

OSNOVNA ŠKOLA OMIŠALJ

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

RUJAN 2024.

Temeljem članka 26. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 80. Statuta Osnovne škole Omišalj, na prijedlog ravnateljice, a temeljem prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 02. listopada 2024. godine, donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA OSNOVNU ŠKOLU OMIŠALJ

Školska godina 2024./2025.

Klasa: 602-11/24-01/1

Ur.broj: 2142-07-24-1

Omišalj, 02. listopada 2024. godine

Ravnateljica škole:

/Ivana Žuvić/

Predsjednica školskog odbora:

/Ema Jedrlinić/

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola: Omišalj

Adresa: Bajič 8, 51 513 Omišalj

Broj telefona: 051/546-470

e-mail : ured@os-omisalj.skole.hr

Područna škola: Dobrinj

Adresa: Sv. Vid Dobrinjski 2A, 51 514 Dobrinj

Broj telefona: 051/848-220

Županija: Primorsko-goranska

Broj učenika: MŠ OMIŠALJ: 236

PŠ DOBRINJ: 126

*Ukupno: **362***

Broj razrednih odjela I – IV: 12

Broj razrednih odjela V – VIII: 11

Ukupno: 23

Broj područnih škola: 1

Broj djelatnika:

- a učitelja razredne nastave: 12*
- b učitelja predmetne nastave: 32*
- c stručnih suradnika: 4*
- d pomoćnici u nastavi: 6*
- e produženi boravak: 3*
- f administrativno osoblje: 2*
- g tehničko osoblje: 10*

Ravnateljica škole: Ivana Žuvić

Voditelj Područne škole Dobrinj: Krunoslav Čuljat

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Školsko područje OŠ Omišalj obuhvaća MŠ Omišalj i PŠ Dobrinj.
Upisno područje MŠ Omišalj i PŠ Dobrinj:

MŠ Omišalj – Omišalj, Njivice, Kijac

PŠ Dobrinj – Dobrinj, Šilo, Polje, Županje, Donja i Gornja Hlapa, Soline, Klimno, Čičići,
Klanice, Tribulje, Sužan, Sv. Ivan Dobrinjski, Žestlac, Gostinjac, Sv. Vid Dobrinjski, Rasopasno,
Gabonjin, Kras

Prijevoz učenika organiziran je za sve učenike prema Zakonu o otocima i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Suradnja sa lokalnim samoupravama je vrlo dobra. Pored uobičajene materijalne pomoći jedinice lokalne samouprave sufinanciraju izbornu nastavu stranog jezika i informatike te produženi boravak učenika u MŠ Omišalj i PŠ Dobrinj.

1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

PŠ Omišalj – zgrada izgrađena 1987. god. Raspolaže sa 12 učionica, 1 kabinetom, 4 uredska prostora, zbornicom, knjižnicom, dvoranom za TZK i vanjskim športskim terenom, informatičkom učionicom, kuhinjom i blagovaonicom. U suradnji s lokalnom zajednicom uređen je školski vrt.

PŠ Dobrinj – je osmorazredna škola koja od travnja 2007. djeluje u novoj školskoj zgradi. Raspolaže sa 8 učionica, zbornicom, knjižnicom, informatičkom učionicom, kuhinjom, blagovaonicom, vanjskim športskim terenima i zelenim površinama.

Opremljenost pojedine škole prilično ovisi o suradnji s lokalnom samoupravom. U globalu opremljenost škola nastavnim sredstvima i pomagalicama može se ocijeniti zadovoljavajućom.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Škole raspolažu sa velikom kvadraturom okoliša koji se uređuje ovisno o mogućnostima. Podršku imamo od jedinica lokalne samouprave, a stručnu i materijalnu pomoć osigurat će Pesja nautika Omišalj i Ponikve Krk.

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Knjižni fond broji ukupno broji 5795 lektirnih naslova i stručne literature te 3 sveska periodike i 8 jedinica AV građe. Prošle školske godine napravljena je redovna revizija i otpis knjižnične građe.

1.5.PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Ove školske godine planirana je obnova krovišta i sanacija sanitarnog čvora u MŠ Omišalj te nastavak klimatizacije učionica, a u sportskoj školskoj dvorani planirana je promjena ventilacijskog sustava, te sanacija parketa. Planiran je završetak obnove logopedskog kabineta i uređenje interijera škole. Škola Omišalj planira i nadogradnju od 4 učionice.

U PŠ Dobrinj traje dogradnja školske zgrade.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1 PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

MŠ OMIŠALJ

IME I PREZIME	Stup. šk. sprema	predmet koji predaje	razredni štvo
Martina Dragin	VSS	razredna nastava	1.a
Dunja Merc	VSS	razredna nastava	1.b
Sandra Justinić	VŠS	razredna nastava	2.a
Eni Pavlović	VSS	razredna nastava	2.b
Ana Znaor Milohnić	VSS	razredna nastava	3.a
Glorija Škuver	VSS	razredna nastava	3.b
Brigita Šprohar	VŠS	razredna nastava	4.a
Katarina Klačić	VSS	razredna nastava	4.b
Ivana Mihaljević	VSS	engleski jezik	5. a
Maja Simičić Roksandić	VSS	vjeronauk	5.b
Lorena Vidović	VSS	engleski jezik	6. a
Ana Mužević Babič	VSS	biologija/kemija	6. b
Olivera Veršić	VSS	tehnička kultura	7.a
Josipa Vonić	VSS	hrv. jezik	7.b
Maja Brajković	VSS	povijest	8.
Kristina Iskra	VSS	hrv. jezik	NE
Judita Bojić	VSS	matematika/ informatika	NE
Katarina Čakarun	VSS	RKT	NE
Alma Čaušević	VSS	Islamski vjeronauk	NE
Željka Komlenac	VSS	glazbena kultura	NE
Davor Burlović	VSS	glazbena kultura	NE
Predrag Znaor	VSS	likovna kultura	NE
Eda Jožipović	VSS	Likovna kultura	NE
Renata Pavletić	VSS	priroda/biologija	NE
Luka Savin	VSS	fizika	NE
Gordana Božić	VSS	geografija	NE.
Nikolina Ćuk	VSS	geografija	NE
Samanta Malešić	VSS	informatika	NE
Zoran Sekovanić	VSS	TZK	NE
Ivana Fugošić Smodej	VSS	talijanski jezik	NE
Sara Malešić	VSS	informatika	NE

Blaženka Matošić	VSS	Produženi boravak	NE
Ana Peršić	VSS	Produženi boravak	NE

PŠ DOBRINJ

IME I PREZIME	stupanj šk. sprema	predmet koji predaje	razredniš tvo
Miranda Derenčinović	VSS	razredna nastava	1.
Martina Radešić	VŠS	razredna nastava	2.
Daniela Braut	VSS	razredna nastava	2.
Nariman Pavačić	VSS	razredna nastava	4.
Krunoslav Čuljat	VSS	RKT	5.
Nikolina Ćuk	VSS	geografija	6.
Sandra Jurković	VSS	Engleski jezik	7.
Iva Dujmović	VSS	povijest	8.
Maja Polonijo	VSS	hrvatski jezik	NE
Željka Komlenac	VSS	glazbena kultura	NE
Judita Bojić	VSS	Matematika/informatika	NE
Alma Čaušević	VSS	Islamski vjeronauk	NE
Olivera Veršić	VSS	tehnička kultura/informatika	NE
Eda Jozipović	VSS	likovna kultura	NE
Lucija Šarinić	VSS	priroda, biologija, kemija	NE
Leo Brnabić	VSS	TZK	NE
Teodora Tomljenović	VSS	informatika	NE
Luka Savin	VSS	fizika	NE
Martina Bambić	VSS	matematika	NE
Sara Malešić	VSS	informatika	NE
Anita Pejić Rekić	VSS	produženi boravak	NE

2.1.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNOJ SLUŽBI ŠKOLE

IME I PREZIME	školska sprema	predmet koji predaje	MŠ / PŠ
Ivana Žuvić	VSS	/	(Omišalj/Dobrinj)
Krunoslav Čuljat	VSS	RKT	PŠ Dobrinj
Ana Rudić Miljanović	VSS	psiholog	(Omišalj/Dobrinj)
Petra Tabulov- Strelov	VSS	pedagog	(Omišalj/Dobrinj)
Anita Čonka-Vilić	VSS	logoped	(Omišalj/Dobrinj)
Ema Jedrlinić	VSS	knjižničar	(Omišalj/Dobrinj)

2.2. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU, ASISTENTIMA, ODSUTNIM UČITELJIMA I PRIPRAVNICIMA

2.2.1. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	stupanj školske sprema	radno mjesto
Alicija Milovanović	VSS	tajnik škole
Romana Ćosić	VŠS	voditelj računovodstva
Darko Žuvić	SSS	domar-ložač
Mara Taši	SSS	kuharica
Rajić Danijela	SSS	spremačica
Jelica Bijelić	NSS	spremačica
Snežana Muharemi	NSS	spremačica
Mersiha Karabašić Bališ		spremačica
Žana Aničić Ćorić	SSS	spremačica
Ružica Katava		spremačica
Božičević Ljiljana	SSS	kuharica
Marijana Jurasić	SSS	kuharica
Dražen Kraljić	SSS	domar-ložač
Snježana Jerčenović	NSS	spremačica
Vesna Pečenković	NSS	spremačica

2.2.2. PODACI O ODSUTNIM DJELATNICIMA

IME I PREZIME ODSUTNOG DJELATNIKA	stupanj šk. spreme	IME UČITELJA - ZAMJENE	škola
Ivana Žuvić	VSS	Ana Znaor Milohnić	OŠ Omišalj
Ana Valković	VSS	Katarina Klačić	MŠ Omišalj
Dunja Mihelec	VŠS	Romana Čosić	MŠ Omišalj/PŠ Dobrinj
Fani Orlić	SSS	Vesna Pečenković	PŠ Dobrinj
Ivana Šarić	VSS	Josipa Vonić	OŠ Omišalj

2.2.3. PODACI O PRIPRAVNICIMA

Nema

2.2.4. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

IME I PREZIME	stupanj šk. spreme	škola
Jelena Paulić	VŠS	MŠ Omišalj
Iva Šimić	SSS	PŠ Dobrinj
Linda Šegulja	SSS	MŠ Omišalj
Martina Šare	SSS	MŠ Omišalj
Sara Katava	SSS	PŠ Dobrinj
Lorena Lojld	SSS	PŠ Dobrinj

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO -OBRAZOVNIH RADNIKA

Nalaze se u zasebnoj tablici tjedne radne obveze u šk.god. 2024./25. za učitelje i nastavnike

2.4.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA, UČITELJICE PRODUŽENOG BORAVKA I ASISTENATA U NASTAVI

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA	sati tjedno	radno vrijeme (od-do)	godišnje sati	NAPO MENA
RAVNATELJ						
Ivana Žuvić	VSS	ravnateljica škole	40	07,00 - 15,00	1720	
STRUČNA SLUŽBA						
Ana Rudić Miljanović	VSS	psiholog	40	8,00-14,00	1720	
Petra Tabulov-Strellov	VSS	pedagog	40	8,00-14,00	1720	
Ema Jedrlinić	VSS	knjižničar	40	8,00-14,00	1720	
Anita Čonka-Vilić	VSS	logoped	40	8,00-14,00	1720	
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA						
Alicija Milovanović	VSS	tajnik	40	07,00 - 15,00	1720	
Romana Čosić	VŠS	računovođa	40	07,00 - 15,00	1720	
TEHNIČKO OSOBLJE						
Darko Žuvić	SSS	domar - ložač MŠ Omišalj	40	07,00 - 15,00	1720	
Dražen Kraljić	SSS	domar - ložač MŠ Omišalj	40	07,00 - 15,00	1720	
Mara Taši	SSS	kuharica MŠ Omišalj	40	06,00 - 14,00	1720	
Ljiljana Božičević	SSS	kuharica PŠ Dobrinj	40	06,00 - 14,00	1720	
Marijana Jurasić	SSS	kuharica PŠ Dobrinj	40	06,00 - 14,00	1720	
Danijela Rajić	SSS	Kuharica MŠ Omišalj	40	07,00 – 15,00	1720	
Mersiha Karabašić Bališ	SSS	spremačica MŠ Omišalj	40	06,00 - 14,00	1720	
Snežana Muharemi	NKV	spremačica MŠ Omišalj	40	14,00 - 22,00	1720	
Jelica Bijelić	NSS	spremačica MŠ Omišalj	40	07,00- 15,00	1720	
Žana Aničić Ćorić		spremačica MŠ Omišalj	40	12,00 - 20,00	1720	
Ružica Katava		spremačica MŠ Omišalj	40	12,00 - 20,00	1720	
Snježana Jerčenić	NKV	spremačica PŠ Dobrinj	40	12,00 - 20,00	1720	
Vesna Pečenković	NKV	spremačica PŠ Dobrinj	40	08,00- 16,00	1720	

IME I PREZIME	STRUK A	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	sati tjed no	radno vrijeme (od- do)	godišnje sati (oklj. GO)	NAPO MENA
PRODUŽENI BORAVAK						
Blaženka Matošić	VSS	učiteljica (MŠ Omišalj)	40	8.00-13.00 12.00-17.00	1720	Ostali
Ana Peršić	VSS	učiteljica (MŠ Omišalj)	40	8.00-13.00 12.00-17.00	1720	Ostali
Anita Pejić Rekić	VSS	učiteljica (PŠ Dobrinj)	40	11,30-16,30	1720	Ostali
POMOĆNICI U NASTAVI						
Jelena Paulić	VSS	asistent	30	po rasporedu sati	PGŽ određuje	
Lorena Lojdl	SSS	asistent	33	po rasporedu sati	PGŽ određuje	
Sara Katava	SSS	asistent	33	po rasporedu sati	PGŽ određuje	
Iva Šimić	SSS	asistent	25	po rasporedu sati	PGŽ određuje	
Linda Šegulja	SSS	asistent	33	po rasporedu sati	PGŽ određuje	
Martina Šare	SSS	asistent	25	po rasporedu sati	PGŽ određuje	

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

MŠ Omišalj ima organiziranu nastavu učenika u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni dok je u PŠ Dobrinj nastava organizirana u jutarnjoj smjeni.

Jutarnja smjena MŠ Omišalj počinje u 8.00 sati, a PŠ Dobrinj počinje u 7.30 sati. Popodnevna smjena u MŠ OMIŠALJ počinje u 12.45. Prijevoz učenika organiziran je prema odredbi čl. 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema odredbi Zakona o otocima.

Zbog malih blagovaonica veliki odmori organizirani su iza 2. školskog sata i iza 3. školskog sata po 15 minuta. U školskim kuhinjama hrane se svi učenici i 67 učenika obuhvaćeno je programom produženog boravka za koje je organiziran ručak.

Produženi boravak organiziran je u Matičnoj školi Omišalj u 2 skupine te u Područnoj školi Dobrinj u 1 skupini, a obuhvaćeni su učenici od prvog do četvrtog razreda.

3.1.1. DEŽURSTVO UČITELJA

OMIŠALJ

PRIJEPODNEVNA SMJENA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ana Mužević Babič	Maja Brajković	Ivana Mihaljević	Josipa Vonić	Lorena Vidović
Glorija Škuver	Samanta Malešić	Sara Malešić	Kristina Iskra	Sabina Tudor
Maja Šimičić Roksandić	Dunja Merc	Martina Dragin	Katarina Klačić Ana Znaor Milohnić	Eni Pavlović

Poslijepodnevna smjena B niži razredi (smjenski rad se izmjenjuje svaki tjedan)

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Martina Dragin, Dunja Merc, Ana Znaor Milohnić, Glorija Škuver				

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Maja Polonijo	Judita Bojić	Daniela Braut	Sandra Jurković	Nikolina Ćuk
Teodora Tomljenović	Iva Dujmović	Krunoslav Čuljat	Miranda Derenčinović	Željka Komlenac
Leo Brnabić	Martina Bambić	Luka Savin	Eda Jozipović	Sara Malešić

Poslijepodnevna smjena A niži razredi (smjenski rad se izmjenjuje svaki tjedan)

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Maja Šimičić Roksandić, Eni Pavlović, Katarina Klačić				

DOBRINJ

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obraz. raz.	Mj.	Br. Radnih Dana	Br. nast. dana	Učenički odmor	Blagdani i vikendi	Dan škole i dr.
I. obraz. raz. /9. 9. -20. 12. /	IX.	16	16	5	9	
	X.	23	23	0	10	
	XI.	19	19	0	11	
	XII.	20	15	5	11	
Jesenski odmor 31. 10. - 4. 11.						
Zimski odmor 23. 12. - 3. 1.						
II.obraz. raz. /7. 1. -21. 06. /	I.	21	19	2	10	
	II.	20	15	5	8	
	III.	21	21	0	10	
	IV.	21	19	2	9	

Drugi dio zimskoga odmora 24. 2.- 28. 2.						
Prolječni odmor traje od 17.4. do 25.4.						
	V.	21	20	1	9	
	VI.	20	9	11	10	Dan škole- Duhovski utorek (nenastavni dan) Dopunska nastava (po završetku nast. god.)
	VII.	23	0	23	8	
	VIII.	19	0	19	12	25.8. popravni ispiti
Ukupno dana		244	176	70	114	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

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

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

MŠ OMIŠALJ

RAZRED	BROJ UČENIKA	RAZREDNIK	ASISTENT U NASTAVI
1.a	16	Martina Dragin	
1.b	15	Dunja Merc	
2.a	14	Sandra Justinić	
2.b	15	Eni Pavlović	
3.a	19	Ana Znaor Milohnić	
3.b	18	Glorija Škuver	*
4.a	14	Brigita Šprohar	
4.b	15	Katarina Klačić	
5.a	13	Ivana Mihaljević	
5.b	11	Maja Šimičić Roksandić	
6.a	15	Lorena Vidović	*
6.b	14	Ana Mužević Babić	
7.a	16	Olivera Veršić	
7.b	17	Josipa Vonić	
8.	24	Maja Brajković	*
Ukupno Omišalj	236 učenika		3

PŠ DOBRINJ

RAZRED	BROJ UČENIKA	RAZREDNIK	ASISTENT U NASTAVI
1.	13	Miranda Derenčinović	
2.	19	Martina Radešić	
3.	14	Daniela Braut	*
4.	20	Nariman Pavačić	
5.	6	Jelena Radoš	
6.	18	Nikolina Ćuk	
7.	18	Sandra Jurković	*
8.	18	Iva Dujmović	*
Ukupno Dobrinj	126 učenika		3
Ukupno	362 učenika		6

3.3.1. Nastava u kući

Ove šk. godine ne planiramo nastavu u kući.

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE

NASTAVNI PREDMETI	TJEDNI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE								GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE								UKUPNO
	Po odjelima od I. - VIII. razreda								Po odjelima od I. - VIII. razreda								
	I. ab	II. ab	III. ab	IV. ab.	V.a b	VI. ab	VII. ab	VIII	I. ab	II. ab	III. ab	IV. ab	V. ab	VI. ab	VII. ab	VIII	
Matična škola Omišalj																	
Područna škola Dobrinj	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII	
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda					1,5	2							52,5	70			122,5
Biologija							2	2							70	70	140
Kemija							2	2							70	70	140
Fizika							2	2							70	70	140
Priroda i društvo	2	2	2	3					70	70	70	105					315
Povijest					2	2	2	2					70	70	70	70	280
Geografija					1,5	2	2	2					52,5	70	70	70	595
Tehnička kultura					1	1	1	1					35	35	35	35	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	3	3	2	2	2	2	2	105	105	105	75	75	75	75	75	690
Informatika					2	2							140	140			280

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	br. grupa	sati tjedno	sati godišnje	izvršitelji	napomene
OMIŠALJ						
VJERONAUK Rkt.	1.ab	2	4	140	M. Šimičić Roksandić Katarina Čakarun	
	2.ab	2	4	140		
	3. ab	2	4	140		
	4.ab	2	4	140		
	5. ab	2	4	140		
	6. ab	2	4	140		
	7. ab	2	2	70		
	8.	1	2	70		
INFORMATIKA	1.ab	2	4	140	Samanata Malešić Sara Malešić	
	2.ab	2	4	140		
	3.ab	2	4	140		
	4.ab	2	4	140		
	7.	1	2	70		
	8.	1	2	70		
TALIJANSKI JEZIK	4.ab	1	2	70	Ivana Smodej	
	5.ab	1	2	70		
	6.ab	1	2	70		
	7.ab	1	2	70		
	8.	1	2	70		
DOBRINJ						
VJERONAUK	1.	1	2	70	Krunoslav Čuljat	
	2.	1	2	70		
	3.	1	2	70		
	4.	1	2	70		
	5.	1	2	70		
	6.	1	2	70		
	7.	1	2	70		
	8.	1	2	70		
INFORMATIKA	1.	1	2	70	Judita Bojić Sara Malešić	
	2.	1	2	70		
	3.		2	70		
	4.	1	2	70		
	7.	1	2	70		
	8.	1	2	70		

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DOPUNSKE NASTAVE

PREDMET	broj sati godišnje	tjedni broj sati	IZVRŠITELJI
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Martina Dragin
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Dunja Merc
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Sandra Justinić
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Eni Pavlović
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Ana Znaor Milohnić
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Glorija Škuver
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Brigita Šprohar
Hrvatski jezik - matematika	35	1	Katarina Klačić
Hrvatski jezik	35	1	Josipa Vonić
Hrvatski jezik	35	1	Kristina Istra
Engleski jezik	35	1	Lorena Vidović
Matematika	35	1	Sabina Tudor
Fizika	17,5	0,5	Luka Savin
Povijest	35	1	Maja Brajković
Priroda	35	1	Renata Pavletić
Kemija	70	2	Ana Mužević Babić
Informatika	35	1	Sara Malešić
Informatika	35	1	Samanta Malešić

PREDMET	broj sati godišnje	tjedni broj sati	IZVRŠITELJI
Hrvatski jezik - Matematika	35	1	Miranda Derenčivonić
Hrvatski jezik - Matematika	35	1	Martina Radešić
Hrvatski jezik - Matematika	35	1	Daniela Braut
Hrvatski jezik - Matematika	35	1	Nariman Pavačić
Hrvatski jezik	35	1	Maja Polonijo
Engleski jezik	17,5	0,5	Sandra Jurković
Matematika	35	1	Judita Bojić
Matematika	35	1	Martina Bambić
Fizika	17,5	0,5	Luka Savin
Geografija	70	2	Nikolina Čuk
Informatika	35	1	Teodora Tomljenović

4.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DODATNE NASTAVE

NAZIV PROGRAMA	UČITELJ - IZVRŠITELJ	god.br. sati	tjedni br. sati
Matematika	M. Dragin	35	1
	D. Merc	35	1
	S. Justinić	35	1
	E. Pavlović	35	1
	A. Znaor Milohnić	35	1
	G. Škuver	35	1
	B. Šprohar	35	1
	K. Klačić	35	1
Hrvatski jezik	J. Vonić	35	1
Hrvatski jezik	K. Iskra	35	1
Povijest	M. Brajković	35	1
Matematika	S. Tudor	35	1
Engleski jezik	L. Vidović	35	1
Engleski jezik	I. Mihaljević	35	1
Fizika	L. Savin	17,5	0,5
Priroda/biologija	R. Pavletić	17,5	0,5
Kemija/biologija	A. Mužević Babič	35	1
Geografija	G. Božić	35	1
Geografija	N. Ćuk	70	2
Vjeronauk	K. Čakarun	70	2
Vjeronauk	M. Š. Roksandić	35	1
Informatika	S. Malešić	35	1
Informatika	S. Malešić	35	1

NAZIV PROGRAMA	UČITELJ - IZVRŠITELJ	god.br. sati	tjedni br. sati
Matematika	M. Derenčinović	35	1
	M. Radešić	35	1
	D. Braut	35	1
	N. Pavačić	35	1
	J. Bojić	35	1
	M. Bambić	35	1

Hrvatski jezik	M.Polonijo	35	1
Engleski jezik	S. Jurković	17,5	0,5
Povijest	I. Dujmović	35	1
Kemija/bio	L. Šarinić	17,5	0,5
Informatika	T. Tomljenović	35	1
Glazbeni	Ž. Komlenac	35	1

4.5. GODIŠNJI BROJ SATI ZA IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI ILI GRUPE	godišnji broj sati	UČITELJI - IZVRŠITELJI	NAPOMENA
OMIŠALJ			
Mali istraživači	35	Glorija Škuver	
Mali istraživači	35	Ana Znaor Milohnić	
Foto grupa	35	Dunja Merc	
Likovna grupa	35	Eni Pavlović	
Sportska grupa	35	Martina Dragin	
Likovna grupa	35	Predrag Znaor	
Dramska grupa	35	Lorena Vidović	
Domaćinstvo	35	Katarina Klačić	
Talijanski jezik (za uč. 3. raz)	70	Ivana Fugošić Smodej	
Vjeronaučna grupa	35	Katarina Čakarun	
Mladi knjižničari	35	Ema Jedrlinić	
Ples	70	Maja Brajković	
Crveni križ	35	Lorena Vidović	
3 D print i dizajn	35	Sara Malešić	
Robotika	35	Samanta Malešić	
Ljubav je kreativna	35	Maja Šimičić Roksandić	
Eko grupa	35	Renata Pavletić	
Epoxy radionica	35	Ana Mužević Babič	
Školski sportski klub	35	Zoran Sekovanić	

NAZIV AKTIVNOSTI ILI GRUPE	godišnji broj sati	UČITELJI - IZVRŠITELJI	NAPOMENA
DOBRINJ			
Zbor	35	Nariman Pavačić	

Zbor	35	Željka Komlenac	
Ritmika	35	Miranda Derenčinović	
Dramska grupa	35	Nikolina Ćuk	
Likovna grupa	35	Eda Jozipović	
Mali istraživači	35	Daniela Braut	
Literarno-novinarska	35	Maja Polonijo	
Mladi knjižničari	35	Ema Jedrlinić	
Zavičajna povijest	35	Iva Dujmović	
Sportska grupa	70	Leo Brnabić	

4.6. GODIŠNJI PLAN RADA ZA IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

MŠ OMIŠALJ

NAZIV AKTIVNOSTI
Folklor
Glazbeni tečaj - škola
Crkveni zbor
Hip - hop - zumba
Veslanje
Ritmika
Gimnastika
Rukomet
Nogomet
Košarka
Tenis
Vaterpolo
Jedrenje
Udičarenje
Kick-boxing
Boks
Vatrogasci
Judo
Karate
Plivanje
Šah
Strani jezici

PŠ DOBRINJ

NAZIV AKTIVNOSTI
Škola svirke sopela i narodnog pjevanja
Folklor
Dječji zbor "Zvezdice"
DVD Dobrinj
Ribolov
Karate
Gimnastika
Rukomet
Nogomet
Talijanski jezik
Glazbena škola
Ribolov
Kick-boxing
Ritmika
Strani jezici

4.7. GODIŠNJI PLAN RADA ZA IZVANUČIONIČKU NASTAVU

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. Oblici izvanučioničke nastave su: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazališta, galerija i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični organizirani oblici poučavanja/učenja izvan škole. Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu. Pogodnost ovog oblika nastave je lakše i brže učenje. Najčešći oblici izvanučioničke nastave su školski izleti i školske ekskurzije.

4.8. ŠKOLSKI PROJEKTI

Svrha i cilj školskog projekta je ostvariti obrazovne ciljeve kroz projektni i timski način rada u kojemu svaki učenik dobiva određeni zadatak i odgovornost, a učenje se ostvaruje kroz rad u projektu koji je dobro i detaljno isplaniran, praćen i ocijenjen od strane učitelja.

Svi školski projekti, zajedno s projektima koji se provode samo na razrednoj razini MŠ Omišalj ili PŠ Dobrinj, detaljno su opisani u Školskom kurikulumu.

4.9. GODIŠNJI PLAN RADA ZA IZVANUČIONIČNU NASTAVU

Izvršitelji, vrijeme ostvarenja te razred-grupa i sadržaj koji će se ostvarivati izvan učionice kroz izvanučioničku nastavu, terensku nastavu, izlete i ekskurzije, ali i kroz školske projekte detaljno su sadržani u Školskom kurikulumu.

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja po mj.	u satima
1 POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2 Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3 Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4 Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5 Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7 Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13.Elektronski upisi	IX – VIII	20
Ukupno		250
2 POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX – VIII	40
2.2 Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	20
2.3 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	15
2.4 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	5
2.5 Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6 Organizacija prehrane učenika	IX – VII	15
2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	20
2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	30
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.razred osnovne i srednje škole	IV – VII	20
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	30
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	30
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		355
3 PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40

3.2	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.5	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8	Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9	Ostali poslovi	IX – VIII	20
	Ukupno		195
1	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
1.1	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
1.2	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
1.3	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	2 puta godišnje	
1.4	Ostali poslovi	IX – VIII	20
	Ukupno		70
2	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI Izveštaj o sigurnosti (dva puta godišnje)	30
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9.	Ostali poslovi	IX – VIII	20
			220
3	ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
6.2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	30
6.3	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6	Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8.	Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	30
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10	Organizacija i provedba inventure	XII	20
6.11.	Poslovi vezani uz e-matice	VI	30
6.12.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20

6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		330
7 SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1 Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2 Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja	IX – VIII	10
7.3 Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4 Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7 Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8 Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9 Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	20
Ukupno		230
8 STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	20
8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4 Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5 Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
Ukupno		90
9 OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1 Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	50
Ukupno		100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1720

5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Vrijeme realizacije
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE PROGRAMA	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	rujan/ listopad
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole	izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odg.- obraz. rada.	
1.2.	Organizacijski poslovi	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskoga kurikulumu, statistički podaci, E-matica		
1.2.2.	Izrada GPP rada pedagoga		
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja		
1.2.4.	Pomoć planiranju učitelja		
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja uč.		
1.3.3.	Planiranje suradnje s roditeljima		
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije učenika		
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje učitelja pripravnika u samostalan rad		
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		

1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena.	tijekom školske godine
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	rujan,
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		veljača-srpanj
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima Dječjeg vrtića, Službama Ureda za državnu upravu	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. i 5. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	siječanj
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis		veljača
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi, letci za roditelje)		veljača-lipanj
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu i obrada rezultata		kolovoz
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Vrijeme realizacije
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole. Doprinos radu stručnih tijela Škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje.	tijekom šk. god.
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škole i informiranje stručnih tijela i kolegija		
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja kurikuluma, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima i ravnateljem		listopad-lipanj
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – uvid u realizaciju nastave		
2.3.3.	Početnici, novi učitelji, koordiniranje asistenata u nastavi		
2.3.4.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa: Pedagoške radionice, realizacija ŠPP-a, Zdravstveni odgoj i obrazovanje, Projekt Školski anđeli, učenici volonteri i DoGood people		tijekom šk. god.
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela: - rad u RV, - rad u UV		
2.3.7.	Rad u stručnim timovima		
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
2.3.10.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, razredne i predmetne ispite		
2.3.11.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju učeničkih natjecanja (na svim razinama)		

2.4.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.	
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju		
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		
2.5.4.	Savjetodavni rad s razrednicima i praćenje realizacije sata razrednika		
2.5.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: logoped, psiholog, liječnici, socijalni radnici i drugi po potrebi		
2.5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima		

2.5.7.	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje: - Prijelaz iz razredne na predmetnu nastavu – Kako učiti (4. r.) - Roditelj i profesionalno usmjeravanje (8. r.) - Izazovi roditeljstva (u dogovoru s razrednicima)		lipanj
2.5.8.	Suradnja s okruženjem		

2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Tijekom šk. god.
2.6.1.	Suradnja s učiteljima (razrednicima 8. razreda) na poslovima PO		
2.6.2.	Predavanje za učenike 8. razreda: 1. Činioci koji utječu na izbor zanimanja 2. Elementi i kriteriji za upis Predavanje za roditelje 8.r. Kriteriji izbora budućeg zanimanja i e- upisi		2. polugodište i
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka (anketa za učenike)		
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje za učenike s teškoćama u razvoju i zdravstvenim problemima i Obrtničkom komorom		
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO i uređenje panoa za učenike i roditelje		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.	
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika (sa Školskom. medicinom)		
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole		

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 1. razreda		tijekom 1. polugodišta
3.1.2.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 5. razreda		
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i predlaganje mjera za poboljšanje		tijekom školske godine
3.1.4.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju nastavne godine i predlaganje mjera za poboljšanje		
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		

3.2.1.	Projekti	Dati smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	tijekom školske godine
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi: UV, RV, Školska stručna vijeća		
4.1.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika-pedagoga (sudjelovanje, predavanja)		
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje		
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje		
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih ustanova		
4.1.8.	Objavljivanje članaka u str. period. ili zbornicima	-----	

4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih znanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	
4.2.2.	Koordinacija i organizacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručna vijeća, UV, RV)		
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje		na UV
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima		rujan-kolovoz
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo		
4.2.7.	Rad s učiteljima -pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje		
4.2.8.	Izrada izvješća nakon završenog pripravničkog staža		
4.2.9.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJA DJELATNOST		

5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, , sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije.	
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o radu		
6.	OSTALI POSLOVI		
6.1.	Nepredviđeni poslovi	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	
	SVEUKUPNO:		1720

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

Redni broj	Poslovi i zadaci psihologa	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
I.	Neposredni rad		1050
	1.1 Rad s učenicima		660
	Psihološka procjena učenikovih mogućnosti, specifičnih poteškoća učenja	9.- 6. mj.	84
	Prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće	9.- 6. mj.	84
	Individualna i grupna savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika	9.- 6. mj.	220
	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	9.- 6. mj.	200
	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	3., 4., 5. mj.	57
	Radionice	9.- 5. mj.	15
	1.2 Rad s roditeljima		170
	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	9.- 6. mj.	20
	Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta	9.- 6. mj.	75
	Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	9.- 6. mj.	75
	1.3 Rad s učiteljima		220
	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	9.- 6. mj.	40
	Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća	9.- 6. mj.	60
	Rad s učiteljima na promjenama u pristupu učeniku u području prepoznatih teškoća i upućivanje na učinkovito motiviranje učenika	9.- 6. mj.	60
	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	9.- 6. mj.	60
II.	Unapređenje odgojnog i obrazovnog programa		80
	Praćenje prijelaza učenika iz IV. u V. razred	9.- 6. mj.	25
	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	9.- 6. mj.	25
	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	9.- 6. mj.	30
III.	Stručna dokumentacija		90
	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	8. mj.	8
	Vođenje dokumentacije o radu	9.- 8. mj.	40
	Vođenje učeničkih dosjea	9.- 8. mj.	42
IV.	Organizacija rada škole i suradnja		280
	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	9.- 8. mj.	10
	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	9.- 8. mj.	10
	Koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u školi	9.-6. mj.	20
	Organizacija i provođenje upisa u prvi razred	1.- 8. mj.	80
	Suradnja s tajnicom na poslovima vezanim za zasnivanje radnog odnosa (testiranje kandidata koji se prijave na natječaj za zaposlenje u školi i rad na popratnoj dokumentaciji)	9.-6. mj.	40

	Suradnja s ravnateljem i stručnom službom	9.- 8. mj.	72
	Suradnja sa dječjim vrtićima, centrom za soc. skrb, školskim dispanzerom, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama	9.- 8. mj.	10
	Suradnja s drugim stručnim suradnicima (druge OŠ i udruge)	9.- 8. mj.	8
	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	9.- 8. mj.	40
V.	Pripreme za rad		170
	Pripreme za rad sa učenicima	9.- 8. mj.	120
	Pripreme za rad sa roditeljima	9.- 8. mj.	25
	Pripreme za rad sa učiteljima	9.- 8. mj.	25
VI.	Stručno usavršavanje		40
	UKUPNO SATI		1720

5. 4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA:	1.1. Rehabilitacijski rad s učenicima	
	a) pojedinačni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) skupni rehabilitacijski rad	9.-6.
	1.2. Rad s učenicima s govorno-jezičnim teškoćama (GJT) radi provođenja dijagnostičkog postupka u cilju odabira metoda i načina rada	9.-6.
	1.3. Rad s učenicima zbog praćenja napredovanja	9.-6.
	1.4. Profesionalno informiranje i orijentacija učenika	9.-6.
	(20 sati tjedno)	730
2. PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA:	2.1. izrada cjelovitog godišnjeg programa rada:	9.
	2.2. individualnih rehabilitacijskih programa rada	9.,10.
	2.3. planiranje i programiranje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece / učenika i primjerenog oblika školovanja	9.
	2.4. program rada s učiteljima i stručnim suradnicima	9.
	2.5. program sustava praćenja školovanja učenika s teškoćama, sustav evidencije i statistički pokazatelji	9.,10.,5.,6.
	2.6. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima:	
	a) priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima	9.-6.
	c) izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	9.-6.
	d) izrada dijagnostičkog materijala za utvrđivanje stupnja i vrste teškoća kod učenika	9.-6.
	2.7. Dnevnik rada logopeda	9.-6.
	2.8. Vođenje dosjea učenika	9.-6.
(10 sati tjedno)	364	
3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA:	3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja učenika i potrebitostima terapije	9.-6.
	3.2. Upoznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog statusa i primjerenog oblika školovanja	9.-6.

	3.3. Instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi za rad kod kuće	9.-6.
	(2 sata tjedno)	74

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
4. SURADNJA S UČITELJIMA, POMOĆNICIMA U NASTAVI / OSOBNIM POMAGAČIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA:	4.1. Suradnja s učiteljima, pomoćnicima u nastavi / osobnim pomagačima:	
	4.1.1. upoznavanje s učenikovim teškoćama /uzroci, specifične teškoće, posljedice, adekvatna pomoć/	9.-6.
	4.1.2. upute za praćenje učenika	9.-6.
	4.1.3. upute za ostvarivanje posebnih oblika rada u nastavnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom radu s učenikom	9.-6.
	4.1.4. sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno - obrazovnih sadržaja za učenike s teškoćama – izrada individualnih odgojno-obrazovnih programa, izrada strategija podrške i inicijalne procjena učenika s teškoćama, promicanje <i>inkluzivnih vrijednosti</i>	9.-6.
	4.1.5. sudjelovanje u radu sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	9.-6.
	4.1.6. organizacija stručnih predavanja za Stručna vijeća razredne i predmetne nastave	9.-6.
	4.1.7. Upoznavanje pomoćnika u nastavi s obavezama i dužnostima, upućivanje na posebnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati, svakodnevna podrška, analiza mjesečnih izvješća i izrada programa rada	9.-6.
	4.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:	
	4.2.1. dogovor o suradnji između stručne službe i logopeda s ciljem dijagnostike i praćenja djeteta	9.-6.
	4.2.2. pred upisi, upisi i testiranje djece za 1. razred	4.,5.,6
	4.2.3. suradnja kod otkrivanja učenika koji su rizični za pojavu teškoća u savladavanju nastavnog gradiva	9.-6.
	4.2.4. opservacija i praćenje učenika s teškoćama	9.-6.
	4.2.5. izrada i realizacija školskih projekata i zajedničkih predavanja	9.-6.

	4.2.6. kulturna i javna djelatnost škole	9.-6.
	4.2.7. unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	9.-6.
	4.2.8. sudjelovanje u školskim priredbama i svečanostima	9.-6.
	(3 sata tjedno)	110

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
5. OSTALI POSLOVI:	<i>5.1. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku, liječenje i terapiju te drugim stručnim ustanovama:</i>	
	5.1.1. Suradnja sa ZZJZ – Školska medicina	9.-6.
	5.1.2. Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje	9.-6.
	5.1.3. Suradnja s Dječjim vrtićem	9.-6.
	5.1.4. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i Centrom za rehabilitaciju	9.-6.
	5.1.6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9.-6.
	5.1.7. Suradnja s Uredom državne uprave	9.-6.
	<i>5.2. Stručno usavršavanje:</i>	
	5.2.1. Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva	9.-6.
	5.2.2. Suradnja s HUD	9.-6.
	5.2.3. Sudjelovanje, seminarima, radionicama, konferencijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO, ERF-a i drugih	9.-6.
	5.2.4. Individualno stručno usavršavanje	9.-6.
	5.2.5. Praćenje stručne literature	9.-6.
	5.2.6. Permanentno praćenje zakonske legislative	9.-6.
	<i>5.3. Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine:</i>	
	5.3.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole	9.
	5.3.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	9.
	5.3.3. Izrada rasporeda rada logopeda	9.
	5.3.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred	4.,5.,6.
	5.3.5. Formiranje razrednih odjela s obzirom na učenike s teškoćama u razvoju	6.,9.

	5.3.6. Izvješća o godišnjem napredovanju učenika	6.
	5.3.7. Izvješće o radu logopeda	6.

5. OSTALI POSLOVI:	5.4. <i>Administrativni poslovi:</i>	
	5.4.1. Dnevnik rada	9.-6.
	5.4.2. Dosjei učenika	9.-6.
	5.4.3. Evidencijske liste o dolasku	9.-6.
	5.4.4. Ostala dokumentacija, e-matice	9.-6.
	5.5. <i>Zadaci utvrđene tijekom godine</i>	9.-6.
		(5 sati tjedno)
		1458
6. POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA:	6.1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole	nenastavni tjedni
	6.2. Izrada god. plana i programa rada logopeda	
	6.3. Izrada rasporeda rada logopeda	
	6.4. Dogovor s ravnateljem o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole	
	6.5. Suradnja s ravnateljem pri utvrđivanju uvjeta za optimalno izvođenja logopedskog tretmana s učenicima	
	6.6. Rad u Povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	
	6.7. Sudjelovanje u izradi IOOP-a	
	6.8. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama GJK	
	6.9. Izrada dijagnostičkog materijala	
	6.10. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	
	6.11. Izrada plana suradnje sa školama i drugim ustanovama koje provode rehabilitaciju	
	6.12. Dosjei učenika s teškoćama	
	6.13. Druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada	
	6.14. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od ustanova koje rade s djecom s teškoćama	
	6.15. Stručno usavršavanje	

	6.16. Izrada izvješća za svakog učenika na kraju školske godine	
	6.17. Stručna predavanja	
	6.18. Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i stručna vijeća	
	6.19. Suradnja s roditeljima	
	6.20. Suradnja s ustanovama za dg. i terapiju	
	6.21. Stručne ekurzije i izleti	
	(40 sati tjedno)	262
	<i>Ukupno sati godišnje:</i>	<i>1720</i>

<ul style="list-style-type: none"> - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke - narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga - katalogizacija knjižnične građe - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – brožani pokazatelji - izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe 	knjižničar	tijekom godine
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE I ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - organiziranje promocija knjiga, književnih susreta, natjecanja u znanju za učenike i sl. - organizacija natjecanja iz zavičajne povijesti „Če? Kadi? Zač?” - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama na otoku Krku i šire - suradnja s nakladnicima, muzejima, kazalištima, drugim knjižnicama - provođenje projekta „Ruksak pun kulture” 	knjižničar u suradnji s predmetnim i razrednim nastavnicima	tijekom godine
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike 		

<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, usavršavanje u struci i primjena novih znanja u knjižnici - usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa ZAKI 	knjižničar	tijekom godine
<p>5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljicom škole oko poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom - suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja oko nabave literature za učenike i nastavnike - suradnja s nastavnicima oko organizacije kulturnih događanja u školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe, priredbe...) - pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova - suradnja s nastavnicima svih razreda i stručnom službom tijekom školske godine 	knjižničar	tijekom godine
<p>6. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sjednice učiteljskog vijeća tijekom školske godine i na kraju obrazovnog razdoblja - sjednice stručnih aktiva pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature - sastanci stručnih aktiva prof. hrvatskog jezika 	ravnateljica, voditelji stručnih aktiva, knjižničar	tijekom godine

Osim navedenih aktivnosti, tijekom čitave školske godine u knjižnici će se održavati satovi lektire i Knjižnično-informacijskog obrazovanja u dogovoru s učiteljima, a učenici će biti i podučavani sljedećim stručnim znanjima iz područja informacijske pismenosti i poticanja čitanja prema Planu i programu Ministarstva znanosti i obrazovanja:

RAZRED	TEMA
I.	<p style="text-align: center;">Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga</p> <p>Obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare</p>
II.	<p style="text-align: center;">Dječji časopisi</p> <p>Ključni pojmovi : poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika</p> <p>Obrazovna postignuća : prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise</p> <p style="text-align: center;">Jednostavni književni oblici</p> <p>Ključni pojmovi : kratka priča, bajka</p> <p>Obrazovna postignuća: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književnoumjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik</p>
	<p style="text-align: center;">Put od autora do čitatelja</p> <p>Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj</p>

III.	<p>Obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književnoumjetničke tekstove</p> <p style="text-align: center;">Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</p> <p>Ključni pojmovi: mjesna knjižnica</p> <p>Obrazovna postignuća: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena</p>
IV.	<p style="text-align: center;">Referentna zbirka - priručnici</p> <p>Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas</p> <p>Obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju</p> <p style="text-align: center;">Književno-komunikacijsko-informacijska kultura</p> <p>Ključni pojmovi: književnoumjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura</p> <p>Obrazovna postignuća: razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog; osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka; služiti se znanstveno-popularnim tekstom</p>
V.	<p style="text-align: center;">Časopisi – izvori novih informacija</p> <p>Ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak</p> <p>Obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati</p>

	<p style="text-align: center;">Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p> <p>Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog</p> <p>Obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signatur; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici</p>
VI.	<p style="text-align: center;">Samostalno pronalaženje informacija</p> <p>Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura</p> <p>Obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave</p> <p style="text-align: center;">Predmetnica – put do informacije</p> <p>Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici</p> <p>Obrazovna postignuća: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka</p>
VII.	<p style="text-align: center;">Časopisi na različitim medijima</p> <p>Ključni pojmovi : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat</p> <p>Obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadataka istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)</p> <p style="text-align: center;">Online katalozi</p>

	<p>Ključni pojmovi: e-katalog ili online katalog</p> <p>Obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu</p>
VIII.	<p style="text-align: center;">Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</p> <p>Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; online katalog i online informacija</p> <p>Obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada</p> <p style="text-align: center;">Uporaba stečenih znanja</p> <p>Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje</p> <p>Obrazovna postignuća: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižničnoinformacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja.</p>

5.6. GODIŠNJI PLAN RADA TAJNIŠTVA

PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA	
PLAN RADA TAJNIŠTVA	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - Vođenje urudžbenog zapisnika – urudžbiranje pismena - Obavješćavanje djelatnika o pristiglim dopisima koji se na njih odnose - Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - Izdavanje prijepisa ocjena - Izdavanje duplikata svjedodžbi - Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - Obveze prema RegFin-u (jubilarne nagrade, količina radnog vremena, evidencija radnog vremena, nova zapošljavanja-prijave, odjave, promjene...) - Suradnja s MZO, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje u PGŽ, Uredom državne uprave u PGŽ, Općinom Omišalj, Općinom Dobrinj, drugim školama i ostalim institucijama i ustanovama - Pripremanje dokumentacije za djelatnike koji odlaze u mirovinu - Poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa (prijava potrebe za radnikom, suradnja sa županijskim uredom državne uprave, raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i molbi, obavješćivanje kandidata po natječaju, vođenje personalne dokumentacije, evidentiranje primljenih radnika, prijava novozaposlenih radnika i odjava radnika kojima je prestao radni odnos na HZMO, HZZO, e-matici, Registru FINE) - Vođenje matične knjige radnika - Vođenje dosjea radnika škole - Sređivanje personalnih dosjea radnika - Ažuriranje e-matice za radnike - Upisivanje i ažuriranje djelatnika u registru djelatnika (FINA) -Evidentiranje promjena u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju - Rad na pripremanju normativnih akata te izrada istih - Praćenje i provođenje pravnih propisa i usklađivanje općih akata Škole s istima - Praćenje zakonskih propisa - Utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akata - Upućivanje djelatnika na liječničke preglede - Upućivanje kuharica na sanitarni pregled te vođenje sanitarnih knjižica - Vođenje police osiguranja učenika i djelatnika - Suradnja s ravnateljem, stručnom službom, voditeljem računovodstva, učenicima, roditeljima, ostalim radnicima škole i ostalim osobama koje dolaze u školu - Vođenje evidencije nazočnih na radu prema prijavama u MIO - Vođenje evidencije odsutnosti s posla - Izrada ugovora o radu, sporazuma sa školama i ostalim ustanovama, trgovačkim društvima, dioničkim društvima i sl. - Izrada ugovora za marendu učenika - Izrada ugovora za učenike u produženom boravku - Izrada ostalih ugovora, rješenja i odluka - Pripremanje materijala za Školski odbor, slanje poziva te sudjelovanje na istom - Vođenje zapisnika i pisanje odluka donesenih na Školskom odboru, - Briga o zaštiti od požara (osposobljavanje djelatnika) - Sudjelovanje na seminarima za tajnike - Fotokopiranje raznih materijala - Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 	Tijekom cijele godine
2.	

<ul style="list-style-type: none"> - Pomoć kod izrade godišnjeg plana i programa škole - Statističko izvješće na početku školske godine - Podjela tjednih zaduženja učiteljima i stručnim suradnicima 	<p>rujan, listopad</p>
<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana i odluka o godišnjem odmoru za sve djelatnike 	<p>lipanj</p>
<p>Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.</p>	

5.7. GODIŠNJI PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi računovodstvo škole - knjiži sve poslovne promjene - vodi poslovne knjige u skladu s propisima (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga putnih naloga...) - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja (u dogovoru s ravnateljem), te prati njihovo izvršenje - sastavlja godišnje i periodične financijske, te statističke izvještaje - priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - priprema i kontrolira obračune i isplate putnih naloga - surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz pozitivnih zakonskih propisa - radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje <ul style="list-style-type: none"> - Rad sa strankama (roditelji, dobavljači, kupci...) - Blagajnički poslovi (uplate, isplate, izvješća...) - Kontrola, likvidacija, plaćanje računa (preko žiro-računa, priprema za Riznicu) 	<p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p> <p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p> <p>Tijekom rujna i listopada izrađuje prijedlog plana, dok su rebalansi na proljeće i jesen</p> <p>Rokovi su definirani Pravilnikom o izvještavanju u proračunskom računovodstvu</p> <p>Kod pripreme prijedloga proračuna, te kod prijedloga rebalansa</p> <p>Do 31.12. tekuće godine</p> <p>Tijekom godine-po potrebi</p> <p>Tijekom godine-po potrebi</p> <p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p> <p>U skladu sa zadanim rokovima (DP)</p> <p>Po potrebi</p> <p>Tijekom cijele godine- svakodnevno</p>

5.8 GODIŠNJI PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA DOMARA	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o školskoj zgradi i cjelokupnom inventaru škole, - kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i otklanjanje nastalih kvarova, - otvaranje i zatvaranje školske zgrade, - briga o okolišu i sporednim prostorima, - pomoć pri radu na pripremi sastanaka, skupova, priredbi, svečanosti i slično, - postavljanje zastave dan uoči blagdana i ostalim prigodama, - dežurstvo na ulazu u školsku zgradu - pomoć dežurnom učitelju pri uvođenju učenika u školsku zgradu, - briga o kretanju nepoznatih osoba po školi, - briga o rezervnim ključevima, - kurirski poslovi po potrebi, - uočavanje šteta na inventaru i pomoć kod pronalaženja krivaca (po mogućnosti), - vođenje evidencije potroška materijala za čišćenje i briga o pravovremenom nabavljanju istih, - obilazak škole za vrijeme blagdana i nenastavnih dana, - održavanje travnatih površina i zelenila oko zgrade (košenje trave, šišanje živice...) - kontrola satova za potrošnju vode (svaki ponedjeljak i petak), - obavještavanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima, - obavljanje sitnijih radova, farbanje, žbukanje manjih površina i betoniranje manjih zahvata - voditi brigu o vatrogasnim aparatima - obavljanje tekućih popravaka - održavanje i popravci inventara - zamjenjivanje žarulja, utičnica, prekidača - izrađivanje inventara (stolarski poslovi, ormari, police i sl.) - kontroliranje vatrogasnih aparata - bijeljenje i ličenje - pomoć čistačicama pri bacanju smeća (odnijeti vreće do kante za smeće) - djelovanje u skladu sa propisima zaštite na radu i zaštite od požara - prenošenje inventara i ostalih stvari - održavanje čistoće u stolarskoj radionici - čišćenje krova škole 	<p>Tijekom cijele godine</p>
<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi farbanja, - pomoć čistačicama kod generalnog čišćenja škole - zagrijavanje školskog prostora škole - vođenje brige o urednosti kotlovnice, te poštivanje propisa zaštite na radu i zaštite od požara - održavanje postrojenje centralnog grijanja i popravci u okviru mogućnosti i nadležnosti - suradnja s serviserom prilikom vršenja popravka 	<p>siječanj, srpanj, kolovoz</p>

<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o čišćenju dimnjaka - pregled i čišćenje postrojenja po završetku sezone loženja - kontrola dovoda zraka u svim prostorijama, tijekom sezone grijanja - kontrola ispravnosti radijatora - briga o štednji goriva 	<p>-od studenoga do travnja</p>
<p>Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.</p>	

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA SPREMAČICE	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje higijene u blagavaonici, učionicama, kabinetima, holovima, stepeništa i drugim prostorijama škole - čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih ploči, stolica, ormara i ostalog inventara - svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova - pregled sanitarnih čvorova svaki dva sata - održavanje čistoće vanjskih prostora (dvorišta, stepeništa, tribina i ostalih vanjskih prostora) - rad na održavanju travnatih površina i zelenila - provjetravanje školskih prostorija - održavanje cvijeća u prostorijama Škole - prateći poslovi za vrijeme školskih svečanosti - prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari - briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje - prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacija, inventaru i drugoj opremi, domaru ili tajnici - vršenje poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu - djelovanje u skladu sa propisima zaštite na radu i zaštite od požara - obavljanje kurirskih poslova po potrebi - dežurstvo na ulazu u školsku zgradu 	<p>Tijekom cijele godine</p>
<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - generalno čišćenje za vrijeme školskih praznika i nenastavnih dana 	<p>siječanj, srpanj, kolovoz</p>
<p>Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.</p>	

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	
PLAN RADA KUCHARICE	
Planirani poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i pregled dostavljene robe - evidencija primljenih namirnica - sastavljanje jelovnika učenika u razrednom Odjelu - pripremane školske marende i marende za učenike u produženom boravku - rezanje panina, kruha, sira, salame - pripremanje čajeva, kaka, kave i ostalih napitaka - raspodjela marendi prema određenom broju učenika u svakom razrednom odjelu - raspodjela ručkova učenicima u produženom boravku - pranje i dezinficiranje pribora za hranu (šalice, tanjura, vilica i dr.) - pranje inventara u školskoj kuhinji(stol, pult, ormarići, hladnjak, sudoper i sl.) - vođenje evidenciju potrošnje namirnica - dnevnu potrošnju - planirati narudžbe materijala potrebnog za školsku kuhinju - naručivati po potrebi namirnice za ručkove prema brojnom stanju učenika u produženom boravku - voditi brigu o imovini školske kuhinje - kvarove na strojevima i aparatima prijaviti Domaru ili ravnatelju škole - briga o priboru i predlaganje nabavke novih - surađivati s tajnikom, računovođom, učiteljima i ravnateljem u svezi s radom školske kuhinje - čišćenje kuhinjskog prostora - za vrijeme Dana škole i sličnih manifestacija brinuti o nabavci hrane i serviranju iste - pranje i peglanje (stolnjaka, kuhinjskih krpa i slično) - obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja - vođenje evidencija HACCAP programa (mjerenje temperature hladnjaka i ostalo prema dostavljenim tablicama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo tijekom cijele školske godine) 	Tijekom cijele godine
<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - za vrijeme nenastavnih dana generalno čišćenje kuhinje 	tijekom nenastavnih dana
Planirani poslovi i zadaci se obavljaju u osmosatnom dnevnom radnom vremenu.	

6. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Razdoblje	Aktivnost
Rujan	Rasprava i donošenje prijedloga Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa Donošenje ili izmjena novih pravilnika Škole Donošenje odluke o izboru osiguravajućeg društva, cijena školske kuhinje Donošenje odluke o traženju pomoći za plaćanje školske kuhinje za socijalno ugrožene učenike Donošenje odluke o odabiru nabavljača za školsku kuhinju Davanje suglasnosti za zapošljavanje
Listopad	Opremanje škole novim nastavnim sredstvima i pomagalicama Informacija o periodičnom obračunu (3. tromjesečje) Odluka o planu izgradnje u Školi
Studeni, prosinac	Donošenje Financijskog plana Škole Rješavanja tekućih problema Suradnja s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama Dječji darovi učenicima za sv. Nikolu i Božić Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika
Siječanj, veljača	Informacije o inventuri Informacija o završnom računu Obavljanje poslova određenih zakonom
Travanj - kolovoz	Neposredni zadaci i organiziranje rada Škole Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Priprema nove školske godine Informacija o periodičnom obračunu Škole Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika

Školski odbor također raspravlja i donosi odluke o ugovaranju poslova i usluga, raspodjeli sredstava iz zakupa Škole i nabavci opreme, sredstava i pomagala, žalbama učitelja i roditelja te ostvarivanju prava i dužnosti radnika Škole. Školski odbor razmatra i prijedloge građana te daje prijedloge Ministarstvu prosvjete i sporta ako se za to ukaže potreba.

Rad Školskog odbora, priprema sjednica i vođenje istih provodi se prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i prema Statutu škole. Osim navedenih poslova moguće je i rješavanje tekućih važnih problema.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA

MJES EC	SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Razredna vijeća 5. -ih razreda	razrednici, učitelji
	Učiteljsko vijeće (zaduženja, godišnji plan i program)	članovi UV
	Analiza rezultata na kraju prošle šk. god.	članovi UV
X.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 11. mj.)	članovi UV
	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
XI.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 12. mj.)	članovi UV
	Sjednice Razrednih i Učiteljskih vijeća	članovi UV
XII.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 1. mj.)	članovi UV
	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 2. mj.)	
I.	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika	Ravnatelj, članovi UV
		članovi UV
II.	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
III.	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 4. mj.)	članovi UV
	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 5. mj.)	članovi UV
IV.	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
	Učiteljsko vijeće (moguće korelacije za 6. mj.)	članovi UV
V.	Učiteljsko ili Razredno vijeće po potrebi	
	Sjednice Razrednih vijeća	razrednici i učitelji
VI.	Učiteljsko vijeće Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika	članovi UV
VII./ VIII.	GODIŠNJI ODMOR	
	Učiteljsko vijeće	članovi UV
VIII.	Učiteljsko vijeće	članovi UV
	Učiteljsko vijeće (priprema za novu školsku godinu)	članovi UV

6.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
X.	Konstituiranje Vijeća roditelja. Rasprava o radu škole u prošloj školskoj godini Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa škole. Godišnji plan i program učitelja	ravnatelj, VR
XII.	Kulturno-umjetničke manifestacije.	
I.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole Poboljšanje uvjeta rada škole Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika Prava i obveze učenika i njihovih roditelja te pomoć u rješavanju aktualnih problema.	ravnatelj predsjednik VR
II.	Uspjeh učenika u učenju i vladanju. Pomoć učenicima s kontinuiranim neuspjehom u nastavi. Izleti i ekskurzije.	
V	Rezultati s organiziranih gradskih i županijskih natjecanja. Proslava Dana škole	
VI.	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole. Analiza rezultata koje je škola postigla tijekom školske godine te problema i načina na koji ih riješiti	Ravnatelj, predsjednik VR, učitelji, roditelji

	Prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada Pedagoške mjere Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika	
--	---	--

Vijeće roditelja razmatrat će:

- a organiziranje odgojno-obrazovnog rada
- b rješavanje problema učenja
- c pomoć u rješavanju socijalnih problema
- d pomoć u rješavanju sadržaja izvannastavnih aktivnosti
- e zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika i opće javne i kulturne djelatnosti
- f pomoć u rješavanju drugih problema

6.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

rujan-listopad

Konstituiranje Vijeća učenika
Prijedlog Godišnjeg plana rada vijeća
Izbor rukovodstva Vijeća
Projekt Školski anđeli

studen-prosinac

Mjesec borbe protiv ovisnosti
ŠPP - Prevencija nasilja-prijedlozi učenika
Aktualna problematika u školi
Posjet načelnicima naših općina
Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za dalji rad

siječanj-veljača

ŠPP (priprema za obilježavanje Dana ružičastih majica- prevencija nasilja)
Analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje
Aktualna problematika u školi
Projekt Školski anđeli

travanj-svibanj

Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja
Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za daljnji rad
Projekt Školski anđeli

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE UČITELJA

Stručno usavršavanje učitelja zakonska je obaveza koja ulazi u obvezu svakog učitelja u okviru 40-satnog radnog vremena. Za svakog učitelja fond sati za stručno usavršavanje iznosi 35 sati ili 1 sat tjedno.

Stručno usavršavanje učitelja obavljat će se:

- a u školi
- b izvan škole

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJI	OBLIK USAVRŠAVANJA	IZVRŠITELJI
VIII.	Pravilnik o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi		Ravnatelj
	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi		
IX.	Nastavni plan i program - NOK	Učiteljsko vijeće	
	Novi pravilnici		Stručna služba škole
	Pravilnik o izletima		
	Napuci o radu		
	Prevenција nasilja i zaštite prava učenika		Ravnatelj, pedagoška služba
	Izrada Godišnjeg plana stručnog usavršavanja		Učitelji
	Stručni skupovi po razredima u razrednoj nastavi (RN)	aktivni	učitelji 1. - 4.
	Stručni skupovi po predmetima (PN)		predmetni učitelji
X.	Upoznavanje s novom literaturom	aktivni	voditelji aktiva knjižničari
	Aktivni RN i PN	aktivni RN i PN	voditelji aktiva
XI., XII., I., VI.	Stručni skupovi	stručni skup (ŽSV, AZOO, sl.)	voditelji skupova
	Praćenje periodike		učitelji i knjižničari
II., III., IV., V., VI.	Aktivni i stručni skupovi	aktivni i stručni skupovi	voditelji aktiva i skupova
	Predavanja (Prevenција nasilja i zaštita prava učenika)	Učiteljska vijeća	učitelji i stručni sur.

7.1.1. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

Stručna vijeće (aktivni) održavaju se najviše tri puta godišnje i to po nastavnim predmetima.

Godišnji planovi svih aktivna po nastavnim predmetima nalaze su kao prilog GPP-a škole.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

- Planirani sastanci aktivna:

1. sastanak (rujan)

- Dnevni red:
1. Godišnji plan i program rada aktivna
 2. Dogovor o kriterijima ocjenjivanja
 3. Razno

2. sastanak (prosinac)

- Dnevni red:
1. Organizacija školskog natjecanja
 2. Primjeri dobre prakse
 3. Razno

3. sastanak (lipanj)

- Dnevni red:
1. Pregled rada aktivna
 2. Analiza natjecanja i projekata
 3. Izbor voditelja aktivna za iduću školsku godinu
 4. Izvješće o sitnim materijalnim potrebama za iduću godinu
 5. Razno

Predviđeni termini, kao i teme, mogu varirati ovisno o događanjima i potrebama tijekom školske godine.

- Stručna usavršavanja:

- prema Katalogu stručnih skupova AZOO-a i MZO-a
- e - programi učenja AZOO
- stručna literatura i časopisi
- online grupe učitelja matematike, učitelji matematike na društvenim mrežama i sl.
- individualno usavršavanje

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1.STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI

AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE: Međužupanijska stručna vijeća svim učiteljima tijekom školske godine prema Katalogu AZOO

7.2.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI

AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE učiteljima tijekom školske godine prema Katalogu AZOO

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je planirati svoje stručno usavršavanje u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022. te voditi evidenciju o ostvarenom u okviru 120 sati godišnje.

8. PODACI O AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJI	godišnji broj sati	NOSIOCI AKTIVNOSTI
rujan	Prijem prvoškolaca	8	razrednici prvih razreda
listopad	Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje	30	razrednici, ostali učitelji
	Međunarodni dan djeteta	2	stručna služba škole, svi učenici
	Međunarodni dan učitelja	16	razrednici
	16.-21.10. tjedan pješačenja	2	razrednici i učenici RN
	Mala staroslavenska akademija "Dr. A. Mahnić"	32	Ema Jedrlinić, Iva Dujmović, Maja Brajković
	Mjesec hrvatske knjige	5	knjižničarka
	Međunarodni dan školskih knjižnica	2	knjižničarka
	Dan štednje	5	razrednici 1. - 4. raz
	Dan kravate	4	razrednici
studeni	Mjesec borbe protiv ovisnosti	30	stručna služba, razrednici, učitelji prirode i biologije, TZK, ostali
	Revija lutkarskih predstava	8	Učiteljice RN
	Svi Sveti	8	vjeroučitelji
	Dušni dan	8	vjeroučitelji
	Međunarodni humanitarni dan	4	razrednici, stručna služba
	Međunarodni dan djeteta	8	Stručna služba
	Dan sjećanja na Vukovar	8	razrednici, ostali učitelji
prosinač	Sveti Nikola	5	vjeroučitelji
	Dan prava čovjeka	6	razrednici
	Noć matematike	8	razrednici
	Božićna priredba	10	svi učenici i nastavnici
	Božićni koncert	10	učitelji glazbene kulture, ostali
siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	8	razrednici, učitelji povijesti
	Svjetski dan smijeha	3	stručna služba
veljača	Sv. Valentin	4	voditelji INA - literarna, razrednici
	Međunarodni dan materinskog jezika	2	učitelji hrvatskog jezika, učitelji RN
	100.dan škole(stoti nastavni dan)	5	RN
	LIDRANO	10	učitelji hrvatskog jezika, voditelji
	NATJECANJA	10	učitelji i predmetni učitelji
	Karnevalske svečanosti	8	učitelji
	Dan ružičastih majica	8	Svi učitelji

ožujak	Dan žena	3	razrednici, učitelji povijesti
	Dan pokreta prijatelja prirode Lijepa naša	8	učitelji MŠ Omišalj, PŠ Dobrinj
	Dan očeva	3	razrednici
	NATJECANJA (ovisno o plasmanu)	95	učitelji i predmetni učitelji
	Novigradsko proljeće	20	prof. hrvatskoga jezika, ostali zainteresirani učitelji
	Svjetski dan kazališta	2	Knjižničarka, prof. hrvatskoga jezika
travanj	Dan planete Zemlja	8	razrednici, učitelji prirode i biologije, zemljopisa, ekološke g.
	Dan hrvatske knjige, Svjetski dan knjige i autorskog prava	2	knjižničarka
	Noć knjige	5	Knjižničarka, prof. hrvatskoga jezika
svibanj	NATJECANJA (ovisno o plasmanu)	5	ovisi o plasmanu
	Majčin dan	5	razrednici, voditelji INA
	Međunarodni dan obitelji	5	učitelji povijesti, razrednici
	NATJECANJA (državna)	5	ovisi o plasmanu
	Međunarodni dan muzeja	2	knjižničarka
	10. lipnja proslava Dana škole	20	svi
lipanj	Svjetski dan zaštite okoliša	8	INA, zainteresirani učitelji
	Oproštaj od učenika osmih razreda	8	učenici i razrednici
	KRAJ NASTAVNE GODINE	8	razrednici 8. i 4. raz., INA, ostali učitelji

8.2. PLAN PROFESIONALNE ORIJENTACIJE UČENIKA

NAZIV AKTIVNOSTI	VIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
Sistematski pregled	rujan	liječnik
Anketiranje učenika i razrednika 8. raz.	listopad	učenici i razrednici
Obrada ankete	listopad	služba za PO Zavoda za zapošljav.
Predavanje liječnika	tijekom godine	liječnik, razrednici
Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju	tijekom godine	pedagog
Liječnički pregled, testiranje i savjetovanje izdvojenih učenika Službe za profesionalnu orijentaciju	studeni	služba za PO Zavoda za zapošljav.
Roditeljski sastanak	svibanj/lipanj	pedagog
Individualni razgovori s učenicima 8. razreda	rujan-svibanj	pedagog, psiholog
Dan otvorenih vrata SŠ	prema njihovom rasporedu	SŠ (učenici idu s roditeljima)
Predstavljanje SŠ	tijekom godine(najviše svibanj, lipanj)	SŠ

8.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA
rujan	Sistematski pregled za učenike 8. razreda	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech.	za učenike 8-ih razreda
listopad	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 8-ih razreda
veljača	Sistematski pregled	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 5-ih razreda
ožujak	Praćenje rasta i razvoja te probir na skoliozu	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 6-ih razreda
tijekom godine	Ispitivanje oštine vida i vida na boje	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 3-ih razreda
	Mjerenje tjelesne visine i težine te utvrđivanje stanja uhranjenosti	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 3-ih razreda
	Pregled sluha	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	za učenike 7-ih razreda
	Zdrave navike i upoznavanje s mjerama zdravstvene zaštite učenika	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 1. razred
	Uloga obitelji i pubertet	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 5. i 6. razred
	Profesionalna orijentacija i cijepljenje protiv HPV-a	dr. Vanja Tomac	roditeljski sastanak za 8. razred
	Oralno zdravlje	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 1-ih razreda
	Zdravstvene ustanove	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 2-ih razreda
	Prehrana Zarazne bolesti	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenike 3-ih razreda
	Štetnost alkohola i pušenja	dr. Vanja Tomac,	predavanje za učenike 4-ih razreda
	Pubertet	dr. Vanja Tomac	predavanje za učenike 5. ili 6. razreda
	Higijena menstruacije	Irena Mrakovčić bacc.med.tech	predavanje za učenice 5. razreda
	Probir po indikaciji (kontrolni pregledi, zarazne bolesti, npr. „uši“)	dr. Vanja Tomac, Irena Mrakovčić bacc.med.tech	Za sve učenike, ovisno o potrebi
U dogovoru s učiteljima i roditeljima moguće je proširiti zdravstveni odgoj s temama koje zanimaju navedene skupine.			
Točne termine pregleda ćemo dogovarati sa stručnom službom i razrednicima.			

8.4 PLAN ZAŠTITE I SPAŠAVANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Škola u suradnji s vanjskih institucijama vezanim uz zaštitu i spašavanje provodi kontinuirano tijekom školske godine programe za učenike i to iz područja:

DVD Njivice– zaštita od požara

Gorska služba spašavanja - zaštita od urušavanja usred potresa i poplava

Gradsko društvo crvenog križa Krk - aktivnosti i radionice na temu prevencija nesreća vezanih uz vodu

- radionica junior spasioc
- radionica pružanja prve pomoći

Unutar škole:

Prevencija od opasnosti- dva puta tijekom nastavne godine provode se mjere evakuacije svih učenika i djelatnika škole

Radionice u sklopu satova razrednog odjela kao i na satovima prirode i društva (Trening životnih vještina, osobna zaštita, učenje relevantnih brojeva za pomoć)

Institucija	Program i aktivnosti	Vrijeme realizacije
DVD Njivice	zaštita od požara	lipanj
GDCKK	prevencija nesreća vezanih uz vodu	veljača
Škola	Evakuacija	listopad, ožujak
GDCKK	radionica junior spasioc	svibanj
GSS	zaštita ured potresa i poplava	travanj
GDCKK	Prva pomoć	veljača, ožujak
Škola (SRO)	Zaštita	studen , prosinac

9.PRILOZI

PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA

Na sjednici održanoj 15. travnja 2024. godine Vlada Republike Hrvatske donijela je novi *Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima*, čime se prestaje primjenjivati prethodno važeći *Protokol* iz 2004. godine.

Naziv tijela koje dostavlja obavijest

OBRAZAC O PRIJAVI NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

1. Ime, prezime i OIB djeteta/djece počinitelja:

2. Ime, prezime OIB i kontakt roditelja/skrbnika djeteta/djece počinitelja: _____

3. Ime, prezime i OIB djeteta/djece žrtve/žrtava:

4. Ime, prezime, OIB i kontakt roditelja/skrbnika djeteta/djece žrtve/žrtava:

5. Datum počinjenja nasilja:

6. Opis događaja i ponašanja sudionika * :

7. Mjesto događaja:

8. Dodatni podatci (npr. dijete žrtva/počinitelj s teškoćama u razvoju, nepoznavanje jezika i dr.)

OBAVIJEST DOSTAVITI (označiti primatelja):

- policija - nadležna PU _____
 - Hrvatski zavod za socijalni rad- nadležni PU _____ •
 - škola koju dijete/djeca pohađa/ju _____ •
 - zdravstvena ustanova _____ •
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo (skolska.medicina@hzjz.hr) • Županijski koordinator** _____

Mjesto i datum : _____

Ime, prezime i potpis ovlaštene osobe:

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola je, kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe, dužna poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

U sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekscurzije i sl.)

U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju : - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
- organizacija radionica, tribina i debata na temu štetnosti korupcije u društvu
- štetnost korupcije u društvu postaviti na dnevni red sjednica Učiteljskog vijeća, Skupa zaposlenika, Vijeća učenika i Vijeća roditelja. (Sa zaključcima upoznati Školski odbor).

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja
- c) Školski odbor škole

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije , zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- stalna edukacija učenika i djelatnika škole i ukazivanje na štetnost korupcije u društvu
- godišnja evaluacija postignuća Škole u realizaciji ovog anti koruptivnog programa te njegovo dopunjavanje i ažuriranje