

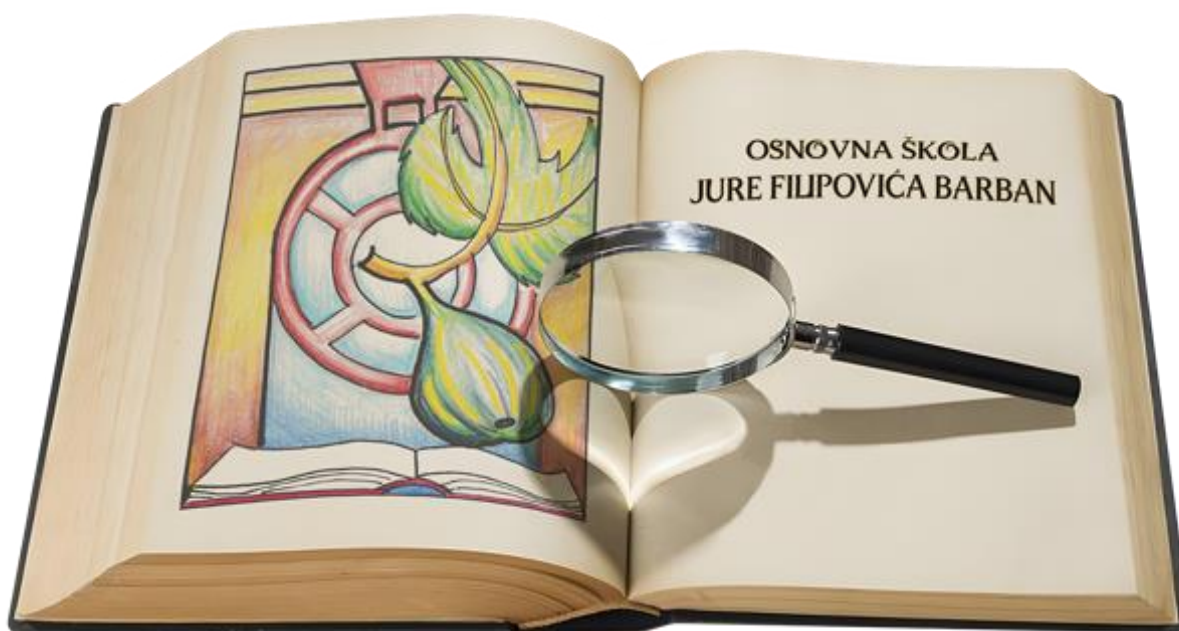
OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

Barban, listopad 2022.

Na temelju članka 118. st. 2.al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 6.10.2022., na osnovni nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma te prijedloga ravnateljice donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.**



Barban, listopad 2022.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš.....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici	14
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	14
2.1.6. Pomoćnici u nastavi	15
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika	15
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	17
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	20
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	20
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	21
3.1. Organizacija smjena	21
3.1.1. Produženi boravak	21
3.1.2. Prehrana učenika u školi.....	22
3.1.3. Radno vrijeme knjižnice.....	23
3.1.4. Plan dežurstva u školskoj godini 2022./2023.	23
3.1.5. Raspored individualnih informativnih razgovora razrednika	24
3.1.6. Raspored individualnih razgovora s predmetnih učiteljima	25
3.1.7. Dani otvorenih vrata škole	26
3.1.8. Prijevoz učenika-putnika.....	27
3.1.9. Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjel Barban.....	29
3.2. Godišnji kalendar rada	29
3.3. Raspored sati i zvona.....	30
3.4. Raspored sati u školskoj godini 2022./2023.	31
3.5. Raspored zvona u školskoj godini 2022./2023.	35
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	36
3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	36
3.6.2. Nastava u kući.....	36
3.7. Dopunski nastavni rad	37
3.8. Popravni ispit	37
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	37
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	38
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	39
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	39
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika	39
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	39

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	40
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	41
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	42
5.1. Plan rada ravnateljice	42
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	49
5.3. Plan rada knjižničarke	52
5.4. Plan rada tajnice	60
5.5. Plan rada voditeljice računovodstva	62
5.6. Plan rada domara-ložača	65
5.7. Plan rada – kuhara/ice	66
5.8. Plan rada spremačica	66
5.9. Plan rada školske liječnice	67
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	68
6.1. Plan rada Školskog odbora	68
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	69
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	72
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	73
6.5. Plan rada Vijeća učenika	74
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	75
7.1. Stručno usavršavanje u školi	75
7.1.1. Stručna vijeća	75
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	75
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	76
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	76
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	76
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	77
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	78
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	78
8.2. Plan provedbe nacionalnih ispita u godini 2022./2023.	80
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	80
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	81
8.5. Školski preventivni programi	81
8.6. Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban	83
8.7. Samovrednovanje škole	86
8.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	86
8.9. Plan i program rada Učeničke zadruge „Smokvenjak“	86
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	88
10. PRILOZI	89

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Jure Filipovića Barban
Adresa škole:	Barban 150, 52207 Barban
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/567-175, ravnatelj 544-356, pedagog 567-537, tajnik 544-357, računovođa 567-285, knjižnica
Broj telefaksa:	052/544-357
Internetska pošta:	ured@os-barban.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-barban.skole.hr
Šifra škole:	18-479-001
Matični broj škole:	3208338
OIB:	96034782118
Upis u sudski registar (broj i datum):	040062585, 31. svibnja 1994.
Ravnateljica škole:	Marina Čalić
Broj učenika:	142
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	77
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	24
Broj učenika putnika:	130
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 12.20 (12.30) 8.00 – 14.00 (14.10)
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	32
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10

Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje naše škole nije se promijenilo u odnosu na prošlu školsku godinu. Upisno područje Osnovne škole Jure Filipovića Barban obuhvaća sljedeće: Barban, Baretune, Batele kod Prhati, Batele kod Želiski, Barane, Beloće, Boriniće, Camliće, Celiće, Dminiće, Dobrane, Draguzete, Drakune, Filine, Frkeče, Fumete, Golešovo, Grandiće, Grabre, Gubavicu, Hrboke, Ivanošiće, Jurićev Kal, Koromane, Kvarantiju, Kožljane, Majčiće, Manjadvorce, Mavriće, Melnicu, Orihe, Osipe, Pavliće, Plehute, Prdace, Petehe, Poljake, Prdiripe, Prhate, Prnjane, Punteru, Rajke, Rebiće, Reguliće, Rodiće, Rojniće, Stanciju Palion, Sankoviće, Špade, Špadiće, Šugare, Trošte, Vadreš, Valiće i Želiske. Raspršenost naseljenosti školskog područja je široka, velik je broj učenika putnika. Ove školske godine školu pohađaju učenici iz 34 mjesta: Bičići, Šajini, Škitača, Glavani, Manjadvorci, Stancije Palion, Hreljići, Dobrani, Rebići, Hrboki, Puntere, Jurićev Kala, Bateli kod Prhati, Prhati, Špadi, Gubavice, Prnjani, Mavrići, Regulići, Kožljani, Grandići, Želiski, Golešova, Rojnići, Valići, Trošti, Orihi, Petehi, Draguzeti, Celići, Frkeči, Melnice, Grabri i Barbana.

Broj učenika putnika u školskoj 2022./2023. godini iznosi 130 odnosno 92 %.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada na novoj lokaciji započela je s radom 2006. godine. Učenicima je za učenje, igru i sport na raspolaganju dvije tisuće četvornih metara u prizemlju i na katu. U prizemlju su smještene četiri učionice, kabinet razredne nastave, zbornica, 2 ureda, kuhinja s blagovaonicom, veći hol, sanitarni čvorovi za učenike, sanitarni čvorovi za učitelje, sanitarni čvor za invalide, kabinet tjelesne i zdravstvene kulture, garderobe učenika s tuševima, garderobe i sanitarni čvor osoblja kuhinje, prostorija kućnog majstora i spremačica, kotlovnica s bočne strane zgrade. Iz prizemlja stepenište se spušta do podruma u kojem se nalazi spremište, radionica kućnog majstora i arhiva škole (posebno uređen prostor).

Na katu se nalazi šest učionica od čega je jedna specijalizirana-informatička učionica, kabinet likovne i tehničke kulture, kabinet kemije i biologije (koji je trenutno preuređen u prostoriju za izolaciju učenika), dva ureda, hol, školska knjižnica i čitaonica, sanitarni čvorovi za učenike i sanitarni čvor za invalide. Prizemlje i kat povezani su unutrašnjim stepeništem. Iz prizemlja zgrade holom put vodi do dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, koja se sastoji od jednodijelne dvorane i male dvorane koja je ujedno i spremište za sprave. Škola ima dobro opremljenu kuhinju gdje se pripremaju topli obroci za učenike uključujući i produženi boravak. Školska kuhinja je opremljena suvremenom opremom i zadovolja potrebe za pružanje usluga učenicima. Blagovaonica se nalazi zajedno u prostoru s kuhinjom i može primiti samo dio učenika tako da drugi dio učenika objeduje u školskom holu. Produženi boravak organiziran je u mješovitoj odgojnoj skupini i provodi se u učionici 1. razreda.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDN A NASTAVA			1	16	3	2

1. razred	1	58			3	2
2. razred	1	58			3	2
3.razred	1	58			3	2
4.razred	1	58			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Učionica povijesti i geografije Učionica 6.b razreda	1	54			3	3
Učionica hrvatskog jezika i glazbene kulture Učionica 6.a razreda	1	55			3	2
Učionica engleskog jezika, likovne i tehničke kulture Učionica 5. razreda	1	56	1	16	3	2
Učionica matematike i vjeronauka Učionica 8. razreda	1	54			3	2
Učionica kemije, biologije, fizike, talijanskog jezika Učionica 7. razreda	1	54	1	16	3	2
Informatika	1	35			3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK:						
jednodijelna mala dvorana	1	415	1	16	3	3
	1	64			3	3
Knjižnica	1	58			3	2
Zbornica	1	20			3	1
Uredi	4	60			3	2
Ulazni hol, hodnici i stubišta	-	1024				
Podrumaska prostorija s arhivom	1	200				

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1250	2
2. Zelene površine	6500	3
U K U P N O	7750	

Škola je smještena na Ravnici u Barbanu, izdvojena od samog središta Barbana uz prometnicu Barban - Vodnjan. Preko puta škole nalazi se šumica, dok je ispred školske zgrade postavljena željezna ograda. Škola je okružena zelenilom. Zasađeno je bilje poput lavande, ružmarina, oleandra, stabla masline te borovi. Od središta Barbana put prema školi ima nogostup. U blizini škole nalazi se igralište koje je asfaltirano i u vlasništvu je Općine Barban, a školi je dano na korištenje. U blizini škole nalazi se i parkiralište. Okoliš oko škole čiste i uređuju učenici kroz cijelu godinu, a posebno naš domar i spremačice. Uz igralište učenicima je na raspolaganju i dvorište sa stražnje strane zgrade.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

CD player	8
Zvučnik	1
Pianino	1
Sintisajzer	2
Video-i fotooprema:	
TV-prijemnik	11
LCD projektor	11
Fotoaparat	1
Informatička oprema:	
Računalo	12
Prijenosno računalo	9
Mikro računalo	3
Scanner	2
Printer	3
Roboti	2
Ostala oprema:	
DVD player	3
Mikroskop	2
Razglas	1
Fotokopirni aparat	4
Pametnica	1
Telurij	1

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJŽNI FOND	STANJE (BROJ NASLOVA)
Lektirni naslovi (1.-4. razred)	1114
Lektirni naslovi (5.-8. razred)	1086
Stručna literatura za učitelje	1680
Ostalo	1442
UKUPNO	5322

Knjižni fond škole obogatit ćemo naslovima uz financijsku pomoć osnivača i osiguranim financijskim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanje te mogućnostima škole.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Melita Griparić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Smiljana Vale	magistra primarnog obrazovanja, univ.spec.oec.	VSS	-
3.	Nenad Radola	nastavnik razredne nastave	VŠS	-
4.	Gordana Kožljan-Grgorinić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
5.	Marina Vičić Zaharija	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Maja Griparić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik u 5., 6.a i 8. razredu	-
2.	Lorena Kancijanić Zidarić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik u 2., 3., 4., 5., 6.a, 6.b i 7. razredu	-
3.	Manuela Debeljuh Grubissa	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2., 3., 4., 5., 6.a/6.b, 7. i 8. razredu	-
4.	Eva Bulić	profesor	VSS	Likovna	-

		likovne kulture		kultura u 6.a, 7. i 8. razredu	
5.	Sanja Knezović-Tomišić	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura u 4., 5., 6.a, 6.b, 7. i 8. razredu	-
6.	Karolina Dorkić Antolović	profesor kemije i biologije	VSS	Priroda u 6.b razredu Kemija i Biologija u 7.i 8. razredu	-
7.	Leana Šibić	magistra struke znanosti o okolišu	VSS	Priroda u 5. i 6. a razredu	-
8.	Lea Damijanić Žufić (roditeljski dopust)	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika 5.- 8. razreda	-
9.	Edi Rosin (zamjena matematika)	Stručni prvostupnik inženjer politehnike	VŠS	Matematika 5.- 8. razreda	-
10.	Slobodanka Prica	profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika u 7. i 8. razredu	-
11.	Iva Percan Braković	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom informatike	VSS	Informatika u 2., 3., 4. i 8. razred (grupa a i b)	-
12.	Nina Mihalić-Staničić	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura 5.- 8. razred	-
13.	Aranka Prajz	kemijski tehničar s kanonskim mandatom	SSS	Vjeronauk 1.- 8. razred	-
14.	Višnja Levak	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 6. b i 7. razredu	-
15.	Romina Gašparić	magistra engleskog i španjolskog jezika	VSS	Engleski jezik u 1. i 8. razredu	-
16.	Svjetlana Milotić	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest u 5.- 8. razred	-

17.	Marina Kolić (roditeljski dopust)	profesor pedagogije i informatike	VSS	Informatika u 1., 5. (a i b grupa), 6.b razredu	-
18.	Antonio Božić (zamjena informatika)	magistar informatike	VSS	Informatika u 1., 5. (a i b grupa), 6.b razredu	
19.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	VSS	Hrvatski jezik u 6.b i 7. razredu	-
20.	Dario Vekić	diplomirani inženjer brodogradnje	VSS	Tehnička kultura 5.- 8. razred	-
21.	Dejan Tibinac	profesor geografije i ruskog jezika	VSS	Geografija u 5., 7. i 8. razredu	-
22.	Dragana Marjanović Maran	diplomirani geograf i demograf	VSS	Geografija u 6.a i 6.b razredu	-
23.	Mladen Radolović	diplomirani inženjer elektrotehnike	VSS	Informatika u 6.a i 7. razredu	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Marina Čalić	profesor pedagogije	VSS	ravnateljica	-
2.	Petra Banković	magistra španjolskog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagog	-
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti diplomirana bibliotekarica	VSS	knjižničar	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Dario Vekić	diplomirani inženjer brodogradnje	učitelj tehničke culture	6.9.2021.	Mirza Salihović
2.	Petra Banović	magistra španjolskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagoginja	10.2.2022.	Zlatica Držaljević
3.	Maja Griparić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	4.11.2020.	Sonja Perković
4.	Mladen Radolović	diplomirani inženjer elektrotehnike	učitelj informatike	1.1.2021.	Ana Karabaić

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto
1.	Rosana Milevoj-Bembić	diplomirani ekonomist	VSS	tajnik
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	VSS	računovođa
3.	Elvis Šarić	stojarski tehničar	SSS	domar/ložač
4.	Nadija Jelčić	Frizer	SSS	spremačica
5.	Nevija Kožljan	prodavač	SSS	spremačica
6.	Đeni Milevoj	ekonomski tehničar	SSS	spremačica
7.	Esmira Salihović	kuharica	SSS	kuharica
8.	Vjekoslav Prajz	kuhar	SSS	kuhar

2.1.6. Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto
1.	Sara Rojnić	poslovna tajnica	SSS	pomoćnik u nastavi
2.	Romina Kalčić	tehničar zaštite osoba i imovine	SSS	pomoćnik u nastavi

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

Zaduženja su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U školi radi ukupno 26 učitelja i 2 stručna suradnika. Puno radno vrijeme u OŠ Jure Filipovića Barban ostvaruje 9 učitelja i 1 stručni suradnik, a ostali učitelji rade na dvije i više škola. Stručni suradnik knjižničar obavlja poslove u okviru pola radnog vremena, a drugu polovicu u nastavi Hrvatskog jezika. Nastava je stručno zastupljena, osim nastave Matematike u višim razredima (učitelj na zamjeni).

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. Broj	Ime I prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	Čl. 13. St. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole (čl. 8.a prav. čl. 6. Pra.	Čl. 42. i 56. KU (8. a prav.)	Čl. 38 KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl. 13. St. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole (čl. 6. Pra.	Čl. 42. i 56. KU (čl. 8. a prav.)	Čl. 38 KU	Rad u produžen. Boravku	UKUPNO NEPOS R. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
																			Tjedno	Godišnje
1	Nenad Radola	1.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1768
2	Gordana Kožljan Grgorinić	2.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1768
3	Melita Griparić	3.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1768
4	Smiljana Vale	4.	15	2					1	1	1					NE	20	20	40	1768
5	Marina Vičić Zaharija	PB	25													DA	25	15	40	1768

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr.	Pred. u r. 1. 2. 3., 4.	Predaje u razredima					Redov. nast.	Izb. nast.	Rad. razr.	Čl. 13. Prav.	Posl. Iz. rada Škole (čl. 6. Prav.)	Čl. 42. i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU	Ukupno	Dop.	Dod.	INA	Čl. 13. st. 7. Prav.	Posl. Iz. ustroja rada Škole (čl. 6. Prav.)	Poslovi iz čl.7. Prav.	Čl. 42 i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU	Ukupno NOOR	Ost. posl.	UKUPNO	
					5.	6.a	6.b	7.	8.																			Tj.	God.
1	Danijela Grgorić	Hrvatski jezik					5	4		9						9	2									11	9	20	884
2	Maja Griparić	Hrvatski jezik	6.a		5	5			4	14	2					16	2	2	2							11	18	40	1768
3	Lorena Kancijanić Zidarić	Engleski jezik	7.	6	3	3	3	3		18	2					20	2	1								23	17	40	1768
4	Romina Gašparić	Engleski jezik		2					3	5						5	1	1								7	4	11	488,4
5	Manuela Debeljuh Grubissa	Talijanski jezik		6	2	2	2	2		-	14					14			2							16	11	27	1193,4
6	Edi Rosin (zamjena)	Matematika			4	4	4	4	4	20						20	2									22	18	40	1792
7	Karolina Dorkić Antolović	Priroda Kemija Biologija				2	4	4		10						10	1	1								12	8	20	884
8	Slobodanka Prica	Fizika					2	2		4						4										4	3	7	309,4
9	Leana Šibić	Priroda			1,5	2				3,5						3,5			0,5							4	2	6	265,20
10	Svjetlana Milić	Povijest	6.b		2	2	2	2	2	10	2			1		13			1				1			15	9	24	1060,8
11	Dejan Tibinac	Geografija			1,5			2	2	5,5						5,5		1								6,5	4,5	11	486,20
12	Dragana Marjanović Maran	Geografija				2	2			4						4		1								5	3	8	355,2
13	Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	8.	1	1	1	1	1	1	6	2	1		1		10			2				1			13	12	25	1105
14	Dario Vekić	Tehnička kultura	5.		1	1	1	1	1	5	2					7			1							8	8	16	713,6
15	Eva Bulić	Likovna kultura				1		1	1	3		1				4										4	4	8	353,60
16	Višnja Levak	Likovna kultura			1		1			2						2										2	2	4	179,2

17	Nina Mihalić-Staničić	Tjelesna i zdravstvena kultura			2	2	2	2	2	10			2		1		13			2						15	9	24	1060,8
18	Aranka Prajz	Vjeronauk		8	2	2	2	2	2		18		2				20			4						24	16	40	1768
19	Iva Percan Braković	Informatika		6				4 a/b		10							10		2							12	8	20	884
20	Mladen Radolović	Informatika				2		2		2	2						4			1						5	3	8	353,60
21	Antonio Božić (zamjena)	Informatika		2	4 a/b		2			6	2						8		1							9	7	16	716,8

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Čalić	profesor pedagogije	ravnateljica	7,00-15,00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12,00-20,00	10,30-12,00 16,00-17,30	40	1768
2.	Petra Banković	magistra španjolskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagoginja	8,00-14,00 Zadnji utorak u mjesecu: 13,00-19,00	9,00-10,00 15,00-17,30	40	1800
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	knjižničarka	Ponedjeljak 8.00-14.00 Utorak 11.00-14.00 Srijeda 11.30-14.00 Četvrtak 8.00-12.30 Petak 8.00-11.30	Ponedjeljak 8.00-14.00 Utorak 12.00 – 14.00 Srijeda zatvoreno Četvrtak 8.00-10.00 Petak 8.00-10.30	20	884

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Rosana Milevoj-Bembić	diplomirani ekonomist	tajnica	7,00-15,00	40	1768
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	računovotkinja	7,00-15,00	40	1768
3.	Nadija Jelčić	frizer	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1768
4.	Đeni Milevoj	ekonomski tehničar	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1768
5.	Nevija Kožljan	prodavačica	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1768
6.	Esmira Salihović	kuhar	kuharica	6,00-14,00	40	1808
7.	Vjekoslav Prajz	kuhar	kuhar	8,00-12,00	20	916
8.	Ines Popović (zamjena)	-	kuharica	8,00-12,00	20	892
9.	Elvis Šarić	Strojarski tehničar	domar/ložač	7,00-15,00	40	1768

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2022./2023. svi odgojno-obrazovni programi realizirat će se u petodnevnom radnom tjednu izvodeći sve oblike nastavnoga i izvannastavnoga rada u jednoj smjeni. Nastava započinje u 8.00 sati, a nastavni sat traje 45 minuta. Svaki razredni odjel sluša predmete u matičnoj učionici koju učenici tijekom dana mijenjaju za potrebe nastave Informatike, Kemije i Glazbene culture. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava se u sportskoj dvorani, a ponekad na vanjskom igralištu.

U školi se u drugoj smjeni odvija rad Dislociranih odjela Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Pula koji trenutno pohađa 35 učenika.

Razred	Broj učenika obuhvaćen jutarnjom smjenom	Početak rada	Završetak Rada
1.	16	8,00	12,20
2.	15	8,00	12,20
3.	17	8,00	12,20
4.	17	8,00	12,20
5.	19	8,00	14,00
6.a	11	8,00	14,00
6.b	10	8,00	14,00
7.	16	8,00	14,00
8.	21	8,00	14,00
UKUPNO	142		

U danima kada učenici nižih razreda imaju vjeronauk 5./6.sat nastava im završava u 12,30, a višim razredima 7./8. sat završava u 14,10.

Svakodnevno je osigurano dežurstvo učitelja na dva ulaza, tijekom malih odmora i velikog odmora, satova za učenike koji nisu uključeni u odgojno-obrazovne aktivnosti te praćenja učenika na autobus od 7,45 do 14,10 sati.

3.1.1. Produženi boravak

Nakon redovite prijepodnevnog nastave u našoj školi organiziran je produženi boravak koji je namijenjen učenicima nižih razreda osnovne škole. Produženi boravak pohađa ukupno 24 učenika od 6. rujna 2022. godine. Rad u produženom boravku odvija se u kombinaciji. 1., 2., 3. i 4. razreda. Produženi boravak organizira se od 12,00 do 17,00 sati tijekom nastavnih dana.

Program rada u produženom boravku realizira se većim djelom u jednoj učionici razredne nastave (1. razred), a ostatak u ostalim prostorima škole, uključujući sportsku dvoranu, unutarnju terasu i igralište.

Za potrebe pravilne i zdrave prehrane učenicima u produženom boravku osiguran je kuhani topli obrok. Prostor u kojem učenici provode veći dio dana opremljen je audio-vizualnom opremom, didaktičkim pomagalicama i računalom.

Za raznovrsne učeničke aktivnosti učenicima je osiguran dodatni materijal (papir, bojice, škare i ljepila, platno, žica, drvo, društvene igre ...).

Učitelj sam kreira dnevne i tjedne aktivnosti, a u skladu s školskim kurikulumom i dogovorom s razrednim učiteljicama. Odlukom Općine Barban, ista u troškovima produženog boravka sudjeluje sa 70 postotnim udjelom dok ostalih 30 posto otpada na roditelje.

3.1.2. Prehrana učenika u školi

Ukupno se u školskoj kuhinji hrani 124 učenika. Obroci su svakodnevno kuhani. Veliki odmor za niže razrede traje od 9,35. do 9,55, a za više od 10,25 do 10,45 sati.

Primjer školskog jelovnika :



JELOVNIK: ŠKOLSKA MARENDA **OD 19.9. DO 23.9.2022.**

PONEDJELJAK 19.9.

Tjestenina s vrhnjem i vratinom, kupus salata i sok

UTORAK 20.9.

Riža s pilećim gulašom i paprikom, sok

SRIJEDA 21.9.

Pire krumpir, pohana puretina i sok

ČETVRTAK 22.9.

Maneštra s lećom, hrenovka i sok

PETAK 23.9.

Prženi krumpir, pljeskavica, sok i salata od rajčice

Topli obrok priprema se i učenicima u produženom boravku. Primjer jelovnika u produženom boravku:



JELOVNIK: PRODUŽENI BORAVAK **OD 19.9. DO 23.9.2022.**

PONEDJELJAK 19.9.

Pileći file s krumpirom i sok

UTORAK 20.9.

Prženi krumpir, hrenovke i sok

SRIJEDA 21.9.

Tjestenina s tunom i sok

ČETVRTAK 22.9.

Gulaš s palentom i sok

PETAK 23.9.

Tjestenina s mesom i povrćem i sok

I ove školske godine škola je uključena u projekt *Školske sheme*. Republika Hrvatska nastavlja provedbu školske sheme odnosno dodjelu besplatnih obroka voća, povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda te edukativne aktivnosti za djecu u osnovnim i srednjim školama s ciljem:

- povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda te smanjenja unosa hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli u svakodnevnoj prehrani učenika,
- podizanja razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda i
- edukacije učenika u cilju smanjenja otpada od hrane.

Svi učenici jednom tjedno dobivaju besplatnu porciju voća i čašu mlijeka ili mliječni jogurt.

3.1.3. Radno vrijeme knjižnice

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
8.00-14.00	12.00-14.00	ZATVORENO	8.00-10.00	8.00-10.30

3.1.4. Plan dežurstva u školskoj godini 2022./2023.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Dolazak autobusa 07:45-07:55 GLAVNI ULAZ	Gordana Kožljan- Grgorinić Maja Griparić	Smiljana Vale Edi Rosin	Nenad Radola Mladen Radolović	Melita Griparić Eva Bulić	Petra Banković Dario Vekić
Veliki odmor – RN 09:35-09:55	Gordana Kožljan- Grgorinić	Smiljana Vale	Nenad Radola	Melita Griparić	Petra Banković
Veliki odmor-PN-PRIZ. 10:25-10:45	Dejan Tibinac	Romina Gašparić	Nina Mihalić Staničić	Eva Bulić	Dragana Marjanović Maran
Veliki odmor-PN-KAT 10:25-10:45	Antonio Božić	Leana Šibić	Aranka Prajz	Slobodanka Prica	Karolina Dorkić Antolović
4. odmor/slobodan sat 10:45-11:30	/	/	/	/	/
5. odmor/slobodan sat 11:35-12:20	Gordana Kožljan- Grgorinić	Smiljana Vale	Nenad Radola	Melita Griparić	Iva Percan Braković
DO DOLASKA AUTOBUSA Razredna nastava 12:20-12:30	Gordana Kožljan- Grgorinić	Smiljana Vale	Nenad Radola	Melita Griparić	Petra Banković
6. odmor/slobodan sat 12:25-13:10	/	/	/	/	/
7. odmor/ slobodan sat 13:15-14:00	Maja Griparić Danijela Grgorinić	Edi Rosin	Lorena Kancijanić Zidarić/Sanja Knezović Tomišić	Petra Banković	Svjetlana Milotić
DO ODLASKA AUTOBUSA Predmetna nastava 14:00-14:15	Maja Griparić Danijela Grgorinić	Edi Rosin	Lorena Kancijanić Zidarić/Sanja Knezović Tomišić	Petra Banković	Svjetlana Milotić

Napomena:

- Na veliki odmor učenike nižih/viših razreda prati učitelj koji je s njima prethodno imao sat
- Učitelji za vrijeme malih odmora dežuraju svatko sa svojim razrednim odjelom

Zadaci dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi
- izdavanje uputa učenicima u svezi poštivanja Kućnog reda
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva
- koordinacija sa stručnom službom i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

- 07:45 sati - dežurni učitelj dolazi u školu
- 09:35-09:55 / 10:25-10:45 sati - dežurni učitelji aktivno dežuraju na oba velika odmora, u holu, hodnicima i nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti
- 12:20-12:30 / 14:00-14:15 sati - dežurni učitelji ispraćaju učenike putnike iz škole, nadziru ulazak u školski autobus, daju signal vozaču za odlazak autobusa kad su svi putnici u autobusu, potpisuju knjigu dežurstva učitelja i tek tada odlaze kući.

Tijekom školske godine planiraju se najmanje tri roditeljska sastanka, a po potrebi i više. Roditeljski sastanci održavat će se uživo, a po potrebi na otvorenom za sve razredne odjele, online ili pomoću drugih dostupnih komunikacijskih kanala prema preporukama HZJZ i MZO.

Tijekom školske godine roditelji će obavljati tjedne individualne informativne razgovore telefonskim putem ili drugim online kanalima u zakazano vrijeme. Termini razgovora s razrednikom prikazani su u tablici.

3.1.5. Raspored individualnih informativnih razgovora razrednika

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Nenad Radola	Četvrtak	8,50-9,35	Petak zadnji u mjesecu	18,00-19,00
2.	Gordana Kožljan-Grgorinić	Ponedjeljak	10,45-11,30	Ponedjeljak zadnji u mjesecu	17,00-18,00
3.	Melita Griparić	Ponedjeljak	10,45-11,30	Ponedjeljak zadnji u mjesecu	17,30-18,30
4.	Smiljana Vale	Srijeda	10,45-11,30	Srijeda zadnja u mjesecu	17,00-18,00
5.	Dario Vekić-zamjena za Marinu Kolić	Petak	14,05-14,50	Petak zadnji u mjesecu	17,00-18,00
6.a	Maja Griparić	Petak	9,40-10,25	Srijeda zadnja u mjesecu	17,00-18,00
6.b	Svjetlana Milotić	Petak	11,35-12,20	Srijeda zadnja u mjesecu	17,00-18,00
7.	Lorena Kancijanić-Zidarić	Ponedjeljak	11,35-12,20	Petak zadnji u mjesecu	17,00-18,00
8.	Sanja Knezović Tomišić	Ponedjeljak	9,40-10,25	Srijeda zadnja u mjesecu	17,00-18,00

3.1.6. Raspored individualnih razgovora s predmetnih učiteljima

IME I PREZIME UČITELJA- PREDMET KOJI PREDAJE	e-mail adrese	TERMIN
Maja Griparić , učiteljica hrvatskog jezika u 5, 6.a i 8. r.	maja.griparic@skole.hr	Petak 10.45-11.30
Danijela Grgorinić , učiteljica hrvatskog jezika u 6.b i 7.r.	danijela.grgorinic@skole.hr	Utorak 10.45-11.30
Eva Bulić , učiteljica likovne kulture u 5., 6. a i 8. r.	eva.bulic@skole.hr	Četvrtak 10.45-11.30
Višnja Levak , učiteljica likovne kulture u 6. b i 7. r.	visnja.levak@skole.hr	Četvrtak 11.35-12.20
Manuela Debeljuh Grubissa , učiteljica talijanskog jezika	manuela.debeljuh@skole.hr	Petak 8.50-9.35
Dario Vekić , učitelj tehničke kulture 5.-8.razreda	dario.vekcic2@skole.hr	Petak 14,05-14,50
Iva Percan Braković , učiteljica informatike u 2.,3., 4. i 8. r.	iva.percan-brakovic@skole.hr	Petak 10.00-10.45
Mladen Radolović , učitelj informatike u 6.a i 7. r.	mladen.radolovic@skole.hr	Petak 10.00-10.45
Slobodanka Prica , učiteljica fizike 7.-8.razred	slobodanka.prica@skole.hr	Četvrtak 8.00-8.45
Nina Mihalić Staničić , učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture 5.-8.razred	nina.mihalic@skole.hr	Srijeda 10.45-11.30
Dejan Tibinac , učitelj geografije, 5., 7. i 8. razred	dejan.tibinac@skole.hr	Ponedjeljak 8.50-9.35
Karolina Dorkić Antolović , učiteljica prirode u 6.b r., te biologije i kemije 7. i 8. razred	karolina.dorkic-antolovic@skole.hr	Utorak 8.50-9.35
Svjetlana Milotić , učiteljica povijesti 5.-8.razred	svjetlana.milotic@skole.hr	Petak 10.45-11.30
Leana Šibić , učiteljica prirode u 5. i 6.a r.	leana.sibic@skole.hr	Utorak 12.25-13.30
Edi Rosin , učitelj matematike 5.-8.razred	edi.rosin@skole.hr	Ponedjeljak 9.40-10.25
Lorena Kancijanić Zidarić , učitelj engleskoga jezika u 2., 3, 4., 5, 6.a, 6.b i 7. r.	lorena.kancijanic@yahoo.com	Ponedjeljak 11.35 -12.20
Romina Gašparić , učiteljica engleskog jezika u 1. i 8. r.	romina.gasparic@skole.hr	Utorak 9.40-10.25
Sanja Knezović-Tomišić , učiteljica glazbene kulture 4.-8.razred	sanja.knezovic-tomistic@skole.hr	Ponedjeljak 9.40-10.25
Aranka Prajz , učiteljica vjeronauka 1.-8.razred	aranka.prajz@skole.hr	Ponedjeljak 12.30 – 13.10

Dragana Marjanović Maran, učiteljica geografije u 6.a i 6.b r.	dragana.marjanovic- maran@skole.hr	Petak 8.50-9.35
Antonio Božić, učitelj informatike u 1., 5. i 6. b razredu	antonio.bozic18@skole.hr	Ponedjeljak 9.55-10.40

3.1.7. Dani otvorenih vrata škole

Dan otvorenih vrata škole održavat će se jedanput mjesečno prema rasporedu objavljenom na web stranici škole.

3.1.8. Prijevoz učenika-putnika

Prijevoz učenika OŠ Jure Filipovića Barban organiziran je temeljem članka 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20).

U prijevoz učenika uključena su tri autobusa u dolasku koja prevoze djecu iz pravca Rojnića, Jurićev Kal i Bičića, a u povratku dva autobusa odnosno spajaju se linije za Rojniće i Jurićev Kal. Prijevoznik je Brioni d.o.o.Pula.

Način odvijanja prijevoza školskim autobusima prikazan je u tablicama.

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 1 - SOLO AUTOBUS				MINIMALNI BROJ SJEDUĆIH MJESTA - 46						
Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)	Ukupno dnevno (km)	Cijena po km bez PDV (kn)	Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12			
1.	POLAZAK U ŠKOLU												
	7:20	Jurićev kal	Bateli - Prhati - Špadi - Gubavica - Prnjani - Mavrići - Kožljani - Grandići - Želiski - Golešovo	Barban	7:45	41	14	78		0,00			
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 1												
	12:30	Barban	Grabri - Melnica - Frkeči - Celići - Mavrići - Gubavica - Prhati - Bateli - Jurićev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići - Orihi - Kožljani - Grandići - Želiski - Golešovo	Barban	13:30	36	32						
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 2												
14:10	Barban	Grabri - Melnica - Frkeči - Celići - Mavrići - Prnjani - Špadi - Gubavica - Prhati - Bateli - Jurićev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići - Valići - Trošti - Orihi - Grandići - Želiski	Golešovo	15:10	46	32							

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 2 - SOLO AUTOBUS				MINIMALNI BROJ SJEDUĆIH MJESTA - 59						
Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)	Ukupno dnevno (km)	Cijena po km bez PDV (kn)	Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12			
2.	POLAZAK U ŠKOLU												
	7:05	Bičići	Šajini - Škitača - Glavani - Manjadvorci - Hreljići-Beloči - Rebići - Hrboki - Puntera	Barban	7:45	59	24	84		0,00			
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 1												
	12:30	Barban	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Hreljići-Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini - Bičići	Barban	13:20	31	36						
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 2												
14:10	Barban	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini	Bičići	14:50	28	24							

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 3 - SOLO AUTOBUS				MINIMALNI BROJ SJEDUĆIH MJESTA - 41			
Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)	Ukupno dnevno (km)	Cijena po km bez PDV (kn)	Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
3.	POLAZAK U ŠKOLU									
	7:15	Rojnići	Valići - Tošti - Orihi - Petehi - Draguzeti - Celići - Frkeči - Melnica - Grabri	Barban	7:47	41	15	15		0,00

3.1.9. Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjel Barban

I ove školske godine u poslijepodnevnoj smjeni pri redovnoj osnovnoj školi djeluju dislocirani odjeli Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova iz Pule u koji je uključeno 35 učenika.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište od 5. rujna 2022.do 23. prosinca 2022. godine					
	IX.	22	20	8	
	X.	20	19	10	Svjetski dan učitelja 5.10.2022.-nenastavni dan (Odluka UV)
	XI.	20	20	10	Jesenski odmor učenika 31.10.2022.-1.11.2022.
	XII.	21	17	10	Dan Općine i Župe - 6. prosinca 2022.
UKUPNO I. polugodište		83	76	38	1.dio zimskog odmora: 27.12.2022.-5.1.2023.
II. polugodište od 9. siječnja do 21. lipnja 2023. godine	I.	21	17	10	
	II.	20	15	8	2. dio zimskog odmora 20.2.2023.-24.2.2023.
	III.	23	23	8	
	IV.	19	13	11	Proljetni odmor učenika od 6.4.2023. – 14.4.2023.
	V.	21	20	10	Dan škole 29.5.2023.
	VI.	20	14	10	Dan osmaša 30.6.2023.
	VII.	21	0	10	Ljetni odmor učenika od 23.lipnja 2023.
	VIII.	22	0	9	
UKUPNO II. Polugodište		167	102	76	
UKUPNO		250	179	114	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

1.studenoga 2022. – Dan svih svetih

18. studenog 2022. -Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

25.prosinca 2022. -Božić

26.prosinca 2022. -Sveti Stjepan

1. siječnja 2023. -Nova godina

6.siječnja – 2023. -Sveta tri kralja

9.travnja 2023. - Uskrs

10.travnja 2023. - Uskrsni ponedjeljak

1.svibnja 2023. - Međunarodni praznik rada

30.svibnja 2023. – Dan državnosti

8.lipnja 2023. – Tijelovo

22. lipnja 2023. – Dan antifašističke borbe

5.kolovoza 2023. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.kolovoza 2023. -Velika Gospa

3.3. Raspored sati i zvona

Raspored sati koncipiran je tako da udovoljava zahtjevima odgojno-obrazovnog rada i u skladu je s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2022./2023.

Satnica predstavlja vremensku odrednicu od 1. do 8. nastavnoga sata u predmetnoj i razrednoj nastavi jutarnje smjene.

Satnica obuhvaća sljedeće oblike nastavnoga rada:

- redovitu nastavu
- izborni program
- dodatnu nastavu
- dopunsku nastavu
- izvannastavne aktivnosti
- sat razrednika

3.4. Raspored sati u školskoj godini 2022./2023.

3.4 Raspored sati OŠ Jure Flipovića Barban školske godine 2022./2023.

		PREDMETNA NASTAVA																																					
Ime i prezime učitelja / predmet	R	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK									
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.			
1.	Danijela Grgorinić /HJ							7.		6.b					6.b			7.										DOP 6.	ina					7.	dop 7.				
2.	Maja Griparić /HJ	6.a	8.		5.	6.a	SR 6.a	5.	6.a		8.		dop 6.a	5.		8.	dod 8.	dop 6.a									6.a	dop 5.		ina 6.a	ina 6.b		8.	6.a			5.		
3.	Lorena Kancijanić Zidarić /EJ	7.	6.a	6.b	3.		dop 5.						dop. 6.a/6.b	2.	7.	6.a	4.											4.	2.	6.b	5.	dop 7.	6.b	5.					
4.	Gašparić /EJ										1.	8.															8.	1.					dop 8.						
5.	Debeljuh /TJ		5.	7.	2.		8.										5.	4.	6.a/b															7.	3.		ina		
6.	Edi Rosin /MAT		7.		6.a	8.		6.a	5.	8.	6.b	5.	dod 5./6.a/6.b	8.	7.	6.b	6.a	6.b								7.	6.b		5.			6.a	8.	5.	7.		dop 7/8		
7.	Slobodanka Prica /FIZ																											7.		8.									
8.	Karolina Antolović Dorkić BIOL./KEM	6.b	K 8.	K 8.	B 7.		dop 7.	B 8.				K 7.	K 7.	B 7.																			6.b	B 8.			dod 8.		
9.	Leana Šibić PR./BIOL.										5.	6.a		6.a																									
10.	Svjetlana Milotić /POV.	6.b						6.b	8.	6.a		SR 6.b	ina 5.	7.													5.	6.b	6.a	7.	8.	ina					5.		
11.	Dejan Tibinac GEOG.		7.			8.	5.	dod							7.	8.		5.																					

		PREDMETNA NASTAVA																																						
Ime i prezime učitelja / predmet	R	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.				
12	Dragana Marjanović Maran/GEOG.																																					dod 6a/6b		
13	Sanja Knezović Tomišić /GK	8.	5.			4.	7.	6.b	zbor												8.															ina 6.b	8.	6.a		
14	Eva Bulić /LK																				5.	8.	6.a		ina															
15	Višnja Levak /LK																											7.	6.b											
16	Nina Mihalić Staničić / TZK																																							
17	Dario Vekić / TK	5.		6.b	6.a		7.	ina					5.	6.a						8.	6.b			8.	7.	5.	ina				5.	6.b	8.		sr 5.	6.a	7.	ina		
18	Braković / INF.																																				do d 6.		8.a	8.b
19	Mladen Radolović /INF.																				6.a		ina 6.b													7.				
20	Antonio Božić/ INF.					6.b	5.b	5.a																						5.a	1.	do d 6.a	5.b							
21	Aranka Prajz / VJER.					4.	6.b							1.	8						ina				3.	7.										ina	2.	5.		

RAZREDNA NASTAVA																																				
Ime i prezime učitelja	R	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Nenad Radola	1.	M	HJ	PD	TZK	dop			HJ	M	LK	EJ	VJER / dod		M	HJ	GK	TZK				HJ	EJ	SR	INF			M	HJ	PD	INA	TZK			
2.	Gordana Kožljan Grgorić	2.	M	HJ	GK	TJ			EJ	M	TZK	HJ	dop		TZK	HJ	M	LK	INA	INF		HJ	M	PD	EJ	dod		HJ	PD	SR	TZK	VJER				
3.	Melita Griparić	3.	HJ	M	SR	EJ	TZK			M	HJ	PD	LK	ina		TZK	HJ	M	EJ	VJER		PD	M	GK	INF / DOP			HJ	TZK	HJ	dop	TJ				
4.	Smiljana Vale	4.	HJ	PD	M	GK	VJER			M	HJ	PD	TZK	EJ		HJ	M	SR	TJ			M	HJ	EJ	LK	dod		HJ	PD	TZK	INA	dop				

3.5. Raspored zvona u školskoj godini 2022./2023.



1. sat	8,00-8,45
2. sat	8,50-9,35
Veliki odmor (1.- 4. razred)	9,35-9,55
3. sat (1.- 4. razred)	9,55-10,40
3. sat (5.- 8. razred)	9,40-10,25
Veliki odmor (5.- 8. razred)	10,25-10,45
4. sat	10,45-11,30
5. sat	11,35-12,20
5./6.sat- sunčani sat vjeronauka (1. - 4. razred)	11,30-12,30
6. sat	12,25-13,10
7. sat	13,15-14,00
7./8.sat- sunčani sat vjeronauk (5. - 8. razred)	13,10-14,10

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevoj.	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		Broj putnika	Broj učenika u prod.bor.	Ime i prezime razrednika
						topli obrok	ručak produ.			
I.	16	1	6	-	-	14	4	14	4	Nenad Radola
II.	15	1	7	-	-	14	7	13	7	Gordana Grgorinić Kožljan
III.	17	1	7	-	1	12	6	16	6	Melita Griparić
IV.	17	1	11	-	1	14	7	15	7	Smiljana Vale
UKUPNO I.-IV.	65	4	30	-	2	54	24	58	24	
V.	19	1	6	-	-	18	-	18	-	Marina Kolić Dario Vekić (zamjena)
VI. a		1	5	-	1	10	-	11	-	Maja Griparić
VI. b		1	5	-	1	10	-	9	-	Svjetlana Milotić
VII.	16	1	10	-	2	13	-	14	-	Lorena Kancijanić Zidarić
VIII.	21	1	11	-	1	19	-	19	-	Sanja Knezović-Tomišić
UKUPNO V. - VIII.	77	5	37	-	5	70	-	72	-	
UKUPNO I. - VIII.	142	9	67	-	7	124	24	130	24	

3.6.1. 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.a	VI.b	VII.	VIII.		
Redoviti program uz individualizirane postupke				1		1		2	1		5
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke			1				1				2

3.6.2. Nastava u kući

Ukoliko se tijekom šk. godine ukaže potreba za organizacijom nastave u kući ista će biti organizirana uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

3.7. Dopunski nastavni rad

Učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju u dopunskom radu koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad održat će se od 27.6.-5.7.2023. godine .

Trajanje dopunskog rada utvrdit će Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

3.8. Popravni ispiti

Učenik koji nije zadovoljio na dopunskom nastavnom radu upućuje se na popravni ispit.

Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Termin održavanja popravnog ispita za školsku godinu 2022./2023 bit će :

23.8.2023. – pismeni dio ispita

24.8.2023. – usmeni dio ispita

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

Planirani sati vezani su uz Godišnje izvedbene predmetne kurikulume i Nastavne planove i programe koji se nalaze u dokumentaciji škole, a čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Njihovo ostvarivanje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku pojedinog razrednog odjela.

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.a		6.b		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	43	1548
Likovna kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	9	324
Glazbena kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	9	324
Strani jezik	2	72	2	72	2	72	2	72	3	72	3	108	3	108	3	108	3	108	23	828
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	36	1296
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	2	72	-	-	-	-	5,5	198
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Priroda i društvo	2	72	2	72	2	72	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	10	360
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	2	72	2	72	2	72	9,5	342
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	5	180
Tjelesna i zdr. kultura	3	108	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	22	792
Informatika	2	72	2	72	2	72	2	72	4	144	2	72	2	72	2	72	4	144	22	792
UKUPNO:	20	720	20	720	20	720	20	720	26	936	25	900	25	900	28	1008	30	1080	214	7704

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II.	14	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	72
	III.	6	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	72
	IV.	12	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	72
	V.	18	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	72
	VI.a/b	14	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	72
	VII.	14	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	72
	VIII.	15	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	72
UKUPNO II. – VIII.		93	7		14	504

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	16	1	Antonio Božić	2	72
	II.	15	1	Iva Percan Braković	2	72
	III.	16	1	Iva Percan Braković	2	72
	IV.	17	1	Iva Percan Braković	2	72
	VII.	16	1	Mladen Radolović	2	72
	VIII.	21	2	Iva Percan Braković	4	144
UKUPNO I.-VIII.		101	7		14	504

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	13	1	Aranka Prajz	2	70
	II.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	III.	16	1	Aranka Prajz	2	70
	IV.	13	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO I. – IV.		56	4		8	280
Vjeronauk	V.	17	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.a	10	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.b	9	1	Aranka Prajz	2	70
	VII.	13	1	Aranka Prajz	2	70
	VIII.	18	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO V. – VIII.		67	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		123	9		18	630

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.	1	4	1	36	Nenad Radola
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.	1	3	1	36	Gordana Kožljan-Grgorinić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.	1	1	1	36	Melita Griparić
4.	Hrvatski jezik/Matematika	4.	1	6	1	36	Smiljana Vale
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		<i>4</i>	<i>14</i>	<i>4</i>	<i>144</i>	
5.	Hrvatski jezik	5.	1	9	1	36	Maja Griparić
6.	Hrvatski jezik	6.a	1	2	1	36	Maja Griparić
7.	Hrvatski jezik	6.b	1	5	1	36	Danijela Grgorinić
8.	Hrvatski jezik	7.	1	7	1	36	Danijela Grgorinić
9.	Matematika	5./6.a/6.b	1	9	1	36	Edi Rosin
10.	Matematika	7./8.	1	5	1	36	Edi Rosin
11.	Kemija	7.	1	3	1	36	Karolina Dorkić Antolović
12.	Engleski jezik	5.	1	5	1	36	Lorena Kancijanić Zidarić
13.	Engleski jezik	6.a/6.b	1	11	1	36	Lorena Kancijanić Zidarić
14.	Engleski jezik	7.	1	3	1	36	Lorena Kancijanić Zidarić
15.	Engleski jezik	8.	1	4	1	36	Romina Gašparić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		<i>11</i>	<i>63</i>	<i>11</i>	<i>396</i>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		<i>15</i>	<i>77</i>	<i>15</i>	<i>540</i>	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Matematika	1.	1	3	1	36	Nenad Radola
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.	1	5	1	36	Gordana Kožljan-Grgorinić
3.	Matematika	3.	1	4	1	36	Melita Griparić
4.	Matematika/Priroda i društvo	4.	1	6	1	36	Smiljana Vale
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		<i>4</i>	<i>18</i>	<i>4</i>	<i>144</i>	
5.	Hrvatski jezik	6.a	1	3	1	36	Maja Griparić
6.	Hrvatski jezik	8.	1	8	1	36	Maja Griparić
7.	Kemija	8.	1	6	1	36	Karolina Dorkić Antolović
8.	Geografija	5.	1	3	1	36	Dejan Tibinac
9.	Geografija	6.a/6.b	1	3	1	36	Dragana Marjanović Maran
10.	Informatika	6.b	1	3	1	36	Iva Percan Braković
11.	Informatika	6.a	1	3	1	36	Antonio Božić
	<i>UKUPNO V.-VIII.</i>		<i>7</i>	<i>29</i>	<i>7</i>	<i>252</i>	
	<i>UKUPNO I.-VIII.</i>		<i>11</i>	<i>47</i>	<i>11</i>	<i>396</i>	

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		302
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
• Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
• Planiranje nabave	IX – VI	16
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		332
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
• Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave: izleta i ekskurzija	IX – VI	30
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	60
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	6
• Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V – IX	10
• Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	10
• Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I I VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		248
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40

• Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X – V	50
• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	16
• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		108
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	18
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
• Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	16
• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		278
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZO	IX – VIII	30
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
• Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
• Organizacija i provedba inventure	XI I	10
• Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik	VI	20
• Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI	16
• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		156
• Predstavljanje škole	IX – VIII	8
• Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8

• Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	18
• Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
• Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
• Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
• Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		110
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	24
• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		54
• Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
• Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	14
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada organizacije rada i izvođenja nastave u šk. god. 2022./2023. - sudjelovanje u izradi rasporeda sjedenja učenika u organiziranom prijevozu - sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima ili izmjene ugovora o radu s radnicima kojima se umanjuje ili povećava norma sati u školskoj godini 2022./2023., donošenje odluke o viškovima - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari - plan izrade dežurstva učitelja - izrada Godišnjeg kalendara rada škole - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada plana i programa rada ravnatelja - koordinacija u izradi Godišnjih izvedbenih kurikulumuma - izrada školskog kurikulumuma - praćenje propisa i zakonitosti rada - suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom - izrada Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2022/2023. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - praćenje pedagoške dokumentacije - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - organizacija prijevoza i prehrane učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema za Financijski plan 2023. i projekcija za 2024. i 2025., rebalans za 2022. - planiranje i organizacija uređenja okoliša - administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - planiranje i organizacija školskih projekata - rad u Timu za kvalitetu-Školski razvojni plan - praćenje radova dostave i montaže - ostali poslovi
X.	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije - analiza ostvarenja programskih zadataka (poslova) u rujnu i priprema za listopad - suradnja s institucijama izvan škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - organizacija izvanučioničke nastave - organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole - uvođenje pripravnika u rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada učitelja - uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - praćenje rada školskih povjerenstava - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema financijskog izvješća - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovnog rada učenika na kraju 1. polugodišta - pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu) - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja

	<ul style="list-style-type: none"> - administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - provođenje inventure - kontrola pedagoške dokumentacije - poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost - analiza odgojno-obrazovnog rada - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - organizacija školskih projekata - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole - planiranje nabave - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - ostali poslovi
I.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija nastave - početak 2. Polugodišta - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu - koordinacija školskih natjecanja - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - napredovanje učitelja - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - analiza izvedbenih predmetnih kurikuluma/godišnjeg plana i programa po predmetima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - ostali poslovi
II.	<ul style="list-style-type: none"> - uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva - praćenje i realizacija školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava - tekuća problematika - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - savjetodavni rad s roditeljima/invidualno i skupno - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja i priprema za nacionalne ispite prema planu NCVVO-a - koordinacija rada kolegijalnih tijela - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - ostali poslovi

<p>III.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - pregled pedagoške dokumentacije - pripreme oko županijskih natjecanja - praćenje rada učitelja – uvid u odgojno-obrazovni rad - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - koordinacija i praćenje provedbe nacionalnih ispita za učenike 8. razreda - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole - profesionalna orijentacija - ostali poslovi
<p>IV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje u ustanovi - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - tekuća problematika - sudjelovanje u Razrednim vijećima - praćenje rada učitelja-uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - kontrola pedagoške dokumentacije - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Rebalans financijskog plana - organizacija popravaka - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - ostali poslovi
<p>V.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija za provedbu Dana škole - organizacija i koordinacija planiranih izleta i terenske nastave ovisno o epidemiološkoj situaciji - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada Planera aktivnosti uz kraj nastavne godine - organizacija i koordinacija u radu kolegijalnih tijela - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - analiza uspjeha učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i organizacija školskih projekata - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - interpretacija rezultata nacionalnih ispita za učenike 8. razreda - ostali poslovi
<p>VI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća na kraju nastavne godine - priprava odluka za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine 2022./2023. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog nastavnog rada - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - poslovi vezani uz organizaciju upisa u 1. razred - poslovi vezani uz organizaciju upisa učenika u srednje škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - organizacija podjele učeničkih svjedodžbi - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik

	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s tajnikom, računovođom te izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala prema financijskim mogućnostima škole - priprava za početak školske godine 2023./2024. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - upisi učenika u srednje škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine - kontrola računovodstvene dokumentacije - pregled pedagoške dokumentacije - prijedlog plana i programa rada škole i zaduženja učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja - vođenje poslovanja škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole - izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada privremenih odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2023./2024. - organiziranje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - realizacija popravnih ispita - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine - organizacija popravnih ispita - evidencija potreba za učiteljima - priprema Godišnjeg plana i programa rada škole - pregled pedagoške dokumentacije - priprema Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika - izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole) - organizacija popravaka i uređenja - ostali poslovi
TIJEKOM CIJELE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> - Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvaranje suradničkoga ozračja - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZO, Agencija NCVVO, ZZJZ, Župni ured, PU, OC, CSS, lokalne institucije) - stručno usavršavanje u ustanovi i organizaciji ŽSV, MZO, AZOO, HUROŠ - vođenje evidencije i dokumentacije - poslovi zastupanja škole - provođenje raznih natječaja za potrebe škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature

	- ostali nepredvidivi poslovi
--	-------------------------------

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		255
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, KRED I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Županijskiured, ZZJZ –Školsku medicinu, školsku evidenciju)	rujan, lipanj, srpanj	12
Organizacijski poslovi -planiranje		87
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci	kolovoz, rujan	20
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa radpedagoga	rujan tijekom godine	42
Planiranje projekata i istraživanje	rujan	7
Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju GIK-u	rujan, tijekom godine	18
Izvedbeno planiranje i programiranje		106
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	rujan	31
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan	20
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan	20
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja učenika	rujan	16
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u rad	tijekom godine	5
Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja Nastave	rujan	14
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		50
Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	tijekom godine	10
Elektronska matica, e-dnevnik (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, podaci za udžbenike, vođenje HUSObaze podataka)	rujan, lipanj, tijekom godine	40

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO –OBRAZOVNOM PROCESU	885	
Upis učenika i formiranje razrednog odjela	36	
Suradnja s djelatnicima vrtića	siječanj, lipanj	2
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj	2
Radni dogovor povjerenstva za upis	travanj	1
Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis (upitnici za učenike, roditelje, pozivi)	ožujak, svibanj	6
Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	ožujak, svibanj	24
Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	lipanj	1
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	271	
Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji artikulacije nastavnog radnog dana	rujan	30
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – prisustvovanje nastavnom procesu	listopad-svibanj	36
Praćenje rada početnika i novih učitelja	tijekom godine	10
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika i rješavanja problema u razrednom odjelu	tijekom godine	20
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – priprema i realizacija pedagoških radionica	studeni-travanj	70
Rad u stručnim timovima – projekti: TeenCAP, ZZJZIŽ, NCVV, UNICEF, MAH-2	listopad-svibanj	20
Rad u razrednim vijećima	listopad, prosinac, svibanj, lipanj, srpanj	20
Rad u Učiteljskom vijeću	tijekom godine	15
Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom godine	20
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom godine	30
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	115	
Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, praćenje rada, pisanje mišljenja za primjereni oblik školovanja, suradnja s Povjerenstvom županijskog ureda	tijekom godine	30
Upis i rad s novopridošlim učenicima/ učenici s drugog govornog područja	tijekom godine	5
Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	tijekom godine	35
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – pomoć u Učenju	listopad-lipanj	35
Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	tijekom godine	10
Savjetodavni rad pedagoga	352	
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine	90

Suradnja s Vijećem učenika	studeni, veljača, travanj	8
Suradnja s Vijećem roditelja	siječanj, kolovoz	2
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	50
Priprema i realizacija savjetodavno-instruktivnih predavanja za roditelje	tijekom godine	30
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine	70
Suradnja s ravnateljicom	tijekom godine	60
Suradnja s okruženjem	tijekom godine	10
Tim stručnih suradnika	tijekom godine	32
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		48
Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	tijekom godine	10
Sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa	tijekom godine	18
Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, analiza odgojne situacije i suradnja sa CZSS	tijekom godine	20
Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		36
Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	tijekom godine	4
Predavanje za učenike: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Predavanje za roditelje: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Kordinator za provođenje Nacionalnih ispita u Osnovnim školama	ožujak	6
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i Uredom državne Uprave	tijekom godine	4
E-upisi u srednju školu i učeničke domove	lipanj, srpanj	10
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		27
3. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		185
Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva		51
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	siječanj	10
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	srpanj	25
Periodične analize ostvarenih rezultata	tijekom godine	16
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		134
Provođenje istraživanja – Utjecaj društvenih mreža na djecu (ruganje, podrugljivi nadimci) – učenici 6. razreda	studeni	30
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	prosinac	24
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	veljača	15
Samovrednovanje rada pedagoga	lipanj	20
Samovrednovanje rada škole	travanj-lipanj	45

4. STRUČNO-RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI	231	
Stručno usavršavanje učitelja	85	
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja	tijekom godine	15
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	tijekom godine	25
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, rad u Povjerenstvu za praćenje rada pripravnika	tijekom godine	20
Održavanje predavanja za učitelje (priprema i realizacija)	studeni, travanj	25
Osobno stručno usavršavanje	146	
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	3
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom godine	35
Stručno usavršavanje u školi – UV, stručni aktivni nazočnost	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola	tijekom godine	24
Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	tijekom godine	24
Usavršavanje u organizaciji MZO i AZOO i drugih institucija	tijekom godine	20
Usavršavanje u organizaciji CARNET-a	tijekom godine	24
5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	180	
Bibliotečno – informacijska djelatnost	20	
Pribavljanje stručne i druge literature	studeni	4
Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku	rujan	2
Pribavljanje multimedijских izvora znanja	tijekom godine	4
Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole	tijekom godine	10
Dokumentacijska djelatnost	160	
Briga o školskoj dokumentaciji	tijekom godine	45
Pregled učiteljske dokumentacije	tijekom godine	48
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine	30
Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	23
Prikupljanje i objava informacija na web stranici škole	tijekom godine	14
6. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	64	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1800	

5.3. Plan rada knjižničarke

11	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 1.1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA		tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji

1. 2. 1.2.1.	<p>1. razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>2. razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici; Pisanje pisma; Razlika knjižnica-knjižara</p> <p>3. razred: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica; Korištenje enciklopedije;</p> <p>4. razred: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura; Služenje rječnikom i školskim pravopisom;</p> <p>5. razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice; Kviz za poticanje čitanja; Korištenje rječnika stranih riječi; Mediji; Tisak</p> <p>6. razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije; Mreža (Internet); Dječji časopisi; Hrvatski jezik i književnost na Mreži</p> <p>7. razred: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Referentna zbirka; Bilješke i natuknice; (pravila citiranja)</p> <p>8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja; U potrazi za knjigom; (vrednovanje izvora znanja)</p> <p>Satovi lektire (1. – 8. razred) Projektne dane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poštarska bajka (2.razred) • Dan pošte (izrada poštarskih marki) (3.r.) • Izrada straničnika (4.razred) • Naša mala knjižnica (2. i 3. razred) <p>IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI</p> <p><i>Mladi knjižničari (učenici 8.razreda)</i></p>	432		
RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 3.	<p>INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. • Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. 			

<p>2.</p> <p>2.1.</p> <p>2.2.</p>	<p>STRUČNI RAD</p> <p>POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izrada godišnjeg plana za <i>Mlade knjižničare</i> • Izrada kurikuluma • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad <p>KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis, revizija knjižnične građe • Oblikovanje e-kataloga • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Rad na statistikama za potrebe NSK • Uređivanje mrežne stranice škole 	<p style="text-align: center;">260</p>	<p style="text-align: center;">tijekom školske godine</p>	<p style="text-align: center;">pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnateljica</p>
<p>2.3.</p>	<p>TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju na razini škole (aktivni razredne i predmetne nastave) • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave • Izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva. • Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga • Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija • Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima • Suradnja s računovodstvom (nabava, stanje, usklađivanje) 			

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice <i>Mjesec školskih knjižnica</i> <i>Mjesec hrvatske knjige - Nacionalni kviz za poticanje čitanja (KGZ)</i> <i>Čitateljski maraton</i> <i>Natjecanje u čitanju naglas</i> <i>Noć knjige</i> <i>Zavičajna nastava: Gaming po starinski</i> <i>Festival dječje knjige-Monte librić</i> 	122	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnateljica
3.1.	SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM <ul style="list-style-type: none"> Suradnja s ostalim školama, kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom Suradnja s Istarskom županijom-zavičajna nastava 			
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA <ul style="list-style-type: none"> Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike Sjednice Učiteljskog vijeća Suradnja s Matičnom službom Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća* 	70	tijekom školske godine	knjižničar, ravnateljica, NSK, Matična služba GK Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD

Sažetak rasporeda satnice djelatnosti knjižnice

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	432
STRUČNI RAD	260
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	122
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	70
UKUPNO GODIŠNJE	884

Raspored rada po mjesecima

MJESEC	SADRŽAJ RADA	MEĐUPREDMETNE TEME
<p>RUJAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2022./2023. • ažuriranje podataka u knjižnici • INA – Mladi knjižničari • Edukacija: <ul style="list-style-type: none"> 2. razred – uvod u lektiru i prezentacija časopisa 3. razred – uvod u lektiru i prezentacija časopisa 4. razred – uvod u lektiru i prezentacija časopisa 	<p>uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.</p> <p>uku A.1.4. 4. Kritičko mišljenje Učenik oblikuje i izražava svoje misli i osjećaje.</p> <p>uku A.3.2. 2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.</p>
<p>LISTOPAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-Mladi knjižničari • uvođenje nove građe i obrada • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • nazočnost sjednicama Školskog odbora • 15.10.-15.11.- obilježavanje <u>Mjeseca hrvatske knjige: Generacija K uz moto: Misli na sebe – čitaj!</u> • Čitateljski maraton • Edukacija učenika: <ul style="list-style-type: none"> 1. razred- 1. posjet školskoj knjižnici (upis učenika, podjela iskaznica, čitanje priče) 3.razred - Korištenje enciklopedije 5.razred - Korištenje časopisa u školskoj knjižnici • Rad na projektu – Zavičajna nastava: Izrada straničnika s motivima starih igara • Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica (radionica) 	<p>uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.</p> <p>uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • prigodne izložbe i programi povodom obljetnica: ✓ 2.-8.10.- Dječji tjedan ✓ 15.10. - Mjesec hrvatske knjige 	<p>odr A.3.4. Učenik objašnjava osnovne sastavnice prirodne raznolikosti</p> <p>Goo C.3.1. Učenik aktivno sudjeluje u projektima lokalne zajednice</p>
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ posudba knjiga ✓ INA-Mladi knjižničari ✓ upis knjiga u računalni program ✓ nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća ✓ nazočnost sjednicama Školskog odbora ✓ nabava i obrada novih knjiga ✓ Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica (radionica) ✓ prigodne izložbe i programi povodom obljetnica ✓ edukacija učenika: 2. razred – Dječji časopisi 7.razred.–Služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme ili referata/Časopisi na različitim medijima/On-line katalogi ✓ prigodne izložbe i programi povodom obljetnica • obilježavanje godišnjica i blagdana: ✓ 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar ✓ 20.11. – Međunarodni dan dječjih prava 	<p>uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.</p> <p>ikt C.3.2. Učenik samostalno i djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno pretraživanje informacija u digitalnome okružju.</p> <p>goo A.1.1. Ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakodnevnom životu</p>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-Mladi knjižničari • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica (radionica) • Edukacija: 1.razred.- Knjižnica-knjižara razlika 5. razred. - Najvažniji podaci o knjizi • priprema materijala za uređenje panoa povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana • pomaganje učenicima pri obradi zadane teme i izradi referata • obilježavanje godišnjica i blagdana: 	<p>uku A.3.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.</p> <p>osr C.3.3. Aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici – sudjeluje u timskim aktivnostima</p>
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga 	<p>uku A.1.1.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • INA-Mladi knjižničari • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • nazočnost sjednicama Školskog odbora • izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište • Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica (radionica) • obilježavanje godišnjica i blagdana: • 28.1. - Europski dan zaštite osobnih podataka 	<p>1.Upravljanje informacijama</p> <p>Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.</p>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA- Mladi knjižničari • upis knjiga u računalni program • priprema materijala za uređenje panoa povodom Valentinova i maskara • Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica (radionica) • Edukacija učenika: 6. razred. –Put do informacije 	<p>ikt D.1.4.</p> <p>Učenik prepoznaje oznake vlasništva djela i licencije za dijeljenje sadržaja koje treba poštovati.</p>
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA- Mladi knjižničari • upis knjiga u računalni program • Međunarodni projekt Naša mala knjižnica (radionica) • Edukacija učenika: 3. razred. - Put od autora do čitatelja • obilježavanje godišnjica i blagdana: • 20.3. – Svjetski dan pripovijedanja • 22.3. – Svjetski dan voda • 27.3. – Svjetski dan kazališta 	<p>pod A.2.1.</p> <p>Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.</p> <p>pod B.1.1.</p> <p>Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije.</p>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA- Mladi knjižničari • cirkulacija i obrada knjižnične građe • nabava knjižnične građe • Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica (radionica) • Edukacija: 8. razred– samostalna uporaba jezičnih priručnika, rječnika i općeobrazovne literature • 8.razred–vrednovanje informacija na internetu • obilježavanje godišnjica i blagdana: • 2.4. – Međunarodni dan dječje knjige • 5.4. - Projektni dan-Zavičajna nastava • 22.04. – Dan planeta Zemlje Dan hrvatske knjige • Noć knjige- prigodno obilježavanje 	<p>ikt C.2.2.</p> <p>Učenik uz učiteljevu pomoć ili samostalno djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje informacija u digitalnome okružju.</p> <p>ikt B.3.1.</p> <p>Učenik samostalno komunicira s poznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju.</p> <p>osr C.3.3.</p> <p>Aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici – sudjeluje u timskim aktivnostima</p>

SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> • cirkulacija i obrada knjižnične građe • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • obilježavanje godišnjica i blagdana: • Integrirani dan: Poštarska bajka, 2. razred • Međunarodni projekt: Naša mala knjižnica (radionica) 	<p>uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.</p> <p>uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.</p>
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima 	
SRPANJ-KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> • izrada godišnjeg izvješća • stručno usavršavanje • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • obrada knjižne građe • izvješće o reviziji knjižnog fonda 	

5.4. Plan rada tajnice

Plan rada tajnice

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

KADROVSKI POSLOVI

- vođenje cjelokupne personalne dokumentacije djelatnika (matična knjiga zaposlenih, e- matica, Registar zaposlenika u javnim službama)
- prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO)
- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o korištenju radnog vremena
- izrađivanje plana i odluka o korištenju godišnjeg odmora, o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta, evidencija bolovanja i dr.

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- tajnik će kontinuirano pratiti propise i tumačenje istih
- radit će na poslovima izrade novih akata te pripremi sjednica organa upravljanja
- radit će na izradi ugovora, rješenja, odluka, duplikata i prijepisa svjedodžbi, potvrda, uvjerenja i sl.
- realizirat će zaključke i odluke organa upravljanja

OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI

- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte
- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima
- izrada statističkih podataka
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- izdavanje putnih naloga
- briga o imovini i inventaru škole
- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.
- izdavanje narudžbenica i nabavka potrošnog materijala
- rad sa strankama
- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem
- suradnja s općinom Barban, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama
- stručno usavršavanje
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za upis učenika - poslovi vezani za nabavku besplatnih udžbenika i materijala potrebnog za provođenje Škole za život - poslovi vezani za provjeru vjerodopisnosti svjedodžbi novih radnika - poslovi vezani za prijevoz učenika putnika -izrada matičnih listova učenika za potrebe školskog dispanzera - poslovi vezani za osiguranje učenika, -kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija - izdavanje uvjerenja učenicima o redovnom školovanju, izdavanje i traženje prijepisa ocjena te ispisnica - organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) - organizacija sanitarnih pregleda za kuhare - kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja - izrada ugovora o radu za nove radnike, prikupljanje potrebne dokumentacije, upis novih radnika u bazu podataka e-matice, registar zaposlenih u javnim službama, evidenciju o radnom vremenu i dr. - izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje - izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola - izrada Ugovora učenicima o korištenju usluge prehrane u školi, - izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka - izrada suglasnosti i privola za druge obrazovne materijale, za sudjelovanje u neobaveznim izvannastavnim aktivnostima, za upotrebu i obradu osobnih podataka za sudjelovanje u izbornim predmetima i sl. - sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika - slanje zahtjeva za obavljanjem dezinfekcije i deratizacije školskog prostora - zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika - upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu - pripremanje sjednice Školskog odbora - izrada Odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada ugovora za zakup školske dvorane - nabavka lož ulja - izrada potrebnih privola i izjava koje proizlaze iz GDPR-a
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola dosjea djelatnika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - popunjavanje Godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći DZS - sudjelovanje na stručnim skupovima
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - rad s komisijama za popis inventara škola - izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Barban - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini - poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

SIJEČANJ	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VELJAČA	- poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila - poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
OŽUJAK/ TRAVANJ	- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	- poslovi vezani za organizaciju Dana škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	- tekuća problematika, - upisi prvašića u školsku 2023./2024. godinu - izrada statističkih podataka na kraju šk. godine - izrada plana godišnjih odmora za 2023. godinu - izrada odluka o korištenja godišnjih odmora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi vezani zu nabavku udžbenika za šk. god. 2023./2024.
SRPANJ	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada izvješća o radu za proteklu šk. god. s ravnateljem i pedagogom škole
KOLOVOZ	- pripremanje sjednice Školskog odbora - objava natječaja za radna mjesta - nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala - arhiviranje pedagoške dokumentacije - upućivanje djelatnika na sistematske preglede - izrada privremenih odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada tendera za prijevoz učenika

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, tajnik škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

5.5. Plan rada voditeljice računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<p>POSLOVI PLANIRANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada statističkih podataka - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija - financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom - plan nabave <p>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</p>

- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih; prometa žiro računa – priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova...)
- vođenje pomoćnih knjiga; knjiga ulaznih i izlaznih računa, knjiga sitnog inventara i dugotrajne nefinancijske imovine
- sastavljanje periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja: bilance, izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja), izvještaja o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, izvještaja o obvezama, bilješke
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za električnu energiju i lož ulje (dva puta godišnje)
- izrada mjesečnih izvještaja o utrošenim decentraliziranim sredstvima MIK; izrada mjesečnih izvještaja MIP i MINVS
- izrada godišnjih statističkih izvještaja
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva
- zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

FINANCIJSKI POSLOVI

- obračun i isplata plaće i ostalih naknada putem COP-a te obročni izvan sustava COP-a (oporezive dnevnice, produženi boravak, pomoćnici u nastavi i dr.)
- osnovne plaće, praznika
- bolovanja na teret poslodavca
- mentorstva, posebnih uvjeta rada,
- bolovanja preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO, isplata, izrada obrasca ER1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a)
- naknade za trošak prijevoza
- jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obračunavanje, praćenje i koordiniranje obustava
- obračun isplata doprinosa za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
- sastavljanje godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke za poreznu upravu
- vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike
- ispunjavanje potvrda o plaći, poreznih kartica za tekuću i prošle godine
- plaćanje obveza i usklađivanje stanja prema komitentima
- praćenje naplate potraživanja prema izdanim računima
- vođenje blagajne; uplate, isplate, blagajnički izvještaj te kontiranje i knjiženje istog
- financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje

OSTALI POSLOVI

- kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Općinom Barban, Poreznom upravom, HZZO-om, ZZZ-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje
- praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, internetskih stranica, seminara
- kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene

poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji, Općini i dr.)
 - stručno usavršavanje
 - suradnja s tajnicom, ravnateljem

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja - kapitalna ulaganja za sljedeću godinu - plan sredstava potrebnih za financiranje novih programa u sljedećoj godini - zahtjev za refundaciju troškova nabave lož ulja - rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec: zaprimanje, kontiranje, knjiženje plaćanje ulaznih računa, izdavanje izlaznih računa, izdavanje uplatnica i praćenje uplata za školsku marendu i produženi boravak, izdavanje zahtjeva IŽ za isplatu energenata, ispostavljanje zahtjeva Općini, obračun plaće za produženi boravak, slanje JOPPD obrazaca za svaku isplatu, plaćanje putnih naloga, kontiranje i knjiženje izvoda, svakodnevno knjiženje, kontiranje i knjiženje blagajne, kontiranje, knjiženje isplata, poslovi vezani za potraživanja od HZZO, dostava FINI, HZZO i potrebne dokumentacije
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - rad s komisijom za popis inventara i osnovnih sredstava škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu prema izvorima financiranja - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - obračun i isplata božićnice i dara djeci - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - sastavljanje godišnjih financijskih izvješća - zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga - sastavljanje godišnjih ID-1 - sastavljanje IP kartica za svakog zaposlenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - godišnji izvještaj o zaposlenicima i isplaćenoj plaći - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

SRPANJ	- sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
KOLOVOZ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, računovođa škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

5.6. Plan rada domara-ložača

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja,	Svakodnevno i prema potrebi
Briga oko nabave goriva za grijanje, uključivanje i isključivanje grijanja,	
Obavlja popravke	
Održava prilaz i ulaz u školu	
Poslovi održavanja objekta škole i njezina okoliša	
Svakodnevno obilazak zgrade, sportskih terena, dvorišta i okoliša škole radi uočavanja kvarova	
Obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole:	
1. Obilazak zgrade i okoliša Škole svakog dana radi uočavanja kvarova	
2. Kontrola točnosti školskog sata i njegova Regulacija	
3. Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada potrebnih	
4. Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi)	
5. Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata	
6. Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na Njima	
7. Popravak vješalica i polica	
8. Popravak nastavnih pomagala	
9. Popravak stolova, ladica, klupa	
10. Sitni popravci vodoinstalacija i sanitarnog čvora	
11. Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla i sitni popravci elektroinstalacija	
12. Tehnička priprema dvorane za školske svečanosti	
13. Nabavka raznog materijala, dostava službenih Pošiljki	
14. Košenje trave oko školske zgrade	
15. Popravak i održavanje školske ograde i igrališta	
16. Obrezivanje grmlja i živice, briga oko cvijeća.	

Poslovi oko:	
1. Ličilački popravci oštećenih zidova u školi i na zgradi škole	
2. Ličenje učionica i ograde	
3. Sitni zidarski i keramičarski radovi	
4. Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi)	
5. Briga o sigurnosti školskih igrališta	
6. Odlazak na poštu	

5.7. Plan rada – kuhara/ice

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> • planiranje nabave i preuzimanje namirnica, • pripremanje i podjela obroka, • čišćenje i održavanje kuhinje • ostali poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa: 	Svakodnevno i prema potrebi
1. Provođenje, vođenje evidencija i postupanje po HACCAP sustavu	
2. Polaganje ispita iz higijenskog minimuma	
3. Odlazak na redovite higijenske preglede	
4. Vođenje evidencije o prijavljenim učenicima na školskoj marendi i produženom boravku	
5. Evidencija primljene i utrošene robe	
6. Vođenje evidencije o količini robe	
7. Briga o pravilima uskladištenja robe	
8. Pranje i odlaganje pribora za jelo	
9. Dezinfekcija pribora i prostorija	
10. Pranje i glačanje kuhinjskih krpa, stolnjaka i dr.	
11. Sastavljanje jelovnika	

5.8. Plan rada spremačica

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
POSLOVI ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA	Svakodnevno i prema potrebi
Čišćenje i održavanje:	
- prilaza i ulaza u školu,	
- školskih učionica, kabineta,	
- sanitarnih čvorova,	
- hodnika, stubišta,	
- blagovaonice,	
- vanjskog okoliša,	
- školske dvorane,	
- vrata, namještaja,	
- prozorskih i ostalih stakala,	

- prozračivanje i dezinfekcija svih prostora škole,
- okopavanje i zalijevanje sadnica u dvorištu škole,
- obavljanje poslova dežurstva
- drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole

5.9. Plan rada školske liječnice

Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školska djece u osnovnoj školi za šk. god. 2022./2023.

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

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

I dalje je u 8. razredu, uz redovito cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize, aktualno i neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake, uz informirani pristanak roditelja. Ovo cijepljenje bi se odvijalo u školskoj ambulanti po prethodnom dogovoru.

2. Kontrolni pregledi i namjenski pregledi-prema indikaciji tijekom cijele godine

- 3. Probiri:** - praćenje rasta i razvoja u 3. i 6. razredu
 - vid i vid na boje
 - pregled kralježnice u 6. razredu
 - utvrđivanje sluha audiometrom u 7. razredu

4. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje potrebe ili oslobađanja nastave TZK-a

5. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju po potrebi

- 6. Obvezan program cijepljenja:** 1. razred MPR i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima)
 8. razred DI-TE-POLIO (uz sistematski pregled)

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

8. Savjetovani rad - razni problemi kod djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s učiteljima i stručnim suradnicima-kontinuirano.

9. Zdravstveni odgoj:

Teme za učenike: Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu-1.razred
 Skrivene kalorije, pravilna prehrana-3.razred
 Promjene u pubertetu i higijena spolovila -5.razred

10. Savjetovanište za spolno zdravlje mladih: ponedjeljkom od 15h -17h u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima

- 11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja:** - higijenska kontrola škole
 - nadzor nad kuhinjom i prehranom učenika

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX./X.	Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2022./2023. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./2023. Aktualna problematika Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Donošenje novog Etičkog kodeksa Izmjene Kućnog reda Škole	ravnatelj, Školski odbor
XI.-XII.	Financijski plan škole za 2023. godinu i projekcija za 2024. i 2025., rebalans financijskog plana za 2022. Donošenje školskih propisa i akata Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Plan javne nabave za 2023. godinu Aktualna problematika	računovođa, ravnatelj, Školski odbor, tajnik
I. - III.	Izvješće o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta – analizapostignuća učenika Donošenje Godišnjeg financijskog izvješća za 2022. godinu Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu školske godine 2022./2023. Aktualnosti	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV. -VI.	Donošenje općih akata škole Aktualna problematika	Školski odbor, ravnatelj, pedagog, tajnik
VII- VIII	Polugodišnje financijsko izvješće period od I.-VI. mjeseca 2023. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2022./2023.-analiza uspjeha učenika na kraju šk. godine Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u II. polugodištu školske godine 2022./2023. Utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini Odluka o iznajmljivanju školskih prostora Odluka o cijeni školske marende i cijeni produženog boravka Imenovanje voditelja ŠSD "Prstenac" i Izvješće o radu ŠSD 2022./2023. Aktualna problematika Odluka o izvođenju produženog boravka za šk. god. 2023./2024.	računovođa , ravnatelj, školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	<p>Stručni aktivni učitelja – izvješća učitelja</p> <p>Organizacija rada u šk. god. 2022./2023. (dežurstva, informacije zaroditelje, INA, IŠA, Timovi...)</p> <p>Osnove iz Zakona o odgoju i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi i pravilnici na početku školske godine (Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjojškoli, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p> <p>Kućni red škole i izmjene, Pravilnik o postupanju odgojno-obrazovnih radnikaškolskih ustanova u poduzimanja mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole ...), rasprava oko novog Etičkog kodeksa</p> <p>Pedagoška dokumentacija – vođenje e-dnevnika, e-matice</p> <p>Upute za izradu Individualiziranih kurikuluma za djecu s teškoćamaOslobađanje učenika od nastave tjelesne i zdravstvene kulture Kulturna i javna djelatnost</p> <p>Početak realizacije projekta Zavičajna nastava u šk. god. 2022./2023.</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, voditelji stručnih aktiva
X.	<p>Razmatranje i usvajanje prijedloga Školskog kurikuluma za šk. god.2022./2023.</p> <p>Razmatranje i usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa radaza šk. god. 2022./2023.</p> <p>Odluke o tjednim i godišnjim zaduženja učitelja i stručnih suradnika ušk. god. 2022./2023.</p> <p>Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika</p> <p>Analiza rada u listopadu</p> <p>Planirane aktivnosti uz mjesec borbe protiv ovisnosti – ŠPP</p> <p>Stručna tema: Stres i sagorijevanje na radnom mjestu</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji,
XI.	<p>Imenovanje povjerenstva za provedbu Izvanučionične nastave</p> <p>Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana, Analiza rada u studenome</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XII.	<p>Kalendar natjecanja, susreta i smotri</p> <p>Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovimanastave</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije Tim za kvalitetu:</p> <p>Samovrednovanje</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji

I.	<p>Razmatranje Izvješća o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1.polugodišta</p> <p>Izvješće s razrednih vijeća (analiza postignuća učenika na kraju 1.polugodišta)</p> <p>Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije Priprema za 2. polugodište šk. god. 2022./2023.</p> <p>Priprema i provedba natjecanja i smotri</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1.polugodištu šk. god. 2022./2023.</p> <p>Predupisi učenika u 1. razred za šk. god. 2023./2024.</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji</p>
II.	<p>Provođenje natjecanja</p> <p>Provedba školskih projekata</p> <p>Aktivnosti vezane uz Školski razvojni plan Aktualna problematika</p> <p>Stručna tema: Obiteljski centar</p> <p>Analiza rada u veljači</p> <p>Planirane aktivnosti u ožujku</p> <p>Stručno usavršavanje u kolektivu</p>	<p>ravnatelj, pedagog, svi učitelji</p>
III.	<p>Aktualna problematika</p> <p>Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja</p> <p>Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovima nastave</p> <p>Analiza rada u ožujku</p> <p>Nacionalni ispiti za 8.razred</p> <p>Planirane aktivnosti u travnju</p>	<p>ravnatelj, pedagog, svi učitelji</p>
IV.	<p>Utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole</p> <p>Provedba planirane izvanučioničke nastave</p> <p>Analiza rada u travnju</p> <p>Stručno usavršavanje u kolektivu: Školska knjiga</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji</p>
V.	<p>Aktualna problematika</p> <p>Analiza rezultata nakon provedenih nacionalnih ispita u 8.razredu</p> <p>Izvješće o sudjelovanju učenika na natjecanjima</p> <p>Upisi učenika u 1. razred</p> <p>Sređivanje i zaključivanje pedagoške dokumentacije</p> <p>Provedba planirane izvanučioničke nastave</p> <p>Ostvarenje fonda sati</p> <p>Organizacija vraćanja udžbenika i tableta u vlasništvu škole</p> <p>Plan do kraja školske godine 2022./2023.</p>	<p>ravnatelj, pedagog, razrednici</p>

VI.	<p>Uspjeh na kraju nastavne godine 2022./2023. (Izvješće razrednika)</p> <p>Realizacija planiranih nastavnih sadržaja, ostvareni fond sati po predmetima</p> <p>Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski nastavnirad, trajanje dopunskog nastavnog rada po predmetima, organizacijadopunskog nastavnog rada</p> <p>Nagrade, pohvale i pedagoške mjere, Plan podjele učeničkih svjedodžbi, Odluke o godišnjim odmorima, Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Eventualni zahtjevi radi polaganja ispita pred povjerenstvom i radi preispitivanja ocjene iz vladanja</p> <p>Seminari i stručni aktivni</p>	ravnatelj, pedagog, razrednici
VII.	<p>Opći uspjeh učenika nakon dopunskog nastavnog rada</p> <p>Izvješće Tima za kvalitetu: Samovrednovanje rada škole</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2.polugodištu šk. god. 2022./2023.</p> <p>Zahtjevi roditelja za ispis učenika iz izbornih predmeta</p> <p>Prijedlog ustroja razrednih odjela za šk. god. 2023./2024. Prijedlozi za iduću školsku godinu</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, Tim za kvalitetu
VIII.	<p>Opći uspjeh učenika nakon popravnih ispita</p> <p>Utvrđivanje prijedloga Izvješća o godišnjem planu i programu rada u šk. god. 2022./ 2023. - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2023./2024.</p> <p>Smjernice za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programarada škole za šk. god. 2023./2024.</p> <p>Prijedlog zaduženja za šk. god. 2023./2024.</p> <p>Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u šk. god. 2023./2024.</p> <p>Imenovanje razrednika i broja odjela</p> <p>Stručni aktivni učitelja</p> <p>Raspored sati</p> <p>Aktualna problematika</p>	ravnatelj pedagog

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX./X.	Karakteristike i individualne osobine te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda Djeca s teškoćama - primjereni oblik školovanja Izrada individualiziranih kurikuluma	učitelj razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
XI.-I.	Ostvarena postignuća učenika na kraju 1. polugodišta, pedagoške mjere Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima	učitelji, pedagog, ravnatelj
IV/V.	Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima Negativne ocjene u razrednom odjelu Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa, fond sati po predmetima	učitelji, pedagog, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine za svakog učenika posebno, upućivanje učenika na dopunski nastavni rad Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa za šk. god.2022./2023. za svaki razredni odjel Pedagoške mjere Izostanci učenika	učitelji, pedagog, ravnatelj
VII.	Dopunski nastavni rad i utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj
VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj
Tijekom šk. godine	Aktualna problematika Učenici s teškoćama	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.-X.	<p>Imenovanje novog člana i verifikacija mandata</p> <p>Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu za šk. god. 2022./2023. i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. godinu 2022./2023.</p> <p>Upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu</p> <p>Osiguravanje učenika – odabir najbolje ponude</p> <p>Uključivanje u projekt Institucionalizacije zavičajne nastave “Gaming po starinski”</p> <p>Informiranje o provedbi nacionalnih ispita u 8.razredu</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	<p>Raspravljanje o izvješću o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta - analiza postignuća učenika</p> <p>Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada</p> <p>Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1.polugodištu šk. god. 2022./2023.</p>	ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja
III.-VII.	<p>Aktualna problematika</p> <p>Upisi u školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Uključenost roditelja u projekte i aktivnosti škole</p> <p>Postignuća učenika na natjecanjima</p> <p>Analiza rezultata nakon provedbe nacionalnih ispita u 8.razredu</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja
VIII.	<p>Raspravljanje o Izvješću o Godišnjem planu i programu rada škole zašk. 2022./ 2023. - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2. polugodištu šk. god. 2022./2023.</p> <p>Prijedlozi što kvalitetnije suradnje roditelja i škole</p> <p>Produženi boravak (cijena obroka, suglasnost, organizacija)</p> <p>Školska marena (cijena obroka, organizacija)</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.,X.	Konstituiranje Vijeća učenika i planiranje rada Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Upoznavanje učenika s pravima i obvezama u školi (ponavljanjevažućih pravilnika) Osluškivanje potreba učenika – primjedbe, prijedlozi, pohvale, Uključivanje u humanitarne akcije	ravnatelj, pedagog, Vijeće učenika
XII,I.	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje Analiza postignuća na kraju 1. polugodišta i prijedlozi za povećanje kvalitete rada u nastavi Uključivanje u humanitarne akcije, Plan aktivnosti za 2. polugodište	pedagog, Vijeće učenika
II.,III.	Pripreme i sudjelovanje u organizaciji aktivnosti za Valentinovo, poklade Međusobni odnosi učenika, učenika i učitelja Nenasilna komunikacija	pedagog, Vijeće učenika
IV.,V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine, Dogovor o Danu škole Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima Davanje prijedloga o poboljšanju uvjeta rada škole-škola u budućnosti	pedagog, Vijeće učenika
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine 2022./2023. – jesmo li bili dovoljno uspješni i što ćemo nastojati popraviti u sljedećoj školskoj godini	pedagog, Vijeće učenika
Tijekom nastavne godine	Dogovori s Vijećem učenika Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada u školi Poslovi vezani za život i rad učenika u školi Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi Provedba radionica o aktualnim problemima, upoznavanju, nenasilju	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Tijekom školske godine 2022/2023. ravnatelj škole omogućit će prema financijskim mogućnostima i epidemiološkoj situaciji učiteljima i administrativno-tehničkim radnicima sljedeće oblike permanentnog usavršavanja:

1. Individualno stručno usavršavanje
2. Kolektivno stručno usavršavanje izvan ustanove sudjelujući na stručnim predavanjima, aktivima, seminarima, simpozijima i sl.
3. Kolektivno usavršavanje u ustanovi temeljem predavanja (online), prezentacije te organizacijom radionica iz metodičko-didaktičkog područja kao i pedagoško-psihološko-defektološkog aspekta.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Na nivou škole stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provest će se na učiteljskim i razrednim vijećima.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručni aktiv učitelja razredne nastave	Učitelji razredne nastave	rujan, siječanj, travanj, srpanj	6
Stručni aktiv učitelja predmetne nastave	Učitelji predmetne nastave	rujan, siječanj, travanj, srpanj	6
	Ukupno sati tijekom školske godine		12

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zakoni i Pravilnici	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	6 sati
Razvojni plan škole-Tim za kvalitetu	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	4 sata
Istraživanje – percepcija pedagoških djelatnika o nasilju u oš Jure Filipovića Barban	Učiteljsko vijeće	svibanj	2 sata
Školska knjiga	Učiteljsko vijeće	veljača	2 sata
Stres i sagorijevanje na random mjestu	Učiteljsko vijeće	listopad	2 sata
Obiteljski centar	Učiteljsko vijeće	svibanj	2 sata
Osnovni seminar medijacije (FSO Zg)	Učiteljsko vijeće	travanj	2 sata
Korištenje rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika osnovnih škola za planiranje školskih preventivnih programa	Učiteljsko vijeće	lipanj	2 sata
	Ukupno sati tijekom školske godine		22 sata

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO i MZO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	240
Županijsko stručno vijeće za ravnatelje osnovnih škola Istarske županije	ravnateljima	tijekom godine	12
AZOO	pripravnicima	tijekom godine	6
Županijsko stručno vijeće	učiteljima razredne nastave	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće	učiteljima predmetne nastave	tijekom godine	56
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	pedagogu, psihologu	tijekom godine	24
Upravni odjel za financije Istarske županije	računovođi	tijekom godine	12
NSK I GKC	knjižničaru	tijekom godine	4
Županijsko vijeće knjižničara Istarske županije	knjižničaru	tijekom godine	18
Nakladnici i druge obrazovne ustanove	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	20
	Ukupno sati tijekom školske godine		408

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ, HZOŠ, UTIRUŠ	ravnatelju	listopad, prosinac, ožujak	50
AZOO	knjižničaru, pedagogu	studeni/travanj	16
UTIRUŠ, HZOŠ	tajnici, računovođi	listopad, travanj	24
	Ukupno sati tijekom školske godine		90

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
Rad na siguran način i Osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	svim novozaposlenim djelatnicima	tijekom godine	5
	Ukupno sati tijekom školske godine		5

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
RUJAN	Hrvatski olimpijski dan 12.9.2022.	142	svi učitelji, ravnatelj, stručni suradnici
	Europski dan jezika 26.9.2022.	77	učitelji stranih jezika
LISTOPAD	Dječji tjedan 3.-7.listopada 2022.	65	razrednici
	Svjetski dan mentalnog zdravlja 10.10.2022.	142	razrednici
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 12.-20.listopada 2022.	142	razrednici, pedagog, ravnatelj, vjeroučitelj, učitelji hrvatskog jezika
	Čitateljski maraton 17.-21. listopada 2022.	15	Knjižničar, učiteljice hrvatskoga jezika
STUDENI	Međunarodni dan tolerancije 17.studenoga 2022.	142	razrednici, pedagog
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 17.studenoga 2022.	21	učiteljica povijesti
PROSINAC	Mjesec knjige 15.listopada – 15. studenoga 2022.	142	knjižničar, učitelj hrvatskog jezika
	Međunarodni dan invaliditeta 3.12.2022.	77	Razrednici, pedagog
	Obilježavanje blagdana SV. Nikole – zaštitnik Župe i Dan Općine Barban 6.prosinca 2022.	142	razrednici, ravnatelj, stručni suradnici, učitelj glazbene kulture, vjeroučitelj
	Međunarodni dan volontera 5.12.2022.	20	pedagog
	Sveti Ambrozije (Školski medni dani) 9.prosinca 2022.	16	osnivač, razrednik 1. razred
	Svjetski dan UNICEF-a 11.prosinca 2022.	77	razrednici, stručni suradnici
	Božićna priredba 21.12.2022.	142	Razrednici, učiteljica hrvatskoga jezika, učiteljica glazbene kulture

SIJEČANJ	Obilježavanje šajinske tragedije 9.1.2023.	30	Učiteljica hrvatskoga jezika, učiteljica glazbene kulture
	Svjetski dan smijeha 10.1.2023.	142	razrednici, stručni suradnici
	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti 27.siječnja 2023.	21	Učiteljica povijesti
VELJAČA	Dan europskog broja 112 11.veljače 2023.	77	Razrednici, stručni suradnici
	Valentinovo 14.veljače 2023.	142	Razrednici, predmetni učitelji
	Poklade 17.veljače 2023.	142	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
	28.siječnja -7.veljače Dan sigurnijeg interneta	77	Učitelji informatike
	Dan ružičastih majica 28.2.2023.	77	Razrednici, pedagog
OŽUJAK	Međunarodni dan žena 8.ožujka 2023.	142	Razrednici
	Dani hrvatskoga jezika 11.-17.ožujka 2023.	77	Učiteljice hrvatskoga jezika
	Svjetski dan pripovijedanja 20.3.2023.	77	Knjižničarka
	Svjetski dan voda 23.ožujka 2023.	77	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
TRAVANJ	Projektni dan Zavičajne nastave 5.4.2023.	142	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
	Svjetski dan zdravlja 7.4.2023.	142	Razrednici, učitelj tjelesne kulture
	Dan planeta Zemlje 21.travnja 2023.	142	Razrednici
SVIBANJ	Dani medijske pismenosti 2.-5.svibnja 2023.	77	Stručni suradnici
	Sportski dan škole 29.svibnja 2023.	142	svi djelatnici škole
LIPANJ	Završna priredba 19.6.2023.	142	razrednici, ravnatelj, stručni suradnici, učitelj glazbene kulture, učitelj hrvatskoga jezika
	Dan osmaša 30.lipnja 2023.	21	razrednik, pedagog, ravnatelj

8.2. Plan provedbe nacionalnih ispita u godini 2022./2023.

U školskoj godini 2022./2023. provest će se nacionalni ispiti za učenike osmog razreda u svim osnovnim školama. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika, Geografije, Povijesti, Fizike, Kemije i Biologije. Ispite će provesti Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Kalendar i vremenik provođenja nacionalnih ispita

HRVATSKI JEZIK	ENGLISKI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 13. ožujka 2023.	srijeda, 15. ožujka 2023.	petak, 17. ožujka 2023.
9:00-10:30 (ispit) 11:00-12:30 (esej)	9:00-10:30	9:00-10:30
BIOLOGIJA		FIZIKA
utorak, 21. ožujka 2023.	četvrtak, 23. ožujka 2023.	
9:00-10:30	9:00-10:30	
GEOGRAFIJA	KEMIJA	POVIJEST
ponedjeljak, 27. ožujka 2023.	srijeda, 29. ožujka 2023.	petak, 31. ožujka 2023.
9:00-10:30	9:00-10:30	9:00-10:30

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita učenika planira se cijele školske godine. Liječnik školske medicine obavljat će sistematske preglede učenika te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja za djecu školskog uzrasta u ambulanti. Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika.

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb i uključivanjem humanitarne akcije tijekom cijele školske godine.

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Sistematska obrada učenika I. razreda	16	školski dispanzer
Sistematski pregled zubi (Zubna putovnica)	21	školski dispanzer
Organizacija sistematskih pregleda učenika	40	školski dispanzer i razredni učitelji V. i VIII. Razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	37	školski dispanzer, razredni učitelji I. i VIII. razreda, ravnateljica, pedagoginja
Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida	po potrebi	školski liječnik, učitelji
Obrazovni sadržaji u nastavi biologije	37	učiteljica biologije
Održavanje osobne higijene	39	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	21	dežurni učenici i spremačice
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	145	spremačice i svi učenici škole
Sportska natjecanja	po potrebi	učitelji RN, učiteljica TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	4	vozači, ravnateljica
Prehrana učenika	13	ravnateljica, pedagoginja, razrednici, kuhari
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	po potrebi	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ, pedagoginja
Izleti	po potrebi	razrednici, učitelji u pratnji, putničke agencije
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	po potrebi	pedagoginja, ravnateljica, Centar za socijalnu skrb
Humanitarna akcija Škole za Afriku	po potrebi	Svi učitelji, učenici, ravnateljica, pedagoginja

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

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine, temeljem članka 72. TKU za javne službe (NN br.56/22) imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 1.200,00 kuna. Radnici će na isti, prema redoslijedu upućivanja, obaviti sistematske preglede krajem mjeseca kolovoza.

8.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni program škole je program škole koji je usmjeren na ispitivanje pojavnosti rizičnih oblika ponašanja, na ispitivivanja najčešćih rizičnih oblika ponašanja i na utvrđivanje učenika koji iskazuju problem u ponašanju. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovnu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne I izvanškolske aktivnosti.

Nositelji programa:

Ravnatelj, stručni suradnik, učitelj razredne i učitelji predmetne nastave, predstavnik učenika, predstavnik roditelja, predstavnik lokalne samouprave i vanjski suradnici.

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni cilj i zadaća školskog preventivnog programa zlorabe sredstava ovisnosti je smanjenje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, stvaranje kod mladih pozitivne slike o sebi, razvijanje i učvršćivanje samopouzdanja te unapređivanje i poboljšanje kvalitete života, a koncipiran je kao integralni dio odgojno-obrazovnog procesa. Zapravo, bazira se na usmjeravanju učenika prema društveno prihvatljivim oblicima ponašanja, promicanju zdravih stilova života te savjetovanju za donošenje kvalitetnih odluka i prihvatljivo rješavanje izazova.

AKTIVNOSTI su usmjerene na usvajanje:

- prevencija vršnjačkog nasilja,
- informacija o štetnim posljedicama koje izazivaju sredstva ovisnosti alkohol i duhan,
- educiranje roditelja na roditeljskim sastancima i radionicama,
- upućivanje u vještine koje će pomoći pojedincu u problemima odrastanja i odlučivanja o sebi: vještine kvalitetnog samopotvrđivanja, komunikacijskih vještina, razvijanjem tolerancije prema različitosti, poticanje prijateljskih odnosa među vršnjacima, vještine svladavanja životnih problema, razvoj kritičkog mišljenja, vještine odupiranju pritisku grupe, vještine zdravog, nerizičnog druženja i zabavljanja, vještine nadvladavanja dosade, neuspjeha, niskog samopoštovanja i depresije.

Vremenik plana aktivnosti usklađen je s programom rada stručnog suradnika pedagoga, nastavnih predmeta (osobito prirode, biologije i vjeronauka), satovima razrednika od 1. do 8. razreda uključujući teme koje proizlaze iz međupredmetnih tema te s programom rada stručnog suradnika knjižničara. Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti.

Sudionici programa su učitelji, učenici i njihovi roditelji.

Plan rada školskog preventivnog programa za školsku godinu 2022./2023. priložen je Godišnjem planu i programu.

8.6. Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban

Broj	Cilj	Mjera	Aktivnosti	Ciljne skupine	Rok	Nadležnost
Poboljšanje usluga javnog sektora s naglaskom na jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća i promicanje izgradnje integriteta i transparentnosti						
1.1	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivati planove i programe rada, financijska izvješća na svojim internetskim stranicama	Objava Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu, Financijskog plana, Plana nabave te ostalih dokumenata	Svi zaposlenici , treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj,administrativno osoblje
1.2	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	Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole i prvi razred srednje škole, Objava rasporeda informacija za roditelje, Objava vremenika pisanih provjera (e Dnevnik), Objava rasporeda sati učenika	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, administrativno osoblje
1.3	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	Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole Objava svih aktivnosti i događanja u ustanovi	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, administrativno osoblje
1.4	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	Postupanje po Zakonu o pravu na pristupu informacijama, Izveščivanje roditelja o uspjehu i vladanju učenika, Održavanje roditeljskih sastanaka,	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje, pedagog, učitelji

1.5	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima	Postupanje prema Zakonu o javnoj nabavi, Objava na web stranici škole	Svi zaposlenici i treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, Školski odbor
1.6	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	Analiza Tima za kvalitetu (samovrednovanje)	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, članovi tima (učitelji i stručni suradnici)
Obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način						
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.).	Potpisivanje Izjave članova školskog odbora, ravnatelja i ovlaštenih predstavnika naručitelja o nepostojanju sukoba interesa	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, ovlašteni predstavnici naručitelja	kraj travnja	Ravnatelj, tajnica
2.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Utvrđivanje obveze povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa i tima za kvalitetu	Imenovanje povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa Imenovanje Tima za kvalitetu i Izrada godišnjeg plana rada Tima za kvalitetu	Svi zaposlenici, treće osobe	kraj prosinca	Ravnatelj, tajnica, osoba imenovana za povjerenika za etički kodeks, članovi tima za kvalitetu

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	Informiranje o provedenim mjerama prema svim adresatima (na školskim vijećima, skupu radnika, Školskom odboru) i na web stranici škole	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja
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.	Upoznavanje s akcijskim planom provođenja antikorupcijskog programa na školskim Vijećima, skupu radnika	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja
Usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima						
3.1	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati osobe za informiranje	Donesena Odluka o imenovanju službenika za informiranje	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe	2022./2023.	Ravnatelj
3.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati povjerenstvo za praćenje etičkog kodeksa	Donošenje Odluke o imenovanju povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe	kraj prosinca	Ravnatelj
3.3	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Kontrola i nadzor nad poslovnom djelatnošću i poslovnim upravljanjem u skladu sa važećim zakonskim odredbama	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj
3.4	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije	Unutarnja revizija je ustrojena na razini Osnivača	Svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	

8.7. Samovrednovanje škole

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Članovi Školskog tima za kvalitetu pratit će školske godine 2022./2023. realizaciju Školskog razvojnog plana prema postavljenim prioritetnim područjima.

Prioritetna područja unapređenja su:

- Škola kao zajednica
- Svrhovito učenje i poučavanje
- Podizanje ekološke svijesti i obrazovanje za održivi razvoj

Uz postavljena prioritetna područja, produbit i radit će se na stručnosti kadra, materijalnim i prostornim uvjetima, kvaliteti škole, korištenju raznih metoda te kulture škole.

Nagalsak će biti na školi kao mjestu druženja, smijeha, podrške, učenja, kreativnosti, mjesto stvaranja uspomena gdje su prijatelji stvarni izvor samopouzdanja. Postizanjem toga, lakšće će se nadoknaditi gradivo i naučiti novo. Temeljem praćenja i analizom anketa, izvršit će se Samovrednovanje škole.

8.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Za ovaj programa zadužen je pedagoginja škole uz suradnju razrednice VIII. razreda.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Pula	X.
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	II. – VI.
3.	Predavanje na satu razrednika o profesionalnim interesima	XI. – I.
4.	Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. razreda i roditelje	III. – V.
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja Upućivanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama na obradu u službu Profesionalnog informiranja i savjetovanja pri Zavodu za zapošljavanje	I.– II.
6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	II.
7.	Upućivanje učenika i roditelja na stranice Zavoda za zapošljavanje putem e-aplikacije – Upisi u srednje škole	IV.
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX. – VI.
9.	Organizacija posjeta srednjim školama (Virtualni dan otvorenih vrata)	V., VI.

8.9. Plan i program rada Učeničke zadruge „Smokvenjak“

Mjesec	Aktivnosti
rujan/listopad/studen	<ul style="list-style-type: none">o upis članova i evidencija članova UZo izrada Godišnjeg plana i programa radao Zadruga za 2022./2023. godinuo formiranje sekcija i podjela zaduženja

prosina	<ul style="list-style-type: none"> ○ kupovina i nabavka potrebnog materijala, pribora i alata za rad Zadruga ○ sudjelovanje na <i>Manifestaciji smokve i smokvenjaka</i> u Barbanu ○ berba maslina i prerada ulja ○ berba lavande i izrada mirisnih jastučića ○ rad u školskom vrtu
	<ul style="list-style-type: none"> ○ organizacija Božićne izložbe, izrada božićnih ukrasa i Adventskih vijenaca u suradnji sa roditeljima ○ prodaja proizvoda ○ rad na učeničkim projektima ○ uređivanje prostora škole
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ izrada ukrasnih predmeta ○ uređivanje školskog prostora i okoliša
veljača	<ul style="list-style-type: none"> ○ obilježavanje Valentinova ○ uređivanje školskog prostora ○ izrada predmeta vezanih za Fašnik ○ briga o školskom bilju ○ održavanje Godišnje skupštine UZ
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ○ rad na učeničkim projektima ○ rad u školskom vrtu
travanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ rad na učeničkim projektima, pripreme za uskršnju izložbu, izlaganje i prodaja učeničkih radova ○ izrada uskršnjih dekoracija sa učenicima i roditeljima ○ ekološke aktivnosti (Dan planeta Zemlje) ○ pripreme za sudjelovanje na Županijskoj smotri UZ
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ izrada ukrasnih predmeta ○ priprema za završnu školsku priredbu, briga o vrtu i okolišu škole ○ sudjelovanje na Županijskoj smotri UZ
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ prodajna izložba na završnoj školskoj priredbi, uređivanje školskog prostora ○ analiza rada u protekloj godini i izrada završnog izvješća
tijekom cijele godine	<ul style="list-style-type: none"> ○ poticanje radnog stvaralaštva i kreativnost ○ uključivanje novih članova u Zadrugu ○ vođenje Spomenice UZ ○ održavanje sastanaka Zadružnog odbora ○ suradnja s UZ iz susjednih škola ○ suradnja s lokalnom zajednicom

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan opremanja

- pametne ploče
- LCD projector
- računala
- fotokopirni stroj u boji

Plan za investicijsko održavanje škole

- ličenje unutrašnjih zidova zgrade
- nabava i montaža komarnika za kuhinjske prozore
- ugradnja klima uređaja
- popravak prozora na cijeloj zgradi
- nadstrešnica iznad vanjskog ulaza u kuhinju
- uređenje školskog igrališta
- uređenje učionice u masliniku

Realizacija plana nabave i opremanja ovisit će o: financijskim sredstvima Škole, o financiranju od strane osnivača i o donacijama.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Planovi razrednika
3. Individualizirani kurikulumi za učenike po redovitom programu uz individualizirane postupke
4. Individualizirani kurikulum za učenike po redovitom programu uz prilagodbu saržaja i individualizirane postuke
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2022./2023.
6. Raspored sati
7. Plan i program rada Školskog preventivnog programa
8. Školski razvojni plan

Ravnateljica:

Marina Čalić

Marina Čalić



Predsjednica školskog odbora:

Danijela Grgorinić

Danijela Grgorinić

Barban, 6. listopada 2022.

KLASA: 602-11/22-01/04

URBROJ: 2168-3-01-22-1