

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OŠ FAŽANA
2024./2025.**

Fažana, 1.10.2024.

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)
 - PREHRANA UČENIKA
- GODIŠNJI KALENDAR RADA
- POPRAVN ISPITI
- VANJSKO VREDNOVANJE

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 I DOPUNSKA NASTAVA
- DODATNA NASTAVA
- IZVANNASTAVNE 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 panou obavijesti unutar školske zgrade

14. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

15. PLAN NABAVE I OPREMANJA

16. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

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-skolafazana.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, mag.mus.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	263
Broj učenika u razrednoj nastavi:	118
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	145
Broj učenika s teškoćama :	21
Broj učenika u produženom boravku:	70
Broj učenika putnika:	160
Broj učenika putnika školskim kombijem.	6
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:	50
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	2

Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	85
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 162 učenika, a prijevoz školskim kombijem 6 učenika.

1.2. Podaci o unutrašnjem prostoru škole

NAZIV PRO (klasična učionica, kabinknjižnica, dvorana)	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 m²	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
4. Maslinik	1.501,00 m ²	3
UKUPNO	2.751,00 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	8 kamera	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	8	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	18	zadovoljava
magnetna školska ploča	1	zadovoljava
Ostala oprema:		

sintesiter	1	zadovoljava
peč za glinu	1	zadovoljava
mikroskop	1	Zadovoljava
projekcijsko platno	17	zadovoljava
magnetna šolska ploča	1	zadovoljava

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1560	Zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1060	Ne zadovoljava
Književna djela	810	Zadovoljava
Stručna literatura za učitelje	629	Ne zadovoljava
Ostalo	1620	
UKUPNO:	5679	

1.5. Knjižni fond škole

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima (RN)

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja razredne nastave
1.	Kristina Rogar	Učiteljica I.a
2.	Sabina Žufić	Učiteljica I.b
3.	Đulijana Jurman	Učiteljica II.a
4.	Mirjana L. Muješić	Učitelj II.b
5.	Vesna Tićak	Učiteljica III.a

6.	Sergej Čelap	Učiteljica III.b
7.	Samanta K. Bužleta	Učiteljica IV.a
8.	Tatjana Kovačević	Učiteljica IV.b
9.	Gorana Ivošević	Učiteljica-PO Peroj

2.1.2. Podatci o učiteljima PN

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja predmetne nastave
1.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika
2.	Samanta Paronić	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.	Robert Polovina	Učitelj matematike
8.	Edi Rosin	Učitelj matematika
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, biologije i kemije
10.	Petar Dudjak	Učitelj fizike
11.	Slaven Bošković	Učitelj povijesti
12.	Kristina Klarić	Učitelj geografije
13.	Tatjana Šipalo	Učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture
14.	Ljiljana Ljubić	Učiteljica tehničke kulture
15.	Ana Karabaić	Učiteljica informatike
16.	Kristina Licul	Učiteljica talijanskog jezika
17.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika

18.	Omer ef. Omanović	Vjeroučitelj islamskog vjeronauka
19.	Goran Petković	Vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka
20.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka
21.	Davor Papratović	Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
22.	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.	Hana Mujkanović	Psiholog
3.	Marina Pojer	Pedagog
4.	Izabela Kapustić	Knjižničar

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

1. Selma Šundo – učiteljica RN
2. Ivona Kokorović – učiteljica RN

2.1.5 Podaci o djelatnicima i radnicima na zamjeni

Gorana Ivošević – zamjena za Rominu Ušić – PO Peroj

3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Dalija Brnić	Tajnica
2.	Irena Goleš Peruško	Računovođa
3.	Alenka Mihovilović	Kuharica
3.	Kristina Vitasović	Kuharica
4.	Ivica Milovan	Domar, vozač, ložac

6.	Rozana Pavlišić	Spremačica
7.	Ljubica Kristić Vukančić	Spremačica
8.	Vlasta Cetina	Spremačica
9.	Alma Džinović	Spremačica

3.1.1. odaci o ostalim radnicima škole

3.1.2. Podatci o pomoćnicima u nastavi

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

3.1.3.Podatci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Razredni odjel	Radno mjesto
1.	Roberta Corva Kauzlarić	1.ab	Učiteljica PB
2.	Selma Šundo	2.ab	Učiteljica PB

4.	Marija Košta Kapustić	Knjižničar	8:00-14:00 Utorak,srijeda,četvrtak	8:00-12:00	20	1044
----	--------------------------	------------	---------------------------------------	------------	----	------

Napomena:

Stručna suradnica Marija Košta je nestručna.

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.	Ivica Milovan	Domar, vozač,ložac	7:00-15:00	40	2088
4.	Vlasta Cetina	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.	Alma Đinović	Spremačica	6:30-14:30	40	2088
8.	Alenka Mihovilović	Kuharica	6:00-14:00	40	2088
8.	Kristina Terlević	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.

Dežurstvo od 16:00 do 16:30 sati

RASPORED SATI

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

RASPORED UČIONICA

IME	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	8									
SAMANTA		LK	LK	LK	LK						LK	LK	LK	LK						LK	LK										LK	LK	LK	LK				LK	LK	LK	LK				
DAJANA-6.A		HJ	HJ	HJ	HJ	HJ					HJ	HJ	HJ	HJ									HJ	HJ					HJ	HJ	HJ	HJ						HJ	HJ	HJ	HJ				
IGOR-8.A																						LK	LK	LK	LK	LK																			
SERGEJ-3.B		GK	GK	DV	GK	BK	BK				GK	GK	GK	INF	INF					GK	GK	GK	DV	3A	3A			GK	GK	GK	GK	BK	BK				GK	GK	GK	GK	DV				
ANJA-7.B						GK	GK	GK							GK	GK	GK															GK	GK	GK									GK	GK	
JELENA A.		EJ	EJ	EJ	EJ	EJ					EJ	EJ	EJ	EJ						EJ	EJ	EJ	EJ	EJ						EJ	EJ	EJ	EJ				EJ	EJ	EJ						
DUBRAVKA		POP	POP	3A	2B	2A					1B	3B	4B	4A	EJ	EJ				EJ	1A	4A						2A	2B	3B							1B	1A	3A	4B					
ROBERT		M	M	M	M						M	M	M	M						M	M	M						RAS		M	M	M	M				M	M	M	M					
EDI -5.B		TK	TK	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	BK	BK						BK	BK							
PETAR				PG	TK	TK	TK	DOP														TK	M	M	M	M	M																		
SLAVEN-8.B		PG	PG											PG	PG	PG	PG			HJ	HJ	HJ						PG	PG	PG	PG	PG	PG										PG	PG	M
KRISTINA-7.A					PG	PG	PG				PG	PG								PG	PG	PG	PG	PG	PG							HJ	PG	PG									PG	PG	
TATJANA						DV	DV	DV						DV	DV	DV	DV													DV	DV	DV	DV										DV	DV	
LJILJANA																							TK	TK	TK	TK																			
KRISTINA					3B	3A	2B							2B	TK	TK				TK	TK	4B	POP	POP						4B	3A	4A	4A				TK	TK	3B	BK	BK				
PAOLA-5.A					2A	M	M							PG	2A	HJ	HJ																HJ	HJ									HJ	HJ	
ANA-6.B			INF	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.				1A	4A	4A	EJ	EJ						1B	M	M						2A	3A	3A	HJ	HJ		EJ	EJ	1A	POP	POP					LK	LK	2A	1B	EJ	EJ			
DAVOR																																													
OMER						I-IV	I-IV	V-VIII	V-VIII																																				
GORAN																																											PVJ	PVJ	PVJ

RASPORED RADA I UČIONICA PRODUŽENOG BORAVKA

IME	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	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8				
KRISTINA-1.A		1A	1A	1A	1A	1A					1A	1A	INF	1A	1A					1A	1A	1A	1A	1A					1A	1A	1A	1A	1A	1A	INF					1A	1A	1A	1A	1A					
SABINA-1.B		1B	1B	1B	1B	KNJ					1B	1B	1B	1B	1B	INF				1B	1B	1B	1B	KNJ					1B	1B	INF	1B	1B							1B	1B	1B	1B	KNJ					
ĐULJANA-2.A		2A	2A	2A	2A	2A					2A	2A	2A	2A	2A	2A				2A	2A	2A	2A	2A	2A				2A	2A	2A	INF	INF					DOP	2A	2A	2A	2A	2A						
MIRJANA-2.B		2B	2B	2B	2B	2B	2A				2B	2B	2B	2B	2B	KNJ				2B	2B	2B	2B	2B	2B				DOP	2B	2B	2B	INF	INF						2B	2B	2B	2B						
VESNA-3.A		3A	3A	3A	3A	4B					3A	3A	3A	INF	INF				DOP	3A	3A	3A	3B	3B				3A	3A	3A	3A	3A	3A	3A						3A	3A	3A	3A	3A	3A				
SERGEJ-3.B		3B	3B	3B	3B	BK	BK			DOD	3B	3B	3B	INF	INF				DOP	3B	3B	3B	3B	3B				3B	3B	3B	3B	3B	3B	3B						3B	3B	3B	3B	3B					
SAMANTA-4.A	DOP	4A	4A	4A	4A	4A					4A	4A	4A	4A	GK	4A				4A	4A	4A	4A	INF	INF				4A	4A	4A	4A	4A	4A	4A						4A	4A	4A	4A					
TATJANA-4.B		4B	4B	4B	4A	4A					4B	4B	4B	4B	4B	4B				4B	4B	4B	4B	GK				DOP	4B	4B	4B	4B	4B	4B							4B	4B	4B	4B	INF	INF			
GORANA-POP		EJ	EJ	HJ	M	GK	TZK				INF	INF	HJ	M	LK	SRO				HJ	M	TZK	TJ	TJ				HJ	M	PID	KVJ	KVJ	DOD						HJ	PID	TZK	INA	DOP	PVJ	PVJ				
IME	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	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8				
PB - 1.AB						1B	1B	1B	1B						3A	3A	3A	1B	1B						1B	1B	1B	1B																	1B	1B	1B	1B	
PB - 2.AB							2B	2B	2B							3A	2B	2B	2B						3A	2B	2B	2B																		2B	2B	2B	2B
PB - 3.AB						3A	3A	3A	3A						3A	3A	3A	3A	3A						3A	3A	3A	3A	3A																		3A	3A	3A

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 – 9:50
3.sat	9:55 -10:40
4.sat	10.45 – 11.30
5.sat	11.35 -12.20
6.sat	12:25 – 13:10
7.sat	13.15 – 14.00
8.sat	14.05 – 14.50

5.3 RASPORED DEŽURSTVA

Zadaće dežurnih učitelja :

- 7.45 SATI - dežurni učitelj dolazi u školu
 - 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.
-
- 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.
 - Dežurstvo spremačica:
 - OD 6:30 : 8:00 -Alma Džinović
 - OD 14:15 DO 21:00 SAT DEŽURNE- ROZANA PAVLIŠIĆ, LJUBICA KRISTIĆ VUKANČIĆ, VLASTA CETINA

VRIJEME		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:45-10:45	PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	MIRJANA L.M. TATJANA K.	MIRJANA L.M. VESNA T.	IZABELA K. TATJANA K.	VESNA T. TATJANA K.	MIRJANA L.M. VESTNA T.
	PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	SAMANTA P. SAMANTA K.B. SABINA Ž.	SAMANTA P. SAMANTA K.B. SERGEJ Ć.	JELENA M. SAMANTA K.B. SABINA Ž.	SAMANTA P. JELENA M. SERGEJ Ć.	SABINA Ž. SERGEJ Ć.
	I KAT STARE ŠKOLE	ĐULIJANA J.	KRISTINA R.	ĐULIJANA J.	KRISTINA R.	ĐULIJANA J. KRISTINA R.
	I KAT NOVE ŠKOLE	DAJANA B. JELENA A.	DAJNA B.	ROBERT P.	JELENA A.	ROBERT P.
	MARENDA/BLAGOVAONA	SVE UČITELJICE RAZREDNE NASTAVE KOJE SU DEŽURNE DO 10:45				
	MARENDA/DVORIŠTE	SVI UČITELJI PREDMETNE NASTAVE KOJI SU DEŽURNI DO 10:45				
12:30-13:15	RUČAK	SVE UČITELJICE PRODUŽENOG BORAVKA				
10:45-14:10	PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	MARINA P.	IZABELA K.	MARINA P.	ANA Z.I.	MARINA P.
	PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	EDI R. PETAR D. VANJA V.	JELENA M. ANJA Ć. VANJA V. TATJANA Š.	IGOR G. ANJA Ć. PETAR D.	EDI R. ANJA Ć. KRISTINA L. TATJANA Š.	IGOR G. VANJA V. TATJANA Š.
	I KAT STARE ŠKOLE	OMER O.	MIRNA L.	ANA K.	MIRNA L.	NEMA NASTAVE
	I KAT NOVE ŠKOLE	DAVOR P.	KRISTINA K. JELENA A. KRISTINA L.	PAOLA K. KRISTINA K.	DAJANA B. SLAVEN B.	SLAVEN B.
14:10-16:00	PRIZEMLJE STARE ŠKOLE	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB
	PRIZEMLJE NOVE ŠKOLE	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB	UČITELJICA PB

Napomena: Petkom na 1. katu stare škole nema dežurstva jer nakon 5. sata nema nastave. Učenici 1.a i 2.a na nastavi su sa svojim učiteljicama.

VRIJEME		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:45-10:00	ULAZ U ŠKOLU UČIONICA	RAZANA P. GORANA I.	MIRNA L. GORANA I.	GORANA I. ROZANA P.	DUBRAVKA R. GORANA I.	GORANA I. ROZANA P.
10:00-12.30	UČIONICA IZLAZ IZ ŠKOLE	GORANA I. KRISTINA L.	GORANA I. ROZANA P.	ANA Z. I. GORAN P.	GORANA I. ROZANA P.	GORANA I. ROZANA P.

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 razredne nastave	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Kristina Rogar	1.A	Srijeda, 8:50
2.	Sabina Žufić	1.B	Četvrtak, 10:00
3.	Đulijana Jurman	2.A	utorak, 10:50
4.	Mirjana L. Muješić	2.B	Ponedjeljak 10.50
5.	Gorana Ivošević	PO Peroj	utorak 9:00
6.	Vesna Tićak	3.A	ponedjeljak, 10:00
7.	Sergej Čelap	3.B	Utorak, 9:50
8.	Samanta K. Bužleta	4.A	Srijeda, 9.55
9.	Tatjana Kovačević	4.B	četvrtak 10:55

PREDMETNA NASTAVA:

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto učitelja predmetne nastave	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Samanta Paronić	Učiteljica hrvatskog jezika	PONEDJELJAK 5. sat
2.	Dajana Bogdanović	Učiteljica hrvatskog jezika	SRIJEDA 6. SAT
3.	Jelena Anočić	Učiteljica engleskog jezika	Srijeda ,2.sat
4.	Dubravka Rajić	Učiteljica engleskog jezika	
5.	Igor Gregurević	Učitelj likovne kulture	Ponedjeljak 7.sat
6.	Anja Čelap	Učiteljica glazbene kulture	Utorak 4. sat 10:40 – 11:30
7.	Robert Polovina	Učiteljica matematike	Ponedjeljak 5.sat
8.	Edi Rosin	Učiteljica matematika	Ponedjeljak 4. sat
9.	Jelena Mrđenović	Učiteljica prirode, biologije i kemije	Četvrtak 5.sat
11.	Petar Dudjak	Učiteljica fizike	Srijeda 8.sat
12.	Slaven Bošković	Učitelj povijesti	Srijeda 3. sat
13.	Kristina Klarić	Učiteljica geografije	Utorak 4.sat
14.	Tatjana Šipalo	Učiteljica tjelesne zdravstvene kulture	Ponedjeljak 4.sat 10:40-11:30
15.	Vanja Vekić	Učiteljica tehničke kulture	Petak 4.sat (10:40-11:30)
16.	Ana Karabaić	Učiteljica informatike	Srijeda,(7.sat) 13:15-14:00
17.	Mirna Lesničar	Učiteljica informatike	Četvrtak, 7. sat
18.	Kristina Licul	Učiteljica talijanskog jezika	Srijeda 6.sat

19.	Paola Krstulović	Učiteljica talijanskog jezika	Utorak 5. sat (11:35 – 12:20)
20.	Omer ef. Omanović	Vjeroučitelj islamskog vjeronauka	Ponedjeljak 14:00 sati
21.	Goran Petković	Vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka	Petak 14:00 sati
22.	Ana Zgrablić Ilovar	Vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	Četvrtak 4.sat
23.	Davor Papratović	Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	Ponedjeljak 14:00 sati

PRODUŽENI BORAVAK :

Red. broj	Ime i prezime	Dan u tjednu i vrijeme održavanja
1.	Roberta Corva Kauzlarić	Ponedjeljak 15:30 sati
2.	Selma Šundo	Ponedjeljak 15:30 sati
3.	Ivona Kokorović	Ponedjeljak 15:30 sati

OTVORENA VRATA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024.-25.

PREDMETNA NASTAVA (ZADNI PONEDJELJAK U MJESECU U 17:00 SATI)

PROVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

- 28.10.2024.
- 25.11.2024.
- 16.12.2024.

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

- 27.01.2025.
- 17.02.2025.
- 31.03.2025.
- 28.04.2025.
- 26.05.2025.

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

PROVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

- 7.11.2024.
- 6.12.2024.

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE:

- 9.01.2025..
- 6.02.2025.

41

- 6.03.2025.
- 3.04.2025.
- 8.05.2025.

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	16	9	9.09.2024. PRIJEM PRVAŠIĆA I PRVI DAN NASTAVE
X.	23	23	8	5.10.2024. DAN UČITELJA
XI.	19	19	11	
XII.	20	15	11	23.12.2024.-6.01.2025.-ZIMSKI ODMOR 20.12.2024.-BOŽIĆNA PRIREDBA
UKUPNO OD IX.-XII.	83	73	39	
I.	21	19	10	7.01.2025.-POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA
II.	20	15	8	24.02.-28.02.2025.-ZIMSKI ODMOR
III.	21	21	10	
IV.	21	19	9	17.,18.04.2025.-PROLJETNI PRAZNICI
V.	20	20	11	29.05.2025.-SPORTSKI DAN ŠKOLE
VI.	20	10	10	13.06.2023.- ZAVRŠETAK NASTAVE
VII.	23	0	8	3.07.2025.-OPROŠTAJNA PRIREDBA OSMAŠA
VIII.	19	0	12	
UKUPNO OD I.-VIII.	165	104	78	
UKUPNO OD IX.-VIII.	248	177	117	

Napomena: Znanost o moru 2.05.2025.- team building – 176 nastavnih dana

Školski kalendar za 2024./2025.

ucenici.com

Portal za učitelje, učenike i roditelje!

rujan 2024.							listopad 2024.							studeni 2024.							prosinac 2024.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
30																					30	31					
siječanj 2025.							veljača 2025.							ožujak 2025.							travanj 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													
svibanj 2025.							lipanj 2025.							srpanj 2025.							kolovoz 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

ucenici.com

5.7. POPRAVNI ISPITI

Dopunski nastavni rad i popravni ispiti

Dopunski nastavni rad: 19.06.-30.06.2025

Popravni ispiti: 19.08.-21.08.2024.

6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Sveukupno na početku školske 2024./2026. godine OŠ Fažana ima 263 učenika u 17 razrednih odjela, od navedenog 4 učenika prvog i drugog 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. Pravoslavni vjeronauk pohađaju učenici u PO Peroj petkom poslijepodne.

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponavljača	primjereni oblik šk.			Prehrana		U boravku		Ime i prezime razrednika	
					IP	PP	PUN	užina	objed	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	16	1	9	0	1	0	0	16	14		0	14	Kristina Rogar
I. b	15	1	7	0	2	0	0	15	11		0	11	Sabina Žufić
I.-II.PO PEROJ	4	KOMBINA- CIJA	2	0	0	0	0	4	0	0	0	0	Gorana Ivošević
UKUPNO I.	35	3	18	0	3	0	0	35	25		0	25	
II. a	14	1	4	0	0	0	0	14	13	1		13	Đulijana Jurman
II. b	15	1	4	0	0	0	0	15	10	1	0	10	Mirjana Lekić Muješić
UKUPNO II.	28	2	8	0	0	0	0	29	23		0	23	
III. a	15	1	6	0	1	1	0	15	13		0	13	Vesna Tićak
III. b	13	1	6	0	1	2	1	13	9		0	10	Sergej Čelap
UKUPNO III.	28	1	12	0	2	3		28	22				
IV. a	13	1	6	0	1	0	0	13	8				Samanta Košara Bužleta
IV. b	13	2	8	0	1	0	0	13	7				Tatjana Kovačević
UKUPNO		9			2	3	1	39	0				

V. a	25	1	12	0	1	0	0	21	Paola Krstulović
V. b	25	1	14	0	0	0	0	25	Vanja Vekić
UKUPNO V.	50	2	26	0	1	0	0	46	
VI. a	18	1	10	8	0	0	1	18	Dajana Bogdanović
VI. b	19	1	6	1	2	0	0	19	Ana Karbaić
UKUPNO VI.	37	2	16	9	2	0	0	37	
VII. a	13	1	5	0	1	0	0	13	Kristina Klarić
VII. b	12	1	5	0	1	0	0	12	Anja Čelap
UKUPNO VII.	25	2						25	

VIII. a	15	1	9	1	2	0	1	1	Igor Grgurević
VIII. b	18	1	9	0	0	2	0	0	Slaven Bošković
UKUPNO VIII.	33	2	18	1	2	2	1	1	

Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	3	0'	1	2	1	2	2	2	13
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	0	0	3	0	0	1	2	2	8
UKUPNO	3	0	4	2	1	3	4	4	21

Početak godine imamo ukupno 21 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 3 učenika osigurani su pomoćnici u nastavi preko projekta Mozajk 7.

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

7. TJEDNI

TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	105	875
UKUPNO:	700	700	700	700	700	700	700	700	700	6300

**I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA
ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA - RN**

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
ENGLESKI 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	6	
		1.B	9	
		2.A	10	
		2.B	9	
		3.AB	9	
		4.A	7	
		4.B	11	
		5.A	11	
		5.B	15	

		6.A	7	
		PO Peroj	1	
UKUPNO		12 RO	96	864
DAVOR PAPRATOVIĆ	KATOLIČKI VJERONAUUK	6.B	11	
		7.AB	9	
		8.AB	21	
UKUPNO		3 RO	41	216
UKUPNO – ZADUŽENJE VJERONAUKA		15 RO	137	1080

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
KRISTINA LICUL 2.B,3.A,3.B,4.A,4.B, PO PEROJ 6.A,6.B,8.A,8.B		2.A	12	
		2.B	13	
		3.A	9	
		3.B	7	
		4.A	9	
		4.B	10	
		5.A	18	
		5.B	18	
		6.A	13	
		6.B	10	
PAOLA KRSTULOVIĆ 2.A,5.A,5.B,7.A,7.B		7.A	9	
		7.B	10	
		8.A	16	

	8.B PO PEROJ		
		3	
UKUPNO TALIJANSKI JEZIK	15 RO	164	1050

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA
ANA KARABAĆ	INFORMATIKA	4.B	13	360
		7.A	4	
		7.B	8	
		8.A	11	
		8.B	14	
MIRNALESNIČAR	INFORMATIKA	1.AB	22	360
		2.AB	25	
		3.AB	25	

	4.A	12	
	POP	4	
		139	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.	5	140
		5.-8.	14	
UKUPNO			19	

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave islamskog vjeronauka

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
	iSLAMSKI vjeronauk	1.-4.	6	

OMER OMANOVIĆ	5.-8.	7	140
UKUPNO		13	

7.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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.

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	RAZREDNI ODJEL	PREDMET	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Kristina Rogar	1.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
2.	Sabina Žufić	1.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
3.	Đulijana Jurman	2.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36

4.	Mirjana Lekić Muješić	2.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
5.	Vesna Tićak	3.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
6.	Sergej Čelap	3.B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
7.	Samanta Košara Bužleta	4.A	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
8.	Tatjana Kovačević	4. B	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
9.	Gorana Ivošević	1.,2. PO PEROJ	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	36
UKUPNO:	9	9	18	9	324

DOPUNSKA NASTAVA – PREDMETNA NASTAVA

Redni Broj	Ime i prezime učitelja	Razredni odjel	Predmet	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	SAMANTA PARONIĆ	V.AB VII.AB	HRVATSKI JEZIK	2	72
2.	DAJANA BOGDANOVIĆ	VI.AB VIII.AB	HRVATSKI JEZIK	1	36
3.	JELENA ANOČIĆ	V.-VIII.	ENGLISKI JEZIK	1	36
5.	ROBERT POLOVINA	VI.A VII.AB VIII.AB	MATEMATIKA	1	36
6.	EDI ROSIN	V.AB VI.B	MATEMATIKA	1	36
7.	JELENA MRĐENOVIĆ	VII.AB VIII.AB	KEMIJA	2	72

8.	PETAR DUDJAK	VII.AB VIII.AB	FIZIKA	2	36
9.	KSTINA KLARIĆ	V.-VIII.	GEOGRAFIJA	1	36
	UKUPNO:	8	7	10	360

7.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

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.

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	RAZREDNI ODJEL	PREDMET	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Kristina Rogar	1.A	MATEMATIKA	1	36
2.	Sabina Žufić	1.B	MATEMATIKA	1	36
3.	Đulijana Jurman	2.A	MATEMATIKA	1	36

4.	Mirjana Lekić Muješić	2.B	MATEMATIKA	1	36
5.	Vesna Tićak	3.A	MATEMATIKA	1	36
6.	Sergej Čelap	3.B	MATEMATIKA	1	36
7.	Samanta Košara Bužleta	4.A	MATEMATIKA	1	36
8.	Tatjana Kovačević	4. B	PRIRODA DRUŠTVO	1	36
9.	Gorana Ivošević	1.,2. PO PEROJ	MATEMATIKA	1	36
UKUPNO:	9	9	9	9	324

DODATNA NASTAVA-PREDMETNA NASTAVA

Redni broj	Učitelj/ica	Razredni odjel	Predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Dajana Bogdanović	VI.,VIII.	HRVATSKI JEZIK	1	36
2.	Robert Polovina	VI.A,VII,VIII	MATEMATIKA	1	36
3.	Slaven Bošković	VII-VIII	POVIJEST	2	72
4.	Kristina Licul	VIII	TALIJANSKI JEZIK	1	36
5.	Jelena Anočić	V.,VI .	ENGLESKI JEZIK	1	36
UKUPNO:	5		5	6	216

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.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI - RN

REDNI BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVNOSTI	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI
1.	BAJKAONICA	KRISTINA ROGAR	1	36
2.	PRAKTIČNE VJEŠTINE	SABINA ŽUFIĆ	1	36
3.	MALI PODUZETNICI	ĐULIJANA JURMAN	1	36
4.	KREATIVNO PROJEKTN RADIONICA	MIRJANA LEKIĆ MUJEŠIĆ	1	36
5.	KREATIVNA GRUPA	VESNA TIČAK	1	36
6.	MALI GLUMCI	SERGEJ ČELAP	1	36
7.	KREATIVNA GRUPA	SAMANTA KOŠARA BUŽLETA	1	36
8.	KREATIVNA RADIONICA	TATJANA KOVAČEVIĆ	1	36
9.	DOMAĆINSTVO	GORANA IVOŠEVIĆ	1	36

10.	KARITATIVNO-KREATIVNA GRUPA	ANA ZGRABLIĆ ILOVAR	1	35
UKUPNO 10.		9	9	287

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI - PN

REDNI BROJ	AKTIVNOST	VODITELJ AKTIVNOSTI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	PICCOLI GIORNALISTI	KRISTINA LICUL	2	70
2.	Biblijska skupina	Ana Zgrablić Ilovar	1	35
3.	Mladi stvaraoci	KRISTINA KLARIĆ	2	70
4.	Tim za WEB	Ana Karabaić	1	35
5.	Piccoli storici	Paola Krstulović	1	35
6.	Likovna grupa	Igor Grgurević	1	35
7.	Odbojka	Tatjana Šipalo	4	140

8.	Folklor	Tatjana Šipalo	2	70
9	Tehnička grupa	Vanja Vekić	3	105
10.	Glazbena radionica	Anja Čelap	4	140
11.	Novinarska grupa	Samanta Paronić	2	72
12.	Povijesna grupa	Slaven Bošković	2	70

7.5. Obuka plivanja

- za 1. razrede –Pula-gradski bazen

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

7.5. Kalendar provedbe vanjskog vrednovanja za školsku godinu 2024.-25.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	utorak, 11. ožujka 2025.	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
	9:00	9:00	9:00	9:00

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	utorak, 18. ožujka 2025.	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.
	9:00	9:00	9:00	9:00
	BIOLOGIJA	FIZIKA		KEMIJA
	ponedjeljak, 24. ožujka 2025.	srijeda, 26. ožujka 2025.		petak, 28. ožujka 2025.
	9:00	9:00		9:00
	GEOGRAFIJA			POVIJEST
utorak, 1. travnja 2025.			četvrtak, 3. travnja 2025.	
9:00			9:00	

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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk. god. 2024./2025.

Koordinator: psihologinja OŠ Fažana

PROCJENA STANJA I POTREBA: Osobni i socijalni razvoj, Međusobni odnosi učenika, Odnos učitelj-učenik, Prevencija 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					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	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.	32	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.	37	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja,psihologinja razrednici	2 sata u svakom razrednom odjelu
3. Vršnjačko nasilje/povećanje svijesti o problematici vršnjačkog nasilja	MUP	4.	26	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja,psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu
4. Mir i dobro/podučavanje o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava	MUP	5. - 8.	14 5	vanjski suradnici MUP-a, pedagoginja,psihologinja razrednici	Jedan sat po rednom odjelu

<p>5. <i>“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</i></p>	<p>ZZJZIŽ MUP</p>	<p>I 8.</p>	<p>34</p>	<p>vanjski suradnici MUP-a ZZJZIŽ pedagoginja, psihologinja razrednici</p>	<p>Dva puta tijekom godine po razrednom odjelu</p>
<p>OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI</p>					
<p><i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i></p>	<p>Autor/i</p>	<p>Razred</p>	<p>Broj uč.</p>	<p>Voditelj, suradnici</p>	<p>Planirani broj susreta</p>
<p>1. Pomoć i samopomoć/putem radionica osvijestiti: - <i>mogućnosti i potrebe boljih međusobnih odnosa,</i> - <i>vrijednost pomaganja,</i> - <i>poboljšanje međusobne komunikacije,</i> - <i>utjecati na prihvaćanje različitosti</i> - <i>uvažavanje vrijednosti drugih</i></p>		<p>1.-8.</p>	<p>2 6 3</p>	<p>Psihologinja/pedagoginja, razrednici</p>	<p>4 puta po razrednim odjelima</p>
<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>		<p>7.-8.</p>	<p>5 9</p>	<p>Razrednici, Pedagoginja/psihologinja,</p>	<p>1 sat po razrednom odjelu</p>

				vanjski suradnici	
3. "Prevenција pušenja"	Udruga laringekto miranih Istre	7.	2 5	Udruga laringektomiranih, psihologinja, pedagoginja	1 sat po razrednom odjelu
4. "Dan ružičastih majica"- veljača 2025.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		1.-8.	2 6 3	Pedagoginja/psihologinja, razrednici	1 sat po razrednim odjelima
5. Sigurnost na internetu/edukativno predavanje o opasnostima interneta i društvenih mreža/cilj je svijest o opasnostima, prihvaćanje odgovornog ponašanja		5.-8.	1 4 5	Učitelj informatike	1 sat po razrednom odjelu
6 .Radionice Crvenog križa	Crveni križ	1.-8.	2 7 8	Djelatnici CK-a, voditelj CK-a u školi	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
Važnost mentalnog zdravlja roditelja za zdravlje djeteta	Roditelji 1.-8.	1	Psihologinja
-Nasilje na Internetu	Roditelji učenika 1. - 8. raz.	1	MUP/psihologinja, pedagoginja
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			

<p>-Promoviranje interesa Škole na čijem području se škola nalazi</p> <p>-Poticati roditelje da se uključe u rad škole (radionice učenika i učitelja).</p>	<p>Vijeće roditelja</p>	<p>1</p>	<p>ravnateljica</p>
--	-------------------------	----------	---------------------

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
- Radionica: Stres i tijelo	Svi učitelji		Psihologinja
4. Unaprijeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
1. Izrada IK-a	Svi učitelji	2	stručni suradnici

- Od ove školske godine uvodi se Abeceda prevencije čija je svrha prevenirati neprihvatljiva ponašanja učenika i voditi brigu o zaštiti mentalnog zdravlja svih učenika škole.

9. PLANovi 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 ekurzija (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.	<ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> -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) <p>UKUPNO-1768</p>	52
-------	---	----

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
ZA ŠKOLSKU 2024./25. GODINU

RB	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME
1.	Planiranje i programiranje rada	Priprema elemenata školskog rada	Pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole -Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga -Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu -Izrada prijedloga globalnog programa permanentnog usavršavanja -Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika -Sudjelovanje u izradi programa prevencije nasilja - Izrada programa rada Vijeća učenika -Kordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktiva -Kordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika -Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja početnika u samostalni <u>odg.obr. rad</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Prikupljanje podataka Razgovor Konzultacije Rad u timu 	<ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj Učitelji Stručni aktivni Razrednici Učenici 	<ul style="list-style-type: none"> Kolovoz Rujan Tijekom godine

		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje realizacije mjesečnih programa rada -Prisustvovanje nastavi i svim oblicima <u>odg.obr. rada s učenicima</u> -Praćenje suradnje s roditeljima -Analiza <u>odg.obr. rezultata</u> -Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole -<u>Samovrednovanje rada škole</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka 	<ul style="list-style-type: none"> Učitelji Razrednici Učitelji 	<ul style="list-style-type: none"> Tijekom godine Siječanj Kolovoz Rujan
3.	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> Radionice Timski rad Rad u grupi Rad u paru Izlaganje Individualni rad Savjetovanje 	<ul style="list-style-type: none"> Učenici 1.-8. Razrednici 	<ul style="list-style-type: none"> Tijekom godine

		Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> -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>Individualni rad</p> <p>Rad u timu</p> <p>Razgovor</p>	<p>Tim</p> <p>Razrednici</p> <p>Razredno vijeće</p> <p>Učenici 1.-8.</p>	Tijekom godine
		Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika - Suradnja s psihologom, rezultati testiranja -Savjetodavni rad -Uključivanje u projekte - Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja 	<p>Rad u timu</p> <p>Razgovor</p> <p>Radionice</p> <p>Natjecanja</p> <p>Posjeti ustanovama</p>	<p>Psiholog</p> <p>Učitelji</p> <p>Razredna vijeća</p> <p>Učenici 1.-8.</p> <p>Vanjski suradnici</p>	Tijekom godine
4.	Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima u odgojnom radu	Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog ponašanja	<ul style="list-style-type: none"> -Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orijentacija - Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi -Savjetodavni rad 	<p>Izlaganje</p> <p>Grupni rad</p> <p>Radionice</p>	<p>Roditelji učenika 1. – 8.</p> <p>Razrednici</p> <p>Tim</p>	Tijekom godine
5.	Rad s učiteljima	Uvođenje učitelja početnika u	Izrada programa pripravničkog staža, praćenje,	<ul style="list-style-type: none"> - Hospitacije na nastavi individualno -Hospitacije na nastavi kao člana Povjerenstva 	<p>Razgovor</p> <p>Praćenje</p>	<p>Učitelji početnici</p> <p>Povjerenstvo</p>	Tijekom godine

		<p>samostalni o.o rad</p> <p>Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova</p> <p>Unapređivanje nastavnog rada</p> <p>Unapređivanje osobnog rada</p>	<p>savjetovanje</p> <p>Formiranje, upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija, dokumentacija, posebnosti</p> <p>Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć</p>	<p>-Hospitacije na svim oblicima nastavnog rada</p> <p>- Savjetodavni rad</p> <p>-Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima <u>raz.</u> odjela i roditeljskih sastanaka</p> <p>-Sudjelovanje u radu RV</p> <p>-Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu <u>raz.</u> odjela ili pojedinih učenika</p> <p>-Organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita, popravnih ispita</p> <p>-Plan i realizacija usavršavanja</p> <p>-Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama</p> <p>-Praćenje stručne literature</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Hospitacije</p> <p>Individualni rad</p> <p>Rad u grupi</p> <p>Dogovor</p> <p>Radionice</p> <p>Individualni rad</p> <p>Radionice</p> <p>Timski rad</p> <p>Individualni rad</p>	<p>Razrednici</p> <p>Stručna služba</p> <p>Roditelji</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Učitelji</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Stručna služba</p>	
6.	Ravnatelj	Stručna kompetencija	Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	-Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole	Individualni Rad u timu Savjetovanje	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
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,</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 aktivni</p> <p>Vijeće učitelja</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Vijeće</p>	Tijekom godine

			edukacija Savjetovanje Izvještavanja			roditelja Školski odbor	
8.	Suradnja s okruženjem	Vertikalna povezanost Stvaranje <u>imiđa škole</u> Profesionalno informiranje <u>uč.</u> Stručna praksa Metodička praksa Preventiva i kurativa Participiranje ponuda	Informiranje o <u>budućim uč.</u> Suradivanje, dogovaranje Mogućnosti upisa u SŠ Dogovarati Koodinirati Pripremati Provoditi Pomagati Praćenje zdravstvenog stanja učenika Posjeti Predavanje Predstave	-Mjesni odbor -Predškolske ustanove -Osnovne škole -Srednje škole -Zavod za zapošljavanje -Filozofski fakultet Rijeka - Sveučilište J. Dobrile Pula -Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar -Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika -Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika -Kulturne i javne ustanove -Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji <u>uč.</u> javnih priredbi i manifestacija	Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Hospitacije Izlaganje Informiranje	Odgajatelji Tim Stručni suradnici Učitelji Učenici Roditelji Služba za prof. <u>orij.</u> Stručna sl. Profesori Studenti Učitelji Učenici Liječnici Socijalni radnici Vanjski suradnici Učitelji	Tijekom godine
9.	Bibliotečno informatička i dokumenta- <u>cijska</u> djelatnost	Sistematsko praćenje podataka o učenicima	Evidencija podataka	-Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice -Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	Evidentiranje	Učitelji Informatičar Osobno	Tijekom godine

9.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Rad s učenicima

Poslovi i zadaci knjižničarke:

1. Neposredni rad s učenicima

- Organiziranje i sustavno upoznavanje
- Učlanjivanje učenika prvih razreda i razgovor o knjižnici
- Smještaj knjiga učeničke lektire na police
- Postanak knjige i njezino čuvanje
- Korištenje stručne literature, pronalaženje po zadanoj temi
- Razgovor s učenicima o pročitanim knjigama (prilikom vraćanja)
- Izdavanje i primanje knjiga

2. Suradnja s učiteljima

- utvrđivanje plana lektire za 2. – 8. razreda
- odabir i priprema građe za izvođenje pojedinih nastavnih sati
- koordinacija rada za razrednu nastavu
- suradnja s učiteljima, učenicima, roditeljima, pedagogom, ravnateljem
- nazočnost sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća

3. Stručni rad i informacijska djelatnost

- priprema za novu školsku godinu i suradnja s izdavačima školskih udžbenika, lektire i stručnih časopisa za učitelje i časopisa za učenike
- organiziranje i vođenje rada u knjižnici
- prikazi pojedinih knjiga i članaka iz periodičnog i dnevnog tiska
- praćenje i evidencija korištenja knjižničkog fonda po odjelima
- slaganje knjiga i uređivanje polica - popravak i saniranje oštećenih knjiga

4. Stručno usavršavanje

- sudjelovanje na stručnim skupovima
- rad u stručnim aktivima u školi
- suradnja s mjesnim odborom

5. Kulturna i javna djelatnost

- pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u realizaciji kulturno-umjetničkih programa vezanih za značajnije nadnevke ili prigode

- tematske izložbe knjiga i likovnih radova
- susreti s književnicima i kulturnim djelatnicima

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

4. TEKUĆI DNEVNI POSLOVI Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole Vođenje urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige i knjigu pošte Poslovi prijepisa i preslika Skrb o nabavci potrošnog materijala Različiti uredski poslovi	tijekom godine
5.RAD SA STRANKAMA	tijekom godine
6.JAVNI REGISTAR ZAPOSLENIKA	tijekom godine
7.ARHIVSKI POSLOVI Organizacija arhive i vođenje arhivske knjige Sređivanje arhivske građe	tijekom godine
8. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I ČASOPISA Praćenje i proučavanje pravnih propisa i njihova primjena	tijekom godine
9. VOĐENJE E-MATICE	tijekom godine
10. CARNET ADMINISTRATOR	tijekom godine

11. IZRADA NORMATIVNIH AKATA Sudjelovanje u izradi i promjeni Statuta škole i drugih općih akata i odluka	tijekom godine
12. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA	tijekom godine
13. SURADNJA S : Uredom državne uprave Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	tijekom godine
14. OSTALO Godišnji odmor Državni praznici i blagdani	srpanj, kolovoz, veljača tijekom godine

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</p> <p>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 Podmirenje obveza Praćenje naplate potraživanja</p>	<p>Svakodnevno</p>
<p>5. KONTROLA 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>
<p>7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA Neto – bruto, Doprinosi, Virmani, Statistička izvješća</p>	<p>Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)</p>
<p>8. OBRAČUN BOLOVANJA</p>	<p>Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)</p>
<p>9. POPUNJAVANJE UPITNIKA FISKLANOJ ODGOVORNOSTI</p>	<p>Veljača za prethodnu godinu</p>

10. FINANCIJSKO 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:

Ana Karabaić, Samanta Paronić, 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	Marijana Starčić	
Pisanje članaka za objavljivanje na web stranicama škole	Tijekom školske godine (praćenje događanja)	OŠ Fažana	Dajana Bogdanović Samanta Paronić	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	U suradnji s voditeljima operativnih i ostalih aktivnosti prema Kurikulumu 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 kotlovniciu 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 prijemu, 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
- --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 prijave 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 kurikulumu	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.
		voditelj rač.
XII	- godišnji proračun	
	-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	-prihvatanje izmjene Statuta	ravnateljica
	-usklađivanje akata Škole	ravnateljica

VI	-prihvatanje 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
--------	--------------	-------------

<p>VIII IX</p>	<p>Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojnoobrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Upoznavanje s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole 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>	<p>Ravnatelj</p>
--------------------	---	------------------

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 ekскurzija i izleta Stručna edukacija o ADHD-u Edukacija o uključivanju učenika oštećena sluha u redovni sustav odgoja i obrazovanja</p>	
	<p>Prepoznavanje i rad s darovitim učenicima Definiranje programa za Božićne blagdane, tekuća školska problematika, pedagoške mjere</p>	
XII	<p>Definiranje programa za Božićne blagdane, programa dana Dječje radosti, Analiza uspjeha i ostvarenje kurikuluma Pedagoške mjere – izricanje</p> <p>Organizacija rada za II. polugodište</p>	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 ekskurzija	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 slijedeću 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

IX-XII	<p>Izvešće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, Suradnja s roditeljima Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu 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) Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu 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>	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
II.	Intenzivniji rad s učenicima slabijeg uspjeha	Ravnatelj

III.	Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA, Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
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
	izvješće 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 2024./2025., kao što su i dužni redovito odlaziti na aktive 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 .

10.7.OSTALA USAVRŠAVANJA

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

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 USAVRŠAVANJA IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU	-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	9.9.2024.
Europski dan jezika	19.-26. 9. 2024.
Tjedan pomoći životinjama	3.-7. 10. 2024.
Svjetski dan tablice množenja	1. tjedan u listopadu 2024.
Dan pješačenja	14.10.2024.
Dan kravate	18.10.2024.

Tjedan školske knjižnice	Krajem listopada 2024.
Dan stradanja Vukovara	17.11.2024.
Večer matematike	Prvi tjedan u prosincu 2025.

Božićna priredba	12.2025.
Valentinovo	14.2.2025.
Dan ružičastih majica	13.-17.2.2025.
kviz	Travanj 2025.
Obiteljski dan	15.5.2025.
Dan škole – sportski dan	30.5.2025.
Turnir u šahu	17.05.2025.
Susret s književnikom	Tijekom školske godine
Priredba	13.06.2025.

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 2024./2025. šk. god.

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	RAZRED	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
NP BRIJUNI PROGRAM BILJNI SVIJET SREDOZEMLJA	6. A	DAJANA BOGDANOVIĆ	7. 10. 2024.
KINO / KAZALIŠTE	5.A i 5.B	PAOLA KRSTULOVIĆ EDI ROSIN	Tijekom školske godine 2024./2025.

KINO / KAZALIŠTE	7.A I B	ANJA ČELAP KRISTINA KLARIĆ	Tijekom školske godine 2024./2025.
OROSLAVJE/KRAPINA	7. A I B	ANJA ČELAP KRISTINAK KLARIĆ	Tijekom školske godine 2024./2025.
VIŠEDNEVNA EKSKURZIJA <i>Lika/Srednja Dalmacija</i>	8.A I 8.B.	SLAVEN BOŠKOVIĆ IGOR GRGUREVIĆ	Tijekom školske godine 2024./2025.
KINO/KAZALIŠTE	6. A, 6. B 8. A, 8. B	DAJANA BOGDANOVIĆ ANA KARABAIĆ SLAVEN BOŠKOVIĆ IGOR GRGUREVIĆ	Tijekom školske godine 2024. /2025.
POLUDNEVNI IZLET	1.a, 1.b	Kristina Rogar Sabina Žufić	Svibanj 2025.
Posjet kazalištu HNK Ivan pl. Zajc Rijeka i advent u Rijeci	5.A i 5.B	PAOLA KRSTULOVIĆ EDI ROSIN	Tijekom školske godine 2024./2025.
Posjet kazalištu HNK Ivan pl. Zajc Rijeka	8. a i b	Anja Čelap Igor Grgurević Slaven Bošković	Tijekom školske godine 2024./2025.

Kino i kazalište	1a., 1.b, 2.a,2.b,3.a, 3.b, 4.a, 4.b, PO PEROJ	Učitelj i učiteljice RN	Nastavna godina 2024./2025.
------------------	---	-------------------------	--------------------------------

Monte librić - sajam knjige	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b i PO PEROJ	Učitelj i učiteljice RN	Travanj,2025.
NP Brijuni	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 2024./2025.
Aquarium Pula	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 2024./2025.
Gradska knjižnica Pula	2.a,2.b i PO Peroj	Mirjana Lekić Muješić Gorana Ivošević Đulijana Jurman	Studenj,2024.
Arheološki muzej	3.a i 3.b	Vesna Tićak Sergej Čelap	Ožujak 2025.
Jednodnevni izlet po Istri	3.a i 3.b	Vesna Tićak Sergej Čelap	Svibanj,2025.
Poludnevni izlet	2.a i 2.b ,PO Peroj	Mirjana Lekić Muješić Gorana Ivošević Đulijana Jurman	Svibanj,2025.

Feštinsko kraljevstvo	1a i 1. b	Kristina Rogar, Sabina Žufić	Rujan/listopad 2024.
Kaštel Morosini Grimani - Svetvinčenat	4.a i 4.b	Samanta Košara Bužleta Tatjana Kovačević	Listopad 2024.
Rakovica (Speleon – Centar za posjetitelje), Baračeve špilje, Rastoke	6. a i b	Ana Karabaić Dajana Bogdanović	Svibanj 2024.
Dvodnevni posjet Vukovaru	8. a i b razred	Slaven Bošković Igor Grgurević Dajana Bogdanović	12. I 13. studeni
Dvorac Sanc. Michael - Svetvinčenat	2.a, 2.b, i PO Peroj	Mirjana Lekić Muješić Gorana Ivošević Đulijana Jurman	Listopad,2024.
Škola u prirodi – Upoznajmo domovinu	4.a i 4.b	Samanta Košara Bužleta Tatjana Kovačević	travanj/svibanj,2025.

Zračna luka Pula, Željeznički kolodvor Pula, Autobusni kolodvor Pula	2.a,2.b i PO Peroj	Mirjana Lekić Muješić Gorana Ivošević Đulijana Jurman	Travanj,2025.
Trst	5.a,5.b	Paola Krstulović Edi Rosin	Travanj, 2025.

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 FAŽANA**
- nalazi se na web stranici škole i Oglasnoj ploči

14. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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	<p>1. Unapređivanje pravnog i institucionalnog okvira</p> <p>2. Daljnja izgradnja povjerenja građana u rad ustanove</p> <p>3. Podizanje javne svijesti o štetnosti korupcije</p> <p>4. Objavljivanje informacija o radu ustanove</p>	<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, Skolskog kurikuluma, 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.Izvješćivanje 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 preuvjeta 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 istog22. 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 mjerama 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

				osobe
3.3	Stvaranje preuvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	28. Kontrola i nadzor nad poslovnom djelatnošću iz poslovnim upravljanjem u skladu sa važećim zakonskim odredbama	Ravnatelj, svi zaposlenici
3.4	Stvaranje preuvjeta 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 neposrednih nositelja odgojnoobrazovne djelatnosti	Svi zaposlenici

4.2	Stvaranje preuvjeta 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 preuvjeta 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 ČESE LJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE (VOLONTIRANJE)	UNAPRIJEDITI ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE 2. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ I UČINKOVITOST (VOLONTIRANJE)	aktivnosti predviđene projektom škole suradnja drugama, institucijama... SRO	koordinacijski odbor stali djelatnici škole - roditelji - učenici lokalna zajednica - učitelj voditelj	31.8.20223.	- ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - Vijeće roditelja - Vijeće učenika	- vrednovanje realizacije projekta - prezentacije - prostor škole - web - mediji
OPLEMENJIVANJE OKOLIŠA - ŠKOLSKO DVORIŠTE	UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA ODIZANJE EKO SVIJESTI RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI	aktivnosti predviđene projektom škole	- Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici	31.8.2023..	- Koordinator - Tehničko osoblje - Ravnatelj - Vijeće učenika - Vijeće roditelja	stavak u novouređenom prostoru - Ljepši izgled dvorišta ištenje novouređenog prostora u edukacije i kvalitetnije provođenje slobodnog vremena

15. PLAN INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

- rekonstrukcija cijele školske zgrade
- investicijsko održavanje

16. 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: 602-11/24-01/2

URBROJ:2168-02-01-24-01

Predsjednik Školskog odbora:
Paola Krstulović, prof.

Ravnateljica:
Marijana Starčić, mag.mus.