

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
U ŠK. GOD. 2023./2024.
OŠ FAŽANA**

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI :

1. PODACI O UVJETIMA RADA

- PODACI O UPISNOM PODRUČJU
- UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR
- ŠKOLSKI OKOLIŠ
- NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA
- KNJIŽNI FOND

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

- PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA
- PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE
- PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE
- PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA
- PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU PRIPRAVNIKA
- PODACI O POMAGAČIMA U NASTAVI
- PODACI O UČITELJIMA PRODUŽENOG BORAVKA
- PODACI O UČITELJIMA NA ZAMJENI

3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA
- TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA U PRODUŽENOM BORAVKU
- TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- ORGANIZACIJA SMJENE I MREŽA ŠKOLE
- RASPORED PRIJEVOZA I ZVONA
- DEŽURSTVO UČITELJA
- SURADNJA S RODITELJIMA -RODITELJSKI SASTANCI (individualni razgovori, otvorena vrata škole) o PREHRANA UČENIKA
- GODIŠNJI KALENDAR RADA
- POPRAVN ISPITI

6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

- PRIMJERENI OBLIK ŠKLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

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

- TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA
- TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA
- IZBORNA NASTAVA: VJERONAUKE, TALIJANSKI JEZIK, INFORMATIKA o DOPUNSKA NASTAVA
- DODATNA NASTAVA
- IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI
- ŠKOLA PLIVANJA

8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

9. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

- PLAN RADA RAVNATELJA
- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa
- PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA
- PLAN RADA TAJNIŠTVA
- PLAN RADA RAČUNOVODSTVA
- PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA
- PLAN RADA DOMARA
- PLAN RADA POSLOVA U ŠKOLSKOJ KUHINJI
- PLAN RADA ODRŽAVANJA ČISTOĆE
- INFORMIRANJE O RADU ŠKOLE
- ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE
- POSLOVI PREMA PRAVILNIKU O TJEDNOM ZADUŽENJU UČITELJA (IKT, E-MATICE, E-DNEVNIK)

10. PLAN RADA ŠKOLSKIH TIJELA

- ŠKOLSKOG ODBORA
- UČITELJSKA VIJEĆA
- RAZREDNA VIJEĆA
- VIJEĆA UČENIKA
- VIJEĆA RODITELJA
- VIJEĆA UČENIKA
- RAD AKTIVA

11. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

OSTALA USAVRŠAVANJA (-rad na siguran način, zaštita od požara)

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

- PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE
- PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE
- PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE
- PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE RADNIKA ŠKOLE
- PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

13. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNI SITUACIJAMA
NALAZI SE NA web stranici škole i na panoj obavijesti unutar školske zgrade

14. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

15. PLAN NABAVE I OPREMANJA

16. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Naziv škole:	OŠ Fažana
Adresa škole:	Puljska cesta 9
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/521-011
Broj telefaksa:	052/521-011
Internetska pošta:	ured@osnovna-skola-fazana.hr ravnatelj@osnovna-skola-fazana.hr racunovodstvo@osnovna-skola-fazana.hr
Šifra škole:	18-504-002
Matični broj škole:	03203611
OIB:	70010834364
Upis u sudski registar (broj i datum):	U-1-8-00
Škola vježbaonica za:	NE
Ravnatelj škole:	Marijana Starčić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	277
Broj učenika u razrednoj nastavi:	134
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	143
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	15
Broj učenika u produženom boravku:	84
Broj učenika putnika:	186 Pulapromet + 6 školski kombi
Broj učenika putnika školskim kombijem.	5
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8

Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7.15-14.05
Broj radnika:	46
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
	85
Broj računala u školi:	
Broj specijaliziranih učionica:	10
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Osnovnu školu Fažana čini Matična škola Fažana i Područni razredno odjel Peroj. Udaljen je od Fažane 3 kilometra. Naša osnovna škola obuhvaća učenike s područja općine Fažana (Šurida, Valbandon) i područje općine Vodnjan (Peroj, Mandriol, Batvači, Betiga i Barbariga).

Školsko područje OŠ Fažana u odnosu na prošlu godinu nema izmjena (mreža škola). Na našem školsko području najveća udaljenost do škole je 12 km. Prijevoz učenika organiziran je međugradskom linijom Pulaprometa d.o.o. i kombijem u vlasništvu OŠ Fažana .

- Prva relacija:Šurida, Valbandon, Fažana u jednom smjeru 8 km.
- Druga relacija:Peroj , Batvači, Barbariga u jednom smjeru 16 km.
- Prijevoz Pulaprometa koristi 186 učenika, a prijevoz školskim kombijem 6 učenika.

1.2. Podaci o unutrašnjem prostoru škole

NAZIV (klasična učionica, kabinknjižnica, dvorana)	PRO	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
		Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA		9	406			2	2
Učionica RN		1	48			2	2
Učionica RN		1	50			2	2
Učionica RN		1	48			2	2
Učionica RN		1	24			2	3
Učionica RN i PB		1	48			2	2
Učionica RN		1	55			2	2
Učionica RN		1	55			3	3
Učionica RN		1	42			3	3
PRO Proj		2	78			2	2

PREDMETNA NASTAVA	8	507			2	2
Hrvatski jezik	1	55			2	2
Likovna kultura	1	39			2	2
Glazbena kultura	1	55			2	2
Engleski jezik	1	55			2	2
Matematika	1	61	1	8	2	2
Priroda ,biologija , kemija	1	70	1	15	3	3
Tehnička kultura, fizika	1	80	2	14	3	3
Informatika	1	50			3	3
OSTALO	12	969				
Dvorana za TZK	1	726	1	10	2	2
Polivalentna dvorana	1	91			1	2
Knjižnica	1	60			1	3
Uredi: ravnatelja, tajništva i psihologa	3	40			3	3

Prostor računovodstva	1	12			3	3
Prostor pedagoga	1	12			3	3
Zbornice	2	18			3	3
Arhiva	2	10			2	2
UKUPNO:	29	1840	5	47	2	2

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	400,00 m ²	3
2. Zelene površine	350,00 m ²	1
3. Betonirana površina	500,00 m ²	1
UKUPNO	1250,00 m²	3

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ:	STANDARD
Audiooprema:		
CD - player	12	zadovoljava
glazbena linija	1	zadovoljava
Video- nadzor	1	zadovoljava
televizije	1	zadovoljava
DVD - player	8	zadovoljava
projektor	17	zadovoljava
fotokopirni	3	zadovoljava
Foto-aparat	1	zadovoljava
Informatička oprema:		

računala	35	zadovoljava
prijenosna računala	50	zadovoljava
printer	7	zadovoljava
3 D printer	1	zadovoljava
Pametna ploča	4	zadovoljava
Ostala oprema:		
sintesiter	1	zadovoljava
peć za glinu	1	zadovoljava
mikroskop	1	Zadovoljava
projekcijsko platno	17	zadovoljava
magnetna školska ploča	1	zadovoljava

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1490	Zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1020	Ne zadovoljava
Književna djela	800	Zadovoljava
Stručna literatura za učitelje	628	Ne zadovoljava
Ostalo	1620	
UKUPNO:	5558	

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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja razredne nastave
1.	Đulijana Jurman	Učiteljica I.a
2.	Mirjana Lekić Muješić	Učiteljica I.b
3.	Vesna Tićak	Učiteljica II.a
4.	Sergej Čelap	Učitelj II.b
5.	Samanta Košara Bužleta	Učiteljica III.a
6.	Tatjana Kovačević	Učiteljica III.b
7.	Kristina Rogar	Učiteljica IV.a
8.	Sabina Žufić	Učiteljica IV.b
9.	Romina Ušić	Učiteljica-PO Peroj

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja predmetne nastave
1.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika
2.	Nada Mirolović	Učiteljica hrvatskog jezika
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika
4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika
5.	Igor Gregurević	Učitelj likovne kulture
6.	Anja Čelap	Učiteljica glazbene kulture
7.	Filip Krčelić	Učitelj matematike
8.	Edi Rosin	Učitelj matematika
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, biologije i kemije
10.	Jelena Mrđenović	Učitelj/ica prirode
11.	David Laginja	Učitelj fizike
12.	Slaven Bošković	Učitelj povijesti
13.	Kristina Klarić	Učitelj geografije
14.	Tatjana Šipalo	Učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture
15.	Vanja Vekić	Učiteljica tehničke kulture
16.	Ana Karabaić	Učiteljica informatike
17.	Kristina Licul Zamjena: Greta Šverko	Učiteljica talijanskog jezika
18.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika
19.	Omer ef. Omanović	Vjeroučitelj islamskog vjeronauka
20.	Goran Petković	Vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka
21.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka
22.	Davor Papratović	Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
23.	Mirna Lesničar	Učiteljica informatike

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marijana Starčić	Ravnatelj
2.	Sara Bestulić	Psiholog

3.	Marina Pojer	Pedagog
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku školske godine 2023./2024. pripravnici su:

1. Sara Bestulić – stručni suradnik psiholog
2. Greta Šverko – učiteljica talijanskog jezika

2.1.5

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Dalija Brnić	Tajnica
2.	Irena Goleš Peruško	Računovođa
3.	Alenka Mihovilović	Kuharica
4.	Miroslav Gagulić	Domar – ložič
5.	Nada Ćosić Zamjena -Sejada Avdi Gaši	Spremačica (zamjena)
6.	Rozana Pavlišić	Spremačica
7.	Ljubica Kristić Vukančić	Spremačica
8.	Zorka Marjanović	Spremačica
9.	Katja Andrić	Kuharica

2.1.6 Podatci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Melita Bemčić	7.A	Pomoćnik u nastavi
3.	Nataša Jereminiv	8.A	Pomoćnik u nastavi

2.1.7. Podatci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Roberta Corva Kaulzarić	1.ab	Učiteljica produženog boravka
2.	Adriana Peruško	2.ab	Učiteljica produženog boravka
3.	Gorana Ivošević	3.ab	Učiteljica produženog boravka

2.1.8. Podatci o radnicima na zamjeni

Na početku školske godine 2023./2024. na zamjeni duže odsutnih djelatnika su sljedeći zaposlenici:

1. Greta Šverko – zamjena za Kristinu Licul na radnom mjestu učiteljice talijanskog jezika

3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA

4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženja su u skladu sa Pravilnikom o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. Cjelokupna nastava stručno je zastupljena.

NEPOSREDNI ODGOVORNO OBRAZOVNI RAD																													
Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz GKU) HJ, M, LK, GK, TK (min. 16 sati - stupac P - automatski se zbraja) Strani jezik min. 17 sati (stupac P) Ostali predmeti min. 18 sati (stupac P)													B (ostali poslovi neposredanog rada) UKUPNO: HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac AG - automatski se zbraja) jezik 23 sata (stupac AG) predmeti 24 (stupac AG)													
Ime i prezime	Nastavni predmeti koje poučava (primjeri mogućih zaduženja)	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Čl. 13. Pravilnika			čl. 13. st.7. Pravilnika			GKU					NO-OR 1. dlo	Čl. 14. Pravilnika							Čl. 7. i 8. Prav.		GKU		UKUPNO DRUGO-NO-		
				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbor / ili orkestar	Sportski klub	Klub mladih tečajara	Vazalni identitet	Učenika zadruge	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik (čl. 13. st. 7. Pravilnika)	Povjerenik zaštite na radu (čl. 42. GKU - 2 sata)	Bonus (GKU čl. 38. st.1.)		DOP	DOD	INA	Voditelj projekta	Voditelj ŽSV-a	Člana stručnog povjerenstva	Program PSP-a i posebnih projekata	e-Administrator	Kinezioterapeut	Sanitar	Voditelj smjene		Voditelj PS	Povjerenik u području sigurnosti i zaštite na radu
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
Đulijana Jurman	RAZREDNA NASTAVA	1.a	1.a	16		2									18	1	1	1											3
Mirjana L. Muješić	RAZREDNA NASTAVA	1.b	1.b	16		2									18	1	1	1											3
Vesna Tićak	RAZREDNA NASTAVA	2.a	2.a	16		2									18	1	1	1											3
Sergej Čelap	RAZREDNA NASTAVA	2.b	2.b	16		2									18	1	1	1											3
Samantha K. Bužela	RAZREDNA NASTAVA	3.a	3.a	16		2									18	1	1	1											3
Tajana Kovačević	RAZREDNA NASTAVA	3.b	3.b	16		2									18	1	1	1											3
Romina Ušić	RAZREDNA NASTAVA	1 PO Peroj	1	16		2									18	1	1	1											3
Kristina Rogar	RAZREDNA NASTAVA	4.a	4.a	15		2									17	1	1	1											3
Sabina Žufić	RAZREDNA NASTAVA	4.b	4.b	15		2									17	1	1	1											3

KONTROLA	OSTALI POSLOVI							UKUPNO T JEDNO RADNO VRIJEME	ZAKLJUČANI STUPCI U ZADUŽENJU	
	C	D	E	F	C+D+E					
Pravo na drugi NO-OR	UKUPNO NO-OR	Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a) Pravilnika		GKU		Čl. 5. Pr. C+D+E		Ukupno ostali poslovi z puno radno vrijeme	Zaduženje u NO-OR	Ukupno tjedno zaduženje za nepuno radno vrijeme
		Priprema	ostali poslovi razrednik	ostali poslovi povjerenik sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostali poslovi	Ukupno ostali posebni poslovi			
	31	32	33	34	35	36	37	38		
0	21	8.0	2	0	0	9.0	19	40	40	
0	21	8.0	2	0	0	9.0	19	40	40	
0	21	8.0	2	0	0	9.0	19	40	40	
0	21	8.0	2	0	0	9.0	19	40	40	
0	21	8.0	2	0	0	9.0	19	40	40	
0	21	8.0	2	0	0	9.0	19	40	40	
0	21	8.0	2	0	0	9.0	19	40	40	
0	20	7.5	2	0	0	10.5	20	40	40	
0	20	7.5	2	0	0	10.5	20	40	40	

4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Nestručno zastupljena matematika.

12

Nada M.	Hrvatski jezik	5.AB7AB	18	18	0	18	Puno!	2	1	1						Tobno!	22
Dajana B.	Hrvatski jezik	6.AB4AB	8.B	18	2	20	0	20	Puno!	1	1					Tobno!	22
Anja C.	Glasbena kultura	4.AB4AB,PO,Pej	5.B	11	2	13	2	2	Tobno!	15		4				Tobno!	19
Vanja V.	Tehnika kultura	5.AB4AB	7.B	8	2	10	2	5	Priviše sati!	15		4			3	Tobno!	33
	Matematika	6.A7.7.6.8.8.8.8		20		20		0		20	Puno!	1	1				22
Ana K.	Informatika	4.AB4AB	8	12		20		0		20	Puno!		1	1	2		24
Jelena A.	Engleski jezik	4.AB.4.AB.7.A.4.B		21		21		0		21	Puno!	2					23
Dubravka R.	Engleski jezik	1.AB.4AB,PO,Pej,7.8		21		21		0		21	Puno!	2					23
Kristina L.	Talijanski jezik	3.AB.4AB.6AB.8A.8B.8A.8B.8A.8B.8A.8B.8A.8B.8A	8.A	18	2	20		0		20	Puno!	2	1				23
Paola K.	Talijanski jezik	2.AB.5AB.7AB	7.A	12	2	14		0		14	Puno!	2	1		2		19
Jelena M.	Priručnik biologije	6.AB4AB		20		20		0		20	Puno!	2	1	1			24
Slaven B.	Povijest	5.AB.6.AB	6.B	16	2	18		0		18	Puno!	2	4				24
Tajana Š.	TZK	5.AB.6.AB		16		16	2	2	Tobno!	2	20	Puno!	4				24
Ana Z.I.	Katolički oporukari	1.AB2.AB3.AB4.AB5.AB6.AB		24		24		0		24	Priviše sati!	2					26
Edi Rosin	Hrvatski i domaći jezik, likovna i glazbena kultura	5.a,5.b,6.a,6.b		12		12		0		12	Nepon.!	1	1				14
Igor G.	Likovna kultura	5.AB-8.AB	6.A	8	2	10	1	1	Tobno!	11	Nepon.!	0	0	2			13
Kristina K.	Povijest i geografija i Priručnik Biologije Kemija i Fizika i kultura	5.-8.AB	6.A	15.0	2	17		0		17	Nepon.!	1	2				20
David	Povijest i geografija i Priručnik Biologije Kemija i Fizika i kultura i matematika i geografija i TZK	7.AB,8.AB		8.0		8		0		8	Nepon.!	2					10
Devor P.	Povijest i geografija i Priručnik Biologije Kemija i Fizika i kultura i matematika i geografija i TZK	7.AB,8.A,8.B		6		6		0		6	Nepon.!		1				7
Omer O.	Povijest i geografija i Priručnik Biologije Kemija i Fizika i kultura i matematika i geografija i TZK	1.-4.5.-8		4		4		0		4	Nepon.!		1				5
Goran P.	Povijest i geografija i Priručnik Biologije Kemija i Fizika i kultura i matematika i geografija i TZK	1.-4.5.-8		4		4		0		4	Nepon.!		1				5
Mina L.	Informatika	1.AB-3.B,POP		14		14		0		14	Nepon.!		3				17
Izabela K.	Školski suradnik knjižničar		12.5			13		0		13	Nepon.!						13
Sara Bestučić	Školski suradnik psiholog		25			25		0		13	Nepon.!						13
Marina P.	Školski suradnik pedagog		25			25		0		25	Puno!						25

4.3. učiteljice produženog boravka

1.ab	Učiteljica u produženom boravku	1.AB		25	25			0		25							Tobno!	25	
2.ab	Učiteljica u produženom boravku	2.AB		25	25			0		25								Tobno!	25
3.ab	Učiteljica u produženom boravku	3.AB		25	25			0		25								Tobno!	25

4.4.zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Na ovim poslovima radi 9 djelatnika: tajnica, računovođa, domar, kuharice, četiri spremačice. Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je na vratima škole i vratima ureda. Na vratima ureda i Škole istaknuto je i vrijeme rada školske administracije sa strankama. U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnatelj Škole. Osim redovitog radnog vremena prema donjoj tablici, ostali radnici Škole mogu prema nalogu ravnatelja i potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnatelj.

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Starčić	Ravnatelj	7:00-15:00	8:00-10:00 13:00-15:00	40	2088
2.	Sara Bestulić	Psiholog	8:00-14:00	10:00-12:00	40	2088
3.	Marina Pojer	Pedagog	8:00-14:00	8:00-10:00	40	2088
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar	8:00-14:00 Utorak,srijeda,četvrtak	8:00-12:00	20	1044

4.3. Zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dalija Brnić	Tajnica	7:00 – 15:00	40	2088
2.	Irena Goleš Peruško	Računovođa	7:00 – 15:00	40	2088
3.	Miroslav Gagulić	domar-ložač	7:00-15:00	40	2088
4.	Nada Ćosić Sejada Avdi Gašizamjena	Spremačica	14:00-22:00	40	2088
5.	Ljubica Kristić Vukančić	Spremačica	13:00-21:00	40	2088
6.	Rozana Pavlišić	Spremačica	13:00-21:00	40	2088
7.	Zorka Marjanović	Spremačica	6:00-14:00	40	2088
8.	Alenka Mihovilović	Kuharica	6:00-14:00	40	2088

9.	Katja Andrić	Kuharica	6:00-14:00	40	2088
----	--------------	----------	------------	----	------

5. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

5.1. Raspored sati

Škola radi u jutarnjoj smjeni u vremenu od 7:15-14:05 sati. PO Peroj ima isti raspored zvona. Radno vrijeme produženog boravka je od 11:00-16:00 sati. RASPORED SATI

Napomena:

Raspored sati i raspored učionica nalazi se na web stranici škole, te na mjestu predviđenom za obavijesti.

IME I PREZIME	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	
Nada		6A	6B	8A	8B	dop					6A	6B	8B	8A										6A	6B	8B					8A	8A	8B			
Dajana-5.a		5A	5B	7B	7A	7A					5A	5B	7A	7B			dod	DOP	5B	5A	SR											7B	7B			
Igor-7.a					6AB	6AB	SR	INA																8AB	8AB	7AB	7AB									
Sabina-4.b		HJ	M	TZK	TJ	INF	INF				HJ	M	PID	EJ	VJ	VJ					HJ	PID	LK	SR	GK					HJ	TZK	M	TJ	INA	DOD	
Anja-6.b							MZ	SR					4A	8B	6A	VZ								5A	4B	5B	MZ								7A	VZ
Jelena A.		6B	6A	5A	5A	5B	7A							6A	6A					DOP	5A	5B	5B	7B	7B					6B	6B	8A	8A			
Dubravka		8B	8B	1A	2A	3B	3B							4B	2B	dop					1B	1A	8B	3A	2B	2A				POP	POP	3A				
Matematika		7B	7A	6A	6A						8A	8B	7B	7A				DOP		8A	8B	6A							7B	7B	7A	7A			DOP	
Edi		5B	5A	6B	6B						5B	5A	6B																	5A	5A	5B	5B	6B		
Jelena M.		7A	7B	8B	8A						6B	6A									8B	8A	7B	7A					dop	8B	8B	6A	6B	8A	8A	INA
Priroda													5AB	5A	5B																					
Fizika											7A	7A	8A	8B	7B	7B	dop/																			
Slaven-7.b				7A	7B	5A	5A	6A	DOP					7A	8A	INA	INA			6B	6B	8A	5B				DOD	DOD						5B	SR	8B
Kristina-6.a											8B	8A	5BA	5B	5A	7A	DOP	INA		7B	7B	7A							6A	6A	6B	8B	INA			
Tatjana		RN	RN	RN	RN	7B	5B	5A			RN	RN	6A	6B	8A	8B	INA	INA		RN	RN	RN	RN	7A	6B	8B	INA		RN	RN	5A	6A	7A	5B	7B	
Vanja-8.b					6BA	6BA	SR									INA	INA	INA					8BA	8BA	7BA	7BA										
Kristina L.				3A	4B	4A	7B								2A	5A	DOD			7A	7A	3B	2A	5A				5B	5B	4A	4B	7B	INA	DOD		
Paola-8-a														6B	6B	6A	INA						6A	8A	8A							8B	8B	SR		
Ana K.-5.b		8A	8A	5B	5B	4B	4B				7B	7B								6A	6A	6B	6B	SR	INA	INA			7A	7A						
Mirna											POP	POP	2AB	1AB	3AB	3AB															2AB	1AB	4A	4A		
Ana Z.I.			2B	1B	3B	3A	3A							4B	4B	INA	INA			2B	1B	4A	4A	6A	6A			1A	3B	5A	5A	6B	6B			
Davor					8AB	8AB																														

IME I PREZIME	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7
Goran																																			
Omer							I-IV	I-IV	V-VIII	V-VIII																									
Duljana-1.a		HJ	M	EJ	PID	GK					HJ	TZK	M	INF	INA				DOP	HJ	EJ	TZK	LK	SR				HJ	VJ	M	INF	DOD			
Mirjana-1.b		HJ	M	VJ	LK	SR					HJ	TZK	PID	INF	INA				DOP	EJ	HJ	VJ	M	GK	DOD			HJ	TZK	M	INF	PID			
Vesna-2.a		HJ	TZK	M	EJ	INA					HJ	M	INF	PID	TJ				DOP	HJ	TZK	M	TJ	GK	EJ			HJ	PID	INF	LK	SR	DOD		
Sergej-2.b		HJ	VJ	TZK	PID	DOD	INA				HJ	M	INF	TZK	EJ					HJ	VJ	M	GK	EJ				HJ	M	INF	LK	SR	DOP		
Samanta-3.a	DOP	HJ	MAT	TJ	PID	VJ	VJ				HJ	M	GK	TZK	INF	INF				HJ	MAT	TZK	EJ	DOD				HJ	M	EJ	PID	TZK			
Tatjana-3.b		HJ	MAT	TZK	VJ	EJ	EJ				HJ	MAT	PID	TZK	INF	INF				HJ	MAT	TJ	GK	DOD	INA			HJ	MAT	VJ	LK	SRO			
Kristina-4.a		HJ	MAT	TZK	PID	TJ	Dod				HJ	MAT	PID	GK	INA					HJ	MAT	PID	VJ	VJ			DOP	HJ	MAT	TZK	TJ	INF	INF		
Sabina-4.b		HJ	MAT	TZK	TJ	INF	INF				HJ	PID	M	EJ	VJ	VJ				HJ	PID	M	TZK	GK				HJ	MAT	TJ	LK	SRO	DOD		
Romina-1.POP		HJ	M	PID	GK	INA					INF	INF	M	HJ	TZK					HJ	M	PID	TZK	DOP				EJ	EJ	HJ	LK	SR	DOD		

RASPORED UČIONICA

IME I PREZIME	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI					
Nada		LK	LK	LK	LK	KNJ						LK	LK	LK	LK									HJ	HJ	HJ				LK	LK	LK								
Dajana-5.a		HJ	HJ	HJ	HJ	HJ						HJ	HJ	HJ	HJ				HJ		HJ	HJ	HJ											HJ	HJ					
Igor-7.a					LK	LK	LK	LK																LK	LK	LK	LK													
Sabina-4.b		GK	GK	GK	GK	INF	INF					GK	GK	GK	GK	3A	3A					GK	GK	GK	GK	GK			GK	GK	GK	GK	GK	GK	GK	KNJ				
Anja-6.b							GK	GK							4A	GK	GK	GK							M	GK	GK	GK									GK			
Jelena A.		EJ	EJ	EJ	EJ	EJ	EJ								EJ	EJ							EJ	EJ	EJ	EJ	EJ		EJ											
Dubravka		PG	PG	1A	2A	3B	3B								4B	2B	4A						1B	1A	LK	3A	2B	2A		POP	POP	3A								
Matematika		M	M	M	M						M	M	M	M	M								M	M	M					M	M	M	M							
Edi		TK	TK	TK	TK							EJ	EJ	EJ																					TK	TK	TK	TK	TK	
Jelena M.		BK	BK	BK	BK							BK	BK										BK	BK	BK	BK			BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK		
Priroda												BK	BK	BK																										
Fizika												TK	TK	TK	TK	M	M	M																						
Slaven-7.b				PG	PG	PG	PG	PG	PG						HJ	HJ	EJ	EJ					TK	TK	TK	PG			M	M							PG	PG		
Kristina-6.a												PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG				PG	PG	PG					PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	
Tatjana		RN	RN	RN	RN	PN	PN	PN				RN	RN	PN	PN	PN	PN	PN	PN				RN	RN	RN	RN	PN	PN	PN	PN		RN	RN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	
Vanja-8.b					TK	TK	TK											TK	TK	TK																				
Kristina L.				3A	4B	4A	HJ									2A	EJ	BK					LK	LK	3B	2A	BK			HJ	HJ	4A	4B	HJ	HJ					
Paola-8.a																LK	LK	LK	LK								PG	PG	PG									EJ	EJ	
Ana K.-5.b		INF	INF	INF	INF	INF	INF					INF	INF										INF	INF	INF	INF	INF	INF	INF		INF	INF								
Mirna												POP	POP	INF	INF	INF	INF																			INF	INF	INF	INF	
Ana Z.I.			2B	1B	3B	BK	BK									U 3A	U 3A	U 3A	U 3A					2B	1B	4A	4A	BK	BK				1A	3B	LK	LK	LK			
Davor					M	M																																		
Goran																																					POP	POP	POP	POP
Omer						4B	4B	HJ	HJ																															

RASPORED UČIONICA RAZREDNE NASTAVE

IME I PREZIME	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6					
Dulijana-1.a		1A	1A	1A	1A	1A					1A	1A	1A	INF	1AB						1A	1A	1A	1A	1A	1A				1A	1A	1A	INF	1A					
Mirjana-1.b		1B	1B	1B	1B	1B					1B	1B	1B	INF	1B						1B	1B	1B	1B	1B	1B	1B				1B	1B	1B	INF	1B				
Vesna-2.a		2A	2A	2A	2A	2A					2A	2A	INF	2A	2A						2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A				2A	2A	INF	2A	2A	2AB			
Sergej-2.b		2B	2B	2B	2B	KNJ	KNJ				2B	2B	INF	2B	2B						2B	2B	2B	2B	2B	2B				2B	2B	INF	2B	2B	KNJ				
Samanta-3.a		3A	3A	3A	3A	BK	BK				3A	3A	3A	3A	3A	INF	INF					3A	3A	3A	3A	KNJ				3A	3A	EJ	3A	3A					
Tatjana-3.b		3B	3B	3B	3B	3B	3B				3B	3B	3B	3B	INF	INF							3B	3B	3B	3B	3B	3B				3B	3B	3B	3B	3B			
Kristina-4.a		4A	4A	4A	4A	4A	4A				4A	4A	4A	GK	4A							4A	4A	4A	4A	4A			4A	4A	4A	4A	4A	4A	INF	INF			
Sabina-4.b		4B	4B	4B	4B	INF	INF				4B	4B	4B	EJ	3A	3A							4B	4B	4B	4B	GK				4B	4B	4B	4B	4B	4B	4B	2B	
Romina-1.POP		HJ	M	PID	GK	INA					INF	INF	M	HJ	TZK							HJ	M	PID	TZK	DOP				EJ	EJ	HJ	LK	SR	DOD				

5.2. RASPORED ZVONA

REDOVNA SATNICA	
ŠK. SAT	VRIJEME
0. sat	7:10-7:55
1. sat	8.00 – 8.45
2. sat	8.50. – 9.35
MARENDA	9.35 – 9:55
3. sat	10.00 -10:45
4. sat	10.50 – 11.35

5. sat	11.40 – 12.25
6. sat	12.30 – 13.15
7. sat	13.20 – 14.05
8. sat	14.10 – 14.55

5.3 RASPORED DEŽURSTVA

Zadaće dežurnih učitelja jesu:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura;
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi;
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva;
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

7.45 SATI - dežurni učitelj dolazi u školu

14.15 SATI – dežurni učitelj napušta školsku zgradu

Napomena:

Učitelji koji su na zamjeni zbog bolovanja djelatnika ili rade prekovremeno po nalogu zamjenjuju učitelje koji su dežurni.

OD 7:00-7:45 – DEŽURNA: ZORKA MARIJANOVIĆ /
OD 14:15 DO 21:00 SAT DEŽURNE- ROZANA PAVLIŠIĆ, LJUBICA KRISTIĆ VUKANČIĆ

DEŽURSTVO OD 7:00-7:45- ZORKA MARIJANOVIĆ							
DAN	PONEDELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČR
SAT	7:45-11:30	11:30-14:15	7:45-11:30	11:30-14:15	7:45-11:30	11:30-14:15	7:45-11:30
PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	Nada Mirolović	učiteljice PB	Mirjana Lekić Muješić	Ana Zgrablić Ilovar	Izabela Kapustić	učiteljice PB	Mirjana Lekić Muješić Tatjana Kovačević
PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	Samanta Košara Bužleta	Igor Gregurević		Anja Čelap Paola Krstulović	Kristina Licul- zamje ena -Greta Š.	Igor Gregurević Vanja Vekić	Ana Z. Ilovar
MARENDA BLAGOVAONA	Marina Pojer Sabina Žufić		Tatjana Šipalo Vesna Tićak		Marina Pojer Tatjana Kovačević		Jelena Mrđenović
MARENDA DVORIŠTE	Edi Rosin		Sergej Čelap		Vesna Tićak		Edi Rosin Nada Mirolović
RUČAK		učiteljice PB		učiteljice PB		učiteljice PB	
1. KAT STARE ŠKOLE	Sara Bestulić	Ana Karabaić	Đulijana Jurman	Mirna Lesničar Roberta Corva K.	Kristina Rogar	Ana Karabaić	Kristina Rogar
1. KAT NOVE ŠKOLE	Dajana Bogdanović	Slaven Bošković Omer Omanović	Matematika	David Laginja Kristina Klarić	Matematika	Jelena Anočić Paola Krstulović	Jelena Anočić

DEŽURSTVO OD 14:15-20:00- LJUBICA KRISTIĆ VUKANČIĆ, ROZANA PAVLIŠIĆ,

PODRUČNA ŠKOLA PEROJ					
DAN	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	Rozana Pavlišić	Mirna Lesničar	Rozana Pavlišić	Dubravka Rajić	Rozana Pavlišić
UČIONICA	Romina Ušić	Mirna Lesničar	Romina Ušić	Dubravka Rajić	Romina Ušić
MARENDA 9:35-10.00	Rozana Pavlišić	Rozana Pavlišić	Rozana Pavlišić	Rozana Pavlišić	Rozana Pavlišić
UČIONICA	Romina Ušić	Romina Ušić	Romina Ušić	Romina Ušić Goran Petković	Ana Z. Ilovar
IZLAZ	Romina Ušić	Romina Ušić	Romina Ušić	Goran Petković	Ana Z. Ilovar

5.4. SURADNJA SA RODITELJIMA

- Roditeljski sastanci
 - Informacije
 - Otvorena vrata škole
 - Rad s roditeljima
- RODITELJSKI SASTANCI – najmanje 3 puta tijekom školske godine u dogovoru sa razrednikom
 - INFORMACIJE ZA RODITELJE

Prema PRAVILNIKU O NAČINIMA, POSTUPCIMA I ELEMENTIMA VREDNOVANJA UČENIKA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI, (NN 112/10, 82/19 i 43/20) ČL.12 svi učitelji/nastavnici dužni su planirati termine za individualne informativne razgovore. Termini se javno objavljuju na mrežnim stranicama škole.

RAZREDNA NASTAVA:

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja RN	Dan u tjednu i vrijeme održavanja/ e-mail
1.	Đulijana Jurman	1.a	srijeda 2.sat dulijana.marjanovic@skole.hr
2.	Mirjana Lekić Muješić	1.b	srijeda 1.sat mirjana.lekic-mujesic@skole.hr
3.	Vesna Tićak	2.a	četvrtkom 3.sat vesna.ticak@skole.hr
4.	Sergej Čelap	2.b	utorkom 3.sat sergej.celap@skole.hr
5.	Samanta Košara Bužleta	3.a	četvrtkom 3. sat samanta.kosara-buzleta@skole.hr
6.	Tatjana Kovačević	3.b	četvrtak 3. sat tatjana.kovacevic6@skole.hr
7.	Kristina Rogar	4.a	Ponedjeljak 5. sat kristina.rogar@skole.hr
8.	Sabina Žufić	4.b	četvrtkom 3.sat sabina.zufic@skole.hr
9.	Romina Ušić	PO Peroj	Petkom 4. sat, svaku zadnju srijedu u mjesecu u 17 sati romina.cukon@skole.hr

PREDMETNA NASTAVA:

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja PN	- Dan u tjednu i vrijeme održavanja e-mail
1.	Nada Mirolović	Učiteljica hrvatskog jezika	Srijeda – 3.sat nada.mirolovic@skole.hr
2.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika	četvrtkom 5. sat dajana.bogdanovic@skole.hr
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika	Srijedom 6.sat jelena.anocic@skole.hr

4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika	Srijeda 7. sat dubravka.rajić@skole.hr
5.	Igor Grgurević	Učitelj likovne kulture	Ponedjeljak 8. sat igor.grgurevic@skole.hr
6.	Anja Čelap	Učiteljica glazbene kulture	Ponedjeljak - 5. sat
7.	Edi Rosin	Učitelj matematike	Ponedjeljak – 5.sat
8.	Fran Krčelić	Učitelj matematike	Srijeda-3.sat
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, bio i kemije	Srijeda - 5.sat jelena.mrdenovic@skole.hr
11.	David Laginja	Učitelj fizike	Utorak – 7.sat
12.	Slaven Bošković	Učitelj povijesti	utorak - 4. sat
13.	Kristina Klarić	Učiteljica geografije	Srijeda - 4.sat
14.	Tatjana Šipalo	Učiteljica TZK	Ponedjeljak - 4.sat tatjana.sipalo@skole.hr
15.	Vanja Vekić	Učiteljica tehničke kulture	Ponedjeljak - 4.sat <i>vanja.vekic1@skole.hr</i>
16.	Ana Karabaić	Učiteljica INF	ponedjeljak –7.sat
17.	Mirna Lesničar	Učiteljica informatike - RN	Utorak – 7.sat
18.	Greta Šverko	Učiteljica talijanskog jezika	Srijeda – 3.sat
19.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika	Srijeda – 4.sat paula.krstulovic@skole.hr
20.	Omer Omanović	Vjeroučitelj IVJ	Ponedjeljak – 8.sat
21.	Davor Papratović	Vjeroučitelj PVJ	Petak –
22.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica KVJ	Ponedjeljak – 7.sat ana.zgrablic-ilovar@skole.hr
23.	Davor Papratović	Vjeroučitelj KVJ	Petak – 3.sat

OTVORENA VRATA ŠKOLE

INFORMATIVNI DAN (I INFORMACIJE) ZA UČITELJE I STRUČNE SURADNIKE SU ZADNJI PONEĐJELJAK U MJESECU U 18 SATI.

RAZREDNA NASTAVA IMA INFORMATIVNI DAN (I INFORMACIJE) PRVI ČETVRTAK U 17 SATI.

UČITELJICE PRODUŽENOG BORAVKA:

Red. broj	Ime i prezime	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Gorana Ivošević 3.a i 3.b	Ponedjeljak – 15:00-15:45
2.	Adriana Peruško 2. a i 2.b	Ponedjeljak – 15:00-15:45
3.	Roberta Corva Kauzlarić 1.a i 1.b	Ponedjeljak – 15:00-15:45

OTVORENA VRATA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023.-24.

PREDMETNA NASTAVA (ZADNJI PONEĐJELJAK U MJESECU U 18:00 SATI)

PROVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

- 25.09.2023.
- 23.10.2023.
- 27.11.2023.
- 18.12.2023.

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

25

- 29.01.2024.
- 26.02.2024.
- 25.03.2024.
- 29.04.2024.
- 27.05.2024.
- 03.06.2024.
-

RAZREDNA NASTAVA (PRVI ČETVRTAK U MJESECU U 17:00 SATI)

PROVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

- 5.10.2023.
- 2.11.2023.
- 7.12.2023.

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

- 11.01.2024.
- 1.02.2024.
- 1.03.2024.
- 4.04.2024.
- 2.05.2024.
- 6.06.2024.

PREDAVANJA ZA RODITELJE I RAZGOVORI

-predavanja – 1 po polugodištu zasebno za roditelje od 1.-4. i od 5.-8. razreda

	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća	razgovor razrednici	po potrebi	
	Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama kroz pripremu i ostvarivanje tematskih roditeljskih sastanaka	tematska predavanja ili radionice/suradnja s vanjskim suradnicima	tijekom šk. god.	

5.5. PREHRANA UČENIKA

-financirana od strane MZO-a, PB ručak financiran od strane roditelja

-jelovnik na stranici škole

5.6 . Godišnji kalendar rada

Mjesec	Radni dan	Nastavni dan	Blagdani Neradni dani	Obilježavanje dana
IX.	21	20	9	PRIJEM PRVAŠIĆA 4.09.2023.
X.	23	19	9	30.10.-31.10.-JESENSKI ODMOR 6.10- radni dan-nenastavni-stručno usavršavanje učitelja
XI.	21	21	9	
XII.	22	16	9	27.12.-25.01.2024.-ZIMSKI ODMOR 22.12.2023.-BOŽIĆNA PRIREDBA
UKUPNO OD IX.-XII.	86	79	36	
I.	22	18	9	
II.	21	16	8	19.02.-23.02.2024.-ZIMSKI ODMOR
III.	21	19	10	28.03.-5.04.2024.-PROLJETNIODMOR
IV.	21	17	9	
V.	21	20	10	29.05.2024.SPORTSKI DAN ŠKOLE
VI.	20	15	10	19.06.2024.-ZAVRŠNA PRIREDBA
VII.	23		8	
VIII.	20		11	
UKUPNO OD I.-VIII.	169	106	75	
UKUPNO OD IX.-VIII.	255	182	111	

Kalendar školske godine 2023./2024.

Rujan 2023.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
				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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
						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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
		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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
				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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
			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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
				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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
		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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
					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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
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.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Državni praznici i blagdani		Kalendar školske godine			
1.11.2023	Svi sveti	Nastavna godina:	4. 9. 2023.	-	21. 6. 2024.
18.11.2023	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	I. polugodište:	4. 9. 2023.	-	22. 12. 2023.
25.12.2023	Božić	II. polugodište:	8. 1. 2024.	-	21. 6. 2024.
26.12.2023	Sveti Stjepan	Jesenski odmor učenika:	30. 10. 2023.	-	31. 10. 2023.
1.1.2024	Nova Godina	1. zimski odmor učenika:	27. 12. 2023.	-	5. 1. 2024.
6.1.2024	Sveta tri kralja	2. zimski odmor učenika:	19. 2. 2024.	-	23. 2. 2024.
31.3.2024	Uskrs	Proljetni odmor učenika:	28. 3. 2024.	-	5. 4. 2024.
1.4.2024	Uskrsni ponedjeljak	Ljetni odmor učenika:	24. 6. 2024.	-	
1.5.2024	Praznik rada				
30.5.2024	Tijelovo				
30.5.2024	Dan državnosti				
22.6.2024	Dan antifašističke borbe				
5.8.2024	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti				
15.8.2024	Velika Gospa				

Broj radnih dana (Uk=Nep+Par)		Tumač boja	
Ponedjeljak:	37=18+19	Odmor jesenski/zimski / proljetni/ljetni	
Utorak:	37=18+19	Državni praznik/blagdan	
Srijeda:	36=17+19	Nenastavni dan	
Četvrtak:	36=17+19	Subota/Nedjelja	
Petak:	37=18+19		
Ukupno:	183		

5.7. POPRAVNI ISPITI

Dopunski nastavni rad i popravni ispiti

Dopunski nastavni rad: 26.06.-5.07.2024.

Popravni ispiti: 19.08.-21.08.2024.

6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA

Sveukupno na početku školske 2023./2024. godine OŠ Fažana ima 277 učenika u 17 razrednih odjela, od navedenog 3 učenika prvog razreda pohađaju PO Peroj.

Sate izbornih predmeta: talijanskog jezika, informatike, katoličkog vjeronauka, pravoslavnog vjeronauka i islamskog vjeronauka učenici će pohađati prema rasporedu sati u vremenu od 12:30 sati do 15.05 sati., kao i sate dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti.

RAZREDNA NASTAVA

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponavljača	primjereni oblik šk.			Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
					IP	PP	PUN	užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	14	1	4	0	0	0	0	14	11	5	0	0	11	Đulijana Jurman
I. b	14	1	4	0	0	0	0	14	7	7	1	0	7	Mirjana Lekić Muješić
I. PO PEROJ	3	1	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	Romina Ušić
UKUPNO I.	31	3	9	0	0	0		31	18	12	1	0	18	

II. a	15	1	6	0	1	1	0	14	13	2	0	0	13	Vesna Tićak
II. b	14	1	6	0	0	1	0	14	11	3	0	0	11	Sergej Čelap
UKUPNO II.	29	2	12	0	1	2	0	28	24	5	0	0	24	
III. a	14	1	7	0	1	0	0	14	5	5	0	0	5	Samanta Košara Bužleta
III. b	12	1	7	0	1	0	0	6	9	7	0	0	9	Tatjana Kovačević
UKUPNO III.	26	2	14	0	2	0	0	20	14	12	0	0	14	
IV. a	24	1	11	0	1	0	0	23	0	15	2	0		Kristina Rogar
IV. b	24	1	14	0	0	0	0	16	0	4	1	0		Sabina Žufić
UKUPNO IV.	48	2	15	0	1	0	0	39	0	19	4	0		
UKUPNO I.–IV.	134	9	50	0	4	2	0	118	56	48	8	0	56	

PREDMETNA NASTAVA

V. a	19	1	10	0	1	0	0	19	0	14	1	0	0	Dajana Bogdanović
V. b	17	1	6	0	1	0	0	17	0	14	0	0	0	Ana Karabaić
UKUPNO V.	36	2	16	0	2	0	0	36	0	24	1	0	0	
VI. a	14	1	5	0	2	0	0	14	0	8	0	0	0	Kristina Klarić
VI. b	13	1	5	1	1	0	0	11	0	10	0	0	0	Anja Čelap
UKUPNO VI.	27	2	10	1	3	0	0	25	0	18	0	0	0	
VII. a	16	1	9	1	1	2	1	16	0	6	2	0	0	Igor Grgurević
VII. b	18	1	9	0	0	2	0	15	0	16	0	0	0	Slaven Bošković

UKUPNO VII.	34	2	18	1	1	4	1	31	0	22	2	0	0	
VIII. a	22	1	7	0	1	1	1	20	0	6	4	0	0	Paola Krstulović
VIII. b	24	1	9	0	1	1	0	24	0	14	0	0	0	Vanja Vekić
UKUPNO VIII.	46	2	16	0	2	6	1	44	0	20	4	0	0	
UKUPNO V.-VIII.	143	8	60	2	8	12	2	136	0	84	7	0	0	
UKUPNO I.-VIII.	277	17	110	2	12	14	2	254	56	132	15	0	56	

Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke		1	2	1	1	3	1	2	11
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja		1			1		4	2	8
UKUPNO									19

Početak godine imamo ukupno 19 učenika koji imaju rješenjem određen poseban oblik rada i programa.

Osim učenika s rješenjem, za koje su učitelji izradili individualizirani kurikulum, imamo nekoliko učenika koji će biti opservirani tijekom prvoga tromjesečja zbog primijećenih poteškoća. Ako bude potrebno za ove će se učenike tražiti prilagodba programa i postupaka tijekom godine. Za 2 učenika osigurani su pomoćnici u nastavi preko projekta Mozajk 6.

RAZRED	I.A	I.B	II.A	II.B	III.A	III.B	IV.A	IV.B	PO PEROJ III., IV.	UKUPNO
PREDMET										
HRVATSKI JEZIK	210	210	210	210	210	210	210	210	210	1890
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	35	315
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	35	315
ENGLSKI JZIK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	630
MATEMATIKA	175	175	175	175	175	175	175	175	175	1575
PRIRODA I DRUŠTVO	70	70	70	70	70	70	105	105	70	700
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	105	875
UKUPNO:	700	700	700	700	700	700	700	700	700	6300

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

RAZREDNA NASTAVA

PREDMETNA NASTAVA

RAZRED	V.A	V.B	VI.A	VI.B	VII.A	VII.B	VIII.A	VIII.B	UKUPNO
PREDMET									
HRVATSKI JEZIK	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
ENGLSKI JEZIK	105	105	105	105	105	105	105	105	840
MATEMATIKA	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
PRIRODA	52,5	52,5	70	70					245
KEMIJA					70	70	70	70	280
BIOLOGIJA					70	70	70	70	280
FIZIKA					70	70	70	70	280
POVIJEST	70	70	70	70	70	70	70	70	560
GEOGRAFIJA	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
TEHNIČKA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
INFORMATIKA	70	70							140
UKUPNO	840	840	805	805	910	910	910	910	6895

7.1.TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNIH PREDMETA

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave katoličkog vjeronauka

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
ANA ZGRABLIĆ ILOVAR	KATOLIČKI VJERONAUK	1.A	7	
		1.B	8	
		2.B	8	
		3.A	8	
		3.B	10	
		4.A	11	
		4.B	16	
		5.A	8	
		5.B	12	

		6.A	7	
		6.B	3	
		PO Peroj	1	
UKUPNO		12 RO	98	864
DAVOR PAPRATOVIĆ	KATOLIČKI VJERONAUKE	2.A	6	
		7.AB	20	
		8.AB	22	
UKUPNO		3 RO	48	216
UKUPNO – ZADUŽENJE VJERONAUKE		15 RO	146	1080

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------	-------------------------------

GRETA ŠVERKO TALIJANSKI JEZIK		2.A	10	70
		2.B	8	
		3.A	10	
		3.B	10	
		4.A	17	
		4.B	23	
		5.A	14	
		5.B	11	
		7.A	11	
		7.B	16	
UKUPNO		10 RO	130	720
PAOLA KRSTULOVIĆ TALIJANSKIJEZIK		6.A	10	288
		6.B		
		8.A	9	

			18	
		8.B		
			19	
UKUPNO		4 RO	56	
UKUPNO TALIJANSKI JEZIK		14 RO	186	1008

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA
ANA KARABAIĆ	INFORMATIKA	4.B	24	360
		7.A	14	
		7.B	14	
		8.A	19	
		8.B	22	
UKUPNO INFORMATIKA		5 RO	95	360
MIRNALESNIČAR	INFORMATIKA	1.AB	23	360
		2.AB	23	

	3.AB	25	
	4.A	23	
	POP	3	
UKUPNO INFORMATIKA	5 RO	97	360
		192	720

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave pravoslavnog vjeronauka

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
GORAN PETKOVIĆ	Pravoslavni vjeronauk	1.-4.	8 10	140
		5.-8.		
UKUPNO			18	

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave islamskog vjeronauka

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
OMER OMANOVIĆ	Pravoslavni vjeronauk	1.-4.	11	140
UKUPNO		5.-8.	3	

7.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika -na početku	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/MAT	1.A	5	1	35	Đulijana Jurman
2.	HJ/MAT	1.B	2	1	35	Mirjana Lekić Muješić
3.	HJ/MAT	2.A	6	1	35	Vesna Tićak
4.	HJ/MAT	2.B	4	1	35	Sergej Čelap
5.	HJ/MAT	3.A	4	1	35	Samanta Košara Bužleta
6.	HJ/MAT	3.B	2	1	35	Tatjana Kovačević
7.	HJ/MAT	4.A	1	1	35	Kristina Rogar
8.	HJ/MAT	4.B	7	1	35	Sabina Žufić
9.	HJ/MAT	1.	3	1	35	Romina Ušić
10	EJ	I.-IV. AB	3	1	35	Dubravka Rajić
	UKUPNO I. - IV.	10	37	10	350	10 učitelja
1.	HRVATSKI JEZIK	5.AB,7.AB	6	1	35	Dajana Bogdanović

2.	HRVATSKI JEZIK	6.AB,8.AB	5	1	35	Nada Mirolović
3.	ENGLISKI JEZIK	5.A-8.A	7	1	35	Jelena Anočić
4.		8.B	4	1	35	Dubravka Rajić
5.	MATEMATIKA	5.AB,6.B	4	1	35	Edi Rosin
6.		6.A,7.AB,8.AB	8	1	35	Fran Krčelić
7.	FIZIKA	7.AB,8.AB8		1	35	David Laginja
8.	KEMIJA	7.AB,	5	1	35	Jelena Mrđenović
		8.AB	5	1	35	
9.	GEOGRAFIJA	5.AB-8.AB	5	1	35	Kristina Klarić
	UKUPNO V. - VIII.	9	49	9	315	učitelja
	UKUPNO I. - VIII.	19	86	19	665	19 učitelja

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni tijekom cijele školske godine uz suglasnost roditelja.

7.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

IME UČITELJA	PREDMET DODATNE NASTAVE	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UPISANI UČENICI	BR. SATI ZADUŽENJA (godišnje)
Đulijana Jurman	Matematika	12	1.a	35
Mirjana Lekić Muješić	Matematika	8	1. B	35
Vesna Tićak	Matematika	6	2.a	35
Sergej Čelap	Matematika	5	2. B	35
Samanta Košara Bužleta	Matematika	3	3.a	35
Tatjana Kovačević	Priroda i društvo	7	3.b	35
Kristina Rogar	Matematika	6	4.a	35
Sabina Žufić	Matematika	8	4.b	35
Romina Ušić	Matematika	3	PO Peroj	35
Dajana Bogdanović	Hrvatski jezik	7	5ab, 7.ab	35
Jelena Anočić	Engleski jezik	7	5-8	35
Slaven Bošković	Povijest	10	7-8	70
Kristina Licul	Talijanski jezik	1		70

UKUPNO 13 UČITELJA	13 skupina	83	1. –8.	525
-----------------------	------------	----	--------	-----

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika,
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti,
- darovitim učenicima omogućit će se sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole ili izvan nje. U dodatnu nastavu uključeni su učenici na prijedlog predmetnih učitelja i uz suglasnost roditelja.

7.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti i uz suglasnost roditelja.

7.5. Obuka plivanja

- za 1. razrede –Pula-gradski bazen

6.6. Vanjsko vrednovanje provodi se prema uputama CZVV-početkom mjeseca travnja

Ove godine uvedeno je i vanjsko vrednovanje za 4. razrede

8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Program će biti ostvaren u sklopu Kurikuluma škole.

- smanjiti zanimanje djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (duhan, alkohol i droga) i kontinuirani rad na promicanju zdravog načina života uz primjerene metode odgojnog djelovanja,
- prevenirati nepoželjna ponašanja djece i mladih u našoj školi i raditi na povećanju osobne sigurnosti,
- osnaživanje djece i mladih u donošenju odluka koje vode zdravom načinu življenja -briga za mentalno zdravlje učenika i djelatnika škole

Koordinator: psihologinja Sara Bestulić

PROCJENA STANJA I POTREBA: Osobni i socijalni razvoj, Međusobni odnosi učenika, Odnos učiteljučenik,Prevenција ovisnosti

CILJEVI PROGRAMA: poučavanje socioemocionalnim vještinama, usvajanje pozitivnih vrijednosti i pozitivnog odnosa s drugima u okruženju, usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti, ukazivanje na negativna i neprihvatljiva ponašanja učenika međusobno

AKTIVNOSTI: radionice, edukativna predavanja, prezentacije

RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Poštujte naše znakove/akcija usmjerena na zaštitu djece u prometu	MUP	1.	31	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
2. Nasilje na internetu / upoznati djecu s primjerenim ponašanjima na internetu, prepoznavanje neprimjerenog ponašanja na internetu, posebice društvenim mrežama.	MUP	6.	27	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	2 sata u svakom razrednom odjelu

3. Vršnjačko nasilje/povećanje svijesti o problematici vršnjačkog nasilja	MUP	4. i 5.	84	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
--	-----	---------	----	---	----------------------------

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
---	----------------	---------------	-----------------	----------------------------	-------------------------------

4. Mir i dobro/podučavanje o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava	MUP	5. - 8.	143	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja, psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
5. "Zdrav za 5!"/nacionalni projekt usmjeren je na prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, igri na sreću i podizanju razine svijesti o važnosti zaštite okoliša, biljnog i životinjskog svijeta	ZZJZIŽ I MUP	8.	46	vanjski suradnici MUP-a ZZJZIŽ pedagoginja, psihologinja razrednici	Dva puta tijekom godine po rednom odjelu

<p>1.Pomoć i samopomoć/putem radionica osvijestiti: - mogućnosti i potrebe boljih međusobnih odnosa, - vrijednost pomaganja, - poboljšanje međusobne komunikacije, - utjecati na prihvaćanje različitosti - uvažavanje vrijednosti drugih</p>		1.-8.	278	Psihologinja/ pedagoginja, razrednici	4 puta po razredni m odjelima
<p>2. Ovisnosti (u mjesecu borbe protiv ovisnosti: Alkoholizam, Pušenje, Droga, Kockanje, Ovisnost o internetu/osvijestiti štetnost i opasnosti koje proizlaze iz navedenih sadržaja</p>		7.-8.	80	Razrednici, Pedagoginja /psihologinja , vanjski suradnici	1 sat po razredno m odjelu
<p>3. "Prevenција pušenja"</p>	Udruga laringektomira nih Istre	7.	34	Udruga laringektomi ranih, psihologinja, pedagoginja	1 sat po razredno m odjelu
<p>4."Dan ružičastih majica"/23.2.obilježava se Dan ružičastih majica kao glas protiv nasilja. Svi učenici na satu razrednog odjela razgovarali bi o nasilju: - posljedicama nasilja, - negativne strane nasilja po žrtvu - poticanje humanih odnosa</p>		1.-8.	278	Pedagoginja /psihologinja ,razrednici	1 sat po razredni m odjelima
<p>5.Sigurnost na internetu/edukativno predavanje o opasnostima interneta i društvenih mreža/cilj je svijest o opasnostima, prihvaćanje odgovornog ponašanja</p>		5.-8.	143	Učitelj informatike	1 sat po razredno m odjelu

6 .Radionice Crvenog križa	Crveni križ	1.-8.	278	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi	tijekom godine
7 .Djeca-prijatelji bijelog štapa	Udruga Logos Media Pula	1.-6.	198	Udruga Logos Media Pula, stručna služba	Tijekom godine

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Rad s roditeljima učenika s poremećajem ponašanja	roditelji	po potrebi tijekom godine	pedagoginja/psihologinja/razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
-Moje dijete i ja u prvom razredu	Roditelji učenika prvog razreda	1	Psihologinja, pedagoginja, učiteljice RN
-Djeca-prijatelji bijelog štapa	Roditelji učenika 1. - 6. raz.	1	Udruga Logos Media Pula, stručna služba
Važnost mentalnog zdravlja roditelja za zdravlje djeteta ili Adolescencija	Roditelji 1.-8. ili Roditelji 7. razreda	1	Psihologinja Pedagoginja

-Nasilje na Internetu	Roditelji učenika 1. -8. raz.	1	MUP/psihologinja, pedagoginja
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
-Promoviranje interesa Škole na čijem području se škola nalazi -Poticati roditelje da se uključe u rad škole (radionice učenika i učitelja).	Vijeće roditelja	1	ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
- Preporuke i davanje uputa ovisno o specifičnostima djeteta	učitelji	Prema potrebi	psihologinja, pedagoginja
Rješavanje vršnjačkog sukoba -disciplinarno ponašanje -postupak rješavanja problema -postupanje škole -dužnosti djelatnika u slučaju sukoba	-razrednici, učitelji	Po potrebi tijekom godine	psihologinja, pedagoginja ravnateljica
2. Grupni rad			

- Predavanja i radionice na stručnim aktivima u organizaciji AZOO-a, MZO-a	Svi učitelji	Tijekom godine	AZOO
- Nasilje na internetu	Svi učitelji	1	MUP/psihologinja, pedagoginja
- Komunikacija	Svi učitelji	1	Pedagoginja i psihologinja
- Radionica: Stres i tijelo	Svi učitelji		Psihologinja
4. Unaprijeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
1. Izrada IK-a	Svi učitelji	2	Edukacijska rehabilitatorica Vanja Markolvić, stručni suradnici

9. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA I VODITELJA AKTIVNOSTI PO PODRUČJIMA RADA

9.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
--------	--------------	-----------

IX.	<ul style="list-style-type: none"> -izrada Kurikula škole (10 sati) -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (10 sati) -izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (12 sati) -organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (12 sati) organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (11 sati) -pripremanje za sjednice tijela Škole (9 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (8 sati) -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (8 sati) -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati) -uvid u izradu rasporeda sati (3 sata) -Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata) -stručni skup ravnatelja (5 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (3 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -organizacija i sudjelovanje u radu timova (6 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (17 sati) -suradnja s tehničkom službom (9 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (7 sati) 	176
-----	---	-----

X.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (14 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (11 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (28 sati) koordinacija aktivnosti, savjetnički posjeti (7 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (4 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) -izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sata) -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) 	168
----	---	-----

XI.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (9 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (8 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (8 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (15 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (4 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati) -sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (33 sati) -suradnja s tehničkom službom (18 sati) -polovi na projektima (10 sati) 	160
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (6 sati) -formiranje povjerenstva za inventuru (3 sata) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sata) -analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (12 sati) -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (21 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati) -priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (12 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (25 sati) 	168

I.	<ul style="list-style-type: none"> -izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (14 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (13 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) -sastanak Školskog odbora (3 sata) -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (20 sati) -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (15 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja u izradi financijskog plana (12 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (12 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) 	168
II.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) -sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (19 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) 	160

III.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (18 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (18 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (25 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati) 	184
IV.	<ul style="list-style-type: none"> -sjednice razrednih vijeća (7 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati) 	160

V.	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (18 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (11 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (20 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (11 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (12 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (20 sati) 	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (10 sati) -rad na projektima (12 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati) -analiza rada na kraju nastavne godine (20 sati) -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (20 sati) -suradnja s Županijskim uredom (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (12 sati) -suradnja s tehničkom službom (10 sati) 	160

VII.	-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati) -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati) -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (6 sati)	52
VIII.	-sastanak razrednih vijeća (2 sata) -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati) -priprema za početak nove školske godine (18 sati) -pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru) (9 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) -suradnja s tehničkom službom (5 sati) UKUPNO-1768	52

9.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

RB	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURACI
1.	Planiranje i programiranje rada	Priprema elemenata školskog rada	Pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<p>-Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>-Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga -</p> <p>Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma</p> <p>-Izrada prijedloga globalnog programa permanentnog usavršavanja</p> <p>-Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika</p> <p>Sudjelovanje u izradi programa prevencije nasilja - Izrada programa rada Vijeća učenika</p> <p>Koordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktiva -</p> <p>Koordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika</p> <p>-Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odg.obr. rad</p>	<p>Prikupljanje podataka</p> <p>Razgovor</p> <p>Konzultacije</p> <p>Rad u timu</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Razrednici</p> <p>Učenici</p>

2.	Realizacija zadataka	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije Poslovi upisa i formiranja odjela	-Praćenje inovacija u odg. obr. radu i informiranje stručnih aktiva, VU Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme - Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred - Organizacija susreta predškolaca s uč. 1. raz. i odgajatelja s učiteljima Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima -Formiranje odjela - Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave - Upis novopridošlih učenika -Formiranje grupa izborne, dopunske, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti	Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa	Ravnatelj Informatičari Učitelji Stručna služba Ured
----	----------------------	---	--	--	--	--

		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		-Praćenje realizacije mjesečnih programa rada - Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg.obr. rada s učenicima Praćenje suradnje s roditeljima Analiza odg.obr. rezultata Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole - Samovrednovanje rada škole	Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka	Učitelji Razredni Učitelji
3.	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja	-Efikasno učenje Profesionalne namjere - Informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja -Organizacija prezentacije srednjih škola -Elektronički upis u SŠ - Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi Savjetodavni rad Individualni rad - Pomoć u učenju - Vanjsko vrednovanje	Radionice Timski rad Rad u grupi Rad u paru Izlaganje Individualni rad Savjetovanje	Učenici 8. Razredni

		<p>Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju</p>	<p>Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti</p>	<p>-Identifikacija učenika s posebnim potrebama Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, liječnika, defektologa, pedagoga - Povjerenstvo - Razredna vijeća za učenike s teškoćama u razvoju 1.- 8. -Savjetodavni rad -Pomoć u učenju -Prijenos informacija RN – PN i 5.-7. raz. -Analiza problema na sastancima razrednih odjela podaci o učenicima</p>	<p>Individualni rad Rad u timu Razgovor</p>	<p>Tim Razredni Razredno vijeće Učenici 1</p>
		<p>Rad s darovitim učenicima</p>	<p>Identificirati, pratiti, pomagati</p>	<p>- Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika - Suradnja s psihologom, rezultati testiranja Savjetodavni rad -Uključivanje u projekte Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja</p>	<p>Rad u timu Razgovor Radionice Natjecanja Posjeti ustanovama</p>	<p>Psiholog Učitelji Razredna vijeća Učenici 1 Vanjski suradnici</p>

4.	Rad s roditeljima	Pomoć ma u roditeljima obavljaju u odgojno razrednič m radu poslova	Informirati i poučiti, edukacija, dokumentacija, pomoć u postizanju efikasnog ponašanja Praćenje,	-Profesionalne namjere učenika, profesionalne informacije i orijentacija -Priprema i ostalih predavanja u okviru nastave za učenike, predmetnih i razrednih ispita, općin -Savjetodavni rad -Plan i realizacija usavršavanja -Sudjelovanje na stručnim aktivima,	Izlaganje Dogovor Grupni rad Radionice Radionice Individualni rad	Roditelji Učenička savjeta Učitelji Ravnate Stručna s
5.	Rad s učiteljima	Uvođenje Unapređivanje nastavnog rada Savjetodavni o rad Unapređivanje osobnog rada Suradnja s	usavršavanje, napredovanje izrada u stručni program pomoć pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje Formiranje, upoznavanje, savjetovanje,	-Hospitacije na nastavi individualno - -Praćenje stručne literature Hospitacije na nastavi kao člana Povjerenstva Hospitacije na svim oblicima nastavnog rada - Savjetodavni rad -Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima raz. odjela i roditeljskih sastanaka	Razgovor Prasni rad Individualni rad Hospitacije Individualni rad Rad u grupi	Učitelji početnic Povjeren Razredni Stručna s
6.	Ravnatelj	Savjetodavni kompetencija	praćenje, Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	-Sudjelovanje u radu RV -Suradnja s ravnateljem škole po svim Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u pitanjima važnim za uspješan rad škole	Individualni Rad u timu Savjetovanje	Roditelji Ravnate Stručna s

7.	Stručna tijela škole	<p>Stručna kompetencija</p> <p>Sudjelovanje u radu i praćenje rada</p> <p>Stručna kompetencija</p>	<p>Sastanci, praćenje, pomoć</p> <p>Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, koordinacija</p> <p>Unapređivanje rada, analize, edukacija</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Izveštavanja</p>	<p>-Razredna vijeća</p> <p>-Stručni aktivni</p> <p>-Vijeće učitelja</p> <p>-Vijeće učenika</p> <p>-Vijeće roditelja</p> <p>-Školski odbor</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Rad u timu</p> <p>Konzultacije</p> <p>Izlaganje</p> <p>Savjetodavni rad</p>	<p>Razredna vijeća</p> <p>Stručni a</p> <p>Vijeće uč</p> <p>Vijeće uč</p> <p>Vijeće ro</p> <p>Školski o</p>
----	----------------------	--	---	---	--	---

8.	Suradnja s okruženjem	<p>Vertikalna povezanost</p> <p>Stvaranje imiđa škole</p> <p>Profesionalno informiranje uč.</p> <p>Stručna praksa</p> <p>Metodička praksa</p> <p>Preventiva i kurativa</p> <p>Participiranje ponuda</p>	<p>Informiranje budućim uč.</p> <p>Surađivanje, dogovaranje</p> <p>Mogućnosti upisa u SŠ</p> <p>Dogovarati</p> <p>Koordinirati</p> <p>Pripremati</p> <p>Provoditi</p> <p>Pomagati</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja učenika</p> <p>Posjeti</p> <p>Predavanje</p> <p>Predstave</p>	<p>o -Mjesni odbor</p> <p>-Predškolske ustanove</p> <p>-Osnovne škole</p> <p>-Srednje škole</p> <p>Zavod za zapošljavanje</p> <p>-Filozofski fakultet Rijeka</p> <p>- Sveučilište J. Dobrile Pula</p> <p>-Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar</p> <p>-Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika</p> <p>-Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika</p> <p>-Kulturne i javne ustanove</p> <p>Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji uč. javnih priredbi i manifestacija</p>	<p>Razgovor</p> <p>Komunikacija</p> <p>Propagandni materijal</p> <p>Izlaganje</p> <p>Informiranje</p> <p>Anketiranje</p> <p>Hospitacije</p> <p>Izlaganje</p> <p>Informiranje</p>	<p>Odgajate</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p> <p>Učenici</p> <p>Roditelji za prof. c</p> <p>Stručna</p> <p>Profesor</p> <p>Studenti</p> <p>Učitelji</p> <p>Učenici</p> <p>Liječnici</p> <p>Socijalni radnici</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Učitelji</p>
----	-----------------------	---	---	--	--	--

9.3. Plan rada suradnika

9.	Bibliotečna i dokumenta-cijska djelatnost	Sistematsko praćenje podataka o učenicima Vođenje dokumentacije o radu	Evidencija podataka	-Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice -Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Vođenje dnevnika rada	Evidentiranje	Učitelji Informat Osobno
----	---	---	---------------------	---	---------------	--------------------------------

stručnog psihologa

RB	PODRUČJE RADA	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja (sati)	Sati
	Poslovi i zadaci			
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		60	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje	ravnateljica pedagoginja učitelji	rujan 2023.	
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024. i izvješća za 2022./2023.			
1.3.	Izrada školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja			
1.4.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a			

2.	RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI 759			
2.1.	Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave: -organizacijski poslovi -testiranje -obrada podataka -informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na RV -po potrebi informiranje roditelja	psihologijski instrumentarij	listopadprosinac 2023.	
2.2.	Poslovi upisa u 1. razred: - psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred (ispitivanje spremnosti djece za školu): -organizacija -provedba grupnog testiranja -obrada podataka -informiranje stručnog suradnika i učitelja - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi. Sudjelovanje u radu Povjerenstava u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu	psihologijski instrumentarij liječnik, pedagoginja učiteljica	svibanj, lipanj 2024. po potrebi	
2.3.	Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće)	psihologijski instrumentarij	tijekom šk.god.	

2.4.	Savjetodavni rad s učenicima: - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju	razgovor, savjetovanje	tijekom šk.god.	
2.5.	Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća individualno i/ili grupno (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće)	razgovor, savjetodavni rad, primjena upitnika/anketa i psihologijskog instrumenetrija Razrednici roditelji	tijekom šk.god.	
2.6.	Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika: -rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad	radionice predavanja za učenike tematski panoi upitnici, ankete razrednici liječnici Obiteljski centar IŽ, druge institucije, vanjski predavači	- tijekom šk. godine u dogovoru s razrednicima ili po ukazanoj potrebi	
2.7.	Prevenција - rad na ŠPP ovisnosti, nasilja, Kurikulumu zdravstvenog odgoja i ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje, uvažavanju različitosti	Predavanja, Radionice, tematski panoi/kroz suradnju s vanjskim suradnicim	kontinuirano	

2.8.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje - informiranje učenika 8. razreda o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala - provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku osnovne škole	Razgovori s učenicima, informiranje Razrednici, pedagoginja, Zavod za zapošljavanje	2. polugodište	
3.	RAD S RODITELJIMA		220	
3.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća	razgovor razrednici	po potrebi	
3.2.	Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama kroz pripremu i ostvarivanje tematskih roditeljskih sastanaka	tematska predavanja ili radionice/suradnja s vanjskim suradnicima	tijekom šk. god.	

4.	RAD S UČITELJIMA 100			
4.1.	Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika, roditeljskih sastanaka	predavanja, radionice	tijekom nastavne godine po planu i programu ili dogovoru	
4.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju prepoznatih teškoća	razgovor savjetodavni rad	po potrebi	
4.3.	Suradnja s učiteljima u praćenju razvoja i napredovanja učenika, njihovih potreba te odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u radu s njima		Kontinuirano	
5.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 90			
5.1.	Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja pojedinih učenika i/ili učitelja	hospitacije razgovor s učiteljima	po potrebi	

5.2.	Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja, analize i vrednovanja kvalitete ostvarivanja odgojnoobrazovnog procesa (pripravnici)	hospitacije analiza izvještaje razgovori s učiteljima	tijekom školske godine	
5.3.	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća i ostalih stručnih tijela		tijekom školske godine	
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		200	
6.1.	Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima psihologa i pedagoga, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK, ostalim stručnim skupovima udruga, organizacija u cilju profesionalnog razvoja		prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO ili po pozivu	
6.2.	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi			
6.3.	Izvanškolski stručni rad (predavanja, radionice, i sl.)		po planu Udruge	
6.4.	Praćenje stručne literature i pravnih propisa			
6.5.	Predavanja/radionice za učitelje		tijekom šk. god.	

7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU			124
7.1.	Dnevnika rada, učeničkih, razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki, druge evidencije		Kontinuirano	
7.2.	Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učenike, roditelje, učenike		kontinuirano i/ili po potrebi	
8.	SURADNJA S RAVNATELJICOM			90
8.1.	Na stvaranju pretpostavki za optimalno ostvarivanje Školskog kurikuluma i GPP rada škole		Kontinuirano	
8.2.	U planiranju, praćenju i vrjednovanju odgojnoobrazovnih postignuća		Kontinuirano	
8.3.	U ostvarivanju školskog razvojnog plana		Kontinuirano	
9.	OSTALI POSLOVI			140
9.1.	Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi		po potrebi	
9.2.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada		po potrebi ili pozivu	

9.3.	Sudjelovanje u ostalim aktivnostima i projektima u interesu škole		po potrebi i/ili GPP rada škole	
9.4.	Rad u komisijama i povjerenstvima (školsko)		po potrebi	

9.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ	VRIJEME
------------	----------	---------

	AKTIVNOSTI	REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA		
<p>Školska knjižnica OŠ Fažana je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. Učenicima omogućuje pristup izvorima informacija kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora. Pomaže im u usvajanju suvremenih metoda učenja razvijanja kritičkog mišljenja i istraživačkog rada. Od veljače 2018.školska knjižnica djeluje u manjem, skućenom prostoru zbog prenamjene nekadašnjeg prostora knjižnice u učionicu čime se dobio rad škole u jutarnjoj smjeni. U budućem planu proširenja školske zgrade ucrtan je i prostor za novu knjižnicu u iznosu od 120 m2. Prema najavama Općine Fažana radovi su trebali već biti realizirani, ali se zbog promjena u proračunu i suradnje s investitorima odgađa do daljnjeg.</p> <p>Knjižnica provodi organizirano i sistematsko <u>uvođenje</u> učenika u korištenje knjižničnom građom i <u>razvija</u> navike čitanja iz užitka te sustavno upućuje učenike u služenje svim izvorima znanja uključujući konvencionalnu i nekonvencionalnu građu .Veliki dio nekonvencionalne građe (VHS,AK) bit će otpisan u tekućoj reviziji, a zbog zastarjelosti medijani u dogovoru s Matičnom službom za školske knjižnice.</p> <p>Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja te ih navikava na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literature, potiče ih na razvijanje ljubavi spram knjizi i lijepoj književnosti, potiče ih na samostalnost u pretraživanju fonda, a sve u skladu s Planom edukacije knjižničnih korisnika koji je posebno razrađen za svak nastavnu godinu I za svaki razred.</p> <p>U skladu s istim potiče se informacijsko opismenjavanje učenika kao i Građanski odgoj koji je sastavni dio odgojno obrazovnog procesa.</p> <p>Neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima, osim edukacije, uključuje i rad s grupom Malih knjižničara te uključivanje svih dobni skupina i razrednih</p>	knjižničarka	tijekom školske godine

<p>odjeljenja u projekt Zavičajne nastave, a prema prijavljenom planu iz javnog poziva Istarske županije.</p> <p>U neposredan odgojno obrazovni rad uključuje se i dio kulturne i javne djelatnosti Škole, a koji se odnosi na uključivanje učenika u književne susrete, sajmove knjiga, obilježavanje važnijih nadnevaka i ostale aktivnosti od kojih neke proizlaze i iz e-Twining aktivnosti.</p> <p>Posudba_ lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike, pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti, pomoć u pretraživanju web sadržaja, te pružanje usluga Hrvatske knjižnice za slijepe i slabovidne sastavni su dio rada školske knjižnice OŠ Fažana. Ugovor s Hrvatskom knjižnicom za slijepe i slabovidne ističe u listopadu. U planu je obnoviti isti te preuzeti dio naslova koji do sada nisu preuzeti a usko su vezani uz osnovnoškolski uzrast.</p> <p>Rad s učenicima na razvijanju zdravstvenog i građanskog odgoja te društvenih kompetencija (promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš) nastoji se upotpuniti i nabavom dodatnih sadržaja koji potiču promicanje osobne odgovornosti (Sadržaji</p>		
<p>građanskog odgoja tiskani u odnosu na dob učenika s ponuđenim sadržajima za rad).</p> <p>Kurikularna reforma predviđena za prve i pete razrede uskladit će sadržaje i metode učenja s postojećim dokumentima, a sadržaji edukacije i neposrednog odgojno obrazovnog rada uskladit će se s Kurikulumom za Hrvatski jezik i kurikulumom međupredmetnih tema Učiti kako učiti i Samoodrživi razvoj koji će se ukomponirati i u temu Zavičajne nastave.</p>		

<p><u>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u></p> <p><u>PLANIRANJE</u> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim stručnim suradnicima škole, planiranje uključivanja u e-Twining aktivnosti poticanja čitanja i kulturnog razvitka pojedinca.</p> <p><u>NABAVA</u> – Izrada i ažuriranje plana nabave s projekcijama na trogodišnje razdoblje, suradnja s računovodstvom i tajništvom škole zbog usklađivanja potražnje, nabave i financija. , naručivanje građe potrebne za uvođenje učenika prvi i petih razreda u Škole za život, naručivanje časopisa za potrebe škole I potrebe učenika, suradnja s nakladničkim kućama koje zastupaju udžbeničku građu OŠ Fažana, nabava dijela referentne građe, nabava e čitača za učenika generacije kao i tableta ili laptopa za potrebe rada knjižnice i edukacije korisnika. Nabava izložbenih vitrine za izlaganje eksponata zavičajne nastave.</p> <p><u>USAVRŠAVANJE</u> - Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa, praćenje literature I web sadržaja prema IPSU. Izrada IPSU u dogovoru sa stručnim suradnicima i temama predviđenima za rad UV, RV, ŽSV.</p> <p><u>OBLIKOVANJE ZBIRKE</u> - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i ne knjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave. Izlaganje noviteta na vidljivo mjesto I stvaranje lista prinova i top lista za potrebe oglašavanja na webu i panou.</p> <p><u>OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada, narudžba, predmetna obrada, popravak građe, izlučivanje I stvaranje popisa izlučenog naslova.</p>	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom školske godine</p>
--	---------------------	-------------------------------

<p><u>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</u> - Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „naj-čitaći“ kroz školsku godinu. Ispunjavanje statističkih pokazatelja za potrebe on line obrade podataka u sustavu NSK.</p> <p><u>REVIZIJA I OTPIS</u> – Prema pravilniku o radu školske knjižnice i Pravilniku o reviziji knjižnične građe. U ovoj kalendarskoj godini revizija je započela u lipnju i planira se dovršiti do kraja listopada.</p> <p><u>IZVJEŠĆA</u> o provedbi godišnjeg otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice u suradnji s računovodstvom škole. Izvješća o provedenoj reviziji, izvješća o neposrednom odgojno obrazovnom radu s učenicima I grupom Malih knjižničara, izvješća o provođenju projekta IŽ na temu Zavičajne nastave.</p>	knjižničarka	tijekom školske godine
---	--------------	------------------------

<p><u>ZAŠTITA GRAĐE</u> - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice. Zamjena kartonskih dotrajalih polica s novim stabilnijim i drvenim. Zaštita građe od sunčeve svjetlosti u prostoru zbirke za najmlađe korisnike.</p> <p><u>3. STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje i čitanje knjižnične građe prema IPSU-a ➤ Praćenje mrežnih izvora znanja: UDK 02, HMŠK, HUŠK, HČD, NSK ➤ Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole ➤ Suradnja s nakladničkim kućama u cilju obogaćivanja i održavanja knjižničnog fonda ➤ Sudjelovanje na sastancima ŽSV-a ➤ Sudjelovanje na Stručni skup za knjižničare u organizaciji AZO-a ➤ Sudjelovanje na Međuzupanijskim stručnim vijećima za knjižničare osnovnih i srednjih škola u organizaciji Matične službe, CSSU-a i GKiČ Pula ➤ Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom za školske knjižnice ➤ Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2019. ➤ Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. ➤ Suradnja s NSK , HUŠK – om i HMŠK- om , HČD, HKD - u svrhu usavršavanja u struci i primjena novih znanja u radu <p><u>5. SURADNJA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljem škole u sastavljanju kurikularnih aktivnosti i kulturno javne djelatnosti škole, poboljšanja rada škole i estetskog uređenja knjižnice i hodnika te ostalim poslovima vezanima uz rad školske knjižnice ➤ Suradnja sa svim učiteljima škole u organizaciji književnih susreta, posjeta sajmovima knjiga i ponuđenim radionicama, nabave stručne literature i novih naslova za potrebe redovne nastave kao i pojačavanje sadržaja u referentnoj zbirci ➤ Suradnja s svim učenicima koji su uključeni u Zavičajnu nastavu 	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom školske godine</p>
---	---------------------	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja vezana uz korištenje građe Hrvatske knjižnice za slijepe i slabovidne ➤ Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u interesu provođenja kulturno javnih aktivnosti u školi ➤ Pomoć nastavniciima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. ➤ Koordiniranje rada među učesnicima Zavičajne nastave ➤ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja prema planu edukacije korisnika školske knjižnice, a u skladu s nastavnim planom i programom pojedinih nastavnih predmeta ➤ Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „naj-čitača“ u školskoj knjižnici kao i “najčitanijih” naslova ➤ Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine. ➤ Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda. ➤ Suradnja s profesorima informatike radi ažuriranja web stranice škole-knjižnica i postavljanja novosti na poveznici s vijestima ➤ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH u svezi stručnog osposobljavanja (seminari) ➤ Suradnja na Učiteljskim vijećima radi koordinacije svih zbivanja u školi 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike ➤ Suradnja sa lokalnom zajednicom u cilju promicanja Zavičajne nastave (TZ Fažana i NP Brijuni) ➤ Suradnja s knjižnicama drugih škola u provođenju kurikularnih aktivnosti ➤ Suradnja s učesnicima aktivnih projekta u Twiningu ➤ Suradnja s učiteljima uključenima u prvu godinu Škole za život (1.i 5.razredi) 		

9.5.PLAN RADA TAJNIŠTVA

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME
<p>1. KADROVSKI I OPĆI POSLOVI</p> <p>Objavljivanje natječaja te oglasni i natječajni poslovi</p> <p>Prijave i odjave mirovinskom i zdravstvenom osiguranju,</p> <p>Svi pravni i administrativni poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa,</p> <p>Uvođenje zaposlenika u evidenciju o radnicima i rad s dosjeima zaposlenika</p> <p>Statistika škole</p>	tijekom godine
<p>2. IZRADA ODLUKA O GODIŠNJIM ODMORIMA ZAPOSLENIKA</p>	tijekom godine
<p>3. POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA</p> <p>Vođenje zapisnika na sjednici Školskog odbora, slanje poziva</p> <p>Prepisivanje zapisnika Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i dr. tijela</p>	tijekom godine

<p>4. TEKUĆI DNEVNI POSLOVI</p> <p>Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole</p> <p>Vođenje urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige i knjigu pošte</p> <p>Poslovi prijepisa i preslika</p> <p>Skrb o nabavci potrošnog materijala</p> <p>Različiti uredski poslovi</p>	tijekom godine
5.RAD SA STRANKAMA	tijekom godine
6.JAVNI REGISTAR ZAPOSLENIKA	tijekom godine
<p>7.ARHIVSKI POSLOVI</p> <p>Organizacija arhive i vođenje arhivske knjige</p> <p>Sređivanje arhivske građe</p>	tijekom godine
<p>8. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I ČASOPISA</p> <p>Praćenje i proučavanje pravnih propisa i njihova primjena</p>	tijekom godine
9. VOĐENJE E-MATICE	tijekom godine
10. CARNET ADMINISTRATOR	tijekom godine
<p>11. IZRADA NORMATIVNIH AKATA</p> <p>Sudjelovanje u izradi i promjeni Statuta škole i drugih općih akata i odluka</p>	tijekom godine
12. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA	tijekom godine

<p>13. SURADNJA S :</p> <p>Općinom Antunovac, Uredom državne uprave Upravnim odjelom za društvene djelatnosti osječkobaranjske županije Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>14. OSTALO</p> <p>Godišnji odmor Državni praznici i blagdani</p>	<p>srpanj, kolovoz, veljača tijekom godine</p>

9.6. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME IZVRŠENJA
<p>1. POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA</p> <p>Inventurne liste, Knjiga osnovnih sredstava i knjiga sitnog inventara</p>	<p>Svakodnevno vođenje evidencije Prosinac tekuće godine priprema popisa</p>

<p>2. VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA Glavna knjiga i pomoćne knjige, Kontiranje i knjiženje, Zbrajanje, Usklađivanje, zaključivanje i otvaranje</p>	<p>Svakodnevno</p>
<p>3. VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK KARTICA</p>	<p>Mjesečno</p>
<p>4. SALDO KONTI Kontaktiranje s dobavljačima, Podmirenje obveza Praćenje naplate potraživanja</p>	<p>Svakodnevno</p>
<p>5. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</p>	<p>Svakodnevno</p>
<p>6. PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI Dokumentacija, Izrada izvješća, Prijepisi, Predočenja financijskog izvješća</p>	<p>Prema zadanim rokovima: Za tekuću godinu do 10.04.; 10.07.; 10.10. , a do 15.02. godišnje izvješće za prethodnu godinu</p>

7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA Neto – bruto, Doprinosi, Virmani, Statistička izvješća	Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)
8. OBRAČUN BOLOVANJA	Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)
9. POPUNJAVANJE UPITNIKA FISKLANOJ ODGOVORNOSTI	Veljača za prethodnu godinu
10. FINACIJSKO PLANIRANJE Izrada financijskog plana, Izrada rebalansa financijskog plana, Izrada plana nabave	Tromjesečno Polugodišnje Godišnje
11. IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE	Mjesečno Godišnje
11. OSTALI POSLOVI	Tijekom godine
12. OSTALO Godišnji odmor Državni praznici i blagdani	Tijekom godine

9.7. Plan rada voditelja aktivnosti na razini škole po područjima

Područje informiranja

Informiranje o radu škole

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI: Informiranje o radu škole ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Dalija Brnić, tajnica

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Dajana Bogdanović, Ana Karabaić, Izabela Kapustić, Marijana Starčić– održavanje web stranice,

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU): - U ovu aktivnost nisu uključeni učenici PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Informirati javnost o radu škole, školskim aktivnostima i događanjima tijekom školske godine te na taj način promicati i predstavljati školu u javnosti.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Suradnja s medijima	Tijekom školske godine (vezano uz važna događanja)	OŠ Fažana	Dajana Bogdanović Izabela Kapustić	
Pisanje članaka za objavljivanje na web stranicama škole	Tijekom školske godine (praćenje događanja)	OŠ Fažana	Dajana Bogdanović Izabela Kapustić	U suradnji s voditeljima operativnih i ostalih aktivnosti prema Kurikulumu škole

Slanje pozivnica za događaje i briga o njihovom najavljivanju	Tijekom školske godine (vezano uz važna događanja)	OŠ Fažana	Dajana Bogdanović Izabela Kapustić	U suradnji s voditeljima operativnih i ostalih aktivnosti prema Kurikulumu škole
---	--	-----------	---------------------------------------	--

9.8. Estetsko uređenje škole

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:

Estetsko uređenje škole – uređenja školskog prostora ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Igor Gregurević

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Svi nositelji operativnih aktivnosti u područnoj školi; sve učiteljice razredne nastave područne škole, Igor Gregurević RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI

SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU): -učenici uključeni u likovnu izvannastavnu aktivnost PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Urediti prostor škole prema rasporedu aktivnosti i brinuti o estetskom izgledu panoa i ostalih izložbenih prostora unutar škole (hodnici , razredi, dvorana tijekom priredbi).

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Informirati se o potrebi uređenja prostora prema rasporedu događanja u školi	Tijekom školske godine	OŠ Fažana	Igor Gregurević	Upoznavanjem s Kurikulumom Škole i planom događanja

Uređenje škole za važna događanja	Tijekom šk. godine prema rasporedu događanja	OŠ Fažana	Igor Gregurević, Učiteljice RN	Po potrebi i dogovoru
Redovito uređenje panoa škole u holu i hodnicima	Svaka 2 tjedna i prema rasporedu događanja	OŠ Fažana		
Nadzor nad estetskim uređenjem razreda i suradnja s učiteljima oko uređenja	Mjesečno	OŠ Fažana		
Nabava potrebnih materijala za estetsko uređenje škole	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Fažana		

9.9. Plan rada tehničke službe i osoba zaduženih posebnim poslovima

Plan rada spremača

- održavanje čistoće u učionicama, dvorani, svlačionicama, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade - pranje prozora, vrata, podova

- održavanje čistoće okoliša Škole
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani - čišćenje namještaja
- obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svakog odmora, a posebno nakon velikih odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste
- oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave
- slanje i dostava pošte
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnica Škole) i ravnateljem, kao i poslovi navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na spremače kao izvršitelje određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta).

Poslovi domara

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava. Između ostalog to podrazumijeva sljedeće poslove:

- ličiteljski i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovcu i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na domara kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8 ovog dokumenta).

Poslovi kuharice

- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane,
- priprema mliječnih obroka i podjela tijekom velikog odmora,
- priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora,
- priprema hrane i pića za goste Škole,
- pranje posuđa,
- čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na kuharicu kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8 ovog dokumenta). -izrada jelovnika.

Poslovi satničara

- izrada rasporeda sati na početku školske godine
- izmjene i dopune rasporeda sati tijekom školske godine
- određivanje zamjena odsutnih učitelja
- određivanje korištenja učionica za nastavu
- usklađivanje rasporeda sati razredne i predmetne nastave
- uređivanje dežurstva učitelja
- izrada satnice
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Poslovi administratora elektroničkih upisnika

- priprema e-Dnevnika na početku školske godine (kreiranje razreda, kreiranje mješovitih skupina)
- pomoć razrednicima kod pripreme e-Dnevnika na početku školske godine i unošenja podataka
- brisanje pogrešno upisanih podataka u e-Dnevniku prema zahtjevu učitelja i nalogu ravnatelja
- otklanjanje grešaka u radu e-Dnevnika
- komunikacija i suradnja s Carnetom

Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT

- zaprimanje prijava kvarova na opremi Carneta od učitelja i prijava nadležnom tehničaru

- podrška učiteljima kod korištenja i instaliranja IKT opreme
- redoviti pregled IKT uređaja u školi i otklanjanje grešaka u sustavu
- čišćenje i instaliranje sustava na IKT uređajima u školi
- izvještavanje ravnatelja o stanju IKT uređaja u školi
- komunikacija s Carnetom i nadležnim tehničarem u vezi otklanjanja poteškoća u mrežnom radu i povezanosti Škole

10.PLAN RADA ŠKOLSKIH TIJELA

10.1PLAN ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	- izvješće na kraju školske godine	ravnateljica
	-analiza uspjeha na kraju školske godine	ravnateljica
	- organizacija rada Škole	ravnateljica
	- upoznavanje s uputama MZO-a	ravnateljica
	- informacija o poslovanju Škole	ravnateljica
	-upoznavanje s kućnim redom Škole	ravnateljica
	-upoznavanje sa strukturom radnog vremena radnika Škole	ravnateljica
	-suglasnosti za zapošljavanje radnika	ravnateljica
	-usvajanje Poslovnika o radu školskih tijela	ravnateljica
	-konstituiranje novog saziva Školskog odbora	ravnateljica

	-izvješće o stanju sigurnosti provođenja preventivnih programa	ravnateljica
X	-donošenje Školskog kurikulumuma	ravnateljica
	-donošenje Godišnjeg plana i programa rad Škole	ravnateljica
	-davanja suglasnosti za nova zapošljavanja upražnjenih radnih mjesta	ravnateljica
XI	- plan financijskih potreba izvan pedagoškog standarda	ravnateljica

	- plan investicija, popravaka i nabavka opreme	ravnateljica
	-rebalans financijskog plana	voditelj rač.
XII	- godišnji proračun	voditelj rač.
	-razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	Polagatrač.-pol.elj ravnateljica
	-usklađivanje akata Škole	ravnateljica
	- završni obračun	Voditelj rač.
I	- kadrovska problematika	ravnateljica
	-izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i kurikulumuma	ravnateljica
II	-izvješće o stanju sigurnosti provođenja preventivnih programa	ravnateljica

III	-prihvaćanje izmjene Statuta	ravnateljica
	-usklađivanje akata Škole	ravnateljica
VI	-prihvaćanje polugodišnjeg obračuna	voditelj rač.
	-školski praznici i godišnji odmori	ravnateljica
	-prostorni uvjeti rada Škole	ravnateljica
	-pedagoški standard za iduću školsku godinu	ravnateljica
VIII	-izvješće o rezultatima rada	ravnateljica
	-rješavanje natječaja	ravnateljica

10.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
--------	--------------	-------------

VIII IX	<p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojnoobrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole</p> <p>Upoznavanje s programom među predmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole Brojčano stanje učenika, definiranje plana sati redovne, dopunske, dodatne izborne nastave, godišnja zaduženja učitelja, organizacija rada škole, definiranje rokova za izradu nastavnih i ostalih planova, programa rada škole, sređivanje pedagoške dokumentacije, dogovor o prvom danu rada, upoznavanje s Kalendarom rada škole, ostalom dokumentacijom vezanom uz organizaciju rada u školi, definiranje programa rada slobodnih aktivnosti i izborne nastave. Izrada nast. plana i programa svih oblika nastavnog rada. Prijedlog Školskog kurikulumu Prijedlog godišnjeg plana i programa rada. Rezultati popravnih ispita u drugom ispitnom rokova</p>	Ravnatelj
X XI	<p>Realizacija plana izvan učioničke nastave, programi različitih akcija, analiza fonda ostvarenja sati Humanost na djelu ICT edu – računalna edukacija</p> <p>Dogovor za obilježavanje dječjeg tjedna Prevenција poremećaja u ponašanju Formiranje povjerenstava za provedbu ekskurzija i izleta Stručna edukacija o ADHD-u Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja</p>	

	Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima Definiranje programa za Božićne blagdane, tekuća školska problematika, pedagoške mjere	
XII	Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikuluma Pedagoške mjere – izricanje Organizacija rada za II. polugodište	Pedagoginja
II	- natjecanje učenika	Ravnateljica
III	- pred upis djece u 1. razred	Pedagoginja
	- predavanje	Pedagoginja
IV	Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha učenika i fond ostvarenja nastavnih sati, pripreme za realizaciju smotri i natjecanja Obrada stručne teme: Građanski odgoj i obrazovanje za ljudska prava Pripreme učeničkih ekurzija	Definiranje aktivnosti za proljetne praznike, sjednice razrednih vijeća, analiza uspjeha
V	- Dan škole	Ravnateljica
VI	- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk. god.	Ravnateljica

	- realizacija Plana i programa rada škole	Ravnateljica
--	---	--------------

	-Odluka o godišnjem odmoru djelatnika	Ravnateljica
	-zaduženja djelatnika za tekuće razdoblje - Sređivanje pedagoške dokumentacije, elementi za planiranje zaduženja djelatnika za sljedeću školsku godinu, raspored popravnih ispita, definiranje datuma naredne sjednice Učiteljskog vijeća	Ravnateljica
VIII	Rezultati popravnih ispita u drugom ispitnom roku Izvešće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. god. Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini	Ravnateljica

10.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sa	Izvršitelji
--------	----	-------------

IX-XII	<p>Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti</p> <p>Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere</p> <p>Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, Suradnja s roditeljima</p> <p>Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa</p> <p>Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti</p> <p>Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu</p> <p>Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)</p> <p>Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu</p> <p>Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručni suradnici</p>
II.	Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha	Ravnatelj
III.	<p>Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA,</p> <p>Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju</p> <p>Aktualnosti, pedagoške mjere</p> <p>Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručni suradnici</p>

VI.- VIII.	Ostvarenje nastavnoga plana i programa Analiza uspjeha na kraju školske godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
---------------	---	---

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	izvješće o radu škole	Ravnateljica
	Potvrđivanje mandata novih članova vijeća	Ravnateljica
	Izbor člana iz reda roditelja za člana Školskog odbora	Ravnateljica
	Prijevoz učenika	Ravnateljica
	Osiguranje učenika	VR
	Izvijestiti roditelje o pravilima sigurne uporabe suv. tehnologija	Ravnateljica

	Izvešće o provođenju preventivnih programa	Ravnateljica
X	Školski kurikulum	Ravnateljica
	Godišnji Plan i program rada	Ravnateljica
	ponašanju i rad učenika-prijedlog poboljšanja	pedagoginja
	izleti, ekskurzija, škola u prirodi	Ravnateljica
	projekti	Ravnateljica
	rad školske kuhinje	Ravnateljica
		V
	prijedlog izmjene jelovnika	VR
	pitanja i prijedlozi roditelja	VR
	rasprave o podnescima roditelja	VR
I	analiza rada i uspjeha u I obrazovnom razdoblju	Pedagoginja
	rasprave o podnescima roditelja	VR
	pitanja i prijedlozi roditelja	VR
III	izleti i ekskurzije	Ravnateljica
	izvešće ravnatelja sukladno važećim propisima	Ravnateljica
	konstruktivni razgovori na inicijativu roditelja	VR Ravnateljica
	prijedlog uređenja školskog okoliša	VR
IV	uključenost roditelja u projekte	Ravnateljica

	izvješće o rezultatima natjecanja učenika	Ravnateljica
VI	prijedlozi za unaprjeđenje rada škole za slijedeću šk.god.	VR

10.5.PLAN RADA AKTIVA

Aktiv učitelja razredne i predmetne nastave sastaju se po potrebi i

- ✦ dogovara se realizacija školskog kurikulumu , pripreme za projekte , aktivnosti tijekom nastavne godine.
- ✦ prijedlog za unaprjeđenje i poboljšanje nastave ✦ izvješće učitelja sa stručnih skupova
- ✦ prema potrebi predlaganje tema i predavača na UV

10.6.PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024., kao što su i dužni redovito odlaziti na aktivne i seminare u organizaciji MZO-a

Stručno usavršavanje izvan škole

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	3 x tijekom godine	Prema katalogu stručnog Usavršavanja

Stručno usavršavanje na državnoj i međunarodnoj razini

financijskim sredstvima za stručna usavršavanja (dnevnice, prijevoz, smještaj)	Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine prema katalogu stručnog usavršavanja 2 x tijekom godine	Prema katalogu stručnog usavršavanja

Svi djelatnici

koji

obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač

11.OSTALA USAVRŠAVANJA

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
– ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA NA RADU	-svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili te tečajeve	Tijekom šk. godine	Obvezno
– ISPIT ZA LOŽAČA NA LOŽ ULJE I PLIN	-domar škole	Tijekom šk. godine	Obvezno

OSTALA PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU	USAVRŠAVANJA IZ	-zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu	Tijekom šk. godine	Prema financ. moguć.
------------------------------------	--------------------	--	-----------------------	-------------------------

PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

12. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

NAZIV AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
Prijam prvašića	5.9.2023.
Europski dan jezika	19.-26. 9. 2023.
Tjedan pomoći životinjama	3.-7. 10. 2023.
Svjetski dan tablice množenja	1. tjedan u listopadu 2023.
Dan pješačenja	14.10.2023.
Dan kravate	18.10.2023.

Tjedan školske knjižnice	Krajem listopada 2023.
Dan stradanja Vukovara	17.11.2023.
Večer matematike	Prvi tjedan u prosincu 2023.
Božićna priredba	19.-21.12.2023.
Valentinovo	14.2.2024.
Dan ružičastih majica	13.-17.2.2024.
kviz	Travanj 2024.
Obiteljski dan	15.5.2024.
Dan škole – sportski dan	30.5.2024.
Turnir u šahu	17.05.2024.
Susret s književnikom	Tijekom školske godine

Priredba	19.-21.06.2024.
----------	-----------------

12.1. Plan izleta, ekskurzija, izvanučioničke i terenske nastave

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučioničke nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2023./2024.

šk. god.

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	RAZRED	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
NP Brijuni	VI.a, VI.b	Jelena Mrđenović	Ožujak 2024.
Festival znanosti	VII.a; VII.b; VIII.a; VIII.b	Jelena Mrđenović	Travanj 2024.
Centar za popularizaciju znanosti	VIII.a; VIII.b	Vanja Vekić, Jelena Mrđenović	Nastavna godina 2023./2024.
Vukovar	8.a i 8.b	Paola Krstulović, Vanja Vekić	18.-19.6.2024.
Ekskurzija (Srednja Dalmacija)	8.a i 8.b	Paola Krstulović, Vanja Vekić	Svibanj 2024.
Gastro Tim Pazin	7.a i 7.b	Vanja Vekić	Veljača 2024.
Zagreb- natjecanje	8.a,8.b	Vanja Vekić, Paola Krstulović	svibanj

Kino i kazalište	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b i PO Peroj	Učitelj i učiteljice RN	nastavna godina 2023./2024.
Monte Librić sajam knjige Sajam knjige u Puli	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b i PO Peroj 6.a, 6.b., 8.a ,8.b	Učitelj i učiteljice RN Nada Mirolović /Izabela Kapustić	nastavna godina 2023./2024. -prosinac 2023.
NP Brijuni	1.a, 1.b, PO Peroj 2.a 2.b 3.a i 3.b	Đulijana Jurman, Mirjana Lekić Muješić, Romina Ušić, Vesna Tićak, Sergej Čelap, Samanta Košara Bužleta, Tatjana Kovačević	nastavna godina 2023./2024.

Aquarium Pula	4.a i 4. b	Kristina Rogar Sabina Žufić	Nastavna godina 2023/2024.
Gradska knjižnica Pula	4.a i 4. b PO Peroj	Kristina Rogar Sabina Žufić Romina Ušić	Nastavna godina 2023/2024.

Znanstveni vrt Pula	4.a i 4. b, Peroj PO	Kristina Rogar Sabina Žufić Romina Ušić	Nastavna godina 2023/2024.
Jezero Butoniga i Istarski vodovod	3.a i 3.b	Samanta Košara Bužleta i Tatjana Kovačević	Ožujak 2024.
Park prirode Učka	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b i PO Peroj	Učitelji i učiteljice RN	listopad 2023.
Park prirode Učka	5. a i 5. b	Dajana Bogdanović Ana Karabaić	Listopad 2023.
NP Risnjak, Gorski kotar, Ogulin, Karlovac	3.a i 3.b	Samanta Košara Bužleta Tatjana Kovačević	Travanj / svibanj 2024.
Istra	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, PO Peroj	Đulijana Jurman, Mirjana Lekić Muješić, Vesna Tićak i Sergej Čelap, Romina Ušić	travanj / svibanj 2024.
Rt Kamenjak	4. a, 4. b 3.a i 3.b PO Peroj	Kristina Rogar Sabina Žufić Samanta K. Bužleta Tatjana Kovačević, Romina Ušić	Ožujak / travanj 2024.

Terenska nastava u blizini škole	5.a, 5. b, 7.a, 7. b	Dajana Bogdanović	tijekom školske godine
----------------------------------	----------------------	-------------------	------------------------

Posjet kazalištu: HNK Ivan pl. Zajc, Advent u Rijeci	5.a i 5.b	Dajana Bogdanović	prosinac 2023.
Posjet kinu / kazalištu	5. a i 5. b	Dajana Bogdanović	Tijekom školske godine
Posjet kinu /kazalištu	6.a, 6.b, 8.a ,8.b	Nada Mirolović	Tijekom školske godine
Karlovac, Rakovica (Speleon – Centar za posjetitelje), Baraćeve špilje	5.a i 5. b	Dajana Bogdanović Ana Karabaić	svibanj / lipanj 2023.
Zračna luka, autobusni i željeznički kolodvor	2.a i 2.b	Vesna Tićak Sergej Čelap	ožujak 2024.
Izvanučionička nastava – Cukijada, Feštinsko kraljevstvo	1.a, 1.b, 3.b, PO Peroj	Đulijana Jurman, Mirjana Lekić Muješić, Romina Ušić, Tatjana Kovačević	studenj 2023.
Svjetski dan pješačenja	4.a, 4. b 1.a, 1.b, 3.a, 3.b	Kristina Rogar, Mirjana Lekić Muješić, Samanta Košara Bužleta, Tatjana Kovačević	listopad 2023.

Hrvatski olimpijski dan	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b i PO Peroj	Učitelj i učiteljice RN	rujan 2023.
Papuk - kampiranje	6.A i 6.B	Kristina Klarić i Anja Čelap	Travanj-svibanj 2024.
Oroslavje i Krapina	6.A i 6.B	Kristina Klarić i Anja Čelap Slaven Bošković, Igor Grgurević	Travanj-svibanj 2024.
Izlet u hrvatsko zagorje Varaždin, krapina, Trakošćan	7.a i 7b		Travanj –2024
Europski tjedan sporta	PO Peroj, 1. a i 1.b	Romina Ušić, Đulijana Jurman, Mirjana Lekić Muješić	Rujan-listopad 2023

12.3.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Priprema školskog obroka za učenike obavlja se u matičnoj i područnoj školi.

Ove školske godine, posluživanje obroka odvija se u blagovaoni i učionicama.

Plan prehrane učenika usklađen je s *Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama* koji je preporučilo Ministarstvo zdravlja.

Plan prehrane nalazi se na webu.

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

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole i ravnatelj.

12.5. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Za provedbu se zadužuju razrednice osmih razreda Paola Krstulović i Vanja Vekić i stručna suradnica pedagoginja Marina Pojer.

Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji:

- anketiranje učenika
- utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća -upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu nastavka školovanja
- predavanje za učenike osmih razreda na temu izbora zanimanja
- pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i nastavku školovanja (pedagoginja)
- suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja (Portal -Usmjeravanje)
- individualno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda, u namjeri lakšeg donošenja odluke pri nastavku školovanja (Zavod za zapošljavanje)
- pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom- liječnica školske medicine
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje (odjel za profesionalno informiranje) -potrebna dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama
- suradnja pedagoginje s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada
- upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole (e- Usmjeravanje)- razrednice
- unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica- razrednice

13. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U OŠ FAŽAN

14. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

1. Pojediniosti su sljedeće:

1.1	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Definirati i na internetskoj stranici društva objaviti opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unapređivanje pravnog institucionalnog okvira 2. Daljnja izgradnja povjerenja građana u rad ustanove 3. Podizanje javne svijesti o štetnosti korupcije 4. Objavlivanje informacija o radu ustanove 	<p>Ravnatelj, Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, svi zaposlenici</p> <p>Treće osobe</p> <p>Svi zaposlenici, učenici, roditelji</p> <p>Svi zaposlenici i treće osobe</p>
-----	--	--	--	--

1.2.	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici objaviti kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih rezultata i sl.)	5. Objava:Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu, Financijskog plana, Plana nabave te ostalih dokumenata	Svi zaposlenici i treće osobe
1.3	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivati financijska izvješća na svojim internetskim stranicama	6.Objava Financijskih izvještaj	Svi zaposlenici i treće osobe
1.4	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Pravodobno i istinito obavještavati javnosti o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana na način određen statutom ustanove sukladno zakonu i aktu o osnivanju	7.Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole i prvi razred srednje škole, 8.Objava rasporeda informacija za roditelje, 9. Objava vremenika pisanih provjera, 10.Objava rasporeda sati učenika	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe
1.5	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana	11.Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole 12.Objava svih aktivnosti i događanja u ustanovi	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe

1.6	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana, dati mu potrebne podatke i upute	13.Postupanje po Zakonu o pravu na pristupu informacijama, 14.Izješćivanje roditelja o uspjehu i vladanju učenika, 15.Održavanje roditeljskih sastanaka,	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe
1.7	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima	16.Postupanje prema Zakonu o javnoj nabavi, 17.Objava izvješća u oglasniku Narodnih novina	Svi zaposlenici i treće osobe
1.8	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Utvrđivanje i na odgovarajući način javno objavljivanje podataka o glavnim rizicima kojima je ustanova izložena, kao i procjenu vjerojatnosti ostvarenja potencijalnih rizika i način upravljanja dotičnim rizicima	18. Analiza Tima za kvalitetu (samovrednovanje)u OŠ Sokolovac	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe

2.1	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Uvođenje obveze potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristranosti za zaposlenike zaposlene na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika u pogledu korupcije (za sudionike postupaka javne nabave, izdavanja dokumenata kojima se ostvaruju određena prava, itd.).	19. Potpisivanje Izjave članova školskog odbora, ravnatelja i ovlaštenih predstavnika naručitelja o nepostojanju sukoba interesa	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, ovlašteni predstavnici naručitelja
2.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Obveza izrade godišnjih planova rada za sve iz strukture određene mjerama 3.1, 3.2., 3.3, 3.4 i 5.1	20.Izrada godišnjeg plana rada službenika za informiranje 21.Imenovanje povj. za etiku, te izrada godišnjeg plana rada istog 22. Izrada godišnjeg plana rada Tima za kvalitetu	Svi zaposlenici, treće osobe
2.3	Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju	Povećanje razine znanja zaposlenika o poznavanju i funkcioniranju poslovanja, kako bi bilo moguće poslovanje, odnosno cjelokupni sustav dalje razvijati i poboljšavati	23.Informiranje o provedenih mjera prema svim adresatima (na školskim vijećima, skupu radnika, Školskom odboru)	Ravnatelj, svi zaposlenici
2.4	Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju	Uvođenje obvezne specijalizirane poduke zaposlenika iz područja etike, informiranja, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju.	24.Upoznavanje s akcijskim planom provođenja antikorupcijskog programa na školskim Vijećima, skupu radnika, pohađanje tematskih seminara, organiziranje seminara u školi	Ravnatelj, svi zaposlenici

2.5	Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju	Donošenje planova edukacije.	25.Godišnji plan i program rada osoba zaduženih za pojedine aktivnosti provođenja akcijskog plana antikorupcijskog programa	Ravnatelj, zaposlenici
3.1	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati osobe za informiranje.	26.Donesena Odluka o imenovanju o službenika za informiranje	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja,vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe
3.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati povjerenika za etiku	27.Donošenje Odluke o imenovanju povjerenika za etiku	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja,vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe
3.3	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	28. Kontrola i nadzor nad poslovnom djelatnošću i poslovnim upravljanjem u skladu sa važećim zakonskim odredbama	Ravnatelj, svi zaposlenici
3.4	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije	29. Unutarnja revizija je ustrojena na razini Osnivača	Svi zaposlenici
4.1	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Donijeti i među zaposlenicima objaviti pravilnik o disciplinskoj odgovornosti	30.Donošenje Etičkog kodeksa neposrenih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	Svi zaposlenici

4.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti kroz uspostavljanje mehanizma putem kojeg nepravilnost, prijevara ili sumnja u korupciju može biti prijavljena. Uspostaviti u tu svrhu i e-mail adresu te imenovati osobu za nepravilnosti.	30.Imenovanje osobe iz mjere 3.2 . ovog plana	Svi zaposlenici
5.1	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije sukladno važećim propisima	31.Rad Tima za kvalitetu (samovrednovanju)	Svi zaposlenici

14.ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	ETODA I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO OJEGA ĆE SE LI OSTVARTI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE (VOLONTIRANJE)	UNAPRIJEDITI ODNOS ČLANOVIMA ZAJEDNICE 2. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ UGIMA (VOLONTIRANJE)	aktivnosti dviđene projektom škole suradnja drugama, institucijama... SRO	oordinacijski odbor stali djelatnici škole - roditelji - učenici lokalna zajednica - učitelj voditelj	o 31.8.20223.	- ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - Vijeće roditelja - Vijeće učenika	- vrednovanje realizacije - projekta - prezentacije - prostor škole - web - mediji
. OPLEMENJIVANJE KOLSKOG OKOLIŠA - ŠKOLSKO DVORIŠTE	UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA ODIZANJE EKO SVIJESTI RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI	nosti predviđene projektom škole	- Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici	31.8.2023..	- Kordinator - Tehničko osoblje - Ravnatelj - Vijeće učenika - Vijeće roditelja	ravak u novouređenom prostoru - Ljepši izgled dvorišta ištenje novouređenog prostora u edukacije i kvalitetnije provođenje slobodnog vremena

15. PLAN INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

1. Zamjena preostale stolarije
2. Zamjena rasvjetnih tijela,
3. Nabavka namještaja za učionice
4. Nabava fotokopirnog aparata u zbornici predmetne nastave

15. PRILOZI

Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada Škole smatraju se:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni godišnji izvedbeni kurikulumi za učenike s teškoćama (prilog u E-dnevniku pod IOOP ili u Google-drive pod djelatnici)
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika (prilog u Google-drive pod digitalna dokumentacija)
6. Raspored sati

Prilozi Godišnjem planu i programu rada Škole prilažu se u Google-drive u privitku pisanog dokumenta.

KLASA: 602-11/23-01/01

URBROJ:2168-02-01-23-01

Predsjednik Školskog odbora:

Paola Krstulović, prof.

Ravnateljica:

Marijana Starčić, mag.mus.