denis Sošić i Vilma Banovac Brečević koriste umanjenje od dva sata NOOR temeljem čl. 38. st. 1. KU, dok M. D. ima uvećanje plaće od 4% na temelju čl. 38. st. 7. KU.

Katja Božac predaje engleski jezik u matičnoj školi učenicima od I. – III. razreda, i TZK u III. razredu, umjesto sindikalnog povjerenika.

Kristina Sošić predaje engleski jezik učenicima IV. – VIII. razreda matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

Kristina Stanić predaje informatiku učenicima I. – VIII. razreda (izuzev 6. razred) matične škole i I. - IV. razreda PO Sošići.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Napomena: Stručni suradnici knjižničar i pedagog rade u školi 20 sati tjedno.
Vrijeme rada sa strankama se mijenja ovisno o mjesečnom rasporedu rada knjižničarke i pedagoginja zbog rada na dvije škole. Svaki mjesec raspored rada javno se objavljuje na vratima ureda.

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marko Jelenić	dr.sc.	ravnatelj	pon, uto, sri, čet, pet 7:30-15:30	Jutarnji termin: 10:00 – 12:00 Popodnevni termin: prema dogovoru	40	1760
2.	Ljiljana Matijaš	dipl. pedagog profesor	pedagog	uto/čet/pet/ ili pon / sri 8:00-14:00 Svaki drugi petak PO Sošići 8:00-12:00, 12:00-14:00 MŠ	11:00 – 13:00 Svaki drugi petak u mjesecu PO Sošići 9:30-10:00	20	700
3.	Anntonela Đermadi	magistra pedagogije i povijesti	pedagog	uto/čet/svaki drugi pet/2 8:00-14:00	uto, čet 11:00 – 13:00	20	700

4.	Tatjana Šušnica Relić	dipl. knjižničar	knjižničar	pon/sri/pet/2 ili ut / čet 8:00-14:00	8:00 – 14:00 Zadnji ponedjeljak u mjesecu PO Sošići 8:00-10:00	20	700
5.	Emiliana Fabijančić (vanjski suradnik)	prof. defektologije	logoped	uto 15:15-17:15	uto 15:15-17:15	2	70

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ingrid Cerin	mag. iur.	tajnica	7:30-15:30	40	1760
2.	Tamara Ema Privileggio	dipl. oecc.	voditelj računovodstva	pon, sri te svaki drugi petak 7:00-15:00	20	880
3.	Klaudio Radoslović	lik. radnik grafičkih tehnika	domar-ložač	6:30 - 14:30	40	1760
4.	Laura Ujčić	kuharica	kuharica	6:30 - 14:30	40	1760
5	Anita Frketić Žuvela	kuharica	kuharica	9:00 – 13:00	20	880
6.	Edina Palavra	kuharica	kuharica	7:00 – 11:00	20	880
7.	Gordana Košara	Hotelijersko turistički tehničar	spremačica	11:00-19:00	40	1760

8.	Dorijana Burić	obućarski tehničar	spremačica	11:00-19:00	40	1760
9.	Ines Putina		spremačica	15:00 – 19:00	20	880

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola ima po jedan razredni odjel u osam razreda u Matičnoj školi te dva kombinirana razredna odjela u PO Sošići. Redovita i izborna nastava organizirane su u jednoj – jutarnjoj smjeni. Po završetku redovite i izborne nastave u Matičnoj školi, a do polaska autobusa, učenici razredne nastave imaju mogućnost uključivanja u rad produženog boravka. Broj učenika u produženom boravku je 50.

Za učenike predmetne nastave, je nakon završetka redovite nastave i za vrijeme izborne nastave koju neki učenici ne pohađaju, organizirano pisanje zadaće u školskoj knjižnici sa knjižničarkom ili pedagoginjom, te razne izvannastavne aktivnosti koje naša škola nudi u ovoj nastavnoj godini.

Matičnu školu pohađa 111 učenika. Od ukupnog broja učenika njih 89 su putnici (ostvarujući to pravo temeljem Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja). Za učenike putnike organiziran je prijevoz autobusom.

Upravo je velik broj učenika putnika otežavajuća okolnost u radu Škole budući je teško organizirati sve satove izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave do polaska autobusa te se one održavaju i nakon odlaska autobusa.

Termini individulanih informacija:

	Razred	Razrednik/ca	Vrijeme informacija (jutarnji termini)			Vrijeme informacija poslijepodnevni termini, jednom mjesečno
			Dan	Šk. sat	Vrijeme	
MŠ KANFANAR	1.	Carla Modesto	Petak	3.	9:55-10:40	Prvi srijeda u mjesecu u 18:00
	2.	Melita Damijanić	Srijeda	3.	9:55-10:40	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 17:00
	3.	Lorena Poropat	Utorak	4.	10:45 – 11:30	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 17:00
	4.	Vilma Banovac Brečević	Petak	1.	8:00 – 8:45	Prva srijeda u mjesecu u 17:00.
	5.	Karla Roša	Četvrtak	4.	10:45 – 11:30	Prva srijeda u mjesecu u 17:00
	6.	Kristina Hekić	Ponedjeljak	3.	9:40 – 10:25	Prva srijeda u mjesecu u 17:00
	7.	Nina Brenčić Ban	Ponedjeljak	4.	10:45 – 11:30	Prva srijeda u mjesecu u 17:00
	8.	Kristina Ružić Boodhun	Utorak	3.	9:40 – 10:25	Prva srijeda u mjesecu u 18:00
PO SOŠ IĆI	1. i 2.	Larisa Brezak	Ponedjeljak	6.	12:15 – 13:10	Prva srijeda u mjesecu u 17:00
	3. i 4.	Tatjana Ban Bastijančić	Utorak	6.	12:15 – 13.10.	Prva srijeda u mjesecu u 17:00

*predmetni učitelji se pozivaju u školu i sudjeluju u skladu s potrebama

Osim redovitih tjednih individualnih informacija učitelja razredne i predmetne nastave u jutarnjim i **poslijepodnevnim terminima** u školi ove godine planiramo i dane otvorenih vrata škole (OVŠ) u ovim terminima;

- 22. studenog 2023.
- 9. ožujka 2024.
- 28. svibnja 2024.

vrijeme održavanja 17-18h.

Istih datuma održat će se i roditeljski sastanci. Termine ostalih roditeljskih sastanaka planiraju razrednici i obavještavaju roditelje
O eventualnim promjenama tijekom školske godine učenici i roditelji bit će pravovremeno obaviješteni.
Termini tjednih informacija učitelja razredne i predmetne nastave i roditeljskih sastanaka, objavljeni su i na mrežnim stranicama škole, a podložni promjenama ukoliko za to bude bilo potrebe.

3.1.1. Organizacija smjena u Matičnoj školi

Raspored zvona matične škole:

RASPORED ZVONA

niži razredi

1. *08,00 - 08,45*
2. *08,50 - 09,35*

m a r e n d a

3. *09,55 - 10,40*
4. *10,45 - 11,30*
5. *11,35 - 12,20*
6. *12,25 - 13,10*

viši razredi

1. *08,00 - 08,45*
2. *08,50 - 09,35*
3. *09,40 - 10,25*

m a r e n d a

4. *10,45 - 11,30*
5. *11,35 - 12,20*
6. *12,25 - 13,10*
7. *13,15 - 14,00*

U školi je svakodnevno organizirano dežurstvo učitelja na svakom katu škole u tri smjene. Dežurstvo učitelja započinje u 7:20 sati, a završava odlaskom posljednjeg autobusa u 14:35.

U danima kada učenici imaju izvananstavne aktivnosti tijekom 8. i 9. sata dežuraju učitelji koji održavaju izvananstavne aktivnosti. Evidencija o tijeku dežurstva vodi se u knjizi dežurnog učitelja, a dužnosti dežurnog učitelja definirane su Odlukom o kućnom redu:

- Dežurni učitelji dužni su osigurati red i disciplinu za vrijeme odmora, a naročito za vrijeme marende, te dnevno obilaziti prostorije škole.
- Dežurni učitelji su odgovorni za zbivanja u školi u vrijeme dežurstva, a počinjenu materijalnu štetu dužni su prijaviti u tajništvo škole.

RASPORED DEŽURSTVA MATIČNA ŠKOLA

	vrijeme	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1. kat	7:20-9:55 Marenda razredna	Lorena Poropat	Melita Damijanić	Carla Modesto	Vilma Banovac Brečević	Carla Modesto
	9:55-12:20	Kristina Stanić	Kristina Ružić Boodhun	Kristina Hekić	Ivor Kuček	Melita Damijanić
	12:35-14,15/14,35	Elena Vitasović	Marin Ivanić	Andrea Melnik	Karla Roša	Tessa Dumančić
Ulaz i prizemlje	7:20-9:55	Nina Brenčić Ban	Karla Roša	Marta Pavlović	Nina Brenčić Ban	Barbara Šaina Šaponja
	9:55-12:20 Marenda predmetna	Kristina Hekić	Marin Ivanić	Barbara Šaina Šaponja	Marta Pavlović	Kristina Sošić
	12:35-14,15/14,35	Gordana Mazzi	Sanja Knezović Tomišić	Kristina Sošić	Kristina Stanić	Kristina Ružić Boodhun
ponedjeljak – utorak – srijeda – četvrtak – petak Učionica PB / dvorište škole Produženi boravak su sa svojim učenicima do polaska drugog autobusa PB Skupina 1. i 2. razred - Katja Božac PB Skupina 3. i 4. razred - Ivor Kuček						

NAPOMENA: Raspored dežurstva moguće je mijenjati i prilagođavati tijekom školske godine, a promjene će biti objavljene na mrežnoj stranici škole i Oglasnoj ploči.

3.1.2. Organizacija smjena u PO Sošići

Nastava u PO Sošići započinje u 8:00 i završava u 14:00, a dežurne su učitelj/ice u periodu od 7:30 do 15:00. Veliki odmor započinje u 9:35 i traje 15 minuta. Nakon završetka nastave djecu preuzima učiteljica produženog boravka, te je s njima do dolaska autobusa i odlaska kućama. I u PO Sošići imamo kuhinju u kojoj se za djecu priprema topli obrok.

Raspored zvona područnog odjela Sošići:

Trajanje nastavnih sati i raspored zvona

1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
veliki odmor 9:35 - 9:50	
3. sat	9:55 – 10:40
4. sat	10:45 – 11:30
5. sat	11:35 – 12:20
6. sat	12:25 – 13:10
7. sat	13:15 – 14:00

Raspored dežurstva PO Sošići:

Dan i vrijeme dežurstva					
	Ponedjeljak	**Utorak**	**Srijeda**	**Četvrtak**	**Petak**
1. kat	Tatjana Ban Bastijančić 7:20 - 9:35	Larisa Brezak 7:20 - 9:35	Kristina Stanić 7:20 - 9:35	Tatjana Ban Bastijančić 7:20 - 9:35	Larisa Brezak 7:20 - 9:35
	Larisa Brezak 9:35 – 12:30	Tatjana Ban Bastijančić 9:35 – 11:30	Karla Roša 9:35 – 13:15	Kristina Sošić 9:35 – 13:15	Tatjana Ban Bastijančić 9:35 – 11:30
	12.30 - 14.30/14.50 Marta Pavlović	11:30 - 14.30/14.50 Marta Pavlović	13:15 - 14.30/14.50 Marta Pavlović	13:15 - 14.30/14.50 Marta Pavlović	11:30 - 14.30/14.50 Marta Pavlović

3.2. Godišnji kalendar rada[1]

Na temelju prijedloga UVa od 1. rujna 2023., 6. listopada 2023. i 31. svibnja 2024., proglašeni su nenastavnim danima.

Kalendar školske godine 2023./2024.

ucenici.com

Rujan 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Listopad 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Studeni 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Prosinac 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Siječanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Veljača 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Ožujak 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Travanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Svibanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Lipanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Srpanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Kolovoz 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.
Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.
Drugi dio zimskih praznika za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.
Proljetni praznici za učenike počinju 28. ožujka 2024. godine i završavaju 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2023./2024.

1. studenog (srijeda) – **Svi sveti**
18. studenog (subota) – **Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje**
25. prosinca (ponedjeljak) – **Božić**
26. prosinca (utorak) – **Sveti Stjepan**
1. siječnja (ponedjeljak) – **Nova godina**
6. siječnja (subota) – **Sveta tri kralja**
31. ožujka (nedjelja) – **Uskrs**
1. travnja (ponedjeljak) – **Uskrsni ponedjeljak**
1. svibnja (srijeda) – **Praznik rada**
30. svibnja (četvrtak) – **Dan državnosti**
30. svibnja (četvrtak) – **Tijelovo**
22. lipnja (subota) – **Dan antifašističke borbe**

[1] Kalendar preuzet s mrežnih stranica https://ucenici.com/novi-kalendar-skolske-godine-2020-21-zimski-praznici-do-18-1-2021/.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 12 km		prod.	
I.	18	1	7	0	1	-	18	6	1	-	14	Denis Sošić/ Carla Modesto
I. PO Sošići	4	0,5	2	0	0	-	4	4	-	-	3	Brezak Larisa
UKUPNO I. RAZRED	**22**	**1,5**	**9**	**0**	1	**-**	**22**	**10**	**1**	-	17	
II.	6	1	2	0	0	-	6	-	1	-	6	Melita Damijanić
II. PO Sošići	1	0,5	1	0	0	-	1	1	-	-	1	Larisa Brezak
UKUPNO II.RAZRED	**7**	**1,5**	**3**	**0**	**0**	**-**	**7**	**1**	**1**	-	**7**	
III.	10	1	4	0	0	-	10	4	2	-	7	Lorena Poropat
III. PO Sošići	3	0,5	0	0	0	-	3	3	-	-	3	Tatjana Ban Bastijančić
UKUPNO III.RAZRED	**13**	1,5	**4**	**0**	0	**-**	**13**	**7**	**2**	-	10	
IV.	14	1	8	0	2	-	14	4	4	-	12	Vilma Banovac Brečević
IV. PO Sošići	6	0,5	3	0	0	-	6	4	1	-	6	Tatjana Ban Bastijančić

UKUPNO IV. RAZRED	**24**	1,5	**11**	**0**	2	**-**	**20**	11	5	**-**	**15**	
UKUPNO I.–IV.	**62**	**6**	**27**	**0**	3	**-**	**62**	29	**11**	**-**	53	
V.	23	1	13	0	0		23	6	13	-	-	Karla Roša (Maja Cvek)
VI.	7	1	3	0	0	-	7	3	2	**-**	**-**	Kristina Hekić
VII.	15	1	9	0	1	**-**	15	6	7	**-**	**-**	Nina Brenčić Ban
VIII.	18	1	10	0	0	**-**	18	6	4	**-**	**-**	R. Boodhun Kristina
UKUPNO V.-VIII.	63	**4**	35	**0**	**1**	**-**	63	21	**26**	**-**	**-**	
UKUPNO I.-VIII.	**125**	**10**	**62**	**0**	**4**	**-**	**125**	50	**37**	**-**		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	**Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po**								**Ukupno**
	I.	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	
Model individualizacije	1	-	**-**	2	-	**-**	1		**4**
Prilagođeni program	**-**	**-**	-	**-**	1	-	-	-	1
Posebni program	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	-	-	-	**0**

3.3.2. Nastava u kući

Trenutno se niti jedan učenik ne školuje od kuće.

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 – MATIČNA ŠKOLA

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	7	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	20	700	20	700	20	700	20	700	24	840	25	875	26	910	26	910		

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima – PO SOŠIĆI

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	1.		2.		3.		4.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	9	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630		

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

4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Talijanski, Vjeronauk i Informatika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	18	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	II.	6	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	III.	9	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	IV.	11	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	I i II. PO	5	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	III. i IV O	7	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
UKUPNO I. – IV.		58	**6**		**12**	**420**
Vjeronauk	V.	23	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	VI.	6	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	VII.	14	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
	VIII.	15	1	Ružić Boodhun Kristina	2	70
UKUPNO V. – VIII.		58	**4**		**8**	**280**
UKUPNO – VIII.		116	**10**		**20**	**700**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Talijanski jezik	I.	18	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	II.	6	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	III.	9	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	IV.	14	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	I i II. PO	5	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	III i IV . PO	8	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
UKUPNO I. – IV.		**63**	**6**		**12**	**420**

Talijanski jezik	**V.**	20	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	VI.	4	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	VII.	14	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
	VIII.	14	1	Cvek Maja (Karla Roša)	2	70
UKUPNO V. – VIII.		**52**	**4**		**8**	**280**
UKUPNO I. – VIII		**115**	**10**		**20**	**700**

	Razred	**Broj učenika**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano**	
					T	**G**
Informatika	**I.**	16	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
	II.	6	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
	III.	7	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
	IV.	12	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
	I i II. PO	5	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
	III i IV. PO	9	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
UKUPNO I. – IV.		**55**	**6**		12	**280**
Informatika	**VII.**	15	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
	VIII.	10	**1**	Stanić Kristina (Matteo Benussi)	2	70
UKUPNO V.– VIII.		25	**2**		**4**	**140**
UKUPNO I.– VIII.		**80**	**8**		**16**	**420**

4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred,broj grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	I. razred, 1 grupa		1	35	Carla Modesto (Denis Sošić)
		II. razred, 1 grupa		1	35	Melita Damijanić
		III. razred, 1 grupa		1	35	Lorena Poropat
		III. i IV. raz. PO Sošići, 1 grupa		1	35	Ban Bastijančić Tatjana
		I. i II. raz. PO Sošići, 1 grupa		1	35	Brezak Larisa
2.	Matematika	IV. razred, 1 grupa		2	70	Vilma Banovac Brečević
3.	Engleski jezik	I.- IV raz. 1 grupa		1	35	Sošić Kristina
4.	Engleski jezik	III. raz., 1 grupe		1	35	Božac Katja
UKUPNO I. - IV.		**8**		**8**	**350**	
1.	Hrvatski jezik	V. – VIII. raz. 1 grupa		1	35	Hekić Kristina
2.	Matematika	V. – VIII. raz. 1 grupa		1	35	Šaina Šaponja Barbara
3.	Engleski jezik	V. i VI., VII i VIII. raz. 1 grupa		1	35	Sošić Kristina
4.	Kemija	VII. i VIII. raz. 1 grupa		1	35	Tessa Dumančić
UKUPNO V. - VIII.		**4**		**4**	**140**	
UKUPNO I. - VIII.		**12**		**12**	490	

4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	I. raz. 1 grupa		1	35	Carla Modesto / Denis Sošić
		II. raz. 1 grupa		1	35	Melita Damijanić
		III. i IV. raz PO 1 grupa		1	35	Ban Bastijančić Tatjana
		I. raz PO 1 grupa		1	35	Brezak Larisa
2.	Engleski jezik	III.		1	35	Katja Božac
2.	Matematika	III. raz. 1grupa		1	35	Lorena Poropat
UKUPNO I. - IV.		**5**		5	**175**	
1.	Hrvatski jezik	V. - VIII. raz. 1 grupa		1	35	Hekić Kristina
2.	Matematika	VII. - VIII. raz. 1 grupa		1	35	Šaina Šaponja Barbara
3.	Engleski jezik	VIII. raz. 1 grupa		1	35	Sošić Kristina
UKUPNO V. - VIII.		**3**		**3**	**105**	
UKUPNO I. - VIII.		**8**		**8**	280	

4.4. Obuka plivanja

Obuka plivanja realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača te ove školske godine nije planirana. Sva djeca koja pohađaju Osnovnu školu Petra Studenca Kanfanar imaju organiziranu školu plivanja tijekom ljetnih praznika. Školu plivanja organizira Društvo Naša djeca Kanfanar, a provode ju kineziolozi.

4.5. Nacionalni ispiti

Nacionalni ispiti održat će se prema planu i programu odvijanja u 4. i 8. razredu

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine (1760 sati)		
Pomoć i suradnja u radu stručnih suradnika. Rad u Timu 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. 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 izvanučioničke nastave, sudjelovanje na državnim skupovima za ravnatelje, pomoć u radu razrednicima, praćenje stručne i pedagoške 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, praćenje izostajanja učenika s nastave, suradnja s tajnicom i računovotkinjom škole, provođenje natječaja za potrebe škole, zastupanje škole, provođenje odluka Školskog odbora i rješenja Prosvjetne inspekcije, suradnja s MZO, AZOO, Osnivačem Istarskom Županijom, Nacionalnim centrom za vanjsko vrjednovanje, mjesnim institucijama odgojnoobrazovnog i kulturnog profila, mjesnim udrugama, Centrom za socijalnu skrb, PP Rovinj, Općinom Kanfanar…		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
IX.		250
	Priprema za početak školske godine – izrada kompletne organizacije rada Škole	24
	Pregled pedagoške dokumentacije	10
	Izrada Razvojnog plana i programa škole	8
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
	Izrada tjednih i godišnjih rješenja o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	15
	Izrada rasporeda sati i dežurstva učitelja	10
	Raspisivanje natječaja, razgovor s kandidatima i odabir	4
	Prijem učenika u 1. razred	4
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	4
	Suradnja na izradi planova i programa rada redovite nastave i ostalih oblika o-o rada	4
	Izrada plana rada ravnatelja	8

	Izrada Školskog kurikuluma	10
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	15
	Planiranje školskih projekata	4
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	25
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	4
	Izrada Izvješća za proteklu školsku godinu	10
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	5
	Izrada rasporeda sati za školsku godinu	10
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	10

	Priprema materijala i sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja	5
	Pripreme i rad na sjednicama Školskog odbora	10
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima za 1. - 8. r.	2
	Rad na rebalansu Financijskg plana za 2023.	6
	Rad na Prijedlogu financijskog plana za 2024.	6
	Planiranje nabave opreme i namještaja	4
	Sudjelovanje na obilježavanju Općine Kanfanar	3
	Praćenje i kontrola unosa podataka u e-maticu	5
	Praćenje i kontrola unosa sati rada i praćenje učenika u e-dnevniku	15
	Suradnja s Osnivačem u svezi provedbe projekata	2 224
X.		58
	Praćenje provedbe HACCAP programa u školskoj kuhinji	17
	Aktivnosti za Dječji tjedan	9
	Sudjelovanje na skupu za ravnatelje OŠ	24
	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	8
XI.		150
	Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada	20
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
	Kontrola pedagoške dokumentacije	50

	Rad u povjerenstvu za odabir ponuda za realizaciju izvanučioničkih nastava	
XII.		134
	Obilazak nastave mlađih učitelja s ciljem pružanja pomoći	20
	Pripreme za božićne i novogodišnje aktivnosti	20

	Organizacija popravka, uređenja i adaptacija prostora	34
	Sudjelovanje na sjednicama RV na kraju 1. polugodišta	5
	Pripremanje i vođenje sjednice UV	25
	Organiziranje prosinačkih aktivnosti (priredba, radionice, izložba...)	20
	Analiza obrazovnih postignuća učenika	10
I.		126
	Organizacija i provedba inventure	100
	Sudjelovanje i priprema materijala za sjednicu Vijeća roditelja	26
II.		142
	Organizacija i praćenje predupisa za 1. razred	20
	Kontrola pedagoške dokumentacije	102
	Izvješće o sigurnosti na kraju 1. polugodišta	20
III.		158
	Posjet satovima nastave	32
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	45
	Poslovi zastupanja škole	13
	Aktivnosti u svezi natjecanja prema Katalogu smotri i natjecanja	30
	Organizacija sudjelovanja učenika na županijskim natjecanjima Nacionalni ispiti 4. i 8. razreda	38
IV.		126
	Sudjelovanje u pripremama za sportske sadržaje Dana škole	30
	Praćenje realizacije projekta IŽ Institucionalizacija zavičajne nastave	20
	Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	40
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	36
V.		134
	Organizacija proslave Dana škole – sportski dan, susret škola	70
	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji javnih aktivnosti škole	24
	Organizacija odlaska učenika na državno natjecanje	40
VI.		150

	Organizacija kraja nastave – završna priredba	20
	Pripremanje i vođenje sjednica UV	30
	Sudjelovanje na sjednicama RV	10
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5
	Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	10
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	5
	Organizacija i praćenje aktivnosti oko podjele svjedodžbi	5
	Organizacija dopunske nastave	5
	Praćenje rada učitelja na dopunskoj nastavi	5
	Praćenje upisa u 1. razred OŠ, praćenje upisa osmaša u srednju školu	2
	Praćenje realizacije izvanučioničke nastave učenika 8. r. u Vukovar	2
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	51
VII.		162
	Praćenje radova na adaptaciji školskog prostora	162
VIII.		170
	Organizacija i praćenje popravnih, predmetnih ili razlikovnih ispita	20
	Priprema i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća	70
	Vođenje evidencije i dokumentacije	50
	Pripremanje i vođenje roditeljskog sastanka za roditelje učenika za 1. r.	5
	Kontrola pedagoške dokumentacije	25
Ukupno sati rada		**1768**
Godišnji odmor		**240**
Neradni dani i blagdni		**904**

5.2. Plan i program rada pedagoga

OŠ Petra Studenca, KANFANAR
Šk.god. 2023./24.
Stručni suradnik-pedagog: Ljiljana Matijaš (20 sati tjedno)

PROGRAM RADA PEDAGOGA, šk.god.2023./24.

Planiranje i programiranje

*Izrada godišnjeg kurikuluma rada pedagoga
*Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa i plana rada škole
*Izrada programa rada ŠPP-a
*Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama u učenju
*Izrada plana i programa stručnog i permanentnog usavršavanja učitelja
*Izrada individualnog programa permanentnog obrazovanja
*Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa i izvješća o radu škole

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, organima škole

*Pomoć učiteljima u izradi programa dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti
*Pomoć u rješavanju metodičkih i odgojnih problema u nastavi
*Pomoć učiteljima u evidentiranju djece s teškoćama u razvoju
*Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada s djecom s teškoćama u razvoju i rad s tim učenicima
*Rad s razrednim i učiteljskim vijećem
*Redovno posjećivanje nastave i nastavnih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima
*Rad s učiteljima pripravnicima
*Pomoć učiteljima u pripremi i realizaciji van učioničke nastave, terenske nastave, školskih projekata i drugih oblika rada

Rad s učenicima

*Poslovi oko identifikacije učenika s teškoćama u učenju i razvoju, s teškoćama u čitanju, socijalnih, zdravstvenih problema i sl.
*Rad s učenicima koji izostaju s nastave (ukoliko ih ima)
*Provođenje ispita predznanja učenika prvog razreda
*Profesionalno informiranje učenika 8.razreda
*Provođenje ankete radi utvrđivanja profesionalnih želja učenika 8. razreda
*Provođenje aktivnosti ŠPP-a na SR
*Individualni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama i poremećajem ponašanja
*Pripremanje i realizacija predavanja i radionica na različite teme
*Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju, čitanju i pisanju, računanju

Rad s roditeljima

*Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće u razvoju, učenju i ponašanju
*Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji predavanja i radionica na roditeljskim sastancima
*Utvrđivanje posjećenosti roditelja na roditeljskim sastancima i informacijama, te djelovanje na tom planu

*Održavanje individualnih sastanaka i razgovora s roditeljima te roditeljskih sastanaka

Suradnja s ravnateljem

*Suradnja kod zajedničkog planiranja i programiranja rada škole
*Suradnja kod organizacije nastavnog procesa
*Stalno upoznavanje ravnatelja s trenutnom situacijom i poteškoćama
*Zajedničko pripremanje sjednica stručnih tijela i organa škole
*Suradnja i konzultiranje prilikom ostvarivanja zadataka
*Suradnja oko inoviranja školskog i nastavnog rada te unapređenja rada u cjelini
*Suradnja oko izvješća o radu škole i izrade Godišnjeg plana i programa rada škole

Rad na pedagoškoj dokumentaciji

*Sređivanje i vođenje dokumentacije o radu s učenicima
*Vođenje dnevnika rada
*Vođenje dosjea za učenike za koje je organiziran neki poseban tretman i praćenje
*Vođenje evidencije o pedagoško instruktivnim posjetima nastavi
*Vođenje zapisnika o razgovorima s učiteljima, roditeljima i učenicima

Stručno usavršavanja učitelja i pedagoga

*Rad na permanentnom obrazovanju i praćenju pedagoške, psihološke, sociološke literature, časopisa…
*Praćenja didaktičke i metodičke literature
*Nabava potrebne stručne literature u suradnji s knjižničarkom i ravnateljem
*Sudjelovanje u radu svih aktiva stručnih suradnika, seminara
*Sudjelovanje u uvođenju učitelja početnika u samostalni rad
*Priprema i realizacija te organizacija stručnih predavanja

Izrade analiza i izvještaja

*Analiza odgojno obrazovnih rezultata, izvješća za ŠPP-a na prvom polugodištu i na kraju školske godine
*Izvještaj o realizaciji GPIP rada stručnog suradnika pedagoga
*Izvještaj o individualnom stručnom usavršavanju
*Analiza realizacije nastavnog plana i programa po predmetima i izvještavanje učitelja o postignutim rezultatima
*Sudjelovanje u izradi izvještaja o radu škole

Suradnja s institucijama i društvima izvan škole
*Suradnja s općinom i predškolskom ustanovom
*Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
*Suradnja sa školskim dispanzerom i školskim liječnikom
*Suradnja sa srednjim školama
*Suradnja sa sportskim i kulturno-umjetničkim društvima izvan škole
*Suradnja sa DND, Crvenim križem
*Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-Služba profesionalne orijentacije te Medicinom rada

OŠ Petra Studenca, KANFANAR - ŠK.GOD.2023./24.

Stručni suradnik: Ljiljana Matijaš, pedagoginja

GIK stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mj.	**Sadržaj rada**	**Izvršitelji**	**Planirani broj sati**
Rujan, 2023.	Rad u školskom povjerenstvu za učenike s teškoćama	pedagog	3
	Priprema i realizacija predavanja za roditelje 1.razreda „Početak školovanja“	pedagog	2
	Suradnja s učiteljima na poslovima planiranja rada i izrade prilagođenih programa	Pedagog, učitelji	2
	Suradnja s učiteljicama i praćenje učenika 1.razreda	pedagog	3
	Ispitivanje i analiza predznanja učenika 1.razreda	pedagog	4
	Pregled e-Dnevnika i evidentiranje planiranja učitelja	pedagog	2
	Suradnja i sudjelovanje u realizaciji sjednice Razrednog vijeća za 1. i 5.razred	Učiteljice, pedagog	2
	Konzultacije i razgovori s učiteljima vezani uz odgojno obrazovnu problematiku	Učitelji, pedagog	3
	Izrada plana i programa rada pedagoga	pedagog	4

	Prisustvovanje na sjednicama Učiteljskih vijeća	Pedagog, učitelji	4
	Suradnja s ravnateljem na izradi Godišnjeg plana i programa škole te Školskog kurikuluma	ravnatelj	2
	Izrada, provedba i analiza ankete među učenicima na temu međusobnih odnosa uživo i online, 2.-8.razred	pedagog	6
	Izrada godišnjeg plana i programa Školskog preventivnog programa	pedagog	3
	Individualno savjetovanje i rad s učenicima	pedagog	7
	Stručni skup iz područja ŠPP-a	pedagog	4
	Medijska pismenost za najmlađe (Slikovnica o medijima, 1.-3.razred	Pedagog	5
	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	5
	Rad na pripremi i realizaciji rada Školskog povjerenstva za učenike s teškoćama	Pedagog, liječnica	2
	Individualno stručno usavršavanje	pedagog	4 (55)
Listopad, 2023.	Organizacija i realizacija aktivnosti povodom Dječjeg tjedna	Učitelji, pedagog	2
	Organizacija obilježavanja Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Razrednici, Pedagog	2
	„Marijini obroci“, dokumentarni film o djeci Afrike (UNICEF)	Pedagog, Razrednici	4
	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	4
	Suradnja s logopedom i psihologom	Pedagog, logoped,	2
	Individualni rad s učenicima	pedagog	10

	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	učitelji	4
	Uvažavanje različitosti među nama-međusobni odnosi i komunikacija Radionica, 5.-8.razred	pedagog	4
	Pomoć u učenju i rad s učenicima koji ne pohađaju izborne predmete (od 1. do 8. razreda)	pedagog	4
	Evidentiranje učenika za dopunsku i dodatnu nastavu te praćenje rada	Pedagog, učitelji	3
	Evidencija izvannastavnih aktivnosti	Pedagog, voditelji INA	3
	Savjetodavni rad s učenicima 5.razreda: SR na temu „Kako učiti?“	pedagog	3
	Konzultacije i suradnja s učiteljima i ravnateljem vezano uz odgojno obrazovnu problematiku	Pedagog, ravnatelj,	4
	Suradnja sa liječnikom školske medicine (zdravstvena zaštita i učenici s teškoćama)	Pedagog, školska	2
	Aktivnosti povodom Dječjeg tjedna, za 1. - 8.razred	pedagog	4
	Prisustvovanje sjednicama stručnih tijela	Pedagog, učitelji	2
	Digitalni mediji i mentalno zdravlje, 5.-8.razred	pedagog	8
	Individualni rad s učenicima s teškoćama	pedagog	10
	Individualno stručno usavršavanje	pedagog	2
	Rad u Povjerenstvu Ureda državne uprave za učenike s teškoćama	Pedagog	2
	Suradnja s učiteljicama 1.razreda te praćenje i savjetovanje	Pedagog, učiteljice	4
	Poslovi na pripremi i realizaciji školskog projekta zavičajne nastave	Pedagog, učitelji	4

	Priprema za odgojno-obrazovni rad	pedagog	4 (72)
Studeni, 2023.	Praćenje napredovanja učenika 1. i 5. razreda	Pedagog, razrednici	4
	Posjet nastavi od 5.-8.razreda te analiza i savjetodavni rad s učiteljima	Pedagog, učitelji	10
	Suradnja s edukacijskim rehabilitatorom (vanjski suradnik)	Pedagog, psiholog	4
	Rad na unapređenju čitanja u suradnji s knjižničarkom	Pedagog, knjižničarka	2
	Individualni rad i pomoć učenicima u učenju	pedagog	10
	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	3
	Pomoć u učenju - rad s učenicima u PO Sošići	pedagog	8
	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	2
	Prisustvovanje sjednicama RV	Pedagog, razrednici	2
	„Mišica Milica“, slikovnica na temu prevencija trgovanja ljudima, 2. razred	Pedagog i vanjski suradnik	1
	Organizacija čišćenja i uređenja škole i okoliša	Pedagog, razrednici	2
	Suradnja u aktivnostima povodom „Mjeseca knjige“	knjižničarka, učitelji,pedagog	2
	Rizična ponašanja – vršnjački pritisak i samopoštovanje, 8. razred	pedagog	2
	Priprema i realizacija aktivnosti povodom „Mjeseca ovisnosti“,5.-8.razreda	pedagog	8
	Sigurnost u prometu-Medo Jurica, 1.razred	Pedagog,HAC, MUP	2

	Individualno i kolektivno stručno usavršavanje	pedagog	3
	Suradnja s ravnateljem na organizacijskim pitanjima	ravnatelj, pedagog	3
	Praćenje učenika s teškoćama (sređivanje pedagoške dokumentacije)	pedagog	4
	Rad na unapređenju čitanja i učenja učenika u PRO Sošići (individualni rad)	Učiteljice i pedagog	4
	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	2 (80)
Prosinac, 2023.	Sređivanje pedagoške dokumentacije i vođenje učeničkih dosjea	pedagog	4
	Praćenje napredovanja učenika 1.razreda – suradnja s učiteljicom i plan potrebnih aktivnosti, pomoći i mjera	Učiteljica, pedagog	4
	Individualni rad s učenicima	pedagog	10
	Sudjelovanje na stručnom vijeću za stručne suradnike	pedagog	4
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Pedagog, razrednici	4
	Suradnja s učiteljima u pripremi božićne priredbe	Voditelji priredbe	6
	Projekt „Zdrav za 5“, za 8.razred – prevencija ovisnosti (vanjski suradnici)	Djelatnica policije i	2
	Suradnja s ravnateljem na realizaciji planiranih aktivnosti	Ravnatelj, pedagog	4
	Prisustvovanje izvannastavnim aktivnostima	Pedagog, učitelji	5
	Rad na pripremi i realizaciji planirane izvan učioničke nastave	Pedagog, učitelji	4

	Suradnja s razrednicima na pripremi i realizaciji sadržaja ŠPP-a	Pedagog, razrednici	7
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave za učenike s teškoćama	pedagog	3
	Suradnja na planiranim aktivnostima školskim kurikulumom	Pedagog, učitelji	5
	Sudjelovanje na sjednica Razrednih vijeća s osvrtom na uspjeh i vladanja	Pedagog, razrednici	3 (55)
Siječanj, 2024.	Prisustvovanje sjednicama, stručnim aktivima	pedagog	26
	Analiza uspjeha učenika s teškoćama i predlaganje daljnjih aktivnosti i mjera	pedagog	5
	Suradnja s razrednicima i učitelja u otklanjanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pedagog, učitelji	4
	Individualni rad s učenicima s teškoćama u usvajanju obrazovnih sadržaja	pedagog	10
	Suradnja i individualni razgovori s roditeljima	Pedagog, razrednici	2
	Planiranje i suradnja s učiteljima u organizaciji školskih natjecanja	Pedagog, ravnatelj	7
	Individualno stručno usavršavanje	pedagog	4
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	pedagog	4
	Suradnja s učiteljima u pripremi školskih aktivnosti planiranih školskim kurikulumom	Pedagog, učitelji	6
	Poslovi organizacije planirane van učioničke nastave za 7. i 8. razred	Pedagog, razrednici, učitelji	4 (52)

Veljača, 2024.	Praćenje pedagoške i metodičke literature	pedagog	6
	Pripremanje i realizacija školskih natjecanja – rad u komisijama	ravnatelj, učitelji, pedagog	8
	Priprema i realizacija radionica iz ŠPP-a, Dan sigurnijeg interneta, 1.-8.razreda)	Pedagog, Razrednici, učiteljica INF	4
	Posjet nastavi od 1.- 4. razreda te analiza i savjetodavni rad s učiteljima	Pedagog, učiteljice	10
	Rad na unapređenju čitanja za učenike razredne nastave –individualizirani rad za učenike slabije čitače	Pedagog, učiteljice	8
	Poslovi provedbe pred upisa u 1.razred	Pedagog, tajnica	4
	Individualni i savjetodavni rad s učenicima	pedagog	10
	Pomoć u učenju i rad s učenicima koji ne pohađaju izborne predmete	Pedagog	4
	Priprema i realizacija aktivnosti povodom „Dana ružičastih majica“	Pedagog, razrednici	7
	Priprema i realizacija tema iz ŠPP-a za učenike na SR (suvremena tehnologija), 5.-8. razred	Pedagog, razrednici	8
	Kako se zaštititi u svijetu interneta i mobilnih telefona?- Dan sigurnijeg interneta, 1.-4. razred	Pedagog, učitelj INF	6
	Poslovi na pripremi i realizaciji školskog projekta	Pedagog, učitelji	4
	Suradnja s ravnateljem na rješavanju tekuće problematike	Pedagog, ravnatelj	8 (87)
	Individualni rad s učenicima koji imaju određene teškoće u usvajanju nastavnih sadržaja	pedagog	10

Ožujak, 2024.	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	5
	Savjetodavni rad s razrednicima i učiteljima	Pedagog, učitelji	5
	Suradnja s ravnateljem na planiranju i otklanjanju tekućih problema	Ravnatelj, pedagog	7
	„Sigurno kročimo kroz svijet medija“, projekt, 4. razred	pedagog	4
	Praćenje napretka učenika 1. i 5. razreda	Pedagog, Učiteljica, razrednica	4
	Stručno usavršavanje	pedagog	6
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave za učenike s teškoćama	pedagog	3
	Individualni rad i savjetovanje s roditeljima	pedagog	5
	Rad na unapređenju čitanja učenika razredne nastave	Pedagog, knjižničarka	7
	Suradnja s izvanškolskim institucijama na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda	Psiholog, pedagog	4
	Informiranje učenika 8.razreda o upisu u srednju školu	Pedagog, razrednica	6
	Obilježavanje Svjetskog dana epilepsije	Pedagog, razrednici,	3
	Organizacija i realizacija predavanja za roditelje predviđeno ŠPP: „Nasilje na internetu“, od 4. do 8. razreda	Pedagog, vanjski suradnik	2
	Priprema i realizacija teme iz ŠPP-a za učenike - Nasilje u romantičnim vezama, 8.razred	Pedagog, razrednik	2 (80)

Travanj, 2024.	Prisustvovanje sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća	Pedagog, učitelji	5
	Aktivnosti obilježavanja Uskrsa	Pedagog, razrednici	4
	Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima i učiteljima	Razrednici, pedagog	10
	Pravila lijepog ponašanja i komuniciranja na internetu, 5.-8. razred	pedagog	6
	Sudjelovanje u obilježavanju Dana planete Zemlja	Učitelji, ravnatelj	7
	Individualni i savjetodavni rad s učenicima	pedagog	10
	Poslovi pripreme i realizacije aktivnosti projekta zavičajne nastav	Pedagog, učitelji	7
	Suradnja na aktivnostima vezanim uz Godišnji plan i program rada škole	Učitelji, pedagog	6
	Poslovi na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda - SR	pedagog	5
	Anketiranje učenika 8.razreda: „Kamo nakon osnovne škole?“	pedagog	3
	Pripremanje za odgojno-obrazovni rad i individualni rad s učenicima	pedagog	6
	Praćenje i individualni rad učenika u PO Sošići	Pedagog	4 (79)
Svibanj, 2024.	Suradnja sa srednjim školama u svezi profesionalnog informiranja učenika 8.razreda	Stručni suradnici	4
	Priprema i realizacija roditeljskog sastanka na temu: Upis u srednju školu	Pedagog, razrednica 8.r.	4

	Suradnja s razrednicom 8.razreda u svezi e-Upisa u srednju školu	Pedagog, razrednica	4
	Praćenje rada učenika koji imaju poteškoće u učenju	Razrednici, pedagog	10
	Sudjelovanje u pripremi i realizaciji obilježavanja Dana škole	Ravnatelj učitelji, pedagog	4
	Suradnja sa službom profesionalne orijentacije ZZZ	Pedagog, psiholog	3
	Suradnja s liječnikom školske medicine	Pedagog, liječnik	3
	Prisustvovanje sjednicama UV	Pedagog, učitelji	5
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave ŽI za učenike s teškoćama	pedagog	4
	Individualni rad s učenicima – pomoć u učenju	pedagog	10
	Suradnja s učiteljima i razrednicima	pedagog	10
	Sudjelovanje na stručnom skupu stručnih suradnika ŽI	pedagog	8
	Poslovi pripreme i realizacije van učioničke nastave	Pedagog, učitelji	6 (88)
Lipanj, 2024.	Organizacija provedbe Testa zrelosti za polazak u školu	Pedagog, psiholog	5
	Organizacija i provedba upisa u 1.razred osnovne škole	Pedagog, učiteljice	5
	Rad u Školskom povjerenstvu djece za polazak u školu	Pedagog, učiteljice	4
	Suradnja s razrednicima i učiteljima i savjetodavni rad	Pedagog, učitelji	10

	Sređivanje pedagoške dokumentacije	pedagog	8
	Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave IŽ za učenike s teškoćama	pedagog	4
	Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća – uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine	Pedagog, ravnatelj, učitelji	5
	Poslovi organizacije dopunskog rada za učenike s negativnim ocjenama	Ravnatelj, učitelji	4
	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	Pedagog, razrednici	6
	Informiranje učenika 8.razreda u svezi e-upisa u srednju školu	Pedagog, razrednica	5
	Sudjelovanje u pripremama prezentacije projekta zavičajne nastave	Pedagog, učitelji	5
	Sudjelovanje u poslovima rada razrednika (unos podataka u e-matice), posebno razrednice 8.razreda vezano za prijavu upisa u srednju školu	Razrednici, pedagog	4
	Prikupljanje, pregled i evidentiranje realizacije DOP, INA, izvješća IOOP-a za učenike	pedagog	8
	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog	6 (64)
Srpanj, 2024.	Izvješće o realizaciji ŠPP-a	pedagog	4
	Pregled pedagoške dokumentacije i evidencija realizacije	ravnatelj, pedagog	4
	Stručno usavršavanje	pedagog	8
	Samovrednovanje škole (Tim za kvalitetu)	Ravnatelj, Pedagog, učitelji	2

	Sudjelovanje na sjednicama UV, osvrt na rad i suradnju	Pedagog, ravnatelj	4 (24)
Kolovoz, 2024.	Organizacijski poslovi na početku školske godine	Pedagog, ravnatelj	**7**
	Prisustvovanje sjednicama Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća, Aktiva predmetne nastave	pedagog	6
	Suradnja s ravnateljem na Izvješću o radu škole i Školskog kurikuluma	Pedagog, ravnatelj	6
	Analiza uspjeha na kraju školske godine	pedagog	4
	Izvješće o stručnom usavršavanju	pedagog	2 (24)
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**760**

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE STRUČNA SURADNICA PEDAGOGINJA ANTONELA ĐERMADI					
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.					
	KATEGORIJA	**SADRŽAJ RADA**	**SURADNICI**	**VRIJEME REALIZACIJE**	**BROJ SATI**
NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD (ukupno 420 sati godišnje)	**Neposredni rad s učenicima**	Individualni savjetodavni rad s učenicima (regulacija emocija, razvoj socijalnih vještina,…)	Razrednici	Rujan 2023. – lipanj 2024.	300
		Pomoć učenicima u učenju (metode i tehnike učenja, izrada plana ispravaka negativnih ocjena, pomoć pri učenju i pisanju domaće zadaće,…)	Učitelji	Rujan 2023. – lipanj 2024.	
		Identifikacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Učitelji Školski liječnik	Rujan 2023. – lipanj 2024.	
		Rad s učenicima od 1. do 8. razreda koji ne pohađaju izborne predmete (učenje, pisanje domaće zadaće, savjetodavni rad,…)	Knjižničarka	Rujan 2023. – lipanj 2024.	
		Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda – radionice i individualni rad s učenicima	Razrednica 8. r. Vanjski suradnici	Listopad 2023. – lipanj 2024.	

		Grupni oblici rada s učenicima pedagoške radionice, predavanja na satovima razrednika, profesionalno usmjeravanje,…) Provođenje školskog preventivnog programa	Ravnateljica Razrednici Vanjski suradnici	Listopad 2023. – lipanj 2024.	
	Neposredni rad s roditeljima	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Razrednici	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	50
		Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima (predavanja odgojne tematike, analiza i interpretacija odgojnih i obrazovnih problema u razrednom odjelu, informacije o upisima u srednju školu,…)	Razrednici Vanjski suradnici		
	Neposredni rad s učiteljima	Pomoć učiteljima u planiranju rada razrednog odjela, Godišnjih izvedbenih kurikuluma i Individualiziranih kurikuluma za djecu s teškoćama u razvoju	Ravnateljica Učitelji	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	70
		Individualan rad s učiteljima (pomoć u rješavanju odgojno-obrazovnih problema i dr.)			
		Pripremanje i realizacija stručnih predavanja na učiteljskim i razrednim vijećima te sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća Sudjelovanje na učiteljskim i razrednim vijećima			

		Opažanje nastavnog procesa i refleksija na isto			
		Sudjelovanje u radu povjerenstva za praćenje ostvarivanja pripravničkog staža (pomoć u planiranju te praćenje realizacije operativnog plana stažiranja, hospitacije na nastavu pripravnika)			
STRUČNO RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI (ukupno 195 sati godišnje)	**Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa**	Praćenje kvalitetnog izvođenja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada	Učitelji Ravnateljica		50
		Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta te na kraju školske godine (uspjeh i izostanci učenika, realizacija nastavnih sati, realizacija ŠPP-a,…)	Učitelji Ravnateljica	Prosinac 2023. Srpanj/kolovoz 2024.	
		Praćenje uspjeha, napredovanja i izostanaka učenika	Razrednici Ravnateljica	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	
	Poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi	Rad u Timu za kvalitetu	Članovi Tima za kvalitetu	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	50
		Provođenje samovrednovanja rada škole (anketiranje, analiza i predstavljanje rezultata)	Članovi Tima za kvalitetu Učitelji	Rujan/listopad 2023.	
		Sudjelovanje u kreiranju školskog razvojnog plana	Članovi Tima za kvalitetu Učitelji	Rujan/listopad 2023.	
		Provođenje anketa za učenike (međusobni odnosi, odnos prema školi, motivacija za	Stručna suradnica pedagoginja	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	

		učenje, očekivanja i strahovi,…)	Razrednici		
	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	Pregled učiteljske dokumentacije i ostale pedagoške dokumentacije škole (e-Dnevnik, realizacija GIK-ova, individualizirani kurikulumi,…)	Stručna suradnica pedagoginja Razrednici Učitelji	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	85
		Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada stručnih suradnika, godišnje izvješće o radu stručnog suradnika pedagoga,…)		Rujan 2023. – kolovoz 2024.	
		Vođenje pedagoških dosjea učenika		Rujan 2023. – kolovoz 2024.	
OSTALI POSLOVI (ukupno 175 sati godišnje)	**Poslovi pripremanja za izvođenje pedagoškog rada**	Priprema i planiranje individualnog rada s učenicima	Ravnateljica Razrednici	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	52,5
		Priprema i planiranje grupnog rada s učenicima (radionice)			
		Priprema i planiranje rada s roditeljima (individualnog i grupnog)			
	Poslovi planiranja i programiranja pedagoškog rada	Izrada godišnjeg izvedbenog kurikuluma rada pedagoga	Razrednici Učitelji Ravnateljica	Rujan/listopad 2023.	30
		Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole			
		Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma			
	Suradnja s ravnateljem i drugim	Suradnja s ravnateljem na planiranju i programiranju rada Sudjelovanje na sastancima	Ravnateljica	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	17.5

	sudionicima odgojno-obrazovnog procesa				
	Poslovi vezani uz organizacije i ustanove	Suradnja sa liječnicima i zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, Policijom, Crvenim križem	Ravnateljica Razrednici	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	17.5
	Stručno usavršavanje stručnog suradnika	Individualno stručno usavršavanje	/	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	17.5
		Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima unutar škole	Ravnateljica	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	
		Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i dr.	Ravnateljica	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	
	Član Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	Pripreme materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred	Ostali članovi povjerenstva Psiholog	Rujan 2023. – kolovoz 2024.	25
		Prikupljanje podataka o djeci u suradnji s predškolskim ustanovama	Ostali članovi povjerenstva Psiholog		
		Utvrđivanje zrelosti i spremnosti djece za polazak u OŠ	Ostali članovi povjerenstva Psiholog		
		Sudjelovanje u Povjerenstvu za prijem i upis djece u OŠ	Ostali članovi povjerenstva Psiholog		
		Poslovi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta pri zahtjevima za promjene oblika školovanja	Ostali članovi povjerenstva		
Ukupno sati tjedno:		**20**	**Ukupno sati godišnje:**		**762.5**

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Godišnji plan i program rada školskog knjižničara i školske knjižnice za školsku godinu 2023./2024.

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, (pola radnog vremena 20 sati) izrađena je na temelju Zakona u OŠ, *Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika (*NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i sporta, od* 17. 12.1996., a definira šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

Sadržaj i način rada (djelatnosti)

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad

Rad s učenicima (5 sati tjedno; 175 godišnje)

- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
- grupni rad, organizirana i sistematska edukacija korisnika,
- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice…
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima,
- sudjelovanje u među školskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima i
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
- posudba i zaštita

Rad, suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima (2 sata tjedno; 70 sati godišnje)

- posebna suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor), pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori),

- Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom)
-

Kulturna i javna djelatnost (**1 sat tjedno = 35 sati godišnje**):

-organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocija knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima…, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizova znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole…)

Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (**2 sata tjedno; 70 godišnje**)

- sudjelovanje u školskim projektima, vođenje stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje

2. OSTALI POSLOVI

Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad (1,5 sati tjedno; 52,5 godišnje)

- Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvan učioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikuluma ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara (1 sat tjedno – 35 sati godišnje)

godišnji plan i program rada školskog knjižničara, mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, plan i program stručnog usavršavanja, program knjižnog obrazovanja učenika

Stručni knjižničarski poslovi (2 sata tjedno; 70 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnik rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga

- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

Stručno usavršavanje (1 sat tjedno; 35 sati godišnje)

- individualno stručno usavršavanje
- kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba GKP, DBI Društvo bibliotekara Istre…)
- edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- suradnja s Gradskom knjižnicom Pula i njenom Matičnom službom, NSK, GKiČ Pula, AZZO… te ostalim knjižnicama i ustanovama

Suradnja s drugim ustanovama (1,5 tjedno = 52,5 sati godišnje)

- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama INK, NSK, AZOO…)
- suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima…kulturnim ustanovama i institucijama u mjestu (lokalna zajednica) i gradu Puli i šire
- obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber, Sa(n)jam knjige u Puli)…
- suradnja s medijima

Sudjelovanje u radu stručnih i upravnih tijela (1,5 sati tjedno, 52,5 sati godišnje)

(Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranicu škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja…)

Koordinator za kulturnu i javnu djelatnost škole (1,5 sati tjedno; 52,5 godišnje) provođenju kulturne i javne djelatnosti škole

- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocija knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima…, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizova znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole…)

RUJAN

- narudžba dječjeg tiska i stručnih časopisa
- sređivanje knjiga na policama

- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice
- obilježavanje godišnjica (uređenje panoa)
- upoznavanje učenika od 1.- 4.razreda s popisom lektira za ovu školsku godinu
- sa učenicima 1. R. upoznavanje sa pojmovima: školska knjižnica, mjesna knjižnica
- 8.9. Međunarodni dan pismenosti - TKK
  Tema: "Promoting literacy for a world in transition: Building the foundation for sustainable and peaceful societies" - Promicanje pismenosti za svijet u tranziciji: Izgradnja temelja za održiva i miroljubiva društva https://en.unesco.org/commemorations/literacyday
  10.9. Hrvatski olimpijski dan (MI 11.9. bijele majice) http://www.hoo.hr/
  26.9. Europski dan jezika http://edl.ecml.at/

LISTOPAD

- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige , kviz u dogovoru sa učiteljicom, za učenike od 1. do 4. razreda
- Sa učenicima trećeg razreda usvajanje pojmova: pisac, književnik, ilustrator, nakladnik. Znati pronaći podatke u knjizi.
- Edukacija učenika 2. razreda, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska
- Kvizovi po dogovoru sa učiteljicama
- Međunarodni mjesec školskih knjižnica (IASL) ('The School Library: My Happy Place where Creativity and Imagination flourish) https://iasl-online.org/ISLM
  Tema ISLM-a 2023: "Školska knjižnica: moje sretno mjesto gdje cvjetaju kreativnost i mašta."
- 5.10. SVJETSKI DAN UČITELJA (UNESCO)
- 3. – 9.10. Dječji tjedan (3.10. Međunarodni dječji dan) - motto Dječjeg tjedna: „Ljubav djeci prije svega!" i „Odrasli, imajte u vidu i naše prijedloge!"

STUDENI

- edukacija korisnika 2. razreda; jednostavni književni oblici – kratka priča, bajka, smještaj knjiga na policama, čuvanje i vraćanje posuđenog; uređenje panoa ili izložba knjiga, upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska.
- Posjet Interliberu, sajmu knjiga u Zagrebu i nabava potrebnih knjiga
- Sa učenicima 3. razreda usvajanje pojmova: pisac, književnik, ilustrator, nakladnik, znati pronaći podatke u knjizi
- Tematske i prigodne izložbe
- 16.11. Međunarodni dan tolerancije http://www.ombudsman.hr/index.php/hr/za-javnost/priopcenja/191-medunarodni-dan-tolerancije-16-studenoga
- 15.11. – 15.12. mjesec borbe protiv ovisnosti (Školski preventivni program - satovi SRO, prema planu)

PROSINAC

edukacija korisnika 3. razreda, uočavanje razlike između pojedinih vrsta knjiga, knjige zabavnog karaktera, znanstvenih djela, enciklopedije i sl. usvajanje pojmova: pisac, književnik, ilustrator, nakladnik, znati pronaći podatke u knjizi

- rad na projektu NMK (Naša mala knjižnica)
- Obilježavanje godišnjica uređenjem panoa, izložbom knjiga
- 10. prosinca, Dan čovjekovih prava
- 15.11. – 15.12. mjesec borbe protiv ovisnosti (Školski preventivni program - satovi SRO, prema planu)

SIJEČANJ

- edukacija korisnika 1. razreda; učlanjivanje u školsku knjižnicu, posudba, vraćanje i čuvanje;
- edukacija učenika 4. razreda, upoznavanje i uporaba referentne zbirke: priručnika, rječnika,
- enciklopedija i raspored knjiga ui knjižnici, književno umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, razgovor o zanimljivim knjigama-razvijanje čitalačke kulture
- Obilježavanje godišnjica
- 21.1. Svjetski dan zagrljaja
- 27. siječnja, Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti

VELJAČA

- edukacija učenika 5. razreda, upoznavanje sa priručnicima, enciklopedijama i rasporedom knjiga u knjižnici, bitni podaci o knjizi, kako voditi dnevnik čitanja.
- revizija i otpi
- 13.2. Maškare, fašnik (14.2. Pepelnica)
- 14.2. Valentinovo – izložba knjiga na temu ljubav
- 21.2.obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO); Svi naši govori
- 28.2. Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) - obilježava zadnje srijede u veljači

OŽUJAK

- edukacija korisnika 6. razreda, uporaba abecednog kataloga, obilježavanje godišnjica,uvod u UDK, popularno znanstvena i stručna literatura
- organizacija među knjižnične posudbe
- 8. ožujak Međunarodni dan žena https://www.internationalwomensday.com/
- 21. ožujka, Svjetski dan pjesništva
- 22.3. Svjetski dan voda http://www.unesco.org/water/water_celebrations/

TRAVANJ

- edukacija učenika 7. razreda, služenje stručnom literaturom pri obradi teme,
- obilježavanje godišnjica, časopisi na različitim medijima. Odlazak na Monte librić uz prigodan program koji će biti dogovoren sa voditeljicom Sajma.
- 2.4. Međunarodni dan dječje knjige (Andersenov rođendan) http://www.ibby.org/
- 22. travnja, Dan planeta Zemlja
- Posjet Monte libriću i nabava knjižne građe

SVIBANJ

- edukacija korisnika 8. razreda, samostalna uporaba stručne literature, jezičnih priručnika, rječnika i pravopisa
- obilježavanje godišnjica
- 3. svibnja, Dan Sunca, izrada panoa
- 18.svibnja, Međunarodni dan muzeja edukacija za mlađe: Idemo u muzej?(ICOM)
- 1.5. Međunarodni praznik rada
- 2.5. Leonardo da Vinci 505 god. smrti
- 3.5. Dan Sunca, UNEP

LIPANJ

- bilježavanje godišnjica
- 2. lipnja, Svjetski dan zaštite čovjekove okoline
- Praćenje i evidentiranje korištenja školske knjižnice
- Praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga
- 6. Svjetski dan ekologije i okoliša / Dan zaštite planinske prirode Hrvatske

U Kanfanaru, 21. rujna 2023.

Knjižničarka:
Tatjana Šušnica Relić, diplomirani bibliotekar

5.4. Plan rada stručnog vanjskog suradnika logopeda

GPP RADA LOGOPEDA/EDUKACIJSKOG REHABILITATORA-
vanjskog suradnika pri OŠ Petra Studenca Kanfanar u šk. god. 2023./2024.

Stručni suradnik logoped/edukacijski rehabilitator tijekom školske godine 2023./2024. obavljati će po mogućnosti i potrebi poslove iz niza programskih područja:

- planiranje i programiranje rada s učenicima s POOP (posebnim odgojno-obrazovnim potrebama)
-poslove i pripreme u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima s POOP
- savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole prema potrebi u svezi s postupcima u radu s učenicima s POOP
- suradnja, savjetovanje i pomoć roditeljima učenika s POOP
- analize i vrednovanja djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada
- stručno usavršavanje prema pozivu(osobno, učitelja, roditelja...)
- suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške
dokumentacije i učeničkih dosjea po nalogu ravnatelja,ukoliko se pokaže potreba za istim
- sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu po potrebi
-obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju
- ostali poslovi na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

Najveći dio posla školskog logopeda/edukacijskog rehabilitatora tokom šk.god. 2023./2024. odnosi se na:

- suradnju s učiteljima pri izradi individualiziranog odgojno -obrazovnog programa (IOOP-a) za dotičnog učenika prema potrebi,
- savjetovanju učitelja o načinu poučavanja pojedinog učenika,
- pomaganju učenicima s POOP pri svladavanju nastavnog gradiva (individualnim radom),
-savjetovanjem roditelja kako pomoći i na koji način raditi sa svojim djetetom,
- praćenje postignuća pojedinog učenika , i
- na kraju školske godine izrada stručnog mišljenja o postignućima i davanje preporuka za daljnji rad.

Jedan od primarnih ciljeva je pomoći djeci sa teškoćama u razvoju i/ili teškoćama u učenju u savladavanju individualnih ili prilagođenih redovnih odgojno-obrazovnih programa kroz različita područja:

-ispravniji govor/izgovor,
- čitanje, razumijevanje pročitanog,slušanje,pisanje,
- usmeno i pismeno izražavanje,
- prostorno i vremensko snalaženje i
-računanje, pri tom uvažavajući individualne potrebe, sposobnosti i interese svakog pojedinog učenika.

Cjelokupni rad se temelji na sposobnostima ili jakim stranama učenika, a tek potom na ograničenjima, odnosno slabim stranama učenika.

Učenici dolaze na tretman jedanput tjedno po pola sunčanog sata do jedan školski sat ili sunčani sat ukoliko je netko od ostalih planiranih učenika javio unaprijed kako će izostati sa individualnog rada. Češće dolaze oni učenici,ukoliko se radi o teškoćama i onima kojima je potrebno kontinuirano praćenje i individualan odgojno-obrazovni rad.

Tijekom rada ima se uvid u sveobuhvatnu ličnost djeteta, budući da se učenike upućuje na detaljne dijagnostičke preglede (psiholog,liječnik , ORL, fonijatar, audiolog,…),dok se edukacijsko-rehabilitacijski tretman provodi individualno, u paru ili radom u grupi s učenicima sa sličnim teškoćama obično istog razrednog odjeljenja.

Evaluacija se provodi pred kraj obrazovnog razdoblja s obzirom na različita područja:

- čitanja/čitanja s razumijevanjem, pisanja, računanja, izgovora, usmenog izražavanja gdje se prati svaki segment (semantički, pragmatični, i drugi).

O rezultatima se kontinuirano obavještavaju roditelji /staratelji učenika za nastavak rada sa djetetom kod kuće(po stručnim uputama) što omogućuje brži i uspješniji tretman.

Program izradila:
Emilijana Fabijančić, prof. defektolog

5.4. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	**Predviđeno vrijeme ostvarivanja**	**Broj sati**
I. POSLOVI KOJI OVISE O BROJU UČENIKA ODNOSNO ODJELA		**50**
▪ Poslovi u vezi osiguranja učenika	rujan, tijekom godine	10
▪ Poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, suradnja s prijevoznikom)	rujan, tijekom godine	10
▪ Izdavanje potvrda učenicima	tijekom godine	10
▪ Provođenje postupka ekskurzija i izleta	tijekom godine	10
▪ Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi…)	tijekom godine	10
II. POSLOVI KOJI SU VEZANI BROJEM RADNIKA		**460**
▪ Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita	tijekom godine	10
▪ Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa:	tijekom godine	170
- objava natječaja za slobodna radna mjesta	tijekom godine.	20
- prijave potrebe za radnikom	tijekom godine	20

- kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	tijekom godine	10
- prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	tijekom godine	10
- obavješćivanje kandidata po natječaju	tijekom godine	10
- izrada ugovora o radu, odluka	tijekom godine	60
- elektroničke prijave o početku osiguranja, prijave prestanka osiguranja, prijave o promjeni u osiguranju (HZMO)	tijekom godine	40
▪ Evidentiranje radnika u Registru zaposlenika u javnom sektoru	tijekom godine	50
▪ Izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	rujan, prema potrebi	10
▪ Vođenje evidencije radnog vremena učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja	svakodnevno	30
▪ Obračun troškova dolaska i odlaska s posla radnika	mjesečno	50
▪ Izdavanje potvrde radnicima	tijekom godine	10
▪ Izrada odluka za godišnji odmor	lipanj	10
▪ Vođenje evidencije e-Matice	tijekom godine	20
▪ Vođenje personalnih dosjea radnika	tijekom godine	50
▪ Vođenje sanitarnih knjižica kuharica	tijekom godine	10
▪ Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	tijekom godine	10
▪ Organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu	tijekom godine	20
▪ Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)	tijekom godine	10
III. POSLOVI VEZANI UZ USTANOVU		**363**
▪ Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature (Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)	tijekom godine	30

▪ Priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Etički kodeks, Poslovnik o radu školskih vijeća, Odluka o kućnom redu i dr.)	prema potrebi tijekom godine	50
▪ Izrada ugovora, rješenja i odluka	tijekom godine	50
▪ Poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za trgovački sud, javnog bilježnika, objava u NN i sl.)	prema potrebi tijekom godine	10
▪ Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišni katastar)	prema potrebi	10
▪ Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	tijekom godine	63

▪ Provođenje izbora ravnatelja	prema potrebi	0
▪ Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	tijekom godine	10
▪ Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole	tijekom godine	10
▪ Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	tijekom godine	50
▪ Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	tijekom godine	10
▪ Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora	tijekom godine	20
▪ Dostava poziva za sjednice Školskog odbora	tijekom godine	10
▪ Pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	tijekom godine	10
▪ Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	tijekom godine	5
▪ Priprema i sudjelovanja u provođenju postupka nabave jednostavne vrijednosti	tijekom godine	5
▪ Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)	tijekom godine	5
▪ Sudjelovanje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije	tijekom godine	5
▪ Poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)	tijekom godine	5
▪ Poslovi u vezi popisa inventara škole ▪ Unos podataka o utrošku vode i energenata u ISGE	prosinac, siječanj mjesečno	5
IV. POSLOVI VEZANI ZA RAD USTANOVE, ZA UČITELJE, UČENIKE I RAZREDNE ODJELE		**800**
▪ Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte	svakodnevno	30
▪ Vođenje urudžbenog zapisnika	svakodnevno	50
▪ Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	svakodnevno	50
▪ Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole	tijekom godine	20
▪ Fotokopiranje za potrebe škole	svakodnevno	50
▪ Daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice	svakodnevno	50
▪ Vođenje brige o matičnim knjigama	tijekom godine	30
▪ Vođenje pismohrane škole	tijekom godine	30
▪ Poslovi na prijepisu važnih akata	tijekom godine	30
▪ Pravovremeno nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	tijekom godine	50
▪ Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije	lipanj, rujan	30
▪ Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	tijekom godine	10
▪ Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)	tijekom godine	10
▪ Suradnja s djelatnicima škole	tijekom godine	40
▪ Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	tijekom godine	30
▪ Suradnja s drugim školama, ustanovama, županijskim uredima državne uprave, MZO, Općinom Kanfanar	tijekom godine	30

▪ Rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Škole	svakodnevno	10
▪ Provjera pedagoške dokumentacije (e-Dnevnik, e-Matica, svjedodžba) prije izdavanja svjedodžbi u suradnji sa razrednicima i ravnateljem	lipanj	20
▪ Poslovi vezani za unos podataka u e-Maticu (razredni odjeli, djelatnici, ustanova, statistika, odabir udžbenika, ispis svjedodžbi, kontrola) te poslovi administratora imenika za CARNet	tijekom godine	20
▪ Poslovi vezani uz središnju zbirku podataka u svrhu upisa djece u školu	lipanj	20
▪ Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada rješenja u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima) ▪ Blagajnički poslovi: primanje uplata za osiguranje, terenske nastave, isplata gotovinskih računa, uplata-isplata gotovine na žiro račun škole, vođenje blagajničkog dnevnika ▪ Zaprimanje ulaznih računa, izdavanje narudžbenica	tijekom godine tijekom cijele godine tijekom cijele godine	30 30 50
▪ Poslovi vezani uz nabavku školskih udžbenika ▪ Poslovi pružanja prve pomoći učenicima i radnicima	svibanj-rujan tijekom cijele godine	30 20
▪ Nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	tijekom godine	50
V. GODIŠNJI ODMOR		**200**
VI. DNEVNI ODMOR		**111**
VII. DRŽAVNI BLAGDANI		**64**
U K U P N O:		**2048**

Ingrid Cerin, mag. iur.
Tajnica

5.5. Plan rada računovodstva

PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

1. FINANCIJSKO PLANIRANJE

• Izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema izvorima financiranja, a prema uputama nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnog ministarstva (rujan, listopad)

• Izrada plana i programa javnih potreba koje se financiraju iz nenadležnih proračuna (rujan, listopad)

- Izrada financijskog plana za sljedeću fiskalnu godinu na razini rashoda tekuće godine te usklađenje s nadležnim proračunom (prosinac)
- Izrada plana javne nabave na godišnjoj razini (prosinac)
- Rebalans tekućeg godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda (prema potrebi)

2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

- Vođenje dnevnika i glavne knjige: knjiženje nastalih poslovnih promjena slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (svakodnevno)
- Vođenje knjige ulaznih računa (svakodnevno)
- Vođenje knjige izlaznih računa (svakodnevno)
- Vođenje pomoćnih knjiga odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara (svakodnevno)
- Knjiženje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata gotovog novca (svakodnevno)
- Plaćanje računa dobavljača (svakodnevno)
- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje nastalih poslovnih promjena u obujmu i vrijednosti imovine (prosinac)
- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga (veljača)

3. OBRAČUNI PLAĆA, NAKNADA I UGOVORA O DJELU

- Obračun plaća (mjesečno)
- Obračun godišnjeg odmora (srpanj, kolovoz)
- Obračun naknada i pomoći: jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, darova i ostalih prava na temelju Kolektivnog ugovora (prema stjecanju prava)
- Obrada obustava na plaću: kredita, ovrha i sindikalnih obustava (mjesečno)
- Obračun ugovora o djelu (prema potrebi)
- Isplata plaća, naknada i ugovora o djelu (mjesečno, prema potrebi)
- Kontrola i isplata putnih naloga (svakodnevno)

4. FINANCIJSKO IZVJEŠĆIVANJE

- Izrada mjesečnih financijskih izvješća utroška sredstava za nadležni proračun (mjesečno)
- Izrada godišnjih statističkih izvješća (prema potrebi)

• Izrada financijskih izvješća po projektima i izvorima financiranja (prema potrebi) • Izrada tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg financijskog izvješća za FINU (travanj, srpanj, listopad, siječanj)
• Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti (veljača)

5. OSTALI RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI
• Izrada izlaznih računa za školsku marendu i produženi boravak (mjesečno)
• Praćenje saldakonti učenika: uplate učenika za školsku marendu i produženi boravak (svakodnevno)
• Slanje izvješća i zahtjeva za financiranjem prema izvorima financiranja (prema potrebi)
• Kontaktiranje s nadležnim ministarstvom, županijom, Finom, Poreznom upravom, jedinicama lokalne samouprave, HZZO-om, HZMO-om, izvorima financiranja i sl. (prema potrebi)
• Praćenje zakonskih propisa i stručno usavršavanje (svakodnevno, prema rasporedu seminara)
• Ispunjavanje potvrda za zaposlenike: za kredite, osiguranja, kreditne kartice i sl. (prema potrebi)
• Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog ministarstva, županije, lokalne jedinice
i dr. (prema potrebi)

Tamara Ema Privileggio, mag.oec.
Voditeljica računovodstva

5.6. Plan rada školskog liječnika

Početkom nove šk.god. 2023/24., želimo Vas podsjetiti, kao i svake godine, na Program mjera zdravstvene zaštite školske djece i mladih, te i dalje očekujemo nastavak naše uspješne suradnje.
Kao i svake školske godine, neophodno su nam potrebni ažurirani popisi Vaših učenika po razredima (ukoliko nisu već dostavljeni): ime i prezime učenika(br. mob i e-mail roditelja), ime razrednika. Ako je dijete ove godine doselilo iz druge škole, molimo podatak iz kojeg grada i koje škole, datum rođenja, mjesto rođenja, OIB, te ime roditelja i sadašnju adresu. Ujedno molimo da te roditelje uputite u našu ambulantu kako bismo upoznali novoupisanu djecu.
Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. **sistematski pregledi:** - prije upisa u 1.razred
   - 5. razred
   - 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine)

I dalje je u 8.razredu aktuelno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paraliza, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Molimo škole za suradnju u obavještavanju roditelja o ovoj aktivnosti putem roditeljskih sastanaka. Cijepljenje protiv HPV-a 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. raz
- vid i vid na boje 3. razred
- pregled kralježnice 6. razred
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7. razr.

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

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

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

6. Obavezan program cijepljenja:
- 1. razred MRP i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima, iznimno u školi nakon dogovora s roditeljem)
- 8. razred DI-TE+POLIO (uz sistematski pregled).Molimo podijeliti suglasnosti za cijepljenja

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:
- 8.razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

8. 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.razr.

Skrivene kalorije, pravilna prehrana -- 3.razred

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

10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih- individualno prema prethodnom dogovoru u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja(po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. našeg Zavoda):
- higijenska kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Unaprijed se zahvaljujemo i želimo Vam još jednu uspješnu školsku godinu.

Vaš tim školske medicine

Jasen Kovač, dr.med.,
spec.školske medicine

Donatella Prenc,
prvostupnica sestrinstva

5.7. Poslovi i radni zadaci domara – ložača i školskog majstora

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Održavanje inventara škole i instalacija	- elektroinstalacije - vodovodne instalacije - protupožarne instalacije - instalacije grijanja
Sitniji popravci i održavanje školske zgrade	- bojanje stolarije, namještaja i zidova - kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije)
Izrada i kontrola	- u okviru osobnih i tehničkih mogućnosti sudjeluje u izradi nastavnih pomagala, polica, namještaj
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje - uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste - prijedlog za otpis - nabavka potrebnog alata i održavanje istih - vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje
Loženje centralnog grijanja	- održavanje sistema centralnog grijanja, rukovanje njime - kontrola količine goriva - otklanjanje sitnijih kvarova, - vođenje računa o stalnosti temperature unutar škole - konzerviranje peći po prestanku loženja
Uređenje školskog okoliša	- uređenje okoliša i sportskih igrališta - čišćenje i uređenje okoliša u suradnji s osobom zaduženom za estetski izgled škole (košenja trave, obrezivanje i uređivanje drveća i cvijeća, briga o masliniku, voćkama te kamenjaru) - čišćenje snijega
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta
Poslovi čuvanja i održavanja škole	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne imovine škole - dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane/školskih prostorija

Ostali poslovi	- stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme - neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja - dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi

5.8. Poslovi i radni zadaci kuharica u matičnoj školi i Područnom odjelu

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Nabavka hrane i opreme	- obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku, narudžba hrane - Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe - briga o pravilnom uskladištenju hrane - vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi, kontrola voća i mlijeka, dostavljenog u sklopu Sheme školskog voća i mlijeka
Priprema obroka	- sastavljanje jelovnika u suradnji s tajnicom - priprema obroka prema jelovniku za učenike - izdavanje obroka - kod organizacija seminara i savjetovanja, kuha i servira - hladne i tople napitke - prilikom prigodnih proslava i susreta priprema, kuha i - servira hranu školskom osoblju i uzvanicima
Serviranje obroka	- pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije - proslava blagdana i sl. - dezinfekcija pribora - briga o priboru i nabavka novog
Ostali poslovi	- čišćenje prostora kuhinje i blagovaone - održavanje uređaja u kuhinji - kontakt s tajnikom i voditeljem računovodstva oko - dokumentacije - neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja - poslovi dežurnog radnika - za vrijeme odmora učenika obavlja i druge poslove uređenja, čišćenja i održavanja školskog objekta po nalogu ravnatelja

5.9. Poslovi na održavanju higijene i čistoće - poslovi spremačica u matičnoj školi i Područnom odjelu

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Čišćenje	- suho i mokro čišćenje poslije nastave svih prostora u školi - premaz svih podnih površina - pranje prozora i stolarije - brisanje prašine u svim prostorijama - premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka - čišćenje tipkovnica - vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje - čišćenje snijega - uređenje vanjskih površina (čišćenje i briga o okolišu škole) - zalijevanje i dohrana cvijeća u školskoj zgradi te uređivanje školskog vrta i kamenjara
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć kod prijenosa učila - pomoć kod dežurstva učitelja
Poslovi dostave	- pomoć kod dostave materijala u kuhinju
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja - poslovi održavanja školskog objekta - obavijest domaru i tajniku škole u uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju - dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane/školskih prostorija

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan 2023.	1. Donošenje školskog Kurikuluma za školsku godinu 2023./2024. 2. Usvajanje Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2023./2024. 3. Usvajanje Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2022./2023. 4. Usvajanje Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u u školskoj godini 2022./2023. 5. Imenovanje voditelja ŠSD Dvigrad 6. Izvješće o aktivnostima za proteklu godinu ŠSD Dvigrad 7. Usvajanje plana i programa ŠSD Dvigrad 8. Suglasnost o davanju u zakup školskih prostorija/dvorane u školskoj godini 2023./2024. 9. Utvrđivanje poslovne politike škole, promjene 10. Razno	članovi Školskog odbora, ravnatelj	2
Studeni/prosinac 2023.	1. Suradnja s Vijećem roditelja 3. Razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno obrazovnog rada 4. Plan uređenja škole tijekom zimskih praznika-financijske potrebe investicija, popravaka i nabavka opreme 5. Razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2024. godinu Razno	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva	2
Veljača 2024.	1. Razmatranje i usvajanje završnog računa za 2023. godinu 2. Donošenje odluke o preraspodjeli financijskog rezultata prethodne godine 3. Izvješće o popisu inventara za 2023. godinu 4. Razno	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva	2

Svibanj / lipanj 2024.	1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada 2. Razmatranje realiziranih aktivnosti ŠSD Dvigrad 3. Razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima 4. Izrada plana investicija i održavanja za vrijeme ljetnih praznika te za narednu školsku godinu 5. Analiza ostvarenosti Godišnjeg programa rada Školskog odbora 6. Rješavanje tekuće problematike	Članovi Školskog odbora, pedagoginja, ravnatelj, voditeljica računovodstva	2
Srpanj/kolovoz 2024.	1. Usvajanje šestomjesečnog izvješća 2. Razno	Članovi Školskog odbora, ravnatelj	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**10**

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	Planirani broj sati
rujan 2022.	**1. sjednica UV** 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Učiteljskog vijeća 2. Prijedlozi za školski kurikulum za šk. god 2023./2024. 3. Imena izvannastavnih aktivnosti u šk. god 2023./2024. 4. Plan roditeljskih sastanaka / OVŠ u šk. god 2023./2024. 5. Pravilnici / zakonska regulativa: Kućni red škole Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Kriteriji vladanja Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Protokol o Postupanju u kriznim situacijama Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Upis i ispis iz izbornog predmeta 6. Prvi nastavni sat (Upoznavanje s kriterijima vrednovanja na nastavi …..) 7. Prvi sat razrednika (Upoznavanje s: Kućnim redom škole, Kriteriji za ocjenjivanje vladanja, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja, Protokol o Postupanju u kriznim situacijama) 8. Odluke o tjednom zaduženju 9. Upis u izborni predmet 10. Novi učenici 11. Zavičajna nastava 12. Aktivnosti u rujnu 13. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**4**
rujan 2023.	2. sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Planiranje za listopad i studeni 3. Imenovanje povjerenstava za provedbu školskih natjecanja 4. Izvješće GPiP rada škole 2022./2023. 5. Prijedlog GPiP rada škole za šk. god. 2023./2024. 6. Prijedlog školskog Kurikuluma 2023./2024. 7. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji, vanjska suradnica	**2**

studeni / prosinac 2023.	3. sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Pregled pedagoške dokumentacije. 3. Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole tijekom prosinaca i siječnja 4. Zaduženja vezana uz Božićno novogodišnju priredbu 5. Evidencija dolazaka na radno mjesto za vrijeme 1. zimskog odmora učenika 7. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**2**

siječanj / veljača 2024.	4. sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Analiza uspjeha učenika i realizacija kurikuluma na kraju I. polugodišta 3. Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2023./2024. 4. Izvješće o provedbi ŠPPa na kraju 1. pol. – pedagoginja 5. Presjek zapisa iz eDnevnika 6. Dan sigurnijeg Interneta 7. Statistički presjek 1. pol. 8. Planiranje za veljaču i ožujak 9. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**2**
ožujak 2024.	5. sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Planiranje za travanj 3. Izvješće sa stručnog skupa ravnatelja (ako ga bude) - ravnatelj 4. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**2**
travanj/ svibanj 2024	6. sjednica UV 1.Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2.Planiranje obilježavanja Dana škole / Sportskog dana 3.Realizacija nastavnih planova i programa, realizacija nastavnih sati 4.Planiranje za svibanj 5.Zavičajna nastava - prezentacija 6.Završna priredba	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**2**

svibanj 2024.	7. sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Izvješće o provedenim natjecanjima 3. Broj nastavnih sati po predmetu 4. Planiranje za lipanj 5. Poslovi uz kraj 2023./2024. 6. Ponavljanje kriterija ocjena vladanja 7. Odabir udžbenika za školsku godinu 2023./2024. 8. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. 9. Povjerenstvo za upis učenika u srednju školu 10. Pregled uspjeha učenika 11. Završna priredba	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**2**
lipanj 2024.	8. Sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Učiteljskog vijeća 2. Učenici koji su prošli s 5.00 3. Velika školska nagrada		**1**
lipanj 2024.	9 sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Žalbe roditelja na zaključne ocjene 3. Žalbe roditelja na ocjene vladanja 4. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine, realizacija nastavnog plana i programa…. - izvješće razrednika 5. Donošenje Odluke o učenicima koji se upućuju na ponavljanje razreda/dopunski rad (ako ih ima) (određivanje broja sati po nastavnom predmetu) 6. Odluka o korištenju godišnjeg odmora djelatnika 7. Realizacija GPIPR 8. Realizacija sati po predmetima 9. Vladanje i pedagoške mjere	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**2**

srpanj 2024.	10. sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Razmatranje zahtjeva za ispis učenika iz izbornog predmeta (do 30. lipnja) 3. Izvješće o dopunskom radu učenika (ako ga je bilo) 4. Odluka o roku popravnog ispita u kolovozu, formiranje komisija (prema potrebi) 5. Pospremiti kabinete 6. Čuvati ispite do 31. kolovoza 7. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**2**
kolovoz 2023.	11. sjednica UV 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV 2. Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2023./2024. 3. Organizacija nastave u šk. god. 2023./2024. 4. Imenovanje razrednika 5. Kalendar rada 2023./2024. 6. Imena izvannastavnih aktivnosti (INA) učitelja 7. Dogovor za 1. roditeljski sastanak, informacije učitelja i pripremno razdoblje za prvaše 8. Dogovor oko 1. dana nastave 9. Termini Otvorenih vrata škole 10. Izvješće o popravnim ispitima 11. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i SŠ – ravnatelj 12. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera – ravnatelj 13. Pravilnik o kućnom redu škole – ravnatelj 14. Protokol o postupanju u kriznim situacijama – ravnatelj 15. Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija… - ravnatelj 16. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika… u zaštiti prava učenika…. – ravnatelj 17. Naputak o načinu uporabe, vraćanja i obnavljanja udžbenika… 18. Prijedlozi za školski Kurikulum u šk. god. 2023./2024. (dodatna, dopunska nastava…) 19. Prijedlozi za iduću školsku godinu 2023./2024. 20. Planirano po Kurikulumu za rujan 21. Razne privole/suglasnosti od djece i djelatnika: za fotografiranje, likovne radove, video i audio uratke… za napuštanje školskog dvorište za vrijeme do dolaska školskog autobusa za Kurikulum (u zapisnik prvog roditeljskog sastanka) 22. Odluke o tjednim zaduženjima učitelja 23. 23. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	**4**
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**25**

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
rujan 2023.	*1. Plan rada razrednih odjela* *2. Stanje na početku školske godine – broj učenika, uključenost u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu, obiteljske i zdravstvene prilike učenika* *3. Izbor predsjednika razreda, njegovog zamjenika i blagajnika* *4. Sjednice (I. i V. razreda) prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela učenika prvog i petog razreda* *5. Tekuća problematika*	razrednici, učiteljica razredne nastave, pedagoginja	1
studeni 2023.	*1. Analiza uspjeha učenika u pojedinim predmetima, učenja i vladanja te mjere za poboljšanje istog* *2. Tekuća problematika*	razrednici, pedagoginja	1
siječanj 2024.	*1. Analiza rada učenika na kraju prvog polugodišta* *2. Realizacija plana i programa* *3. Tekuća problematika*	razrednici, pedagoginja	1
svibanj 2024.	*1. Analiza uspjeha učenika u pojedinim predmetima, vladanje, te mjere za poboljšanje* *2. Realizacija plana i programa po pojedinim predmetima, broj realiziranih nastavnih sati i broj sati nadoknade (po potrebi)* *3. Pedagoške mjere* *4. Tekuća problematika*	razrednici, pedagoginja	1
lipanj 2024.	*1. Prijedlog ocjena vladanja* *2. Razno*	razrednici, pedagoginja	1
srpanj 2024.	*1. Realizacija nastavnog plana i programa, zaključne ocjene, opći uspjeh razreda, vladanje, broj izostanaka* *2. Uspjeh učenika nakon dopunskog rada (po potrebi)* *3. Tekuća problematika*	razrednici, pedagoginja	1

kolovoz 2024.	1. *Uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita (po potrebi)* 2. *Tekuća problematika*	razrednici, pedagoginja	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**7**

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planira ni broj sati
rujan 2023.	1. *Konstituiranje novog saziva Vijeća roditelja.* 2. *Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća roditelja* 3. *Izvješće GPiPa za 2022./2023.* 4. *Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim…. na kraju 2022./2023.* 5. *Kalendar rada škole za 2023./2024.* 6. *Mišljenje o Školskom kurikulumu za 2023./24.* 7. *Mišljenje o Godišnjem planu i programu rada škole 2023./2024.* 8. *Informacije o organizaciji rada škole i promjenama na početku nove školske godine* 9. *Informacije o cijeni produženog boravka, organizaciji rada* 10. *Izbor osiguravatelja učenika za slučaj nezgode* 11. *Razno*	ravnatelj	2
siječanj/veljača 2024.	1. *Informacije o sudjelovanju i postignućima učenika na natjecanjima* 2. *Izvješće o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2023./2024.* 3. *Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera* 4. *Poboljšanje uvjeta rada u školi* 5. 5. *Razno*	ravnatelj, pedagoginja	2
travanj /svibanj 2024.	1. *Organizacije izleta i ekskurzija* 2. *Izvješće o realizaciji projekata* 3. 3. *Razno*	ravnatelj	2

kolovoz 2024.	*1. Realizacija nastavnog plana i programa* *2. Izvješće pedagoga o provedenoj stručnoj evaluaciju provedbe preventivnih programa na kraju školske godine* *3. Razno*	ravnatelj, pedagoginja	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**8**

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
rujan/listopad 2022.	*1. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara* *2. Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada Vijeća učenika* *3. Rasprava i upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada škole za 2022./2023.* *4. Rasprava i upoznavanje sa dijelovima Školskog kurikuluma za školsku 2022./23. godinu* *5. Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom I. polugodišta (zaduženja učenika)* *6. Kućni red* *7. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* *8. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera* *9. Upoznavanje učenika s pravima i načinom postupanja u slučaju povrede prava učenika te obvezama učenika 10. Razno*	ravnatelj	2
siječanj 2023.	*1. Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i predlaganje mjera za povećanje kvalitete rada u nastavi* *2. Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom siječnja, veljače i ožujka* *3. Informacija o natjecanjima i smotrama* *4. Tekuća problematika*	ravnatelj	1

travanj/svi banj 2023.	1. *Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih i razrednih projekata - zaduženja i aktivnosti učenika* 2. *Tekuća problematika – dogovor oko obilježavanja Dana škole, završne priredbe*	ravnatelj	1
lipanj 2023.	1. *Izvješće o radu Vijeća učenika u školskoj 2022./23. godine* 2. *Tekuća problematika*	ravnatelj	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**5**

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je redovito odlaziti na aktive i seminare u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, te se individualno usavršavati.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aktiv 1.	Učitelji razredne nastave	tijekom školske godine (najmanje 3 sastanka po aktivu)	3
Aktiv 2.	Učitelji predmetne nastave		3
	Ukupno sati tijekom školske godine		6

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
3D printanje	članovi učiteljskog vijeća	listopad 2023.	2
Edukacija Epilepsija	članovi učiteljskog vijeća	rujan 2023.	1

Kako rješavamo problemske situacije? - pedagog	članovi učiteljskog vijeća	prosinac 2023.	1
Dan sigurnijeg Interneta – informatičar	članovi učiteljskog vijeća	veljača 2024.	1
Edukacija: Kvalitetna škola	članovi učiteljskog vijeća	ožujak 2023.	1
Predstavljanje rada na projektu u 4. razredu – „Sigurno kročimo kroz svijet medija“ - pedagog	članovi učiteljskog vijeća	ožujak 2024.	1
	Ukupno sati tijekom školske godine		**7**

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Ove godine imati ćemo jedno ili dva stručna usavršavanja izvan školske ustanove, odnosno izvan sustava MZOa.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Učitelji i stručni suradnici sudjelovat će u radu županijskih stručnih vijeća namijenjenih njihovoj struci.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno
HUROŠ UTIRUŠ	ravnatelj tajnica

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj se u školskoj godini 2023./2024., dužan permanentno usavršavati i na individualnoj razini.

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

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

Planirani su sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole:

- pregled zaposlenika škole sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti – jednom godišnje
- pregled živežara (kuharice – 2 puta godišnje)
- sistematski pregled 1/3 radnika po Kolektivnom ugovoru

8.2. Zdravstveni odgoj

Provedba zdravstvenog odgoja u osnovnim škola planirana je kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove i programe nastavnih predmeta: priroda i društvo, tjelesna i zdravstvena kultura, priroda i biologija, a dodatni sadržaji kurikuluma zdravstvenog odgoja bit će integrirani u sat razredne zajednice, do 12 sati u nastavnoj godini u četiri modula (Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja, spolna ravnopravnosti i odgovorno spolno ponašanje). Za svaki je razredni odjel napravljen plan i program zdravstvenog odgoja koji se nalazi u prilogu.

Za realizaciju kurikuluma zdravstvenog odgoja materijali će biti preuzeti s internetskih stranica Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta te Agencije za odgoj i obrazovanje.

Školski liječnik obradit će zdravstveno-odgojne teme.

8.3. Građanski odgoj

Cilj građanskog odgoja je pridonijeti osposobljenosti učenika za aktivno i učinkovito obavljanje građanske uloge te jedna od temeljnih postavki je da učenik nije samo dijete, već građanin sa svojim dužnostima, odgovornostima, pravima i obvezama te bi trebao omogućiti mladima da postanu odgovorni i aktivni članovi društva, sposobni djelovati za opće dobro te donositi informirane i promišljene odluke.

Dimenzije građanskog odgoja:

1. **Ljudsko – pravna dimenzija** kroz koju se uči o pravima i odgovornostima te kako zaštititi svoja i tuđa prava.

2. **Politička dimenzija** kroz koju se uči kako se u društvu donose odluke, zakoni i drugi propisi, tko se uključuje u taj proces i na koji način, što možemo učiniti da bismo sudjelovali u tim procesima te kako je ustrojena državna uprava, a kako lokalna i županijska samouprava.
3. **Društvena dimenzija** kroz koju se razvijaju socijalne i komunikacijske vještine važne za ophođenje s drugim ljudima te vještine nenasilnog rješavanja sukoba.
4. **Međukulturalna dimenzija** kroz koju se upoznaje vlastita kultura, prepoznaju doprinosi različitih kulturalnih utjecaja na zajednicu te upoznaju druge kulture i razvija međusobno poštovanje.
5. **Gospodarska dimenzija** potiče na promišljanje o radu, upravljanje financijama i svemu onom vezanom uz ekonomiju i novac.
6. **Ekološka dimenzija** nas usmjerava na važnost održivog razvoja i očuvanje prirodnih bogatstava.

Plan sati integriranja **Građanskog odgoja i obrazovanja** u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti od I. do VIII. razredu osnovne škole dan je tablicom.

Obavezna provedba	**Godišnji broj sati**	
	I. – IV. razred	V. – VIII. razred
Međupredmetno	15	20
Sat razrednika	10	5
Izvanučioničke aktivnosti	10	10
Ukupno	**35**	**35**

8.4. Školski preventivni programi

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2023./24.

Voditelj /i ŠPP: Ljiljana Matijaš, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA: međusobni i humani odnosi učenika, prevencija ovisnosti s naglaskom na ovisnost i opasnosti suvremene tehnologije te nasilje među djecom.

Rezultati istraživanja za našu školu pokazali su da je područje pretjerane uporabe suvremene tehnologije dominantno područje na kojem treba i dalje sustavno raditi.

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	***Program:*** ***a) Evaluiran*** ***b) Ima stručno mišljenje/preporuku***** ***c) Ništa od navedenoga***	*Razina intervencije* *a) Univerzalna* *a)* ***Selektivna*** *b)* ***Indicirana***	***Razred***	***Broj učenika***	***Planirani broj sati***	***Voditelj, suradnici***
1. "Zdrav za pet!", Prevencija ovisnosti, tema Alkohol i tema Odnosi među spolovima. Predavanja održavaju vanjski suradnici iz policije i zdravstva/cilj je prevencija i edukacija o sadržajima koji su mladima bliski i neizbježni	-ima preporuku	-selektivna	8.	18	2	ZZJZIŽ, vanjski suradnik

2. Edukativna slikovnica „Ne, ne idem!“, predstavljanje slikovnice kojom se kroz priču djecu poučava da budu oprezna u komunikaciji s nepoznatim osobama	-ima preporuku	-selektivna	1.	22	1	pedagoginja
3.„Sigurnost u prometu – Medo Jurica“, program zaštite djece u prometu za 1.razred	-ima preporuku	-selektivna	1.	22	1	HAK,MUP, CK
4. Digitalni mediji i mentalno zdravlje	-ima preporuku	- univerzalna	5.-8.	63	4	pedagoginja
5. „Sigurno kročimo kroz svijet medija“-projekt	-evaluiran	-indicirana	4.	14	4	pedagoginja
6.Uvažavanje različitosti među nama – međusobni odnosi i komunikacija	---	- univerzalna	5.-8.	63	4	pedagoginja
7.Mjesec borbe protiv ovisnosti	----	-selektivna	5.-8.	63	5	pedagoginja
8.“Dan ružičastih majica“-naš glas protiv vršnjačkog nasilja	----	- univerzalna	1.-8.	125	10	Pedagoginja i razrednici
9.“Dan sigurnijeg interneta“	----	- univerzalna	1.-8.	125	10	Pedagoginja i učitelj INF
10.Nasilje u romantičnim vezama	----	-selektivna	8.	18	1	pedagoginja
11.Vršnjački pritisak i samopoštovanje	----	-selektivna	8.	18	1	pedagoginja
12. Suvremena tehnologija, 5.-8.razred	----	selektivna	5.-8.	64	4	pedagoginja
13. Medijska pismenost za najmlađe (Slikovnica o medijima)	----	univerzalna	1.-2.	28	2	pedagoginja
14.Digitalni mediji i mentalno zdravlje	----	univerzalna	5.-8.	63	4	pedagoginja
15. „Mišica Milica“, prevencija trgovanja ljudima	-ima preporuku	selektivna	2.	6	1	Vanjski suradnik-CK
16. Pravila lijepog ponašanja i komuniciranja na internetu	----	selektivna	5.-8.	63	4	pedagoginja
17. Kodovi sigurnosti na vodi	-ima preporuku	selektivna	3.	10	1	CK, spasilačka služba

18. Zaštita mora i priobalja	-ima preporuku	selektivna	4.	14	1	CK, spasilačka služba
19. Humane vrednote-poznaješ li CK?	-ima preporuku	selektivna	6.	7	1	CK
20. Radionica prve pomoći	-ima preporuku	selektivna	7.	15	1	CK
21. Provjera sadržaja na internetu – Prepoznaj dezinformacije i lažne vijesti	-----	selektivna	7.-8.	33	2	Pedagoginja
22. Spolnost i zaštita reproduktivnog zdravlja	-ima preporuku	selektivna	8.	18	1	Pedagoginja u suradnji sa školskim liječnikom
23. Tinitus - opasnosti slušanja preglasne glazbe	----	selektivna	5. - 8.	63	1	Pedagoginja

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak *d)* Vijeće roditelja	*Razina intervencije* a) Univerzalna b) Selektivna *c)* Indicirana	*Sudionici*	*Tema/Naziv radionice/ predavanja*	*Planirani broj susreta*	*Voditelj/ suradnici*
1Roditeljski sastanak	-selektivna	-roditelji 4. razreda	„Sigurno kročimo kroz svijet medija“- projekt	1	pedagoginja
2.Roditeljski sastanak	-univerzalna	Roditelji od 4.do 8. razreda	„Nasilje na internetu“ , Nasilje među djecom	2	Vanjski suradnik, PU Istarska
3.Roditeljski sastanak	-selektivna	Roditelji učenika 1.razreda	Sigurnost djece u prometu	1	Prometni policajac

4.Roditeljski sastanak	-selektivna	Roditelji 1. razreda	Početak školovanja	1.	Pedagoginja
5. Roditeljski sastanak	- selektivna	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	1	Pedagoginja
6. Roditeljski sastanak	- selektivna	Roditelji od 1. do 4. razreda	Komunikacija na relaciji učitelj - škola - roditelj	1	Vanjski suradnik Pedagoginja
7. Roditeljski sastanak	- selektivna	Roditelji od 1. do 4. razreda	Kako prepoznati zlostavljanje djece?	1	Pedagoginja

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća *d)* Učiteljska vijeća	*Razina intervencije* a) Univerzalna b) Selektivna *c)* Indicirana	*Sudionici*	*Tema/Naziv radionice/ predavanja*	*Planirani broj susreta*	*Voditelj/ suradnici*
1.Učiteljsko vijeće	-univerzalna	-članovi učiteljskog vijeća	Nasilje na internetu i Nasilje među djecom	2	Vanjski suradnik
2.Učiteljsko vijeće	-inducirana	-članovi učiteljskog vijeća	Predstavljanje rada na projektu u 4. razredu	1	pedagoginja

3.Učiteljsko vijeće	univerzalna	-članovi učiteljskog vijeća	Građanski odgoj i obrazovanje	1	Vjeroučiteljica i učiteljica talijanskog jezika
4. Učiteljsko vijeće	univerzalna	-članovi učiteljskog vijeća	Komunikacijske vještine	1	Vanjski suradnik

8.5. Samovrednovanje

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i trajnog praćenja, analiziranja i preispitivanja vlastite prakse s ciljem unaprjeđivanja rada škole. Procesom samovrednovanja škole uočavamo vlastite prednosti, nedostatke i razvojne mogućnosti, a želja nam je otkriti najučinkovitije načine podrške učenicima u njihovom procesu osobnog i obrazovnog razvoja. Putem sustavne i samokritične analize vlastitog djelovanja, lakše uočavamo obilježja postojećih odnosa i ponašanja koje bi valjalo mijenjati i unaprjeđivati. Samovrednovanjem se mogu uočiti 'skriveni' resursi važni za poboljšanje rada, a koji su možda nejasno artikulirani, neprepoznati ili nedefinirani.

Nositelj procesa samovrednovanja škole u šk. god. 2023./2024. je Školski tim za kvalitetu, kojeg čine stručna suradnica, četvero učitelja razredne nastave, predstavnica Vijeća roditelja i ravnatelj škole. Rad školskog tima za kvalitetu, prema hrvatskom modelu samovrednovanja škola, temelji se na odgovorima tri ključna pitanja: *Koliko je dobra naša škola? Kako to znamo? Što učiniti da budemo bolji?* Proces samovrednovanja proveden je prikupljanjem mišljenja učitelja i stručnih suradnika, roditelja i učenika u obliku online anketnog upitnika te izvršenom KREDA-analizom članova Tima za kvalitetu.

Nakon izvršenog samovrednovanja sastavljen je Školski razvojni plan u kojem su na temelju analize rezultata samovrednovanja definirana prioritetna područja unaprjeđenja rada škole te definirani načini i aktivnosti izvršenja, nužni resursi, odgovorne osobe te mjerljivi pokazatelji ostvarenosti ciljeva.

8.5.1.ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

OSNOVNA ŠKOLA PETRA STUDENCA KANFANAR ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.							
KATEGORIJA KVALITETE	**PRIOTITETNA PODRUČJA UNAPRJEĐENJA**	**CILJEVI**	**METODE I AKTIVNOSTI**	**NUŽNI RESURSI**	**ROK**	**ODGOVORNE OSOBE**	**MJERLJIVI POKAZATELJI CILJEVA**
PROCESI UNUTAR ŠKOLE	**Odnos učenika prema drugim učenicima i školi**	Jačati pozivan stav učenika prema školi, zadovoljstvo učenika školom, osjećaj sigurnosti u školi	Uključiti učenike u planiranje obilježavanja važnih datuma u školi (ideja, priprema, realizacija) Primijenit i primjeren upitnik,	Novac za upitnike, vrijeme za primjenu i obradu upitnika Stručna literatura Znanje učiteljica i stručne suradnice	Tijekom školske godine 2023./2024.	Pedagoginja A.Đ.	Broj obuhvaćene djece Broj obuhvaćenih roditelja Ponovni upitnik na kraju nastavne godine kojim će se utvrditi

		Smanjiti strah od neuspjeha Smanjiti stupanj nasilja među djecom	obraditi podatke i odrediti razinu nasilja među učenicima i razredne odjele Radionice za djecu na temu nenasilničkog ponašanja i mirnog rješavanja sukoba (medijacija) – 4. razred (4 radionice) Roditeljski sastanak (4. razred) – rasprava i razmjena ideja kako riješiti				čestina i oblici nasilja

			problem nasilja te dogovor oko zajedničk og postupanj a. Provođenj e projekta Sigurno kročim kroz svijet medija – ciklus radionica za djecu, osvrt na radionice s roditeljim a				
	Odn os učite lja, rodit elja i škole	Poticati otvorenu komunika ciju i razmjenu ideja s	Organizir anje božićne radionice na koju će biti	Novac za materijale Financiranj e vanjskog predavača	Tijeko m školske godine 2023./2 024.	Ravnatelj Pedagoginja A.Đ. Vanjski suradnik	Broj roditelja koji su se odazvali aktivnosti ma

		roditeljima	pozvani roditelji Organiziranje uskršnje radionice na koju će biti pozvani roditelji Predavanje za roditelje o kumunikaciji	Vrijeme Učitelji i stručni suradnici			Anketni upitnik za roditelje i učitelje o međusobnoj suradnji
	Radno ozračje	Jačati kolegijalne odnose među djelatnicima škole	Organizacija Team buildinga Otvoren prijenos informacija i postavljanje pitanja na učiteljski	Novac za organizaciju Team buildinga Vrijeme Učitelji i stručni suradnici	Tijekom školske godine 2023./2024. Trajno	Ravnatelj Učitelji i stručni suradnici Administrativno-tehničko osoblje	Ponuda aktivnosti za djelatnike Broj uključenih djelatnika u aktivnosti

			m vijećima				
ORGANIZACIJA ŠKOLE	**Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole**	Redovito održavati postojeću informatičku opremu Educirati djelatnike o pravilnom rukovanju informatičkom opremom Uređenje unutrašnjih prostora škole	Organizirati edukaciju za rad s interaktivnom pločom Redovito servisirati računala i pružati podršku učiteljima u korištenju računala u školi Ukrašavanje, održavanje prostora u školi	Vrijeme Učitelji, stručni suradnici, Administrativno-tehničko osoblje Novac za održavanje prostora i materijale za uređenje	Tijekom školske godine 2023./2024. Trajno	Ravnatelj Učitelji i stručni suradnici Administrativno-tehničko osoblje	Broj organiziranih edukacija Povratna informacija o korištenju IKT-a i o uključenosti djelatnika u edukacije Povratna informacija učenika i djelatnika o uređenosti škole (čistoća, ukrašava

							nje, adekvatnost prostora,..)
	Uključenost škole u projekte	Potaknuti osmišljavanje i uključivanje djelatnika u projekte	Edukacija djelatnika o provođenju Erasmus projekata Praćenje projekata u lokalnoj zajednici Uključivanje u projekte	Novac za prijavu Vrijeme	Tijekom školske godine 2023./2024. Trajno	Ravnatelj Učitelji i stručni suradnici	Održana edukacija Broj prijava na projekte
	Stručno usavršavanje djelatnika	Pružiti podršku učiteljima u radu s djecom s posebnim potrebama	Pomoć učiteljima pri izradi materijala za učenje i poučavanje učenika	Vrijeme Učitelji i stručni suradnici Predavači Novac za nabavku materijala	Tijekom školske godine 2023./2024.	Ravnatelj Učitelji i stručni suradnici	Povratna informacija učitelja i stručnih suradnika

		Poboljšati znanja i vještine za uporabu IKT-a u nastavi Poticanje uvođenja novih pristupa i aktivnije uloge učenika u nastavnom procesu	posebnim potrebama Nabavka adekvatnih sredstava za rad s učenicima s posebnim potrebama Predavanja o radu s učenicima s posebnim potrebama Predavanje i primjeri uporabe IKT-a u nastavi	Prostor			

OSTALO	**Prehrana učenika**	Osmisliti uravnoteženi školski meni u skladu s prehrambenim smjernicama	Povećati količinu voća i povrća u prehrani učenika – svaki dan djeca imaju u obroku voće i povrće Djeca na produženom boravku dobivaju voćku Edukacije za kuharice o izradi uravnoteženog menija	Vrijeme Djelatnici Prostor Oprema kuhinje	Tijekom školske godine 2023./2024.	Ravnatelj Vanjski suradnik Kuharice	Povratna informacija učenika o prehrani Usporedba školskog menija i smjernica o prehrani učenika od strane MZO-a

			Izrađen novi meni u skladu s prehrambenim smjernicama NZZJZ-a				
	Profesionalno usmjeravanje učenika	Poticati adekvatan izbor zanimanja za učenike te omogućiti dovoljan broj informacija o istome	Uključivanje roditelja u profesionalno usmjeravanje učenike (predstavljanje pojedinih zanimanja) Posjet učenika Festivalu strukovnih	Vrijeme Prostor Učitelji, stručni suradnici, roditelji	Tijekom školske godine 2023./2024.	Ravnatelj Roditelji Stručna suradnica A.Đ. Razrednica 8.r.	Povratna informacija učenika i roditelja o izboru srednje škole Broj uključenih roditelja u predstavljanje zanimanja

			zanimanja u Pazinu Organizacija posjeta srednjih škola i predstavljanje škola				Broj učenika koji su išli u posjet Festivalu strukovnih zanimanja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine planirana je:

- nastavak multimedijalnog opremanje učionica
- opremanje blagovaonice i kuhinje
- nabavka novih lektirnih naslova za učenike nižih i viših razreda
- nabavka glazbene opreme
- nabava udžbenika, financiranih od strane MZOa
- sanacija dvorane u PO Sošići
- ugradnja nadzornih kamera po zajedničkim prostorijama Škole
- uređenje i opremanje školskog parka

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
3. rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. raspored sati i kalendar rada koji su promjenjivi, tijekom školske godine

Na temelju članka 118. st. 2., al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar, na prijedlog ravnatelja škole a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./24. ŠKOLSKU GODINU

Ravnatelj škole

/dr.sc. Marko Jelenić/

Osnovna škola Kanfanar Petra Studenca

Predsjednica školskog odbora

/Sandra Orbanić/