

**OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM  
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA  
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN  
U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**

**Barban, rujan 2017.**

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, 94/13 , 152/14 i 7/17) te članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 29.rujna 2017. godine, a na prijedlog ravnatelja i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA  
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN  
U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**

Barban, rujna 2017.

# SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
1.1. Podaci o upisnom području.....	3
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	3
1.3. Školski okoliš.....	3
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	4
1.4.1. Knjižni fond škole.....	4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018. ....	5
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	5
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	5
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	7
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnici.....	7
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	7
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	9
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	13
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	14
3.1. Organizacija smjena.....	14
3.2. Godišnji kalendar rada.....	19
3.3. Raspored sati i zvonjenja.....	20
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	21
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	21
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	22
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	23
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	23
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika.....	23
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	25
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	26
5.1. Plan rada ravnatelja.....	26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	30
5.3. Plan rada knjižničara.....	32
5.4. Plan rada tajnika.....	39
5.5. Plan rada računovođe.....	41
5.6. Plan rada školskog liječnika.....	44
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	46
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	46
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	47
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	49
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	49
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	50
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	51
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	51
7.1.1. Stručna vijeća.....	51

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	51
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	52
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini .....	52
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini .....	52
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja .....	53
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG.....	54
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	54
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	54
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	56
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	56
8.4. Školski preventivni programi.....	57
8.5. Antikorupcijski plan.....	59
8.6. Samovrednovanje škole .....	59
8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje .....	60
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....	61
10. PRILOZI .....	62

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Jure Filipovića Barban
<b>Adresa škole:</b>	Barban 150, 52207 Barban
<b>Županija:</b>	Istarska
<b>Telefonski broj:</b>	052/567-175, ravnatelj 544-356, pedagog 567-537, tajnik 544-357, računovođa
<b>Broj telefaksa:</b>	052/567-290
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-barban.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-barban.skole.hr">http://www.os-barban.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	18-479-001
<b>Matični broj škole:</b>	3208338
<b>OIB:</b>	96034782118
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	040062585, 31.svibnja 1994.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Smiljana Vale
<b>Broj učenika:</b>	164
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	80
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	84
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	7
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	9
<b>Broj učenika putnika:</b>	150
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	-
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	5
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8.00 - 12.20 8.00 - 14.00
<b>Broj radnika:</b>	41
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	19
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	4
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	1
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	15
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	-
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-
<b>Broj računala u školi:</b>	
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1
<b>Broj općih učionica:</b>	10

<b>Broj sportskih dvorana:</b>	2
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje naše škole za ovu školsku godinu nije promijenjeno u odnosu na prošlu školsku godinu .

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>			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
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik Glazbena kultura	1	55			3	2
Likovna kultura Tehnička kultura Engleski jezik	1	56	1	16	3	2
Povijest Geografija	1	54			3	2
Vjeronauk Matematika	1	54			3	2
Priroda i biologija Kemija Talijanski jezik Fizika	1	54	1	16	3	2
Informatika	1	35			3	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK:						
jednodijelna	1	415			3	3
mala dvorana	1	64			3	3
Knjižnica	1	58			3	2
Zbornica	1	20			3	1
Uredi	4	60			3	2

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

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1250	2
2. Zelene površine	6500	3
<b>UKUPNO</b>	7750	

Uređivanje i samo održavanje školskog okoliša provodi se u cijelosti. Pored tehničkog osoblja koje je zaduženo za održavanje svoj značajan doprinos daju i učenici kroz različite vidove aktivnosti izvan nastave.

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
<b>Audiooprema:</b>		
Mini linije	1	3
CD player	1	3
pianino	1	3
sintisajzer	2	3
<b>Video-i fotooprema:</b>		
TV-prijemnik	3	3
LCD projektor	2	3
fotoaparat	1	3
<b>Informatička oprema:</b>		
Računalo	2	3
Prijenosno računalo	2	3
Scanner	1	3
Printer	2	3
<b>Ostala oprema:</b>		
DVD player	3	3
Grafoskop	1	3
Mikroskop	1	3
Fotokopirni aparat	2	3
Pametnica	1	3
Telurij	3	3

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

##### 1.4.1. Knjižni fond škole

<b>KNJŽNI FOND</b>	<b>STANJE (BROJ NASLOVA)</b>
Lektirni naslovi (1.-4. razred)	922
Lektirni naslovi (5.-8-r.razred)	901
Stručna literatura za učitelje	1658
Ostalo	1361
<b>UKUPNO</b>	<b>4842</b>



## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./ 2018 .

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marina Vičić		magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	
2.	Nenad Radola		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
3.	Gordana Kožljan-Grgorinić		diplomirani učitelj	VSS	-	
4.	Melita Griparić		diplomirani učitelj	VSS	-	
5.	Tina Šarić		magistra primarnog obrazovanja	VSS		

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Katica Špada		nastavnik hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VŠS	Hrvatski jezik u 6.a, 6.b, 7. i 8.razr.	-	
2.	Lorena Kancijanić		magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik u 1., 2.,3.,4.,5.,6., 7. i 8. razr.	-	
3.	Manuela Debeljuh Grubissa		profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2., 3. 4., 5. 6.b, 7. i 8. razr.	-	
4.	Eva Bulić		profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 5., 6.a, 7. i 8. razr.	-	
5.	Sanja Knezović-Tomišić		profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-	
6.	Karolina Dorkić-Antolović		profesor kemije i biologije	VSS	Priroda u 6.razr.	-	

					Kemija Biologija		
7.	Leana Šibić		magistra struke znanosti o okolišu	VSS	Priroda u 5. i 6.a razr.	-	
8.	Marijana Kosturik		magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika u 6.a, 6.b. 7. i 8. razr.	-	
9.	Slobodanka Prica		profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika	-	
10.	Nina Mihalić- Staničić		profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	
11.	Aranka Prajz		kemijski tehničar	SSS	Vjeronauk	-	
12.	Tanja Ranić Rovis		profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 6.b	-	
13.	Minela Mihalj		magistra primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik u 6.a Matematika u 5. razr.	-	
14.	Svjetlana Milotić		profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest	-	
15.	Kristina Peteh		profesor pedagogije i informatike	VSS	Informatika u 5., 7. i 8. razredu	-	
16.	Tatjana Petrić Lui		profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 6.a razr.	-	
17.	Danijela Grgorinić		profesor hrvatskog jezika i talijanskog jezika i diplomirani bibliotekar	VSS	Hrvatski jezik u 5.razr.	-	
18.	Mirza Salihović		sveuč. prvostupnik tehničke kulture i informatike	VŠS	Tehnička kultura Informatika u 6.a i 6.b razr.	-	
19.	Dejan Tibinac		profesor geografije i ruskog jezika	VSS	Geografija	-	

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Smiljana Vale		diplomirani učitelj razredne nastave sveuč. spec. oec.	VSS	ravnatelj	-	
2.	Marina Čalić		profesor pedagogije	VSS	pedagog	-	
3.	Danijela Grgorinić		profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti diplomirani knjižničar	VSS	knjižničar	-	

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Kristina Peteh		profesor pedagogije i informatike	učitelj informatike	7.3.2017.	Mirza Salihović
2.	Minela Mihalj		magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave	4.9.2017.	Gordana Kožljan-Grgorinić

### 2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Rosana Milevoj-Bembić		diplomirani ekonomist	VSS	tajnik	
2.	Emina Jakus		turistički radnik	SSS	računovođa	
3.	Rozana Zulijan		diplomirani ekonomist	VSS	računovođa	
4.	Dragan Radola		stolar	SSS	domar/ložač	
5.	Nadija Jelčić		frizer	SSS	spremačica	
6.	Nevija Kožljan		prodavač	SSS	spremačica	
7.	Đeni Milevoj		ekonomski tehničar	SSS	spremačica	
8.	Marica Dobran		fizioterapeut	SSS	spremačica	
9.	Dean Softić		kuhar	SSS	kuhar	
10.	Esmira Salihović		kuhar	SSS	kuhar	

## Pomoćnici u nastavi

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj stru. spreme</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Godine staža</b>
1.	Emina Pliško		komercijalist	SSS	pomoćnik u nastavi	
2.	Anamarija Žufić		komercijalist	SSS	pomoćnik u nastavi	
3.	Nikolina Radolović		tehničar cestovnog prometa	SSS	pomoćnik u nastavi	
4.	Romina Kalčić		računalni operater	SSS	pomoćnik u nastavi	

## 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

### 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl. 36. KU	Čl.40 i 52. KU	Čl. 13. st. 7. Izmj. i dopune Pravilnika	Rad u produženom boravku	UKUPNO NEPOSR. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
														Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Kožljan-Grgorinić	1.	16	2	1	1	1				NE	21	19	40	1760
2.	Melita Griparić	2.	16	2	1	1	1				NE	21	19	40	1760
3.	Marina Vičić	3.	16	2	1	1	1				NE	21	19	40	1760
4.	Nenad Radola	4.	15	2	1	1	1				NE	20	20	40	1760
5.	Tina Šarić	1.,2.,3.									DA	25	15	40	1760

### **2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr.	Predaje u r. 1., 2., 3., 4.	Predaje u razredima					Red. nast.	Izb. nast.	Rad razr.	Dop.	Dod.	INA	Čl. 14. Pravil.	Čl. 13. st. 7. Izmj. i dop. Prav.	Čl. 40. i 52. KU.	Čl. 36. KU	Poseb. poslovi	Ukupno nepo. rad	Ostalo. posl.	UKUPNO	
					5.	6a	6.b	7.	8.														Tjedno	Godišnje
1.	Katica Špada	Hrvatski jezik				5	5	4	4	18			1		1					22	18	40	1760	
2.	Lorena Kancijanić	Engleski jezik		8	3		3	3	3	20			2	1						23	17	40	1760	
3.	Manuela Debeljuh Grubissa	Talijanski jezik		6	2		2	2	2	-	14				2					16	11	27	1188	
4.	Marijana Kostiruk	Matematika	8.			4	4	4	4	16		2	2	2						22	18	40	1760	
5.	Karolina Dorkić Antolović	Priroda Kemija Biologija					2	4	4	10			1	1						12	8	20	880	
6.	Slobodanka Prica	Fizika						2	2	4										4	3	7	308	
7.	Svjatlana Milotić	Povijest	6.a		2	2	2	2	2	10		2		1	1			1		15	11	26	1144	
8.	Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	7.	1	1	1	1	1	1	6		2			3		1	2		14	14	28	1232	
9.	Mirza Salihović	Tehnička kultura Informatika	6.b		1	3	3	1	1	5	4	2			1	1				13	9	22	968	
10.	Eva Bulić	Likovna kultura			1	1		1	1	4										4	4	8	352	
11.	Nina Mihalić-Staničić	Tjelesna i zdravstvena kultura			2	2	2	2	2	10					3		2	1		16	9	25	1100	
12.	Dejan Tibinac	Geografija			1,5	2	2	2	2	9,5										9,5	5,5	15	660	
13.	Kristina Peteh	Informatika			4			2	4		10				2					12	8	20	880	
14.	Aranka Prajz	Vjeronauk	-	8	2	2	2	2	2		18				3	1	2			24	16	40	1760	

15.	Minela Mihalj	Engleski jezik				3														3	3	6	264
16.	Leana Šibić	Priroda			1,5	2			3,5											3,5	3,5	7	308
17.	Minela Mihalj	Matematika			4				4		1									5	4	9	396
18.	Tanja Ranić Rovis	Likovna kultura					1		1											1	1	2	88
19.	Tatjana Petrić Lui	Talijanski jezik				2			2											2	2	4	176
20.	Danijela Grgorinić	Hrvatski jezik	5.		5				5		2	1		1						9	7	16	704



### 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja 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.	Smiljana Vale	diplomirani učitelj razredne nastave, sveuč. spec. oec.	ravnatelj	8.00-16.00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12.00-20.00	10.30-12.00 16.00-17.30	40	1760
2.	Marina Čalić	profesor pedagogije	pedagog	8.00-14.00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12.00-20.00	9.00-10.00 15.00-17.30	40	1760
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	knjižničar	Ponedjeljak 8,00-13,00 Utorak 8,00-12,00 Srijeda 8,00-10,00 Četvrtak 8,00-12,00 Petak 8,00-13,00	Ponedjeljak 11,00-14,00 Utorak 9,00-12,00 Četvrtak 9,00-12,00 Petak 10,00-13,00	20	880

### 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	tajnik	7.00-15.00	40	1760
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	računovođa	7.00-15.00 (svaki drugi dan)	20	880
3.	Emina Jakus	turistički radnik	računovođa	7.00-15.00 (svaki drugi dan)	20	880
4.	Nadija Jelčić	frizer	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1760
5.	Đeni Milevoj	ekonomski tehničar	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1760
6.	Marija Dobran	fizioterapeut	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1760
7.	Nevija Kožljan	prodavač	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1760
8.	Dean Softić	kuhar	kuhar	6.00-14.00	40	1760
9.	Dragan Radola	stolar	domar/ložač	7.00-15.00	40	1760

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

U šk. 2017./2018. godini svi odgojno-obrazovni programi realizirat će se u petodnevnom radnom tjednu izvodeći sve oblike nastavnoga i izvannastavnoga rada u jednoj smjeni.

U jutarnjoj smjeni nastavu će pohađati učenici od 1. do 8. razreda.

Razred	Broj učenika obuhvaćen jutarnjom smjenom	Početak rada	Završetak rada
1.	25	8.00	12:20
2.	18	8.00	12:20
3.	22	8.00	12:20
4.	15	8.00	12:20
5.	24	8.00	14:00
6.a	14	8.00	14:00
6.b	14	8.00	14:00
7.	10	8.00	14:00
8.	22	8.00	14:00
<b>UKUPNO</b>	164		

Svakodnevno je osigurano dežurstvo učitelja u skladu s tjednim zaduženjima i prema rasporedu dežurstva i to od 07:45 do 14:10 sati.

#### Raspored dežurstva

Dužnosti dežurnog učitelja

Zadaci dežurnog učitelja:

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

7.45 – dežurni učitelj dolazi u školu

učenici nižih i viših razreda ulaze u školu, a dežurni učitelji ih nadziru

- dežurni učitelji dežuraju za vrijeme malog odmora

10.25 – dežurni učitelji aktivno dežuraju na velikom odmoru, u holu, hodnicima i blagovaonici

12.30, 14.10 – dežurni učitelji ispraćuju učenike putnike iz škole, organiziraju ih za ulazak u autobus i nadziru ulazak u školski autobus

- daju signal vozaču za odlazak autobusa kad su svi putnici u autobusu
- potpisuju se u knjigu dežurstva učitelja i tek tada odlaze kući

Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole

**RASPORED DEŽURSTAVA šk. god. 2017./2018.**

	<b>PONEDJELJAK</b>	<b>UTORAK</b>	<b>SRIJEDA</b>	<b>ČETVRTAK</b>	<b>PETAK</b>
<b>Prizemlje</b>	Dejan Tibinac (7.45-7.55) Katica Špada (7.45-7.55) Aranka Prajz (10.45-14.10) Nenad Radola (7.45-12.30)	Lorena Kancijanić (10.45-14.10) Melita Griparić (7.45-12.30) Minela Mihalj (7.45-7.55) Marijana Kosturik (12.25-13.15)	Katica Špada (11.30-12.20) Manuela Debeljuh (7.45-7.55, 10.45-13.15) Gordana Kožljan- Grgorinić (7.45-12.30) Lorena Kancijanić (13.15-14.10)	Danijela Grgorinić (7.45-10.25) Nina Mihalić Staničić (10.45-14.10) Marina Vičić (7.45-12.30)	Karolina Dorkić Antolović (11.30-12.20) Marijana Kosturik (7.45-7.55) Mirza Salihović (7.45-14.10)
<b>1. kat</b>	Katica Špada (7.45-13.10) Dejan Tibinac (7.45-11.30) Marijana Kosturik (10.45-14.10)	Leana Šibić (7.55-11.35) Svjetlana Milotić (7.55- 12.25) Minela Mihalj (11.30-14.10)	Sanja Knezović- Tomišić (10.45-14.10) Manuela Debeljuh Grubissa (8.55-10.25) Kristina Peteh (9.40-14.10)	Eva Bulić (9.35-14.10) Marijana Kosturik (8.55-10.25) Danijela Grgorinić (12.25-14.10)	Karolina Dorkić Antolović (8.45-11.35, 12.25-13.10) Aranka Prajz (12.30-14.10)
<b>Marenda</b>	Dejan Tibinac Aranka Prajz Nenad Radola	Svjetlana Milotić Minela Mihalj Melita Griparić	Manuela Debeljuh Grubissa Kristina Peteh Gordana Kožljan- Grgorinić	Nina Mihalić Staničić Eva Bulić Marina Vičić	Mirza Salihović Marijana Kosturik Karolina Dorkić Antolović
<b>Putnici</b>	Nenad Radola (12.30) Kristina Peteh (14.10)	Melita Griparić (12.30) Katica Špada (14.10)	Gordana Kožljan- Grgorinić (12.30) Sanja Knezović- Tomišić (14.10)	Marina Vičić (12.30) Eva Bulić (14.10)	Lorena Kancijanić (12.30) Aranka Prajz (14.10)

## Raspored primanja roditelja za sve razredne odjele

Tijekom školske godine planiraju se najmanje tri roditeljska sastanka, a po potrebi i više. Tijekom školske godine roditelji će imati priliku dolaziti na tjedne individualne informativne razgovore kod razrednika u jutarnjim terminima i zadnji tjedan u mjesecu u poslijepodnevnom terminu i to od 17.00 (16.30) do 18.00 (17.30) sati. U dogovoru s razrednikom informacije su moguće i svaki tjedan poslijepodne.

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Gordana Kožljan Grgorinić	utorak	10,45-11,30	zadnji petak u mjesecu	17,00-18,00
2.	Melita Griparić	petak	8,50-9,35	zadnji četvrtak u mjesecu	17,00-18,00
3.	Marina Vičić	srijeda	8,45-9,35	zadnji četvrtak u mjesecu	16,30-17,30
4.	Nenad Radola	ponedjeljak	10,45-11,30	zadnji petak u mjesecu	17,00-18,00
5.	Danijela Grgorinić	petak	10,45-11,30	zadnja srijeda u mjesecu	17,00-18,00
6.a	Svjetlana Milotić	utorak	9,40-10,20	zadnji četvrtak u mjesecu	17,00-18,00
6.b	Mirza Salihović	ponedjeljak	8,50-9,35	zadnji četvrtak u mjesecu	17,00-18,00
7.	Sanja Knezović-Tomišić	srijeda	10,00-10,45	zadnji ponedjeljak u mjesecu	17,00-18,00
8.	Marijana Kosturik	utorak	8,00-8,45	zadnji ponedjeljak u mjesecu	17,00-18,00

Tijekom nastavne godine planira se organizirati Dan otvorenih vrata i to jedanput u 1. polugodištu (studeni) i jedanput u drugom polugodištu (travanj).

### Produženi boravak

Produženi boravak pohađat će ukupno 8 učenika (1.,2.i 3. razred) od 2.listopada 2017. godine. Učenici će raditi u trokombinaciji.

### Raspored rada u produženom boravku

Nakon redovite prijedpodnevne nastave u našoj školi organiziran je produženi boravak koji je namijenjen učenicima nižih razreda osnovne škole.

U okviru produženog boravka organizira se redovna prehrana djece, odmor, rekreacija poslije nastave kao i slobodno vrijeme za individualnu razonodu učenika. Osim pisanja zadaće i učenja, učenici u produženom boravku zadovoljavaju svoje potrebe za igrom i zajedničkim druženjem s vršnjacima.

VRIJEME	SADRŽAJI
12.00 – 13.00	Prihvata učenika i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, dječji tisak, društvene igre, dječji filmovi)
13.00 – 13.20	Ručak učenika - učiteljica organizira pranje ruku, odlazak u blagovaonicu i smještaj učenika
13.20 – 14.45	- Vrijeme predviđeno za pisanje domaćih zadaća, ponavljanje i uvježbavanje nastavnih sadržaja (Učitelj/ica produženog boravka organizira individualni ili skupni rad u skladu s potrebama učenika)
14.45-17.00	Organizirano slobodno vrijeme provodi se na način da se zadovolje potrebe svih učenika. Učiteljica često mijenja aktivnosti kako bi učenicima učinila boravak u školi što zanimljivijim. Organizirano slobodno vrijeme provodi se kroz: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrijeme za odmor, rekreaciju i igru po izboru učenika ili druge organizirane aktivnosti</li> <li>- likovne, glazbene i kreativne radionice</li> <li>- društvene igre</li> <li>- pričaonice</li> <li>- igraonice</li> <li>- čitanje knjiga i slikovnica</li> <li>- slušanje glazbe</li> <li>- sportske i rekreativne aktivnosti u školi i izvan škole</li> <li>- gledanje animiranih i dokumentarnih filmova</li> </ul>

Uz vodstvo učitelja učenici razvijaju svoje kreativne sposobnosti kroz likovno, glazbeno i sportsko područje.

### **Prehrana učenika u školi**

Ukupno u školskoj kuhinji topli obrok uzima 151 učenik. Veliki odmor traje od 10,25 do 10,45 sati. Ove godine u školama se provodi Školska shema u koju su uključeni učenici od 1. do 8. razreda tako što jedanput tjedno dobivaju voće a učenici od 1. do 4. razreda mlijeko i mliječne proizvode.

## 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 i 7/17).

U prijevoz učenika su uključena tri autobusa koja prevoze djecu iz pravca Rojnića, Jurićev Kala i Bičića, a po povratku dva autobusa.

RB	Pravci prijevoza – Polazna stanica, usputne stanice, završna stanica	Vrijeme polaska (u ustanovu/u mjesto stanovanja)	Vrijeme polaska (u ustanovu/u mjesto stanovanja)
<b>RELACIJA 1-DOLAZAK</b>			
1.	Bičići-Šajini-Škitača-Glavani-Manjadvorci-Dobrani-Rebičići-Hrboki-Puntera-Barban	7,05	7,45
2.	Jurićev Kal-Bateli-Prhati-Špadi-Gubavica-Prnjani-Mavrići-Šugari-Pavlići-Grandići-Ivanošići-Želiski-Golešovo-Barban	7,20	7,45
<b>RELACIJA 3 - DOLAZAK</b>			
3.	Rojnići-Valići-Trošti-Orihi-Petehi-Draguzeti-Celići-Frkeči-Melnica-Grabri-Barban	7,15	7,45
<b>RELACIJA 1 – POVRATAK U 12.30</b>			
4.	Barban-Puntera-Hrboki-Rebičići-Dobrani-Manjadvorci-Glavani-Škitača-Šajini-Bičići	12,30	13,10
<b>RELACIJA 2 I 3 – POVRATAK U 12.30</b>			
5.	Barban-Grabri-Melnica-Frkeči-Celići-Mavrići-Prnjani-Špadi-Gubavica-Prhati-Bateli-Jurićev Kal- Draguzeti-Petehi-Rojnići-Valići-Trošti-Orihi-Pavlići-Grandići-Ivanošići-Želiski-Golešovo	12,30	13,30
<b>RELACIJA 1 – POVRATAK U 14,10</b>			
6.	Barban-Puntera- Hrboki-Rebičići-Dobrani-Manjadvorci-Glavani-Škitača-Šajini-Bičići	14,10	14,50
<b>Relacija 2 i 3 – povratak u 14,10</b>			
7.	Barban-Grabri-Melnica-Frkeči-Celići-Mavrići-Prnjani-Špadi-Gubavica-Prhati-Bateli-Jurićev Kal-Šugari-Drgauzeti-Petehi-Rojnići-Valići-Trošti-Orihi-Pavlići-Grandići-Ivanošići-Želiski	14,10	15,10

## Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislociran odjel Barban

I ove školske godine u poslijepodnevnoj smjeni pri redovnoj osnovnoj školi djeluje Dislocirani odjel Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova iz Pule.

### 3.2. Godišnji kalendar rada

I. polugodište od 4. rujna do 22. prosinca 2017. god.	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ...
		radnih	nastavnih		
	IX.	21	15		
	X.	22	22	8.listopada Dan neovisnosti	
	XI.	21	21	1. studenoga Svi sveti	
	XII.	19	16	25.prosinca Božić 26.prosinca Sveti Stjepan	Dan Općine i Župe 6.prosinca 2017. Božićna priredba 22.prosinca 2017.
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>74</b>		Zimski odmor učenika od 27. prosinca 2017. do 12.siječnja 2018. god.
II. polugodište od 15. siječnja do 15.lipnja 2018. god.	I.	22	13	1.siječnja Nova godina 6.siječnja Sveta tri kralja	
	II.	20	20		
	III.	22	20		Projektni dan Eko- škole Proljetni odmor učenika od 29.ožujka do 6.travnja 2018. godine
	IV.	20	16	1.travnja 2018. Uskrs 2.travnja 2018. Uskrsni ponedjeljak	
	V.	21	21	1.svibnja Međunarodni praznik rada 31.svibnja Tijelovo	
	VI.	19	11	22.lipnja Dan antifašističke borbe 25.lipnja Dan državnosti	Dan škole Podizanje zelene zastave 15.6.2017.
	VII.	22			Ljetni odmor učenika od 18.lipnja 2017.
	VIII.	22		5.kolovoza Dan domovinske zahvalnosti 15.kolovoza Velika Gospa	
	<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>168</b>	<b>101</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>251</b>	<b>175</b>		

Sukladno točki VII. Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2017./2018. (NN, broj 43/17) Ministarstvo znanosti i obrazovanja odobrilo je Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban odgodu početka nastave do 11. rujna 2017., uz uvažavanje propisanog minimalnog broja radnih dana u školskoj godini zbog nemogućnosti organiziranja prijevoza učenika.

### **Plan dopunskog rada i popravnih ispita**

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski rad bit će organiziran u periodu od 21.6.2018. do 2.7.2018. godine.

Za učenike koji tijekom dopunskog rada ne ostvare očekivane ishode učitelj ih upućuje na popravni ispit. Popravni ispit bit će organiziran u periodu od 20. do 22. kolovoza 2018.

### **3.3. Raspored sati i zvonjenja**

Tabelarni prikaz rasporeda sati za školsku 2017./2018. godinu predstavlja vremensko razdoblje od 11. rujna 2016. do 15. lipnja 2018. godine.

Raspored sati koncipiran je tako da udovoljava svim zahtjevima odgojno-obrazovnog rada i u skladu je s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika.

Satnica predstavlja vremensku odrednicu od 1. do 7. nastavnoga sata u predmetnoj i razrednoj nastavi jutarnje smjene.

Satnica obuhvaća sljedeće oblike nastavnoga rada:

- redovitu nastavu
- izborni program
- dodatni rad
- dopunsku nastavu
- izvannastavne aktivnosti
- sat razrednika

### **Raspored zvonjenja:**

1.sat 8:00 – 8:45	4. sat 10:45 – 11:30
2.sat 8:50 – 9:35	5. sat 11:35 – 12:20
3.sat 9:40 – 10:25	6. sat 12:25 – 13.10
MARENDA (20 min)	7. sat 13:15 – 14:00



### 3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odje la	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						topli obrok	ručak prod.		cije.	pro d.	
I.	25	1	11		1	25	5	24		5	Gordana Kožljan- Grgorić
II.	18	1	11			18	1	16		1	Melita Griparić
III.	22	1	11		2	21	2	20		2	Marina Vičić
IV.	15	1	8			11		13			Nenad Radola
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>80</b>	<b>4</b>	<b>41</b>		<b>3</b>	<b>75</b>		<b>73</b>		<b>8</b>	
V.	24	1	12			23		22			Danijela Grgorić
VI.a	14	1	6		1	11		14			Svjetlana Milotić
VI.b	14	1	7		1	14		12			Mirza Salihović
VII.	10	1	5		2	9		9			Sanja Knezović- Tomišić
VIII.	22	1	5			19		20			Marijana Kosturik
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>84</b>	<b>5</b>	<b>35</b>		<b>4</b>	<b>76</b>		<b>77</b>			
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>164</b>	<b>9</b>	<b>76</b>		<b>7</b>	<b>151</b>	<b>8</b>	<b>150</b>		<b>8</b>	

#### 3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	-	1	-	-	2	2	-	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	1	-	-	-	-	-	1

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																		Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.a		6.b		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda									1,5	52,5	2	70	2	70					5,5	192,5
Biologija															2	70	2	70	4	140
Kemija															2	70	2	70	4	140
Fizika															2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105											9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	21	735
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>192</b>	<b>6720</b>

#### 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 Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	22	1	Aranka Prajz	2	70
	II.	16	1	Aranka Prajz	2	70
	III.	18	1	Aranka Prajz	2	70
	IV.	12	1	Aranka Prajz	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>68</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
Vjeronauk	V.	21	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.a	9	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.b	13	1	Aranka Prajz	2	70
	VII.	10	1	Aranka Prajz	2	70
	VIII.	15	1	Aranka Prajz	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>68</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>136</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>630</b>

##### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	II.	18	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	III.	18	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	IV.	15	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	V.	24	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VI.a	13	1	Tatjana Petrić Lui	2	70
	VI.b	12	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70

	<b>VII.</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	Manuela Debeljuh Grubissa	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VIII.</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	Manuela Debeljuh Grubissa	<b>2</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO II. – VIII.</b>		<b>130</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
<b>Informatika</b>	<b>V.</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	Kristina Peteh	<b>4</b>	<b>140</b>
	<b>VI.a</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	Mirza Salihović	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VI.b</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	Mirza Salihović	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VII.</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	Kristina Peteh	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VIII.</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	Kristina Peteh	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>82</b>	<b>7</b>		<b>14</b>	<b>490</b>

#### 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	<b>1.</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Gordana Kožljan-
2.	Hrvatski jezik/Matematika	<b>2.</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Melita Griparić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	<b>3.</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Marina Vičić
4.	Hrvatski jezik/Matematika	<b>4.</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Nenad Radola
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>8</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
5.	Hrvatski jezik	<b>5.</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Danijela Grgorinić
6.	Hrvatski jezik	<b>7.</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Katica Špada
7.	Matematika	<b>5.</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Minela Mihalj
8.	Matematika	<b>6.a, 6.b</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Marijana Kostiruk
9.	Matematika	<b>7./8.</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Marijana Kostiruk

10.	Kemija	7.	1	5	1	35	Karolina Dorkić-
11.	Engleski jezik	6.a, 6.b	1	4	1	35	Lorena Kancijanić
12.	Engleski jezik	7.	1	2	1	35	Lorena Kancijanić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		8	34	8	280	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		16	58	12	420	

#### 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.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.	2	7	1	35	Gordana Kožljan-Grgorinić
2.	Matematika	2.	1	4	1	35	Melita Griparić
3.	Hrvatski jezik	3.	1	6	1	35	Marina Vičić
4.	Matematika	4.	1	1	1	35	Nenad Radola
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	4	5	18	4	140	
5.	Kemija	8.	1	7	1	35	Karolina Dorkić-Antolović
6.	Engleski jezik	8.	1	5	1	35	Lorena Kancijanić
7.	Povijest	8.	1	8	1	35	Svjetlana Milotić
8.	Matematika	8.	1	4	1	35	Marijana Kosturik
9.	Matematika	5, 6.a,6.b	1	8	1	35	Marijana Kosturik
	<b>UKUPNO V.- VIII.</b>		5	32	5	175	
	<b>UKUPNO I.- VIII.</b>		10	50	9	315	

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
• 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	24
• Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
• Planiranje nabave	IX – VI	16
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
• 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	16
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
• Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80

• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO	IX – VIII	20
• 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	24
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
• Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
• Predstavljanje škole	IX – VIII	8
• Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	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 Uredom državne uprave	IX – VIII	8
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
• Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
• 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 s svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80

• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
<b>9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
◦ Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	38
◦ Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>

Mjesec	Sadržaj rada
<b>IX.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima ili izmjene ugovora o radu s radnicima kojima se umanjuje ili povećava norma sati u školskoj godini 2017./2018.</li> <li>- održavanje sjednica Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća po potrebi</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari</li> <li>- plan izrade dežurstva učitelja</li> <li>- praćenje propisa i zakonitosti rada – KONTINUIRANO</li> <li>- suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom</li> <li>- pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- izrada Rješenja o obvezama učitelja u školskoj godini 2017./2018.</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika</li> </ul>
<b>X.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad</li> <li>- posjet nastavi - pripravnici i ostali učitelji</li> <li>- suradnja s institucijama izvan škole</li> <li>- praćenje pedagoške dokumentacije</li> <li>- nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi</li> <li>- savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima</li> <li>- organizacija izvanučioničke nastave</li> </ul>
<b>XI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u odgojno-obrazovni rad razredne i predmetne nastave</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari, simpoziji</li> <li>- praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine</li> <li>- uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove</li> <li>- sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> </ul>
<b>XII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza odgojno-obrazovnog rada učenika na kraju 1. polugodišta</li> <li>- pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu)</li> </ul>
<b>I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija nastave - početak 2. polugodišta</li> <li>- analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu</li> <li>- koordinacija školskih natjecanja</li> <li>- savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima</li> <li>- skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove</li> </ul>
<b>II.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva</li> <li>- praćenje i realizacija školskih natjecanja</li> <li>- praćenje, analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- sudjelovanje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>
<b>III.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- pripreme oko županijskih natjecanja</li> <li>- sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> </ul>



	- organizacija za provedbu obilježavanja 200 godina školstva na Barbanštini
<b>IV.</b>	- stručno usavršavanje: sudjelovanje u radu stručnih aktiva - praćenje odgojno-obrazovnog rada učitelja - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - tekuća problematika - sudjelovanje u razrednim vijećima
<b>V.</b>	- organizacija za provedbu Dana škole i podizanje zelene zastave - organizacija i koordinacija planiranih izleta, školskih ekskurzija, terenske nastave i škole u prirodi - osobno stručno usavršavanje
<b>VI.</b>	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća na kraju nastavne godine - priprava rješenja za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - priprava za organizaciju i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine 2017./2018. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog rada
<b>VII.</b>	- suradnja s tajnikom, računovođom te izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala prema financijskim mogućnostima škole - priprava za početak školske godine 2018./2019. - priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja
<b>VIII.</b>	- vodi poslovanje škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole – <b>KONTINUIRANO</b> - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti – <b>KONTINUIRANO</b> - dogovor o izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada privremenih rješenja o obvezama učitelja i stručnih suradnika - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2018./2019. - organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća – <b>PO POTREBI</b> - realizacija popravnih ispita - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine
<b>TIJEKOM CIJELE GODINE</b>	- Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvarati suradničko ozračje - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZO, Agencija NCVVO, Ured državne uprave, ZZJZ, Župni ured, PU, OC, CSS, lokalne institucije) - stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZO, AGOO, HUROŠ - vođenje evidencije i dokumentacije - ostali nepredvidivi poslovi

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		<b>315</b>
- sudjelovanje i održavanje sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća – po potrebi	rujan	
- sudjelovanje u radu kolegijalnih tijela na nivou škole (Vijeće učenika, Vijeće roditelja, Školski odbor) – kontinuirano		
- praćenje i koordinacija provedbe izvanučioničke, projektne, integrirane i terenske nastave- kontinuirano		
- vođenje dosjea i dokumentacije učenika – kontinuirano		
- praćenje psihofizičkog razvoja učenika u razrednim odjelima – kontinuirano		
- afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja – kontinuirano		
- zamjene – po potrebi		
- sazivanje Povjerenstva za utvrđivanje najprimjerenijeg oblika školovanja – po potrebi		
- priprema uvjeta za rad (prostora, kadrova, opreme, organizacije)		
- prihvaćanje i uvođenje u rad novih djelatnika (pripravnika)		
- izrada plana i programa osobnog rad		
- izrada plana i programa osobnog i kolektivnog stručnog usavršavanja		
- sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada		
- pedagoško upućivanje djece s teškoćama na pripadajuća mjesta (PSP		
- snimanje interesa učenika za izbornu nastavu i izvannastavne aktivnost		
- skrb o pedagoškoj dokumentaciji		
- rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e-matica)		
- obrada statističkih podataka		
- izrada plana i programa Školskog preventivnog programa		
- koordinacija i pomoć u izradi vremenika pisanih provjera znanja		
<b>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>875</b>
- praćenje učenika na dopunskoj i dodatnoj nastavi	listopad	
- praćenje i rad učenika s teškoćama u razvoju		
- ispitivanje grafomotoričkih sposobnosti te prostornih odnosa (1. razred)		
- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika		
- pedagoška radionica za učenike 5. razreda „Kako učiti?“		
- upoznavanje individualnih karakteristika učenika 8. razreda	studeni	
- upoznavanje razrednika s poslovima profesionalnog usmjerenja		
- testiranje sposobnosti učenika 4. razreda (psiholog)		
- pedagoška radionica za učenike 7. razreda „Sredstva ovisnosti i kako reći ne“	tijekom godine	
- praćenje i unapređivanje društvenih odnosa u razrednim odjelima		
- dijagnostički i terapijski rad s učenicima		
- organiziranje sastanaka i konzultacija s roditeljima		
- savjetodavni razgovori s roditeljima i učenicima slabijih postignuća		
- praćenje razvoja i napredovanja učenika		
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
- individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima		
- timski rad na projektima		
- kulturna i javna djelatnost škole (planiranje, obilježavanje značajnijih datuma)		

- pojedinačni razgovori s roditeljima djece kojoj bi se mogla preporučiti odgoda polaska u 1. razred	siječanj	
- pedagoška radionica za učenike 6. razreda „Pubertet i adolescencija“	veljača	
- poslovi oko upisa budućih učenika 1. razreda i savjetodavni (skupni i individualni) rad s roditeljima	svibanj – srpanj	
- ispitivanje osnovnih računskih operacija (3. razred)	siječanj – lipanj	
- predupisi i upisi budućih učenika 1. razreda	travanj	
- sociometrijska istraživanja (4. razred)	svibanj	
- koordinacija, sudjelovanje i realizacija Dana škole i Projektnog dana škole		
- rad na profesionalnom usmjeravanju učenika 8. razreda – roditeljski sastanak	siječanj – ožujak	
- uključivanje učenika u razna natjecanja (školska, županijska,...)	veljača – svibanj	
- provođenje postupka utvrđivanja spremnosti djece za školu (školski obveznici i prijevremeni)	travanj – svibanj	
- organizacija i koordinacija izleta	veljača, travanj	
- praćenje odgojno – obrazovnog rada učitelja u cilju podizanja kvalitete nastave	studeni – lipanj	
- rad na profesionalnom usmjeravanju učenika 8. razreda		
<b>3. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA</b>		<b>70</b>
- analiza i praćenje rada po IOOP-ima	listopad	
- uvid i analiza izostanaka i odgojno – obrazovnih postignuća učenika	studeni	
- praćenje dnevnog i tjednog opterećenja učenika		
- praćenje, analiza i vrednovanje redovnih nastavnih programa, IOOP-a, izborne nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	tijekom godine	
- praćenje razvoja i napredovanja učenika		
- analiza programskih zadaća (poslova) tijekom školske godine		
- analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu	siječanj	
<b>4. STRUČNO – RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI</b>		<b>105</b>
- suradnja sa stručnim organizacijama i tijelima izvan škole		
- osobno stručno osposobljavanje		
- suradnja sa stručnjacima različitih profila produženog stručnog postupka	tijekom godine	
- savjetodavni rad s vanjskim suradnicima		
- skrb o pedagoškoj dokumentaciji		
- suradnja s predškolskom ustanovom u svezi predupisa budućih učenika 1. razreda	siječanj – lipanj	
- rad na profesionalnom usmjeravanju i suradnja sa ZZZ Pula i srednjim školama		
- prikupljanje podataka za analizu uspjeha na kraju nastavne godine, izostanaka, pedagoških mjera učenika i rad na evaluaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole	lipanj	
- koordinacija i rad na elektronskom ispisu Izvješća i Svjedodžba za učenike		
- rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e – matica)		
- rad u timu za kvalitetu – izvješće o samovrednovanju, školski razvojni plan		
- pregled pedagoške dokumentacije (imenik, razredna knjiga, matična knjiga, izvješća, svjedodžbe, evidencija dopunske, dodatne, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti,...)	lipanj, srpanj	
- pripreme za izradu školskog kurikulumu za školsku godinu 2018./2019.	srpanj, kolovoz	
- organizacija popravnih ispita	kolovoz	

<b>5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>35</b>
- praćenje i izbor didaktičko – metodičke i pedagoško – psihološke literature u suradnji s knjižničarkom	tijekom godine	
- poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje literature i časopisa		
- sudjelovanje u uspostavljanju i razvoju informatizacije škole		
- vođenje zakonom propisane pedagoške dokumentacije		
- pregled propisane dokumentacije koju vode učitelji i savjetovanje o vođenju iste		
- samostalno kreiranje, vođenje i čuvanje ostale potrebite dokumentacije o radu škole i učenika		
<b>6. OSTALI POSLOVI PEDAGOGA</b>		<b>360</b>
- sudjelovanje u ostvarenju studentske prakse	tijekom godine	
- poslovi oko provedbe ankete za učitelje RN i PN		
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>

### 5.3. Plan rada knjižničara

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA</b>	<b>PREDVIĐENO VRIJEME U SATIMA</b>
<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>	<b>IX.-VIII.</b>	<b>672</b>
<b><i>1.1.Rad s učenicima</i></b>		<b>410</b>
-organizirano i sustavno upućivanje u rad knjižnice	IX.-VI.	40
-razvijanje čitalačkih sposobnosti pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, časopisa, stručne literature	IX.-VI.	125
-edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema Nastavnom planu i programu za OŠ	IX.-VI.	25
-sustavno poučavanje učenika za samostalno učenje	IX.-VI.	25
-rad s učenicima putnicima i učenicima koji imaju slobodan sat	IX.-VI.	55
-uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (brzo čitanje, čitanje vođeno pitanjima...)	IX.-VI.	35
-uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja informacija	IX.-VI.	50
-razvijanje navike posjećivanja knjižnice	IX.-VI.	15
-ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	IX.-VI.	5
-INA-novinarska grupa	IX.-VI.	35
<b><i>1.2.Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima</i></b>		<b>175</b>
-suradnja s učiteljima prilikom usklađivanja kurikuluma i godišnjeg plana i programa	VIII.-IX.	15
-suradnja pri odabiru lektire, projekata i poticanja čitanja	VIII.-IX.	35
-suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, izvannastavnih aktivnosti, projekata	IX.-VI.	50
-rad u Učeničkoj zadruzi	IX.-VIII.	20
-suradnja s učiteljima prilikom nabave knjižne građe	IX.-VI.	15
-priprema i realizacija projekata	IX.-VI.	40

<b>1.3.Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>87</b>
-izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke	VIII.-IX.	15
-rad na usklađivanju s godišnjim planom škole	VIII.-IX.	6
-vođenje stručnih skupova, radionica	IX.-VI.	20
-pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad	IX.-VI.	46
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>54</b>
-organizacija književnog susreta	X.-XI.	5
-obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	X.-XI.	10
-organiziranje prigodnih i tematskih izložbi	IX.-VI.	10
-suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (GKC Pula, INK, Kino Valli)	IX.-VI.	19
<b>STRUČNO KNJIZNIČARSKI POSLOVI</b>		<b>110</b>
-izgradnja fonda	IX.-VI.	20
-inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija	IX.-VI.	30
-izrada popisa literature i statističkih izvještaja	IX.-VI.	15
-pisanje izvješća o radu	VI.	4
-izrada biltena novih naslova	IX.-VI.	10
-zaštita knjižne građe	IX.-VI.	17
-izrada potrebnih informacijskih pomagala (e-katalog, bilteni s informacijama o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi, popisi tema u stručnim časopisima)	IX.-VI.	14
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>44</b>
-permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti	VIII.-VI.	10
-praćenje dječje literature i literature za mladež	IX.-VI.	15
-sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara	IX.-VI.	10
-suradnja s matičnom službom i ostalim knjižnicama	IX.-VI.	9
		880

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**

### **1. Program poslovanja knjižnice tijekom školske godine:**

- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti
- izrada računalnog kataloga putem programa za vođenje knjižnice „METELWIN“
- razmještaj učeničkog i nastavničkog fonda u skladu s UDK
- ažuriranje podataka o članovima školske knjižnice
- nabava i distribucija stručne literature za učitelje
- izrađivanje popisa lektire i brojnog stanja pojedinih lektirnih naslova u knjižnici po razredima
- prezentacija dječjih časopisa i organizacija izložbe časopisa u školskoj knjižnici i naručivanje pretplata časopisa za učenike
- posudba knjiga
- prikupljanje materijala i uređivanje panoa
- nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća
- izrada kurikuluma školske knjižnice
- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice
- suradnja s roditeljima i promicanje kulture čitanja
- nabava serijskih publikacija za učenički fond
- formalna i stručna obrada novih knjiga
- inventarizacija novih knjiga i prezentacija novih knjiga
- organiziranje književnih susreta i tematskih izložbi
- upoznavanje učenika s prostorom školske knjižnice i čitaonice, načinom rada u knjižnici, poticanje na korištenje knjižnice i čitaonice
- osposobljavanje učenika za samoučenje i poučavanje o korištenju udžbeničke i dopunske literature, rječnika, leksikona, enciklopedija, elektronskih medija
- satovi lektire s određenim razrednim odjelima
- sat nastave u knjižnici povodom Mjeseca hrvatske knjige
- rad na mrežnim stranicama škole
- sudjelovanje u prigodnim kulturnim programima škole
- zaštita knjižne građe
- praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga
- svakodnevno individualno usavršavanje
- prisustvovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
- suradnje s drugim knjižnicama, kulturnim institucijama i matičnom službom
- revizija i otpis knjiga

#### **1.1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost – 2.5 sati tjedno**

- posudba knjiga
- statistika, izrada programa i evidencija godišnjeg izvješća
- usmeni i pismeni prikazi knjiga, časopisa i novina
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- tehnička obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje i katalogizacija)
- priprema i informatizacija poslovanja putem programa „METELWIN“
- izrada računalnog kataloga

<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabava informacijske građe (praćenje kataloga, suradnje s izdavačkim kućama)</li> <li>• poslovi vezani uz udžbenike i stručnu literaturu za nastavnike</li> </ul>
<p><b>1.2. Odgojno-obrazovna djelatnost – 12.5 sati tjedno</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke</li> <li>• rad na usklađivanju s godišnjim planom škole</li> <li>• vođenje stručnih skupova, radionica</li> <li>• pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad</li> <li>• organizirano i sustavno upućivanje u rad knjižnice</li> <li>• razvijanje čitalačkih sposobnosti</li> <li>• pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, časopisa, stručne literature</li> <li>• edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema Nastavnom planu i programu za OŠ</li> <li>• sustavno poučavanje učenika za samostalno učenje</li> <li>• rad s učenicima putnicima i učenicima koji imaju slobodan sat</li> <li>• uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (brzo čitanje, čitanje vođeno pitanjima...)</li> <li>• uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja informacija</li> <li>• razvijanje navike posjećivanja knjižnice</li> <li>• ispitivanje zanimanja učenika za knjigu</li> <li>• INA-novinarska grupa</li> <li>• suradnja s učiteljima prilikom usklađivanja kurikuluma i godišnjeg plana i programa</li> <li>• suradnja pri odabiru lektire, projekata i poticanja čitanja</li> <li>• suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, izvannastavnih aktivnosti, projekata</li> <li>• suradnja s učiteljima prilikom nabave knjižne građe</li> <li>• priprema i realizacija projekata</li> </ul>
<p><b>1.3. Kulturna i javna djelatnost, stručno usavršavanje, suradnja s drugim ustanovama - 5 sati tjedno</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga za mladež i ostalih medija</li> <li>• sudjelovanje na sastancima u školi i izvan škole, suradnje s NSK-om i Matičnom knjižnicom, knjižarama i nakladnicima</li> <li>• organizacija književnih susreta i priprema tematskih izložbi</li> <li>• seminari Ministarstva prosvjete i športa, Škola za školske knjižničare, stručni aktivni i slično</li> </ul>
<p><b>2. Raspored rada po mjesecima</b></p>
<p><b>RUJAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2017./2018.</li> <li>• ažuriranje podataka u knjižnici</li> <li>• INA-novinarska grupa</li> <li>• Edukacija: <b>2.razred</b> – uvod u lektiru i prezentacija časopisa <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>3.razred</b> – uvod u lektiru i prezentacija časopisa</li> </ul> </li> <li>• <b>razred</b> - uvod u lektiru i prezentacija časopisa</li> <li>• priprema projekta “<b>Čitamo mi, u obitelji svi</b>“</li> </ul>

- **Edukacija učenika: 4.razred-** Knjižnica-služenje rječnikom i školskim pravopisom

## LISTOPAD

- posudba knjiga
- INA-novinarska grupa
- uvođenje nove građe i obrada
- upis knjiga u računalni program
- nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća
- 15.10.-15.11.-obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige :“Čitanje ne dolazi u pitanje“
- ISLM 2017. Bookmark exchange project- za učenike 6.a i 6.b razred
- Uključivanje u Nacionalni kviz za poticanje čitanje
- **Edukacija učenika:1.razred-** 1.Posjet školskoj knjižnici (upis učenika, podjela
  - iskaznica, čitanje priče)**3.razred** – Korištenje enciklopedije  
**5.razred-** Korištenje časopisa u školskoj knjižnici
- prigodne izložbe i programi povodom obljetnica:
  - 2.-8.10.- Dječji tjedan
  - 8.10.-Salten, Felix -70 godina smrti
  - 15.10. - Mjesec hrvatske knjige
  - 30.10.- Krklec, Gustav -40 godina smrti

## STUDENI

- posudba knjiga
- INA-novinarska grupa
- upis knjiga u računalni program
- nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća
- nabava i obrada novih knjiga
- 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 katalozi
- obilježavanje godišnjica i blagdana:
  - 14.11. – Lindgren, Astrid -110 godina rođenja
  - 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar
  - 20.11. – Međunarodni dan dječjih prava

## PROSINAC

- posudba knjiga
- INA-novinarska grupa
- upis knjiga u računalni program
- nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća
- **Edukacija učenika: 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

## SIJEČANJ

- posudba knjiga
- INA-novinarska grupa



<ul style="list-style-type: none"> <li>• upis knjiga u računalni program</li> <li>• nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća</li> <li>• izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište</li> </ul>
<p><b>VELJAČA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posudba knjiga</li> <li>• INA-novinarska grupa</li> <li>• upis knjiga u računalni program</li> <li>• priprema materijala za uređenje panoa povodom Valentinova i maškara</li> <li>• <b>Edukacija učenika: 6. razred.</b> –Put do informacije</li> </ul>
<p><b>OŽUJAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posudba knjiga</li> <li>• INA-novinarska grupa</li> <li>• upis knjiga u računalni program</li> <li>• <b>edukacija učenika: 3.razred.</b> - Put od autora do čitatelja (izrada slikovnica)</li> <li>• obilježavanje godišnjica i blagdana: 22.03. – Svjetski dan voda 27.03. – Svjetski dan kazališta</li> </ul>
<p><b>TRAVANJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cirkulacija i obrada knjižnične građe</li> <li>• nabava knjižnične građe</li> <li>• <b>Edukacija učenika: 8.razred</b>– samostalna uporaba jezičnih priručnika, rječnika i općeobrazovne literature <b>8.razred</b>–vrednovanje informacija na internetu</li> <li>• obilježavanje godišnjica i blagdana: 02.04. – Međunarodni dan dječje knjige 22.04. – Dan planeta Zemlje Dan hrvatske knjige</li> </ul>
<p><b>SVIBANJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cirkulacija i obrada knjižnične građe</li> <li>• prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu</li> <li>• obilježavanje godišnjica i blagdana: 8.05.- Međunarodni dan Crvenog križa</li> </ul>
<p><b>LIPANJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cirkulacija i obrada knjižnične građe</li> <li>• prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu</li> <li>• sređivanje i pregled knjižnog fonda</li> <li>• nazočnost sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća</li> <li>• suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</li> </ul>
<p><b>SRPANJ I KOLOVOZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada godišnjeg izvješća</li> <li>• stručno usavršavanje</li> <li>• sređivanje i pregled knjižnog fonda</li> <li>• nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća</li> <li>• obrada knjižne građe</li> </ul>

- izvješće o reviziji knjižnog fonda
- godišnji odmor

## 5.4. Plan rada tajnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<p style="text-align: center;"><b>KADROVSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-vođenje cjelokupne personalne dokumentacije djelatnika (matična knjiga zaposlenih, e- matica, Registar zaposlenik u javnim službama)</li><li>- prijava i odjava djelatnika ( HZZO, HZMO )</li><li>- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa</li><li>- vođenje evidencije o korištenju radnog vremena</li><li>- izrađivati odluke o korištenju godišnjeg odmora , o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta, evidencija bolovanja i dr.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tajnik će kontinuirano pratiti propise i tumačenje istih .</li><li>- uz to će raditi na poslovima izrade novih akata te pripremi sjednica organa upravljanja</li><li>- radit će na izradi ugovora, rješenja, odluka i sl.</li><li>- ujedno će realizirati zaključke i odluke organa upravljanja</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte</li><li>- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole</li><li>- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima</li><li>- izrada statističkih podataka</li><li>- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi</li><li>- vođenje evidencije prijepisa ocjena</li><li>- vođenje evidencije putnih naloga</li><li>- briga o imovini i inventaru škole</li><li>- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.</li><li>- izdavanje narudžbenica i nabavka potrošnog materijala</li><li>- rad sa strankama</li><li>- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem</li><li>- suradnja s općinom Barban, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Uredom državne uprave u Istarskoj županiji</li><li>Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama</li><li>- stručno se usavršava</li><li>- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</li></ul>

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani za upis učenika</li> <li>- poslovi vezani za istovrijednost školskih svjedodžbi stečenih u inozemstvu,</li> <li>- poslovi vezani za prijevoz učenika putnika</li> <li>-izrada matičnih listova učenika za potrebe školskog dispanzera</li> <li>- poslovi vezani za osiguranje učenika,</li> <li>-kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija</li> <li>- izdavanje uvjerenja učenicima o redovnom školovanju</li> <li>- organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane)</li> <li>- organizacija sanitarnih pregleda za nove radnike</li> <li>- kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja</li> <li>- izrada ugora 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.</li> <li>- izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje</li> <li>- izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola</li> <li>- izrada Ugovora učenicima o korištenju usluge prehrane u školi,</li> <li>- izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka</li> <li>- sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika</li> <li>- slanje zahtjeva za obavljanjem dezinfekcije i deratizacije školskog prostora</li> <li>- zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika</li> <li>- upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu</li> <li>- pripremanje sjednice Školskog odbora</li> <li>- izrada Rješenja o tjednim zaduženjima učitelja</li> <li>- izrada ugovora za zakup školske dvorane</li> <li>- nabavka lož ulja</li> </ul>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola dosjea djelatnika</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s komisijama za popis inventara škola</li> <li>- izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Barban</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura)</li> <li>- poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini</li> <li>- poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja</li> <li>- sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila</li> <li>- poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> <li>- poslovi oko obilježavanja 200.-te obljetnice školstva na Barbanštini</li> </ul>

TRAVANJ	- 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 2018./2019. godinu - izrada statističkih podataka na kraju šk. godine - izrada plana godišnjih odmora za 2018. godinu - izrada odluka o korištenja godišnjih odmora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
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 rješenja o tjednim zaduženjima učitelja - izrada tendera za prijevoz učenika

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

### 5.5. Plan rada računovođe

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

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
- izrada mjesečnih (SPL, RAD 1) i periodičnih (INVESTICIJE) 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
- 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 mjesečnih ID obrasca, 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 blagajničkog dnevnika
- financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje

### **OSTALI POSLOVI**

- kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, 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 i dr.)
- stručno usavršavanje
- suradnja s tajnicom, ravnateljem

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja</li> <li>- kapitalna ulaganja za sljedeću godinu</li> <li>- plan sredstava potrebnih za financiranje novih programa u sljedećoj godini</li> <li>- zahtjev za refundaciju troškova nabave lož ulja</li> <li>- rebalans financijskog plana</li> <li>- 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</li> </ul>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada periodičnog financijskog izvješća</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s komisijom za popis inventara i osnovnih sredstava škole</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu prema izvorima financiranja</li> <li>- poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura)</li> <li>- obračun i isplata božićnice i dara djeci</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora</li> <li>- sastavljanje godišnjih financijskih izvješća</li> <li>- zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</li> <li>- sastavljanje godišnjih ID-1</li> <li>- sastavljanje IP kartica za svakog zaposlenika</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> <li>- sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila</li> </ul>
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika</li> <li>- godišnji izvještaj o zaposlenicima i isplaćenoj plaći</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada periodičnog financijskog izvješća</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rebalans financijskog plana</li> <li>- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec</li> </ul>

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 školskog liječnika

Program specifičnih i preventivnih mjera provodit će se kako slijedi:

1. **sistematski pregledi**- prije upisa u 1.razred (već obavljani)
  - 5. razred (u 2.polugodištu: 1.- 3. mjesec)
  - 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije: 10.- 12. mjesec)
2. **kontrolni pregledi**-prema indikaciji tijekom cijele godine
3. **namjenski pregledi**- preseljenje iz druge škole, utvrđivanje zdravstvene sposobnosti u vezi odlaska na organizirani odmor, pregledi prije cijepljenja, pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja za bavljenje sportskim aktivnostima u školskim sportskim klubovima
4. **Screening pregledi**- praćenje rasta i razvoja: mjerenja TT, TV i ITM u 1., 3., 5., 6. i 8. razredu
  - vid 1., 3., 5., 8. razred ( uz skrining pregled u 3.r. i u sklopu sistematskih pregleda u 1., 5. i 8.r
  - vid na boje 3. razred (1. polugodište 10.-12.mjesec)
  - pregled kralježnice 6. razred (1. polugodište 9.-10. mjesec)
  - utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razr. (2.polugodište, 1.-3. mjesec)
5. **Rad u Povjerenstvu** za utvrđivanje zdravstvenog stanja za svladavanje redovnog, prilagođenog ili posebnog **programa TZK-e**, zajedno s profesorima TZK.- 9 mjesec.
6. **Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** za djecu s teškoćama u razvoju: individualizirani, prilagođeni ili posebni programi- tijekom cijele god. po potrebi
7. **Obavezan program cijepljenja:**
  - **1. razr.-** Polio i Mo-Pa-Ru (većim dijelom obavljeno), a DI-TE samo ona djeca koja su u 4.godini propustila cijepljenje DTP
    - **6. razr.** Hepatitis B u 3 doze (shema 0,1,6 mj)- 1. i 2.doza 9.-11. mjesec., 3.doza 3.-5.mjesec
    - **8. razr.** DI-TE+Polio 9.-12. mjesec
8. **Neobavezan program cijepljenja:**

Svim učenicima i učenicama 8.razreda i ove šk. godine HZZO omogućava besplatno, preporučljivo cijepljenje protiv humanog papiloma virusa, tzv. **HPV-a, uzročnika raka vrata maternice**, te je prije samog cijepljenja predviđena edukacija roditelja na roditeljskim sastancima.
9. **Zaštita i unapređenje školskog okruženja** (po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. našeg Zavoda):
  - higijenska kontrola škole
  - nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
10. **Savjetovani rad**- razni problemi vezani za školu i zdravstveno stanje- savjetovanje učenika i roditelja, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano



11. **Zdravstveni odgoj** za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

1. r. OŠ- Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po model- med. sestra
3. r. OŠ- Skrivene kalorije (pravilna prehrana)- med. sestra
5. r. OŠ- Promjene vezane uz pubertet i higijena- liječnik  
Higijena spolovila- med. sestra

Teme za roditelje: 8.razred- O HPV-u, uzročniku raka vrata maternice i cijepljenju

Vrijeme provođenja - po dogovoru.

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	Usvajanje Kurikuluma OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2017./2018. Usvajanje Godišnjeg plana i programa OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2017./2018. Tekuća problematika Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Odluka o iznajmljivanju školskih prostora Odluka o cijeni školske marende i cijeni produženog boravka Prihvaćanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada te Kurikuluma za školsku 2016./2017. godinu Prihvaćanje Izvješća o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u II. polugodištu školske godine 2016./2017.	ravnatelj, Školski odbor
X.-XII.	Financijski plan škole za 2018. godinu, rebalans financijskog plana za 2017. Donošenje školskih propisa i akata Davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika u I. polugodištu školske 2017./2018. godine Plan javne nabave za 2018. godinu	računovođa, ravnatelj, Školski odbor
I. - III.	Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2017. godinu Realizacija Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma u 1. polugodištu šk. god. 2017./2018. Aktualnosti	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV. -VI.	Donošenje općih akata škole Aktualna problematika	Školski odbor, ravnatelj, pedagog
VII- VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće period od I.-VI. mjeseca 2018. Usvajanje Izvješća o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2017./2018. i Školskog kurikuluma za šk. 2017./2018.	računovođa, ravnatelj, Školski odbor

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	<p>Organizacija rada u šk. 2017./2018. god.</p> <p>Priprema uvjeta za rad (prostora, kadrova, organizacije opreme ...)</p> <p>Prijem prvog razreda</p> <p>Izrada i usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera tijekom 1. polugodišta</p> <p>Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2017./2018. i Školskog kurikulumu za šk. 2017./2018. godinu</p> <p>Program stručnog usavršavanja</p> <p>Stručni aktivni učitelja – izvješća učitelja</p> <p>Zaduženja djelatnika u šk. 2017./2018. god.</p> <p>Obilježavanje Dječjeg tjedna</p> <p>Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
X.	<p>Stručna tema: Zarobljeni u nesporazumu</p> <p>Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama</p> <p>Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika</p> <p>Pripreme za realizaciju programiranih izleta i ekskurzija</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XI.	<p>Osvrt na uspjeh učenika</p> <p>Programske aktivnosti uoči mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Dogovor i priprema za obilježavanje Dana Općine i Župe</p> <p>Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana</p> <p>Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za školske ekskurzije i školu u prirodi</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XII.	<p>Provedba izvanučioničke nastave, projektne, integrirane nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti</p> <p>Odgojna problematika učenika</p> <p>Imenovanje povjerenstva za školska natjecanja – obavijest</p> <p>Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja – osvrt</p> <p>Stručna tema: Dijete i epilepsija</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
I.	<p>Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnih aktivnosti prema Godišnjem planu i programu i Kurikulumu za 1. polugodište i priprema za 2. polugodište šk. 2017./2018. god.</p> <p>Priprema za školska natjecanja učenika</p> <p>Provođenje natjecanja</p> <p>Izrada i usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera tijekom 2. polugodišta</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika</p> <p>Predujisi učenika u 1. razred za šk. 2018./2019.</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
II.	<p>Provedba izvanučioničke nastave, projektne, integrirane nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti</p> <p>Provođenje natjecanja</p> <p>Stručna tema: Školovanje djece s ranim emocionalnim poremećajima</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
III.	<p>Tekuća problematika</p> <p>Dogovor o projektnom danu Eko-škole</p> <p>Priprema za obilježavanje 200 godina školstva na Barbanštini</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji

	Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja	
IV.	Pripreme za školske izlete, ekskurzije, školu u prirodi Stručna tema: Školska fobija Obnavljanje statusa Eko-škole	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
V.	Provedba planiranih izleta, ekskurzija i škole u prirodi Koordinacija i sudjelovanje u Danu škole i podizanju zelene zastave Analiza uspjeha i izostanaka učenika Tekuća problematika Imenovanje povjerenstva za upis u 1. razred - obavijest Informacije u svezi upisa djece u 1. razred Informacije u svezi profesionalnog informiranja učenika osmih razreda Sređivanje i zaključivanje pedagoške dokumentacije	ravnatelj, pedagog, razrednici
VI.	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine 2017./2018.(izvješće razrednika) Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski rad, trajanje dopunskog rada po predmetima Nagrade, pohvale i kazne Organizacija Dana osmaša, svečana podjela svjedodžbi uč. 8. razreda Podjela svjedodžbi učenicima od 1. do 7. razreda Rješenja o godišnjim odmorima Pregled pedagoške dokumentacije	ravnatelj, pedagog, razrednici
VII.	Pripreme za Školski kurikulum 2018./2019. god. Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2018./2019. Kalendar rada za šk. god. 2018./2019. Prijedlozi za iduću školsku godinu	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
VIII.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2017./2018. god. i Školskog kurikuluma Organizaciona pitanja uz početak nove šk. godine Privremena rješenja o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2018./2019. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. godinu 2018./2019. Imenovanje razrednika Razmatranje zahtjeva za ispis učenika iz izbornog predmeta Stručni aktivni učitelja Raspored sati Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu OŠ Jure Filipovića Barban Školski kurikulum za šk. 2018./2019. Tekuća problematika	ravnatelj, pedagog

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

IX.	Karakteristike i individualne osobine te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda IOOP za učenika po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	učiteljica razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
X./V.	Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima Realizacija nastavnog plana i programa	učitelji, pedagog, ravnatelj
XII.	Odgojno-obrazovna postignuća na kraju 1.polugodišta, pedagoške mjere	učitelji, pedagog, ravnatelj
I., II.	Dogovor o načinu realizacije planiranih aktivnosti tijekom 2. polugodišta	učitelji, pedagog, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine za svakog učenika posebno, upućivanje učenika na dopunski rad Realizacija nastavnog plana i programa za šk. 2017./2018. god. Pedagoške mjere Izostanci učenika	učitelji, pedagog, ravnatelj
VII.	Dopunski rad i utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj
VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj

### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.-X.	Razrješenja člana predstavnika Vijeća roditelja u Školskom odboru Predstavljanje novih članova, novoizabrani članovi, verifikacija mandata novih članova Izbor novog člana predstavnika roditelja u Školski odbor Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu i Školskom kurikulumu za šk. 2017./2018. godinu Osiguranje učenika – odabir najbolje ponude Školska marena Sportska natjecanja i kulturne manifestacije Produženi boravak	ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša Rezultati 1. polugodišta- izvješće pedagoginje Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma šk. god. 2017./2018.	ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja

	Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada Izvršće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika	
III.-VII.	Tekuća problematika Upisi u školsku godinu 2018./2019.	ravnatelj, Vijeće roditelja, pedagog
VIII.	Izvršće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2017./2018. i Školskog kurikulumu Izvršće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika	ravnatelj, Vijeće roditelja

### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.,X.	Konstituiranje Vijeća učenika i planiranje rada Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu OŠ Jure Filipovića Barban, i Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Prijedlozi za izradu Školskog kurikulumu (projekti, izvanučionička nastava, terenska nastava ...) 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 Osvrt na odgojno-obrazovna postignuća na kraju 1. polugodišta šk. god. 2017./2018. i prijedlozi za povećanjem 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 i Maskenbal Međusobni odnosi učenika, učenika i učitelja Nenasilna komunikacija Dogovor za Projektni dan, obilježavanje 200.-te obljetnice školstva na Barbanštini	pedagog, Vijeće učenika
IV.,V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine Predstojeći izleti, školske ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi Dogovor za Dan škole i podizanje zelene zastave Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima	pedagog, Vijeće učenika
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine 2017./2018. – jesmo li bili dovoljno uspješni i što ćemo nastojati popraviti u sljedećoj školskoj godini	pedagog, Vijeće učenika

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Tijekom školske godine 2017./2018. ravnatelj škole omogućit će prema financijskim mogućnostima 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, školama stvaralaštva, studentskim putovanjima, posjetima muzejima i drugim kulturnim i znanstvenim institucijama i sl.
3. Kolektivno usavršavanje u ustanovi temeljem predavanja, prezentacije te organizacijom radionica sve iz metodičko-didaktičkog područja kao i pedagoško-psihološko-defektološkog aspekta.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018.

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručna vijeća

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

#### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zarobljeni u nesporazumu, Školska knjiga	učitelji i stručni suradnici, ravnatelj	<b>listopad</b>	<b>45 min</b>
Dijete i epilepsija, Školska medicina	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	<b>prosinac</b>	<b>45 min</b>
Školovanje djece s ranim emocionalnim poremećajima, dr. Aldo Špelić	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	<b>veljača</b>	<b>60 min</b>
Školska fobija, prof. Marina Čalić	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	<b>travanj</b>	<b>45 min</b>
			<b>3 sata i 15 min</b>

## 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	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	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
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>408</b>

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ, HZOŠ	ravnatelju	listopad, ožujak, srpanj	16
AZOO	knjižničaru, pedagogu	listopad	16
HRVATSKO PEDAGOŠKO-KNJIŽEVNI ZBOR	učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima	listopad	16
MATEMATIČKO DRUŠTVO „ISTRA“ U SURADNJI S AZOO	učitelju matematike i učiteljima razredne nastave	studeni	25
UTIRUŠ, HZOŠ	tajnici, računovođi	listopad, travanj	24
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>97</b>



### 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

<b>Organizator usavršavanja</b>	<b>Namijenjeno</b>	<b>Vrijeme ostvarenja</b>	<b>Planirani broj sati</b>
<b>Rad na siguran način i Osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom</b>	svim novozaposlenim djelatnicima	tijekom godine	<b>96</b>
	Ukupno sati tijekom školske godine		<b>96</b>

## 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	Prijem đaka prvaka - 11. rujna 2017.	18	učiteljica 2. razreda
	Europski dan jezika - 26. rujna 2017.	36	učitelji stranih jezika
LISTOPAD	Dječji tjedan	80	razrednici, pedagog, ravnatelj
	Dani kruha -Dani zahvalnosti za plodove zemlje (izložba u školskom holu – blagoslov kruha) 16.-20. listopada	164	razrednici, pedagog, ravnatelj, vjeroučitelj, učitelj hrvatskog jezika
STUDENI	Dan sjećanja na Vukovar - 18.studenoga 2017.	22	učitelj povijesti
	Mjesec knjige - 15.listopada-15.studenoga 2017.	164	knjižničar, učitelj hrvatskog jezika, učitelji razredne nastave
	Međunarodni dan djeteta – 20. studenoga 2017.	164	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
PROSINAC	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole - zaštitnik Župe i Dan općine Prigodno uređenje prostora škole 6.prosinca 2017. i dani darivanja	164	razrednici, ravnatelj, pedagog, učitelj glazbene kulture
	Božićna priredba – 22.prosinca 2017.	164	učitelj hrvatskog jezika, učitelj glazbene kulture, učitelji razredne nastave, pedagog, ravnatelj
SIJEČANJ	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti – 27.siječnja 2018.	32	učitelj povijesti
VELJAČA	Valentinovo-14.veljače 2018.	164	razrednici
	"Dan ružičastih majica" protiv nasilja u školama – 28.veljače 2018.	164	razrednici, pedagog, ravnatelj

	Pokladne svečanosti – 13.veljače 2018.	164	razrednici, pedagog, ravnatelj
OŽUJAK	Međunarodni dan žena- 8.3.2018.	164	razrednici
	Svjetski dan voda – 22. ožujka 2018.	164	razrednici, ravnatelj, pedagog
	Projektni dan Eko-škole	164	svi učitelji, pedagog, knjižničar, ravnatelj
TRAVANJ/ SVIBANJ	200-ta obljetnica školstva na Barbanštini	164	učitelj hrvatskog jezika, učitelj glazbene kulture razrednici, ravnatelj, pedagog
	Dan planeta Zemlje – 22.travnja 2018.	164	učitelji prirode, učitelj geografije, razrednici pedagog, ravnatelj
	Dan hrvatske knjige 22.travnja 2018.	164	knjižničar
	Međunarodni dan plesa – 29.travnja 2018.	164	svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	Svjetski dan Crvenog križa 8.svibnja 2018.	164	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
LIPANJ	Dan škole i podizanje zelene zastave-završna priredba 15. lipnja 2018. - pozivnice i plakat - prezentacije projekta	164	svi djelatnici škole
	Dan osmaša 29. lipnja 2018.	22	razrednik, pedagog, ravnatelj

## 8.2. 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. Razrednici će biti redovito obaviješteni o pregledima i cijepljenjima te će to evidentirati u e-dnevniku svog razrednog odjela. Ukoliko liječnik uputi neko dijete na specijalistički zdravstveni pregled (npr. ortopedu, okulistu i sl.) o tome će biti obaviješten razrednik ili pedagog koji će obavijestiti roditelje učenika. Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove i programe rada razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika.

Planiraju se zdravstveni-sistematski pregledi prema planu liječnika. Školski liječnik i medicinska sestra održavat će predavanja za učenike o higijeni, pubertetu, pravilnoj prehrani, bolestima i sl.

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se po programu zdravstvene zaštite.

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb i uključivanjem u humanitarne akcije Pomlatka Crvenog križa u mjesecu listopadu 2017. godine.

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Sistematska obrada učenika I. razreda	25	školski dispanzer
Sistematski pregled zubi (Zubna putovnica)	53	školski dispanzer
Organizacija sistematskih pregleda učenika	46	školski dispanzer i razredni učitelji V. i VIII. razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	75	školski dispanzer, razredni učitelji I., VI. i VIII. razreda, ravnatelj, pedagog
Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida	po potrebi	školski liječnik, učitelji
Obrazovni sadržaji u nastavi biologije	32	učitelj biologije
Organizacija zdravstvenih predavanja za učenike	93	školski liječnik, med. sestra
Održavanje osobne higijene	164	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	164	dežurni učenici i spremačice
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	164	dežurni učitelji i svi učenici škole
Sportska natjecanja	164	učitelji RN, učitelj TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	164	vozači, ravnatelj
Prehrana učenika	164	ravnatelj, pedagog, razrednici
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	164	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	8	pedagog, ravnatelj, Centar za socijalnu skrb

## 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planiraju se sistematski pregledi djelatnika u iznosu od 5.000,00 kn. Radnici koji po rasporedu imaju obvezu sistematskog pregleda bit će upućeni na isti.

#### **8.4. Školski preventivni programi**

Nositelji programa:

Ravnateljica, stručne suradnice, učitelj razredne i predmetne nastave, predstavnik učenika, predstavnik roditelja, predstavnik lokalne samouprave i vanjski suradnici

##### **CILJEVI PROGRAMA:**

Osnovni cilj i zadaća školskog preventivnog programa zlouporabe 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.

AKTIVNOSTI su usmjerene na usvajanje:

- informacija o štetnim posljedicama koje izazivaju sredstva ovisnosti alkohol i duhan,
- educiranje roditelja na roditeljskim sastancima i radionicama,
- promoviranje zdravih stilova života,
- stvaranje uvjeta za kvalitetno provođenje slobodnog vremena,
- upućivanje u vještine koje će pomoći pojedincu u problemima odrastanja i odlučivanja o sebi: vještine kvalitetnog samopotvrđivanja, komunikacijskih vještina, razvijanjem tolerancije prema različitosti, 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), programima sata razrednika od 1. do 8. razreda uključujući teme koje proizlaze iz Zdravstvenog i Građanskog odgoja.

Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti.

Sudionici programa su učitelji, učenici i njihovi roditelji.

Područje rada	Zadaće	Sadržaj	Oblici i metode	Suradnici	Vrijeme
- Rad s učenicima Od I do VIII r.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijanje svijesti o vlastitim potrebama i podizanje kvalitete života</li> <li>- Razvijanje pozitivne slike o sebi, osjećaja vlastite vrijednosti i ljudskog dostojanstva</li> <li>- Razvijanje autonomnosti u ponašanju i učenju</li> <li>- Naučiti preuzeti odgovornost za svoje postupke</li> <li>- Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15.11. - 15.12.2017.</li> <li>- Prepoznati probleme, znati ih strukturirati i kreativno rješavati</li> <li>- Razvijanje sposobnosti i vještine komunikacije</li> <li>- Razlikovanje natjecanja od suradnje</li> <li>- Razumijevanje sukoba kao produktivnog procesa, kao priliku za bolje razumijevanje međusobnih odnosa</li> <li>- Razvijanje sposobnosti kreativnog rješavanja sukoba</li> <li>- Ovladavanje postupcima i tehnikama nošenja s vlastitim negativnim emocijama (ljutnja, bijes)</li> <li>- Pružanje mogućnosti djeci da se izraze o eventualnom zlostavljanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igram do sebe</li> <li>- Igram do drugih</li> <li>- Svi smo mi različiti</li> <li>- Suradnja i tolerancija</li> <li>- Natjecanje i suradnja</li> <li>- Sukob</li> <li>- Sredstva ovisnosti</li> <li>- Zdrave navike</li> <li>- Oprezno s ljutnjom</li> <li>- Razgovor prihvatanja</li> <li>- Rješavanje sukoba</li> <li>- Rastimo zajedno</li> <li>- Osnovne potrebe</li> <li>- Samopoštovanje i samosvijest</li> <li>- Osjećaji</li> <li>- Mišljenje</li> <li>- Komunikacija o pravima djeteta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualan rad</li> <li>- Rad u grupi</li> <li>- Rad u paru</li> <li>- Izlaganje radionice</li> <li>- Sandučić povjerenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj</li> <li>- Učitelji</li> <li>- Učenici</li> <li>ZZJZ</li> <li>-Školska medicina</li> <li>ZZJZ</li> <li>-Služba za mentalno zdravlje</li> <li>GDCK</li> </ul>	- Tijekom godine
- Rad s učiteljima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalitetno ostvarivanje programa nenasilja među djecom</li> <li>- Pomoć u razvijanju sposobnosti donošenja odluka i rješavanje problema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kako zaustaviti bullying</li> <li>- Bez straha u školu</li> <li>- Kako škola može pomoći u zaustavljanju i prevenciji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualan rad</li> <li>- Izlaganje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj</li> <li>- Učitelji</li> <li>- Centar za socijalni rad</li> <li>- PU Istarska-</li> </ul>	- Tijekom godine

	- Razvoj kreativnog i kritičkog mišljenja - Razvoj komunikacije	nasilničkog ponašanja		Odjel prevencije	
- Rad s roditeljima	- Jačanje roditeljske kompetencije u odgoju djece  - Učenje neagresivnom ponašanju te promicanju vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije	- Kako odgojiti nenasilno dijete  - Prevencija nasilničkog ponašanja	- Radionice  - Individualan rad  - Roditeljski sastanci	- Ravnatelj - Učitelji - Centar za socijalni rad  - PU Istarska  - Odjel prevencije	- Tijekom godine

## 8.5. Antikorupcijski plan

Na osnovi Nacionalnog plana suzbijanja korupcije kojeg je 31.ožujka 2006. donio Hrvatski sabor i Obavijesti o nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006.-2008. od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH izrađen je Antikorupcijski plan.

### U odnosu na radnike

- Prilikom zapošljavanja radnika škola mora poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Statut škole te stručnu spremu i radno iskustvo na kojima se temelji izbor radnika.

- škola treba sustavno i objektivno usklađivati program napredovanja i stručnog osposobljavanja

- svi zaposlenici škole trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa

### U odnosu na financijsko poslovanje

Godišnji financijski plan i financijsko izvješće škole moraju biti odobreni i provjereni od Školskog odbora i osnivača.

Financijsko poslovanje škole mora biti transparentno i dostupno financijskoj inspekciji na uvid.

Škola mora poštivati Zakon o javnoj nabavi.

### U odnosu na učenike

Učitelji svojim ponašanjem i osobnim stavom prema korupciji trebaju odgojno djelovati u odnosu na učenike.

### U odnosu na roditelje

Naplata marende i izleta od roditelja škola mora provoditi u skladu s važećim zakonskim propisima.

## 8.6. Samovrednovanje škole

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Članovi Školskog tima za kvalitetu izradit će školske 2017./2018. godine Školski razvojni plan prema postavljenim prioritetnim područjima provedenih anketnih upitnika za učenike, učitelje i roditelje.

Prioritetna područja unapređenja su:

- Partnerstvo obitelji i škole
- Svrhovito poučavanje
- Profesionalni razvoj osoblja
- Podizanje ekološke svijesti i obrazovanje za održivi razvoj

### 8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Za ovaj programa zadužen je pedagog škole uz suradnju razrednika VIII. razreda.

<b>Redni broj</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme</b>
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 (individualno s roditeljima)	V., VI.



## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

### **Plan opremanja**

- računala u informatičkoj učionici
- fotoaparati
- projektori

### **Plan za investicijsko održavanje škole**

- saniranje krovništva u sportskoj dvorani
- ličenje unutrašnjih zidova zgrade
- nabava i montaža komarnika na kuhinjske prozore
- ugradnja klima uređaja
- željezna vrata uz ogradu

## 10. PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i Redoviti programi uz individualizirane postupke
5. Školsti razvojni plan
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati
8. Godišnji plan i program Gradanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2017./2018.
9. Godišnji plan i program ŠSD Prstenac
10. Godišnji plan i program rada Učeničke zadruge „Smokvenjak“

Ravnatelj škole:

Smiljana Vate  
*Smiljana Vate*



Predsjednik Školskog odbora:

Danijela Grgorić  
*Grgorić*

Barban, 29. rujna 2017.

KLASA: 602-02/17-01/05

URBROJ: 2168-02-07-17-01