

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.**

Barban, listopad 2018.

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 i 152/14, 7/17 i 68/18) te članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 4. listopada 2018. godine, a na prijedlog ravnatelja i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.**

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	1
1. PODACI O UVJETIMA RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području.....	3
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	3
1.3. Školski okoliš.....	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	4
1.4.1. Knjižni fond škole.....	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./ 2019	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici.....	8
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	15
3.1. Organizacija smjena.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Raspored sati i zvonjenja	21
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	22
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	23
3.4.2. Nastava u kući.....	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	26
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika	26
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	28
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	29
5.1. Plan rada ravnatelja.....	29
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	36
5.3. Plan rada knjižničara.....	39

5.4. Plan rada tajnika	46
5.5. Plan rada računovođe.....	49
5.6. Plan rada školskog liječnika	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	53
6.1. Plan rada Školskog odbora	53
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	54
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	56
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	57
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	58
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	59
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	59
7.1.1. Stručna vijeća.....	59
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	59
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	60
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	60
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	61
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	61
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	62
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	62
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	62
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	64
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	65
8.4. Školski preventivni programi.....	65
8.5. Antikorupcijski plan	66
8.6. Samovrednovanje škole	66
8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	67
8.8. Plan rada Školskog sportskog društva	67
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	68
10. PRILOZI.....	69

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Jure Filipovića Barban
Adresa škole:	Barban 150, 52207 Barban
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/567-175, ravnatelj 544-356, pedagog 567-537, tajnik 544-357, računovođa
Broj telefaksa:	052/544-357
Internetska pošta:	ured@os-barban.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-barban.skole.hr
Šifra škole:	18-479-001
Matični broj škole:	3208338
OIB:	96034782118
Upis u sudski registar (broj i datum):	040062585, 31.svibnja 1994.
Ravnatelj škole:	Smiljana Vale
Broj učenika:	162
Broj učenika u razrednoj nastavi:	84
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	78
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	15
Broj učenika putnika:	147
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 12,20 8,00 – 14,00
Broj radnika:	
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	15
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	33
Broj specijaliziranih učionica:	1

Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada na novoj lokaciji započela je s radom 2006. godine. Učenicima je za učenje, igru i sport na raspolaganju dvije tisuće četvornih metara u prizemlju i na katu. U prizemlju su smještene četiri učionice, kabinet razredne nastave, zbornica, 2 ureda, kuhinja s blagovaonicom, veći hol, sanitarni čvorovi za učenike, sanitarni čvorovi za učitelje, sanitarni čvor za invalide, kabinet tjelesne i zdravstvene kulture, garderobe učenika s tuševima, garderobe i sanitarni čvor osoblja kuhinje, prostorija kućnog majstora i spremačica te kotlovnica s bočne strane zgrade. Iz prizemlja stepenište se spušta do podruma u kojem se nalazi spremište, radionica kućnog majstora i arhiva škole (posebno uređen prostor). Na katu se nalazi šest učionica od čega je jedna specijalizirana – informatička učionica, kabinet likovne i tehničke kulture, kabinet kemije i biologije prenamijenjen je u učionicu a isti je smješten u kabinet likovne i tehničke kulture, dva ureda, hol, školska knjižnica i čitaonica, sanitarni čvorovi za učenike i sanitarni čvor za invalide. Prizemlje i kat povezani su unutrašnjim stepeništem. Iz prizemlja zgrade holom put vodi do dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, koja se sastoji od jednodijelne dvorane i male dvorane koja je ujedno i spremište za sprave.

Opća opremljenost učionica školskim klupama, stolicama i ormarima je dobra. Jedan dio klupa i stolica (40 stolica i 20 klupa) obnovljeno je novim s početkom školske godine zbog dotrajalosti i podjele razreda na nove razredne odjele.

Škola ima dobro opremljenu kuhinju gdje se pripremaju kuhani obroci za učenike. U prostorima kuhinje i blagovaonice i školskom holu (predprostoru) poslužuju se obroci za učenike.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	16	3	2
1. razred	1	58			3	2
2.a razred	1	58			3	2
2.b razred	1	58			3	2
3. razred	1	58			3	2
4. razred	1	54			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik Glazbena kultura Povijest	1	55			3	2
Likovna kultura Tehnička kultura Engleski jezik Geografija	1	56	1	16	3	2

Vjeronauk Matematika	1	54			3	2
Priroda i biologija Kemija Talijanski jezik Fizika	1	54			3	2
Informatika	1	35			3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK:			1	16		
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 ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1250	2
2. Zelene površine	6500	3
U K U P N O	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. Uz sportsko igralište učenicima je na raspolaganju i dvorište sa stražnje strane zgrade u vrijeme odmora i u slobodno vrijeme.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Mini linije	1	3
CD player	1	3
pianino	1	3
sintisajzer	2	3
Video-i fotooprema:		
TV-prijemnik	2	3
LCD projektor	2	3
fotoaparati	1	3
Informatička oprema:		
Računalo	2	3
Prijenosno računalo	2	3
Scanner	1	3
Printer	2	3
Mikro računala	3	3

Roboti	2	3
Ostala oprema:		
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

KNJŽNI FOND	STANJE (BROJ NASLOVA)
Lektirni naslovi (1.-4. razred)	957
Lektirni naslovi (5.-8-r.razred)	924
Stručna literatura za učitelje	1667
Ostalo	1385
UKUPNO	4933

Knjižni fond škole povećat će se prema financijskim mogućnostima škole, akcijom roditelja za školsku knjižnicu i osiguranim financijskim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja od 2.000,00 kn.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./ 2019 .

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	-	■
6.	Ivan Čeh	■	magistar 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 5., 7.a, 7.b i 8.razr.	-	■
2.	Lorena Kancijanić	■	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik u 2.a, 2.b, 3.,4.,5., 6.,7.b i 8. razr.	-	■
3.	Manuela Debeljuh Grubissa	■	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2.a i b, 3. 4., 5. 6., 7.b i 8. razr.	-	■

4.	Eva Bulić	████	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 5., 6., 7.a i 8. razr.	-	██
5.	Sanja Knezović-Tomišić	████	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-	██
6.	Karolina Dorkić-Antolović	████	profesor kemije i biologije	VSS	Kemija u 7.a, 7.b i 8. razr. Biologija u 7.a i 7.b razr.	-	██
7.	Leana Šibić	████	magistra struke znanosti o okolišu	VSS	Priroda u 5. i 6. razr. Biologija u 8. razr.	-	██
8.	Lea Damijanić	████	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika u 5., 6., 7.a, 7.b i 8. razr.	-	██
9.	Slobodanka Prica	████	profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika u 7.a i 8. razr.	-	██
10.	Eva Melegi Matković	████	magistra povijesti	VSS	Fizika u 7.b razr.	-	██
11.	Nina Mihalić-Staničić	████	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	██
12.	Aranka Prajz	████	kemijski tehničar	SSS	Vjeronauk	-	██
13.	Igor Grgurević	████	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 7.b razr.	-	██
14.	Dijana Vlaisavljević	████	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	VSS	Engleski jezik u 1. i 7.a razr.	-	██
15.	Svjetlana Milotić	████	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest	-	██
16.	Marina Kolić	████	profesor pedagogije i informatike	VSS	Informatika u 5., 6. i 8. razr.	-	██
17.	Tatjana Petrić Lui	████	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 7.a razr.	-	██

18.	Danijela Grgorinić	■■■■	profesor hrvatskog jezika i talijanskog jezika i diplomirani bibliotekar	VSS	Hrvatski jezik u 6.razr.	-	■■
19.	Mirza Salihović	■■■■	profesor tehničke kulture i informatike	VSS	Tehnička kultura Informatika u 7.a i 7.b razr.	-	■■
20.	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.	Lea Damijanić Žufić	■■■■	magistra edukacije matematike i informatike	učitelj matematike	1.09.2018.	Suzana Ujčić
2.	Leana Šibić	■■■■	magistra struke znanosti o okolišu	učitelj prirode i biologije	20.11.2017.	Tina Grgorinić Kalogjera

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

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

Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Emina Pliško	■	komercijalist	SSS	pomoćnik u nastavi	■
2.	Anamarija Žufić	■	komercijalist	SSS	pomoćnik u nastavi	■
3.	Romina Kalčić	■	računalni operater	SSS	pomoćnik u nastavi	■

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

Zaduženja su u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U školi radi ukupno 26 učitelja i 2 stručna suradnika. Puno radno vrijeme u OŠ Jure Filipovića Barban ostvaruje 10 učitelja, a ostali učitelji rade na više škola. Nastava je stručno zastupljena, osim iz fizike 2 sata nastave tjedno.

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. 38. KU	Čl.42. i 56. KU	Čl. 13. st. 7. Izmj. i dopune Pravilnika	Rad u produžen. boravku	UKUPNO NEPOSRL. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
														Tjedno	Godišnje
1.	Nenad Radola	1.	16	2	1	1	1				NE	21	19	40	1752
2.	Gordana Kožljan Grgorinić	2.a	16	2	1	1	1				NE	21	19	40	1752
3.	Tina Šarić	2.b	16	2	1	1	1				NE	21	19	40	1808
4.	Melita Griparić	3.	16	2	1	1	1				NE	21	19	40	1752
5.	Marina Vičić	4.	15	2	1	1	1				NE	20	20	40	1760
6.	Ivan Čeh	1.,2.a, 2.b,3.									DA	25	15	40	1816

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R.b.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr	Pred. U r. 1. 2.a i b 3., 4.	Predaje u razredima					Red. nast.	Izb. nast.	Rad razr.	Dop.	Dod.	INA	Čl. 14. Prav.	Čl. 8. Prav	Čl. 13. st. 7. Izmj. I dop. Prav.	Čl. 42 i 56. KU	Čl. 38. KU	Pos. Posl.	Ukupno nepo. rad	Ost. Posl.	UKUPNO	
					5.	6.	7.a	7.b	8.															Tj.	God.
1.	Katica Špada	Hrvatski jezik			5	-	4	4	4	17			2		1							22	18	40	1752
2.	Lorena Kancijanić	Engleski jezik		8	3	3	-	3	3	20			2	1								23	17	40	1784
3.	Manuela Debeljuh Grubissa	Talijanski jezik		6	2	2	-	2	2	-	14				2							16	11	27	1182,6
4.	Lea Damijanić Žufić	Matematika			4	4	4	4	4	20			2									22	18	40	1800
5.	Karolina Dorkić Antolović	Kemija Biologija					4	4	2	10			1	1								12	8	20	876
6.	Slobodanka Prica	Fizika					2	-	2	4												4	3	7	306,6
7.	Svjetlana Milotić	Povijest	7.a		2	2	2	2	2	10		2			1	1						15	11	26	1138,8
8.	Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	8.	1	1	1	1	1	1	6		2			3			1	2			14	10	24	1051,2
9.	Mirza Salihović	Tehnička kultura Informatika	7. b		1	1	1	1	1	5	4	2			1	1						13	9	22	963,6
10.	Eva Bulić	Likovna kultura			1	1	1	-	1	4												4	4	8	350,4
11.	Nina Mihalić-Staničić	Tjelesna i zdravstvena kultura			2	2	2	2	2	10					3			2	1			16	9	25	1095
12.	Dejan Tibinac	Geografija			1,5	2	2	2	2	9,5				1								10,5	4,5	15	657
13.	Marina Kolić	Informatika	5.		2	4	-	-	2	6	2	2			2							12	8	20	876

14.	Aranka Prajz	Vjeronauk	-	10	2	2	2	2	2	2	20				1	1		2				24	16	40	1752
15.	Dijana Vlajsavljević	Engleski jezik		2			3			5			1									6	5	11	492,8
16.	Leana Šibić	Priroda Biologija			1,5	2			2	5,5					1							6,5	4,5	11	492,8
17.	Danijela Grgorinić	Hrvatski jezik	6.			5				5		2	1		1		2					11	9	20	876
18.	Igor Grgurević	Likovna kultura						1		1												1	1	2	90,4
19.	Tatjana Petrić Lui	Talijanski jezik					2				2											2	2	4	175,2
20.	Eva Melegi Matković	Fizika						2		2												2	2	4	180

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	7,00-15,00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12,00-20,00	10,30-12,00 16,00-17,30	40	1752
2.	Marina Čalić	profesor pedagogije	pedagog	8,00-14,00 Zadnji četvrtak u mjesecu: 13,00-19,00	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 9,00-14,00 Utorak 9,00-14,10 Srijeda 8,00-12,20 Četvrtak 9,00-11,30 Petak 13,10-14,10 Petak 9,35-11,35	Ponedjeljak 12,30-14,00 Utorak 9,00-12,00 Srijeda 8,00-12,00 Četvrtak 9,00-11,30 Petak 10,00-11,30	20	876

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	1752
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1752
3.	Nadija Jelčić	frizer	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1752
4.	Đeni Milevoj	ekonomski tehničar	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1752
5.	Marija Dobran	fizioterapeut	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1752
6.	Esmira Salihović	kuhar	kuhar	6,00-14,00	40	1784
7.	Nevija Kožljan	prodavač	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1752
8.	Dean Softić	kuhar	kuhar	6,00-14,00	40	1784
9.	Dragan Radola	stolar	domar/ložač	7,00-15,00	40	1752

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U šk. 2018./2019. 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.	20	8:00	12:20
2.a	12	8:00	12:20
2.b	12	8:00	12:20
3.	18	8:00	12:20
4.	22	8:00	12:20
5.	16	8:00	14:00
6.	24	8:00	14:00
7.a	14	8:00	14:00
7.b	14	8:00	14:00
8.	10	8:00	14:00
UKUPNO	162		

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

Zadaće 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

9,35; 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. 2018./2019.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	Tina Šarić (7,45-12,30) Lorena Kancijanić (7,45-11,30) Katica Špada (11,30-14,10)	Gordana Kožljan- Grgorinić (7,45-12,30) Aranka Prajz (11,45-13,15) Lea Damijanić Žufić (11,30-12,20) Svjetlana Milotić (13,10-14,10) Marina Čalić (7,45-11,30)	Nina Mihalić Staničić (9,55-14,10) Nenad Radola (7,45-12,30) Dejan Tibinac (7,45-9,35) Lorena Kancijanić (12,20-13,15)	Melita Griparić (7,45-12,30) Katica Špada (7,45-11,30) Marina Čalić (11,30-14,10)	Marina Vičić (7,45-12,30) Manuela Debeljuh Grubissa (7,45- 12,20) Dijana Vlaisavljević (11,30-12,20) Karolina Dorkić- Antolović (12,25-13,15)
1. KAT	Danijela Grgorinić (7,55-12,20) Lea Damijanić Žufić (8,45-10,25) Sanja Knezović- Tomišić (9,35-14,10)	Lea Damijanić Žufić (7,55-10,25; 10,45-11,30) Aranka Prajz (12,30-14,10) Leana Šibić (9,35-14,10)	Danijela Grgorinić (7,55-9,40) Dejan Tibinac (9,35-10,25; 10,45-13,15) Marina Kolić (9,35-14,10)	Eva Bulić (9,35-14,10) Mirza Salihović (8,45-9,35; 10,45-14,10) Danijela Grgorinić (7,55-9,40)	Karolina Dorkić- Antolović (10,45-12,25) Dijana Vlaisavljević (9,35-11,30) Svjetlana Milotić (9,35-13,15) Katica Špada (7,55-9,40)
MARENDA	Katica Špada Danijela Grgorinić (10,25-10,45) Manuela Debeljuh Grubissa Tina Šarić (9,35-9,55)	Leana Šibić Aranka Prajz (10,25-10,45) Lorena Kancijanić Gordana Kožljan- Grgorinić (9,35-9,55)	Dejan Tibinac Marina Kolić (10,25-10,45) Nina Mihalić Staničić Nenad Radola (9,35-9,55)	Eva Bulić Marina Čalić (10,25-10,45) Mirza Salihović Melita Griparić (9,35-9,55)	Karolina Dorkić- Antolović Dijana Vlaisavljević (10,25-10,45) Marina Vičić Marina Čalić (9,35-9,55)
PUTNICI	Tina Šarić (12,30; Sanja Knezović- Tomišić (14,10)	Gordana Kožljan- Grgorinić (12,30; Aranka Prajz 14,10)	Nenad Radola (12,30; Marina Kolić 14,10)	Melita Griparić (12,30; Mirza Salihović 14,10)	Marina Vičić 12,30; Katica Špada 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 jedanput u mjesecu u poslijepodnevnom terminu. U dogovoru s razrednikom informacije su moguće i svaki tjedan poslijepodne.

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Nenad Radola	petak	8,50-9,35	prvi četvrtak u mjesecu	18,00-19,00
2.a	Gordana Kožljan-Grgorinić	ponedjeljak	9,55-10,45	zadnji petak u mjesecu	17,00-18,00
2.b	Tina Šarić	četvrtak	8,50-9,35	zadnji petak u mjesecu	17,00-18,00
3.	Melita Griparić	ponedjeljak	10,45-11,30	prvi utorak u mjesecu	17,30-18,30
4.	Marina Vičić	petak	10,45-11,30	zadnji četvrtak u mjesecu	16,30-17,30
5.	Marina Kolić	utorak	8,50-9,35	zadnja srijeda u mjesecu	17,00-18,00
6.	Danijela Grgorinić	četvrtak	10,45-11,30	zadnja srijeda u mjesecu	17,30-18,30
7.a	Svjetalana Milotić	petak	8,50-9,30	zadnja srijeda u mjesecu	17,00-18,00
7.b	Mirza Salihović	četvrtak	9,40-10,25	zadnji četvrtak u mjesecu	17,00-18,00
8.	Sanja Knezović-Tomišić	ponedjeljak	10,30-11,15	zadnja srijeda 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 pohađa ukupno 15 učenika (1., 2.a, 2.b i 3. razred) od 1. listopada 2018. godine.

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

VRIJEME	SADRŽAJI
12.00 – 13.00	Prihvat učenika i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, dječji tisak, društvene igre, dječji filmovi)
13.00 – 13.20	Ručak učenika - učitelj 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"> - vrijeme za odmor, rekreaciju i igru po izboru učenika ili druge organizirane aktivnosti - likovne, glazbene i kreativne radionice - društvene igre - pričaonice - igraonice - čitanje knjiga i slikovnica - slušanje glazbe - sportske i rekreativne aktivnosti u školi i izvan škole - gledanje animiranih i dokumentarnih filmova

Prehrana učenika u školi

Ukupno u školskoj kuhinji topli obrok uzima 151 učenik. Veliki odmor traje za niže razrede od 9,35 do 9,55, a za više razrede od 10,25 do 10,45 sati.

Prijevoz učenika-putnika

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

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)
RELACIJA 1-DOLAZAK			
1.	Bičići-Šajini-Škitača-Glavani-Manjadvorci-Dobrani-Rebići-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
RELACIJA 3 - DOLAZAK			
3.	Rojnići-Valići-Trošti-Orihi-Petehi-Draguzeti-Celići-Frkeči-Melnica-Grabri-Barban	7,15	7,45
RELACIJA 1 – POVRATAK U 12.30			
4.	Barban-Puntera-Hrboki-Rebići-Dobrani-Manjadvorci-Glavani-Škitača-Šajini-Bičići	12,30	13,10
RELACIJA 2 I 3 – POVRATAK U 12.30			
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
RELACIJA 1 – POVRATAK U 14,10			
6.	Barban-Puntera- Hrboki-Rebići-Dobrani-Manjadvorci-Glavani-Škitača-Šajini-Bičići	14,10	14,50
Relacija 2 i 3 – povratak u 14,10			
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

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 3. rujna 2018.do 21.prosinca 2018. god.	IX.	20	20	10	Svečani prijem prvašića - 3.rujna 2018. Europski dan jezika - 26.rujna 2018. Europski tjedan sporta 24.-30. rujna 2018.
	X.	22	22	9	Dječji tjedan Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje - 16.-20. listopada 2018. Mjesec knjige 15.listopada -15. studenoga 2018.
	XI.	21	20	9	2.studenoga 2018. – nenastavni dan – (Odluka UV) Svjetski dan ljubavnosti - 13. studenoga 2018. Međunarodni dan tolerancije - 16.studenoga 2018. Dan sjećanja na Vukovar - 18.studenoga 2018. Međunarodni dan djeteta - 20. studenoga 2018.
	XII.	19	15	12	Međunarodni dan osoba s invaliditetom - 3.prosinca 2018. Međunarodni dan volontera - 5.prosinca 2018. Dan Općine i Župe - 6.prosinca 2018. Projektni dan Trka na prstenac - od viteza do robota - 14.prosinca 2018. Božićna priredba - 21.prosinca 2018.
	UKUPNO I. polugodište	82	77	40	Zimski odmor učenika od 24. prosinca 2018. do 11.siječnja 2019. god.
II. polugodište od 14. siječnja do 14. lipnja 2019. god.	I.	22	14	9	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti - 27.siječnja 2019.
	II.	20	20	8	Valentinovo - 14.veljače 2019. Dan ružičastih majica - 27.veljače 2019.
	III.	21	21	10	Pokladne svečanosti - 4.ožujka 2019. Međunarodni dan žena - 8.ožujka 2019. Projektni dan Eko-škole Svjetski dan voda - 22.ožujka 2019.
	IV.	21	15	9	Prigodni program za starije i nemoćne u Fumetima - 17.travnja 2019. Dan planeta Zemlje - 22.travnja 2019. Proljetni odmor učenika od 18.04.-26.4.2019.
	V.	22	21	9	Sportski dan škole - 30.5.2019. Dan škole i završna priredba - 31.5.2019.-nenastavni dan (Odluka UV)

	VI.	18	10	12	Dan osmaša i podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda 28.6.2019. Ljetni odmor učenika od 17.6.2019. Dopunski nastavni rad od 21.lipnja do 2.srpnja 2019.
	VII.	23	-	8	Podjela svjedodžbi učenicima od 1. do 7. razreda - 5.srpnja 2019. Popravni ispiti od 20. do 23.kolovoza 2019.
	VIII.	20	-	11	
UKUPNO II. polugodište		167	101	76	
U K U P N O:		249	178	116	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

8.listopada - Dan neovisnosti

1.studenoga - Svi sveti

25.prosinca - Božić

26.prosinca - Sveti Stjepan

1.siječnja - Nova godina

6.siječnja - Sveta tri kralja

21.travnja - Uskrs

22.travnja - Uskrsni ponedjeljak

1.svibnja - Međunarodni praznik rada

20.lipnja - Tijelovo

22.lipnja - Dan antifašističke borbe

25.lipnja - Dan državnosti

5.kolovoza - Dan domovinske zahvalnosti

15.kolovoza - Velika Gospa

3.3. Raspored sati i zvonjenja

Tabelarni prikaz rasporeda sati za školsku 2018./2019. godinu predstavlja vremensko razdoblje od 3. rujna 2018. do 14. lipnja 2019. 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
- dopunsku nastavu za učenike koji ne znaju dobro ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- 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

MARENDA (20 min) niži razredi

6. sat 12:25 – 13:10

3.sat 9:55 – 10:40 niži razredi
9:40 – 10:25 viši razredi

7. sat 13:15 – 14:00

MARENDA (20 min) viši razredi

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						topli obrok	ručak prod.		cije.	prod.	
I.	20	1	7			20	7	18		7	Nenad Radola
II. a, b	24	2	10		3	24	6	23		6	Gordana Kožljan- Grgorinić Tina Šarić
III.	18	1	11		2	18	2	16		2	Melita Griparić
IV.	22	1	11		1	21		19			Marina Vičić
UKUPNO I.-IV.	84	5	39		6	83	15	76		15	
V.	16	1	9			11		14			Marina Kolić
VI.	24	1	12			23		22			Danijela Grgorinić
VII. a., b	28	2	13		2	24		26			Svjetlana Milotić Mirza Salihović
VIII.	10	1	5		2	10		9			Sanja Knezović- Tomišić
UKUPNO V. - VIII.	78	5	39		4	68		71			
UKUPNO I. - VIII.	162	10	78		10	151	15	147		15	

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.a	II.b	III.	IV.	V.	VI.	VII.a	VII.b	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	1	1	2	1	-	-	1	1	2	9
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1

3.4.2. Nastava u kući

Ukoliko se tijekom šk. godine ukaže potreba za organizacijom nastave u kući, škola će je organizirati uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, zavisno o konkretnoj situaciji.

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

Planirani sati vezani su uz godišnje nastavne planove i programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u dokumentaciji škole a čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Njihovo ostvarivanje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-dnevniku pojedinog razrednog odjela

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																					
	1.		2.a		2.b		3.		4.		5.		6.		7.a		7.b		8.		Ukupno planirano	
	T	G	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	4	140	47	1645
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	25	875
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	40	1400
Priroda											1,5	52,5	2	70							3,5	122,5
Biologija															2	70	2	70	2	70	6	210
Kemija															2	70	2	70	2	70	6	210
Fizika															2	70	2	70	2	70	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105											11	385
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. Kult.	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	24	840
Informatika											2	70	4	140							6	210
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	27	945	26	910	26	910	26	910	219	7665

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.	20	1	Aranka Prajz	2	70
	II.a,b	21	2	Aranka Prajz	4	140
	III.	16	1	Aranka Prajz	2	70
	IV.	18	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO I. – IV.		75	5		10	350
Vjeronauk	V.	12	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.	21	1	Aranka Prajz	2	70
	VII.a,b	23	2	Aranka Prajz	4	140
	VIII.	10	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO V. – VIII.		66	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		141	10		20	700

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.a, b	20	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	III.	17	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	IV.	18	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	V.	14	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VI.	24	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VII.a,b	26	2	Tatjana Petrić Lui	4	140
				Manuela Debeljuh Grubissa		

	VIII.	10	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
UKUPNO II. – VIII.		129	8		16	560

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.a,b	28	2	Mirza Salihović	4	140
	VIII.	10	1	Marina Kolić	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		38	3		6	210

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.	1	6	1	35	Nenad Radola
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a, 2.b	2	3	2	70	Gordana Kožljan-Grgorinić Tina Šarić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.	1	5	1	35	Melita Griparić
4.	Engleski jezik	3.	1	6	1	35	Lorena Kancijanić
5.	Hrvatski jezik/Matematika	4.	1	7	1	35	Marina Vičić
	UKUPNO I. - IV.		6	27	6	210	
6.	Hrvatski jezik	6.	1	2	1	35	Danijela Grgorinić
7.	Hrvatski jezik	7.a /7.b	1	8	1	35	Katica Špada
8.	Hrvatski jezik	8.	1	7	1	35	Katica Špada
9.	Matematika	5./6.	1	7	1	35	Lea Damijanić Žufić
10.	Matematika	7.a, 7.b /8.	1	8	1	35	Lea Damijanić Žufić

11.	Kemija	8.	1	4	1	35	Karolina Dorkić Antolović
12.	Engleski jezik	7.a	1	7	1	35	Dijana Vlaisavljević
13.	Engleski jezik	7.b	1	3	1	35	Lorena Kancijanić
	UKUPNO V. - VIII.		8	46	8	280	
	UKUPNO I. - VIII.		14	73	14	490	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Matematika	1.	1	4	1	35	Nenad Radola
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a, 2b	2	6	2	70	Gordana Kožljan- Grgorinić Tina Šarić
3.	Matematika	3.	1	4	1	35	Melita Griparić
4.	Hrvatski jezik/ Priroda i društvo	4.	1	7	1	35	Marina Vičić
	UKUPNO I. - IV.	5	5	21	5	175	
5.	Biologija	7.a /7.b	1	8	1	35	Karolina Dorkić Antolović
6.	Engleski jezik	7.b	1	4	1	35	Lorena Kancijanić
7.	Povijest	8.	1	5	1	35	Svjetlana Milotić
8.	Geografija	6. /7.b	1	4	1	35	Dejan Tibinac
	UKUPNO V.- VIII.		4	21	4	140	
	UKUPNO I.-VIII.		9	42	9	315	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		285
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	20
• Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
• Planiranje nabave	IX – VI	15
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		305
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
• Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	5
• Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V – IX	5
• Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	10
• Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I I VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		250
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
• Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X – V	50
• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30

• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		110
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
• Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	15
• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	15
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		275
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZO	IX – VIII	30
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
• Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	15
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
• Organizacija i provedba inventure	XII	10
• Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik	VI	20
• Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI	15
• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	15
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		174
• Predstavljanje škole	IX – VIII	8
• Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
• 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	10
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20

• Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	6
• Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
• Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
• Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	15
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
• Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		105
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	15
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	24
• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		68
◦ Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
◦ Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	18
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1752

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima ili izmjene ugovora o radu s radnicima kojima se umanjuje ili povećava norma sati u školskoj godini 2018./2019. - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari - plan izrade dežurstva učitelja - izrada Godišnjeg kalendara rada škole - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada plana i programa rada ravnatelja - koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma - izrada školskog kurikuluma - praćenje propisa i zakonitosti rada - suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom - izrada Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2018./2019. - izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - praćenje pedagoške dokumentacije - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - organizacija prijevoza i prehrane učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema za Financijski plan i projekcija za 2020. i 2021., rebalans za 2018.

	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i organizacija uređenja okoliša - administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - planiranje i organizacija školskih projekata - rad u Timu za kvalitetu-Školski razvojni plan - ostali poslovi
X.	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije - analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad - suradnja s institucijama izvan škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - organizacija izvanučioničke nastave - organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole - uvođenje pripravnika u rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - praćenje radova sanacije krova - ostali poslovi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada učitelja - uvid u odgojno-obrazovni rad - permanentno stručno usavršavanje: kolektivno u ustanovi - praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - praćenje rada školskih povjerenstava - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema financijskog izvješća - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - primopredaja radova - ostali poslovi
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovnog rada učenika na kraju 1. polugodišta - pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu) - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja - stručno usavršavanje u ustanovi - administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - provođenje inventure - kontrola pedagoške dokumentacije - poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost - analiza odgojno-obrazovnog rada - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija školskih projekata - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole - planiranje nabave - stručno usavršavanje u ustanovi - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - ostali poslovi
I.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija nastave - početak 2. polugodišta - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu - koordinacija školskih natjecanja - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - stručno usavršavanje u ustanovi - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - napredovanje učitelja - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - analiza godišnjeg plana i programa po predmetima - ostali poslovi
II.	<ul style="list-style-type: none"> - uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva - praćenje i realizacija školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava - tekuća problematika - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - savjetodavni rad s roditeljima/invidualno i skupno - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - koordinacija rada kolegijalnih tijela - stručno usavršavanje u ustanovi - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - ostali poslovi
III.	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije - pripreme oko županijskih natjecanja - stručno usavršavanje u ustanovi - praćenje rada učitelja-uvid u odgojno-obrazovni rad - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole - profesionalna orijentacija - ostali poslovi
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje u ustanovi - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove

	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika - sudjelovanje u Razrednim vijećima - organizacija i koordinacija planiranih izleta, školskih ekskurzija i terenske nastave - praćenje rada učitelja- uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - kontrola pedagoške dokumentacije - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Rebalans financijskog plana - organizacija popravaka - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - ostali poslovi
V.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija za provedbu Dana škole završne priredne, Sportskog dana - organizacija i koordinacija planiranih izleta, školskih ekskurzija i terenske nastave - izrada Planera aktivnosti uz kraj nastavne godine - organizacija i koordinacija u radu kolegijalnih tijela - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - analiza uspjeha učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i organizacija školskih projekata - stručno usavršavanje u ustanovi - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - ostali poslovi
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća na kraju nastavne godine - priprava rješenja za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine 2018./2019. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog nastavnog rada - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - poslovi vezani uz organizaciju upisa u 1. razred - poslovi vezani uz organizaciju upisa učenika u srednje škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - organizacija podjele učeničkih svjedodžbi - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - ostali poslovi
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s tajnikom, računovođom te izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala prema financijskim mogućnostima škole - priprava za početak školske godine 2019./2020. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - upisi učenika u srednje škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine - kontrola računovodstvene dokumentacije

	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije - prijedlog plana i programa rada škole i zaduženja učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja - vođenje poslovanja škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole - izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada privremenih odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2019./2020. - organiziranje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - realizacija popravnih ispita - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine - organizacija popravnih ispita - evidencija potreba za učiteljima - priprema Godišnjeg plana i programa rada škole - pregled pedagoške dokumentacije - priprema Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika - izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole) - organizacija popravaka i uređenja - ostali poslovi
TIJEKOM CIJELE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> - Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvaranje suradničkog ozračja - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZO, Agencija NCVVO, Ured državne uprave, ZZJZ, Župni ured, PU, OC, CSS, lokalne institucije) - stručno usavršavanje u ustanovi i u organizaciji ŽSV, MZO, AZOO, HUROŠ - vođenje evidencije i dokumentacije - poslovi zastupanja škole - provođenje raznih natječaja za potrebe škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature - ostali nepredvidivi poslovi

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati	
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		315	
- 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			
NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		875	
- 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?“	studeni		
- upoznavanje individualnih karakteristika učenika 8. Razreda			
- upoznavanje razrednika s poslovima profesionalnog usmjeravanja			
- 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		
- sociometrijska istraživanja (4. razred)	travanj	
- koordinacija, sudjelovanje i realizacija Dana škole i Projektnog dana škole	prosinač, ožujak, svibanj	
- rad na profesionalnom usmjeravanju učenika 8. razreda – roditeljski sastanak		
- uključivanje učenika u razna natjecanja (školska, županijska,...)	siječanj – ožujak	
- provođenje postupka utvrđivanja spremnosti djece za školu (školski obveznici i prijevremeni)	veljača – svibanj	
- organizacija i koordinacija izleta	travanj – svibanj	
- praćenje odgojno – obrazovnog rada učitelja u cilju podizanja kvalitete nastave	veljača, travanj	
- rad na profesionalnom usmjeravanju učenika 8. Razreda	studeni – lipanj	
ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA		70
- 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	
STRUČNO – RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI		105
- 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	

BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		35
- 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		
6. OSTALI POSLOVI PEDAGOGA		360
- sudjelovanje u ostvarenju studentske prakse	tijekom godine	
- poslovi oko provedbe ankete za učitelje RN i PN		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.3. Plan rada knjižničara

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA	PREDVIĐENO VRIJEME U SATIMA
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	IX.-VIII.	634
<i>1.1.Rad s učenicima</i>		395
-organizirano i sustavno upućivanje u rad knjižnice	IX.-VI.	35
-razvijanje čitalačkih sposobnosti pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, časopisa, stručne literature	IX.-VI.	90
-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.	46
-rad s učenicima putnicima i učenicima koji imaju slobodan sat	IX.-VI.	64
-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.	30
-razvijanje navike posjećivanja knjižnice	IX.-VI.	20
-ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	IX.-VI.	15
-INA Foto- grupa	IX.-VI.	35
<i>1.2.Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima</i>		173
-suradnja s učiteljima prilikom usklađivanja kurikuluma i godišnjeg plana i programa	VIII.-IX.	15
-suradnja pri odabiru lektire, projekata i poticanja čitanja	VIII.-IX.	15
-suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, izvannastavnih aktivnosti, projekata	IX.-VI.	68
-rad u Učeničkoj zadruzi	IX.-VIII.	20
-suradnja s učiteljima prilikom nabave knjižne građe	IX.-VI.	15
-priprema i realizacija projekata	IX.-VI.	40
<i>1.3.Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</i>		66
-izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke	VIII.-IX.	10
-rad na usklađivanju s godišnjim planom škole	VIII.-IX.	5
-vođenje stručnih skupova, radionica	IX.-VI.	5
-pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad	IX.-VI.	46
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		44
-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
STRUČNO KNJIŽNIČARSKI POSLOVI		128

-izgradnja fonda	IX.-VI.	40
-inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija	IX.-VI.	40
-izrada popisa literature i statističkih izvještaja	IX.-VI.	8
-pisanje izvješća o radu	VI.	8
-izrada biltena novih naslova	IX.-VI.	10
-zaštita knjižne građe	IX.-VI.	22
-izrada potrebnih informacijskih pomagala (e-katalog, bilteni s informacijama o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi, popisi tema u stručnim časopisima)	IX.-VI.	20
STRUČNO USAVRŠAVANJE		50
-permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti	VIII.-VI.	10
-praćenje dječje literature i literature za mladež	IX.-VI.	10
-sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara	IX.-VI.	15
-suradnja s matičnom službom i ostalim knjižnicama	IX.-VI.	15
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		876

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

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
- suradnja s drugim knjižnicama, kulturnim institucijama i matičnom službom

2. Tjedni raspored rada knjižničara

2.1. 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
 - nabava informacijske građe (praćenje kataloga, suradnje s izdavačkim kućama)
 - poslovi vezani uz udžbenike i stručnu literaturu za nastavnike

2.2. Odgojno-obrazovna djelatnost – 12,5 sati tjedno

- izrada kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke
- rad na usklađivanju s godišnjim planom škole

- vođenje stručnih skupova, radionica
- pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad
- organizirano i sustavno upućivanje u rad knjižnice
- razvijanje čitalačkih sposobnosti
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, časopisa, stručne literature
- edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema Nastavnom planu i programu za OŠ
- sustavno poučavanje učenika za samostalno učenje
- rad s učenicima putnicima i učenicima koji imaju slobodan sat
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (brzo čitanje, čitanje vođeno pitanjima...)
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja informacija
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- INA-foto- grupa
- suradnja s učiteljima prilikom usklađivanja kurikuluma i godišnjeg plana i programa
- suradnja pri odabiru lektire, projekata i poticanja čitanja
- suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, izvannastavnih aktivnosti, projekata
- suradnja s učiteljima prilikom nabave knjižne građe
- priprema i realizacija projekata

2.3. Kulturna i javna djelatnost, stručno usavršavanje, suradnja s drugim ustanovama – 5 sati tjedno

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga za mladež i ostalih medija
- sudjelovanje na sastancima u školi i izvan škole, suradnje s NSK-om i Matičnom knjižnicom, knjižarama i nakladnicima
- organizacija književnih susreta i priprema tematskih izložbi
- seminari Ministarstva prosvjete i športa, Škola za školske knjižničare, stručni aktivni i slično

Raspored rada po mjesecima

RUJAN	<p>RUJAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2018./2019. • ažuriranje podataka u knjižnici • INA Foto-grupa • Edukacija: 2.razred – uvod u lektiru i prezentacija časopisa 3.razred – uvod u lektiru i prezentacija časopisa 4. razred - uvod u lektiru i prezentacija časopisa • priprema projekta “ Čitamo mi, u obitelji svi“ • Edukacija učenika: 4.razred- Knjižnica-služenje rječnikom i školskim pravopisom
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA Foto - grupa • uvođenje nove građe i obrada • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • 15.10.-15.11.-obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: Tema <i>Baš baština</i>, a moto (<i>U</i>)čitaj nasljeđe! • Edukacija učenika:1.razred- 1.Posjet školskoj knjižnici (upis učenika, podjela iskaznica, čitanje priče) 2.razred: Obilježavamo Dan pošte (9.10.) 3.razred – Korištenje enciklopedije 5.razred- Korištenje časopisa u školskoj knjižnici • prigodne izložbe i programi povodom obljetnica: - Dječji tjedan 9.10.-Dan pošte 15.10. - Mjesec hrvatske knjige
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA Foto - 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 3.razred- Edukacija: Pokrenimo Zelene knjižnice 7.razred.–Služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme ili referata/Časopisi na različitim medijima/On-line katalozi • obilježavanje godišnjica i blagdana: 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar - 90 godina rođenja Mickeya Mousa 20.11. – Međunarodni dan dječjih prava
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA Foto - grupa

	<ul style="list-style-type: none"> • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • Edukacija: 5. razred. - Najvažniji podaci o knjizi • priprema materijala za uređenje panoa povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana • pomaganje učenicima pri obradi zadane teme i izradi referata • obilježavanje godišnjica i blagdana
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA Foto - grupa • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA Foto- grupa • upis knjiga u računalni program • priprema materijala za uređenje panoa povodom Valentinova i maškara • edukacija učenika: 6. razred. – Put do informacije
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA Foto- grupa • upis knjiga u računalni program • edukacija učenika: 3.razred. - Put od autora do čitatelja 4. i 5. razred : Pokrenino Zelene knjižnice • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ul style="list-style-type: none"> 22.03. – Svjetski dan voda 08.03.-120 godina rođenja Mate Lovraka 27.03. – Svjetski dan kazališta
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> • cirkulacija i obrada knjižnične građe • nabava knjižnične građe • Edukacija: 8.razred– samostalna uporaba jezičnih priručnika, rječnika i općeobrazovne literature 8.razred–vrednovanje informacija na internetu • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ul style="list-style-type: none"> 02.04. – Međunarodni dan dječje knjige 22.04. – Dan planeta Zemlje Dan hrvatske knjige
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> • cirkulacija i obrada knjižnične građe • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ul style="list-style-type: none"> 8.05.- Međunarodni dan Crvenog križa
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • cirkulacija i obrada knjižnične građe

	<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima
SRPANJ/ KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> • izrada godišnjeg izvješća • stručno usavršavanje • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • obrada knjižne građe • izvješće o reviziji knjižnog fonda • godišnji odmor

5.4. Plan rada tajnika

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

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za upis učenika - poslovi vezani za istovrijednost školskih svjedodžbi stečenih u inozemstvu, - poslovi vezani za prijevoz učenika putnika -izrada matičnih listova učenika za potrebe školskog dispanzera - poslovi vezani za osiguranje učenika, -kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija - izdavanje uvjerenja učenicima o redovnom školovanju - organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) - organizacija sanitarnih pregleda za kuhare - kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja - 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. - izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje - izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola - izrada Ugovora učenicima o korištenju usluge prehrane u školi, - izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka - sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika - slanje zahtjeva za obavljanjem dezinfekcije i deratizacije školskog prostora - zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika - upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu - pripremanje sjednice Školskog odbora - izrada Odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada ugovora za zakup školske dvorane - nabavka lož ulja - izrada potrebnih privola i izjava koje proizlaze iz GDPR-a
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola dosjea djelatnika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - rad s komisijama za popis inventara škola - izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Barban - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - rad na izradi izmjena i dopuna Statuta - rad na izradi Pravilnika o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini - poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - dostava Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Istarske županije
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - dostava Uredu državne uprave Pravilnika o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na

	natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila - poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada pročišćenog teksta Statuta - prijava Izmjena i dopuna Statuta Trgovačkom sudu
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za organizaciju Dana škole, - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika, - upisi prvašića u školsku 2019./2020. godinu - izrada statističkih podataka na kraju šk. godine - izrada plana godišnjih odmora za 2019. godinu - izrada odluka o korištenju godišnjih odmora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje sjednice Školskog odbora - objava natječaja za radna mjesta - nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala - arhiviranje pedagoške dokumentacije - upućivanje djelatnika na sistematske preglede - izrada privremenih odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada tendera za prijevoz učenika

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

5.5. Plan rada računovode

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

POSLOVI PLANIRANJA

- kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- izrada statističkih podataka
- prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- plan nabave

KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

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

FINANCIJSKI POSLOVI

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

- vođenje 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, Općini i dr.)
- stručno usavršavanje
- suradnja s tajnicom, ravnateljem

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

VELJAČA	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
OŽUJAK	- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - godišnji izvještaj o zaposlenicima i isplaćenju plaći - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
TRAVANJ	- izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	- rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SRPANJ	- sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
KOLOVOZ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

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

5.6. Plan rada školskog liječnika

Program specifičnih i preventivnih programa provodit će se kako slijedi:

1. **sistematski pregledi**- prije upisa u 1.razred (već obavljani)
 - 5. razred (u 2.polugodištu: 1.- 3. mjeseca)
 - 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.mj.)
5. **Rad u Povjerenstvu** za utvrđivanje zdravstvenog stanja za svladavanje redovnog, prilagođenog ili posebnog programa TZK-e, zajedno s profesorima TZK.- 9. mj.
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 mjesec)-
 - 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. Savjetovališni 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 modelu- 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./X.	<p>Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada te Kurikuluma za školsku 2017./2018. godinu</p> <p>Izvješće o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u II. polugodištu školske godine 2017./2018.</p> <p>Usvajanje Kurikuluma OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2018./2019.</p> <p>Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2018./2019.</p> <p>Aktualna problematika</p> <p>Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika</p> <p>Odluka o iznajmljivanju školskih prostora</p> <p>Odluka o cijeni školske marende i cijeni produženog boravka</p>	ravnatelj, Školski odbor
XI.-XII.	<p>Financijski plan škole za 2019. godinu i projekcija za 2020. i 2021., rebalans financijskog plana za 2018.</p> <p>Donošenje školskih propisa i akata</p> <p>Davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika</p> <p>Plan javne nabave za 2019. godinu</p>	računovođa, ravnatelj, Školski odbor
I. - III.	<p>Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2018.godinu</p> <p>Realizacija Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma u 1. polugodištu šk. god. 2018./2019.</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u I. polugodištu školske 2018./2019. godine</p> <p>Usvajanja Izmjena i dopuna Statuta i Pravilnika o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave</p> <p>Aktualnosti</p>	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV. -VI.	<p>Donošenje općih akata škole</p> <p>Aktualna problematika</p>	Školski odbor, ravnatelj, pedagog
VII- VIII.	<p>Polugodišnje financijsko izvješće period od I.-VI. mjeseca 2019.</p> <p>Usvajanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2018./2019. i Školskog kurikuluma za šk. 2018./2019.</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u II. polugodištu školske 2018./2019. godine</p>	računovođa, ravnatelj, Školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	Planirani zadaci i aktivnosti uz početak šk. godine Obilježavanje: Europski tjedan sporta, Dječji tjedan, Dani zahvalnosti za plodove zemlje Program stručnog usavršavanja Stručni aktivni učitelja – izvješća učitelja Pravilnici i Zakoni Pedagoška dokumentacija – vođenje e-dnevnika Izrada i usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za 1. polugodište	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, voditelji stručnih aktiva
X.	Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2018./2019. i Školskog kurikulumu za šk. 2018./2019. godinu Odluke o tjednim i godišnjim zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk. 2018./2019. god. Imenovanje Povjerenstva za stažiranje pripravnika Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika Pripreme za realizaciju programiranih izleta, ekskurzija i terenske nastave Stručna tema: Kako uspješno učiti u online okruženju, predavač Predrag Dukić, prof.	ravnatelj, pedagog, svi učitelji, vanjski predavač
XI.	Osvrt na uspjeh učenika Praćenje nastave – Uvid u odgojno-obrazovni rad Programske aktivnosti uoči mjeseca borbe protiv ovisnosti Dogovor i priprema za obilježavanje Dana Općine i Župe Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za višednevnu terensku nastavu Stručna tema	ravnatelj, pedagog, svi učitelji, vanjski predavač
XII.	Provedba izvanučioničke nastave, projektne, integrirane nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti Odgojna problematika učenika Imenovanje povjerenstva za školska natjecanja – obavijest Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja – osvrt Stručna tema: Ovisnost o video igrama u ranoj adolescenskoj dobi, predavač doc. dr.sc. Aldo Špelić	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, vanjski predavač

I.	<p>Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnih aktivnosti prema Godišnjem planu i programu i Kurikulumu za 1. polugodište i priprema za 2. polugodište šk. 2018./2019. god.</p> <p>Priprema za školska natjecanja učenika</p> <p>Provođenje natjecanja</p> <p>Izrada i usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za 2. polugodište</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 1. polugodištu</p> <p>Predupisi učenika u 1. razred za šk. 2019./2020.</p> <p>Stručna tema: Profesionalizacija uloge učitelja, predavač Mirjana Kazija, prof.</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, vanjski predavač</p>
II.	<p>Provedba izvanučioničke nastave, projektne, integrirane nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti</p> <p>Provođenje natjecanja</p> <p>Stručna tema: Teškoće jezično-govorne glasovne komunikacije i specifične teškoće u učenju, predavač Robert Cimperman, prof.</p>	<p>ravnatelj, pedagog, svi učitelji, vanjski predavač</p>
III.	<p>Aktualna problematika</p> <p>Dogovor o projektnom danu Eko-škole</p> <p>Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja</p>	<p>ravnatelj, pedagog, svi učitelji</p>
IV.	<p>Pripreme za školske izlete, ekskurzije, terensku nastavu</p> <p>Stručna tema: Rane intervencije u poremećaju ponašanja i osjećaja, predavač Marina Čalić, prof. pedagogije</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji</p>
V.	<p>Provedba planiranih izleta i višednevne terenske nastave</p> <p>Koordinacija i sudjelovanje u Danu škole i završnoj priredbi, Sportskom danu škole</p> <p>Analiza uspjeha i izostanaka učenika</p> <p>Aktualna problematika</p> <p>Imenovanje povjerenstva za upis u 1. razred - obavijest</p> <p>Informacije u svezi upisa djece u 1. razred</p> <p>Informacije u svezi profesionalnog informiranja učenika osmih razreda</p> <p>Sređivanje i zaključivanje pedagoške dokumentacije</p> <p>Planirane aktivnosti uz kraj nastavne godine</p>	<p>ravnatelj, pedagog, razrednici</p>
VI.	<p>Uspjeh na kraju nastavne godine 2018./2019.(izvješće razrednika)</p> <p>Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski nastavni rad, trajanje dopuskog nastavnog rada po predmetima, organizacija dopuskog nastavnog rada</p> <p>Nagrade, pohvale i kazne</p> <p>Organizacija Dana osmaša, svečana podjela svjedodžbi uč. 8. razreda</p> <p>Podjela svjedodžbi učenicima od 1. do 7. razreda</p> <p>Rješenja o godišnjim odmorima</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Razmatranje zahtjeva za ispis učenika s izbornog predmeta</p> <p>Samovrednovanje rada</p>	<p>ravnatelj, pedagog, razrednici</p>

VII.	Opći uspjeh učenika nakon dopunskog nastavnog rada Pripreme za Školski kurikulum 2019./2020. god. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. godinu 2019./2020. Kalendar rada za šk. god. 2019./2020. Prijedlog ustroja razrednih odjela za šk. god. 2019./2020. Prijedlozi za iduću školsku godinu	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, Tim za kvalitetu
VIII.	Izješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 2.polugodištu Izješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2018./2019. god. i Školskog kurikuluma Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2019./2020. Organizacija rada u šk. god. 2019./2020. Privremene odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2019./2020. Imenovanje razrednika Stručni aktivni učitelja Raspored sati Pravilnici i Zakoni Školski kurikulum za šk. 2019./2020. Projekt zavičajne nastave u šk. god. 2019./2020. Aktualna problematika	ravnatelj, pedagog

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

IX.	Karakteristike i individualne osobine te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda	učitelj razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
XII.	Stručno-metodička podrška: Oštećenje središnjeg živčanog sustava (CP) Odgojno-obrazovna postignuća na kraju 1. polugodišta, pedagoške mjere Realizacija nastavnog plana i programa	učitelji, pedagog, ravnatelj, stručni tim Dnevnog centra Veruda
IV/V.	Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima Negativne ocjene u razrednom odjelu Realizacija nastavnog plana i programa	učitelji, pedagog, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine za svakog učenika posebno, upućivanje učenika na dopunski nastavni rad Realizacija nastavnog plana i programa za šk. 2018./2019. god. Pedagoške mjere Izostanci učenika	učitelji, pedagog, ravnatelj

VII.	Dopunski nastavni rad i utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj
VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj
Tijekom šk. godine	<ul style="list-style-type: none"> - Aktualna problematika - Učenici s teškoćama 	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.-X.	<p>Predstavljanje novih članova, novoizabrani članovi, verifikacija mandata novih članova</p> <p>Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu i Školskom kurikulumu za šk. 2018./2019. godinu</p> <p>Osiguranje učenika – odabir najbolje ponude</p> <p>Školska marena</p> <p>Sportska natjecanja i kulturne manifestacije</p> <p>Produženi boravak</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	<p>Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša</p> <p>Rezultati 1. polugodišta- izvješće pedagoginje</p> <p>Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za 1. polugodište šk. god. 2018./2019.</p> <p>Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 1. polugodištu</p>	ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja
III.-VII.	<p>Aktualna problematika</p> <p>Upisi u školsku godinu 2019./2020.</p> <p>Uključenost roditelja u projekte škole</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja, pedagog
VIII.	<p>Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2018./2019. i Školskog kurikulumu</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 2. polugodištu</p> <p>Prijedlozi o što kvalitetnijoj suradnji roditelja i škole</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.,X.	Konstituiranje Vijeća učenika i planiranje rada Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Upoznavanje učenika s 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, ekskurzije, 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. 2018./2019. 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 Pokladne svečanosti Međusobni odnosi učenika, učenika i učitelja Nenasilna komunikacija Predstojeći izleti, višednevna terenska nastava	pedagog, Vijeće učenika
IV.,V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine Dogovor za Dan škole, Sportskom danu Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima	pedagog, Vijeće učenika
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine 2018./2019. – 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 2018./2019. 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, studijskim 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 2018./2019.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

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

7.1.1. Stručna vijeća

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

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Kako uspješno učiti u online okruženju, predavač Predrag Dukić, prof.	Učiteljsko vijeće	listopad	3 sata
Stručna tema: predavač Dinka Juričić	Učiteljsko vijeće	studeni	45 min
Ovisnost o video igrama u ranoj adolescenskoj dobi, doc. dr. sc. Aldo Špelić	Učiteljsko vijeće	prosinac	45 min
Stručno-metodička podrška: Oštećenje središnjeg živčanog sustava (CP)	Razredno vijeće	prosinac	2 sata
Profesionalizacija uloge učitelja, Mirjana Kazija, prof.	Učiteljsko vijeće	siječanj	45 min

Teškoće jezično-govorne glasovne komunikacije i specifične teškoće u učenju, Robert Cimperman, prof.	Učiteljsko vijeće	veljača	45 min
Razne intervencije u poremećaju ponašanja i osjećaja, Marina Čalić, prof.	Učiteljsko vijeće	travanj	1 sat
Razvojni plan škole – Tim za kvalitetu	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	1 sat
Zakoni i pravilnici	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	4 sata
E-dnevnik	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	2 sata
			15 sati

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
	Ukupno sati tijekom školske godine		408

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Rad na siguran način i Osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	svim novozaposlenim djelatnicima	tijekom godine	144
Ukupno sati tijekom školske godine			144

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 3. rujna 2018.	18	učiteljica 2. razreda
	Europski dan jezika 26. rujna 2018.	62	učitelji stranih jezika
	Europski tjedan sporta 24.-30. rujna 2018. Svjetski dan bez automobila	162	svi učitelji, ravnatelj i pedagog
LISTOPAD	Dječji tjedan	84	razrednici
	Dani kruha -Dani zahvalnosti za plodove zemlje (izložba u školskom holu – blagoslov kruha) 16.-20. listopada	162	razrednici, pedagog, ravnatelj, vjeroučitelj, učitelj hrvatskog jezika
STUDENI	Svjetski dan ljubaznosti 13. studenoga 2018.	162	razrednici, pedagog
	Međunarodni dan tolerancije 16. studenoga 2018.	162	razrednici, pedagog
	Dan sjećanja na Vukovar 18. studenoga 2018.	10	učitelj povijesti
	Mjesec knjige 15. listopada-15. studenoga 2018.	162	knjižničar, učitelj hrvatskog jezika, učitelji razredne nastave
	Međunarodni dan djeteta 20. studenoga 2018.	162	razrednici, pedagog
PROSINAC	Međunarodni dan osoba s invaliditetom 3. prosinca 2018.	162	razrednici, ravnatelj, pedagog
	Međunarodni dan volontera 5. prosinca 2018.	38	razrednici, pedagog
	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole - zaštitnik Župe i Dan općine Prigodno uređenje prostora škole	162	razrednici, ravnatelj, pedagog, učitelj glazbene kulture

	6.prosinca 2018. i dani darivanja		
	14.prosinca 2018. Projektni dan – Trka na prstenac od viteza do robota	162	svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	Božićna priredba 21.prosinca 2018.	162	svi djelatnici škole
SIJEČANJ	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti – 27.siječnja 2019.	38	učitelj povijesti
	Europski dan zaštite osobnih podataka 28.siječnja 2019.	162	razrednici, pedagog
VELJAČA	Valentinovo-14.veljače 2019.	162	razrednici
	"Dan ružičastih majica" protiv nasilja u školama 27.veljače 2019. (izložba plakata po razredima)	162	razrednici, pedagog, ravnatelj
	Dan sigurnijeg interneta	78	učitelji informatike, pedagog
OŽUJAK	Pokladne svečanosti 4.ožujka 2019.	162	svi učitelji
	Međunarodni dan žena- 8.3.2019.	162	razrednici
	Svjetski dan voda Projektni dan Eko-škole 22. ožujka 2019.	162	svi učitelji, pedagog, knjižničar, ravnatelj
TRAVANJ	Prigodni program povodom posjeta Domu za starije i nemoćne u Fumetima 17.travnja 2019.	30	učitelj hrvatskog jezika, učitelj glazbene kulture, pedagog, ravnatelj
	Dan planeta Zemlje 22.travnja 2019.	162	razrednici
SVIBANJ	Sportski dan škole 30.svibnja 2019.	162	svi djelatnici škole

	Dan škole i završna priredba 31.svibnja 2019.	162	svi djelatnici škole
LIPANJ	Dan osmaša 28.lipnja 2019.	10	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 2018. godine.

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Sistematska obrada učenika I. razreda	20	školski dispanzer
Sistematski pregled zubi (Zubna putovnica)	24	školski dispanzer
Organizacija sistematskih pregleda učenika	26	školski dispanzer i razredni učitelji V. i VIII. razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	54	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	38	učitelj biologije
Organizacija zdravstvenih predavanja za učenike	54	školski liječnik, med. sestra
Održavanje osobne higijene	162	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	162	dežurni učenici i spremačice

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	162	dežurni učitelji i svi učenici škole
Sportska natjecanja	162	učitelji RN, učitelj TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	162	vozači, ravnatelj
Prehrana učenika	162	ravnatelj, pedagog, razrednici, kuhari
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	162	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	6	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 učitelji 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 odupiranja 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 i obrazovanja.

Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti.

Sudionici programa su učitelji, učenici i njihovi roditelji.

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, Temeljni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama 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 pratit će školske godine 2018./2019. realizaciju Školskog razvojnog plana prema postavljenim prioritetnim područjima.

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.

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

8.8. Plan rada Školskog sportskog društva

Plan rada Školskog sportskog društva temelji se na interesima, specifičnostima i mogućnostima škole i učenika. Interes učenika osnovni je kriterij za vrste sportskih aktivnosti. U sklopu ŠSD "Prstenac" djeluju dvije sekcije (Nogomet – 2 grupe i Odbojka – 1). Sekcije se natječu na međuškolskim natjecanjima i na nivou županije. Voditelj ŠSD je učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture.

Sekcija	Ime prezime voditelja	Tjedni fond sati	Godišnji broj sati
Nogomet	Nina Mihalić Staničić	2	70
Odbojka	Nina Mihalić Staničić	1	35

Svi programi koji će se realizirati u šk. god. 2018./2019. razrađeni su po nastavnim temama te se nalaze kod nosioca sportske aktivnosti.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan opremanja

- računala
- projektori
- školski namještaj (stolice i klupe)
- zvučnici
- nabava didaktičkih igara

Plan za investicijsko održavanje škole

- saniranje krovišta u sportskoj dvorani i holu (predprostoru)
- ličenje unutrašnjih zidova zgrade
- nabava i montaža komarnika na kuhinjske prozore
- ugradnja klima uređaja

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. Individualizirani odgojno-obrazovni programi
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2018./2019.
6. Raspored sati
7. Godišnji plan i program Gradanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2018./2019.
8. Plan i program rada Školskog preventivnog programa

Ravnatelj škole:

Smiljana Vale

Predsjednik školskog odbora:

Danijela Grgorinić

Barban, 4.10.2018.

KLASA: 602-02/18-01/2

URBROJ: 2168-02-01-18-1