

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./2017.**

Barban, rujan 2016.

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) te članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 29.rujna 2016. godine, a na prijedlog ravnatelja i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./2017.**

Barban, rujna 2016.

SADRŽAJ

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.....	4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2016. / 2017.	5
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	5
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	5
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	6
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnici.....	7
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	7
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	8
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	8
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	10
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	12
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	13
3.1. Organizacija smjena.....	13
3.2. Godišnji kalendar rada.....	18
3.3. Raspored sati i zvonjenja.....	19
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	20
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika.....	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	24
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	25
5.1. Plan rada ravnatelja.....	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	29
5.3. Plan rada knjižničara.....	31
5.4. Plan rada tajnika.....	37
5.5. Plan rada računovođe.....	39
5.6. Plan rada školskog liječnika.....	42
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	43
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	43
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	44
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	46
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	47
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	48
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	49
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	49
7.1.1. Stručna vijeća.....	49

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	49
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	50
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	50
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	50
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	51
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG.....	52
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	52
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	52
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	54
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	55
8.4. Školski preventivni programi.....	55
8.5. Antikorupcijski plan.....	57
8.6. Samovrednovanje škole	57
8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	58
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	59
10. PRILOZI	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

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:	052/567-290
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:	160
Broj učenika u razrednoj nastavi:	80
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	80
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	6
Broj učenika putnika:	140
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 - 12.20 8.00 - 14.00
Broj radnika:	34 (35 od 3.10.2016.)
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	1 (od 3.10.2016.)
Broj stručnih suradnika:	1,5
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	27
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10

Broj sportskih dvorana:	2
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

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	1
1. razred	1	58			3	1
2. razred	1	58			3	1
3. razred	1	58			3	1
4. razred	1	58			3	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik Glazbena kultura	1	55			3	2
Likovna kultura Tehnička kultura Engleski jezik	1	56	1	16	3	1
Povijest Geografija	1	54			3	1
Vjeronauk Matematika	1	54			3	1
Priroda i biologija Kemija Talijanski jezik Fizika	1	54	1	16	3	1
Informatika	1	35			3	1
OSTALO						
Dvorana za TZK:						
jednodijelna	1	415			3	3
mala dvorana	1	64			3	3
Knjižnica	1	58			3	2
Zbornica	1	20			3	1
Uredi	4	60			3	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1250	2
2. Zelene površine	6500	3
UKUPNO	7750	

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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	3	3
LCD projektor	2	3
fotoapar	1	3
Informatička oprema:		
Računalo	2	3
Prijenosno računalo	2	3
Scanner	1	3
Printer	2	3
Ostala oprema:		
DVD player	3	3
Grafoskop	1	3
Mikroskop	1	3
Fotokopirni aparat	2	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)	898
Lektirni naslovi (5.-8-r.razred)	875
Stručna literatura za učitelje	1651
Ostalo	1302
UKUPNO	4726

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2016 . / 2017 .

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	■	magistar primarnog obrazovanja	VSS	-	■
2.	Beti Radola	■	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	■
3.	Gordana Kožljan-Grgorinić	■	diplomirani učitelj	VSS	-	■
4.	Melita Griparić	■	diplomirani učitelj	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	-	■
2.	Nina Brnić	■	profesor engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-	■
3.	Maja Višković (zamjena za Ninu Brnić)	■	profesor engleskog jezika i književnosti i filozofije	VSS	Engleski jezik	-	■
4.	Lorena Kancijanić (zamjena za Maju Višković)	■	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-	■
5.	Manuela Debeljuh	■	profesor talijanskog jezika ip književnosti	VSS	Talijanski jezik	-	■

6.	Eva Bulić	████	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	██
7.	Sanja Knezović-Tomišić	████	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-	██
8.	Karolina Dorkić-Antolović	████	profesor kemije i biologije	VSS	Priroda Kemija Biologija	-	██
9.	Marijana Kosturik	████	magistar edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	-	██
10.	Slobodanka Prica	████	profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika	-	██
11.	Nina Mihalić-Staničić	████	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	██
12.	Aranka Prajz	████	kemijski tehničar	SSS	Vjeronauk	-	██
13.	Svjetlana Milotić	████	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest	-	██
14.	Tihana Matika	████	diplomirani učitelj s pojačanim predmetom informatike	VSS	Informatika	-	██
15.	Kristina Fedel	████	magistra ekologije i zaštite okoliša	VSS	Priroda	-	██
16.	Mirza Salihović	████	sveuč. prvostupnik tehničke kulture i informatike	VŠS	Tehnička kultura Informatika u 8. razr.	-	██
17.	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 – pripravnicima

Na početku šk. god. 2016./2017. nema učitelja-pripravnika.

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.	Emina Jakus	■	turistički radnik	SSS	računovođa	■
3.	Rozana Zulijan	■	diplomirani ekonomist	VSS	računovođa	■
4.	Dragan Radola	■	stolar	SSS	domar/ložač	■
5.	Nadija Jelčić	■	frizer	SSS	spremačica	■
6.	Nevija Kožljan	■	prodavač	SSS	spremačica	■
7.	Đeni Milevoj	■	ekonomski tehničar	SSS	spremačica	■
8.	Marica Dobran	■	fizioterapeut	SSS	spremačica	■
9.	Dean Softić	■	kuhar	SSS	kuhar	■
10.	Esmira Salihović	■	kuhar	SSS	kuhar	■

Pomoćnici u nastavi

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.	Eva Josić Broskvar	■	tehničar cestovnog prometa	SSS	pomoćnik u nastavi	■

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl. 36. KU	Čl.40 i 52. KU	Čl. 13. st. 7. Izmj. i dopune Pravilnika	UKUPNO NEPOSR. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Melita Griparić	1.	16	2	1	1	1				21	19	40	1800
2.	Marina Vičić	2.	16	2	1	1	1				21	19	40	1800
3.	Beti Radola	3.	16	2	1		1	1			21	19	40	1800
4.	Gordana Kožljan-Grgorinić	4.	15	2	1	1	1				20	20	40	1800

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr.	Predaje u r.	Predaje u razredima				Red. nast.	Izb. nast.	Dop.	Dod.	INA	Poseb. posl.	Čl. 13. st. 7. Izmj. i dop. Prav.	Čl.40. 52. KU.	Čl. 36. KU	Ukupno nepo. rad	Ostal. posl.	UKUPNO	
				1., 2., 3. 4.	5.	6.	7.	8.	Tjedno											Godišnje	
1.	Katica Špada	Hrvatski jezik			5	5	4	4	18		1		1				2	22	18	40	1800
2.	Maja Višković (zamjena za Ninu Brnić)	Engleski jezik		8	3	3	3	3	20		2	1						23	17	40	1800
3.	Manuela Debeljuh Grubissa	Talijanski jezik		6	2	2	2	2	-	14			1					15	11	26	1170
4.	Marijana Kostiruk	Matematika	2		4	4	4	4	16		2	2						22	18	40	1800
5.	Karolina Dorkić Antolović	Priroda Kemija Biologija				2	4	4	10		1	1						12	8	20	900
6.	Slobodanka Prica	Fizika					2	2	4									4	3	7	315
7.	Svjetlana Milotić	Povijest	2		2	2	2	2	8			1	2			1		14	10	24	1080
8.	Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	2	1	1	1	1	1	5				3		1	2		13	12	25	1125
9.	Mirza Salihović	Tehnička kultura Informatika	2		1	1	1	1	4	4			2					12	10	22	990
10.	Eva Bulić	Likovna kultura			1	1	1	1	4									4	4	8	360
11.	Nina Mihalić-Staničić	Tjelesna i zdravstvena kultura			2	2	2	2	8				2		2	1		13	9	22	990
12.	Dejan Tibinac	Geografija			1,5	2	2	2	7,5									7,5	7,5	15	675
13.	Tihana Matika	Informatika			4	2	4			10			2					12	8	20	900
14.	Aranka Prajz	Vjeronauk	-	8	2	2	2	2		16			6		2			24	16	40	1800

15.	Lorena Kancijanić (zamjena za Maju Višković)	Engleski jezik		8	3	3	3	3	20		2	1					23	17	40	1800
16.	Kristina Fedel	Priroda			1,5				1,5								1,5	1,5	3	135

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Smiljana Vale	diplomirani učitelj razredne nastave, sveuč. spec. oec.	ravnatelj	8.00-16.00 zadnja srijeda u mjesecu: 12.00-20.00	10.30-12.00 16.00-17.30	40	1800
2.	Marina Čalić	profesor pedagogije	pedagog	8.00-14.00 zadnja srijeda u mjesecu: 12.00-20.00	9.00-10.00 15.00-17.30	40	1800
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	knjižničar	8.00-14.00 jedan tjedan ponedjeljkom, srijedom i petkom, drugi tjedan utorkom i četvrtkom		20	900

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	1800
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	računovođa	7.00-15.00 (svaki drugi dan)	20	900
3.	Emina Jakus	turistički radnik	računovođa	7.00-15.00 (svaki drugi dan)	20	900
4.	Nadija Jelčić	frizer	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1800
5.	Đeni Milevoj	ekonomski tehničar	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1800
6.	Marija Dobran	fizioterapeut	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1800
7.	Nevija Kožljan	prodavač	spremačica	7.00-15.00 12.00-20.00	40	1800
8.	Dean Softić	kuhar	kuhar	6.00-14.00	40	1800
9.	Dragan Radola	stolar	domar/ložač	7.00-15.00	40	1800

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U šk. 2016./2017. 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.	19	8.00	12:20
2.	22	8.00	12:20
3.	15	8.00	12:20
4.	24	8.00	12:20
5.	28	8.00	14:00
6.	10	8.00	14:00
7.	21	8.00	14:00
8.	21	8.00	14:00
UKUPNO	160		

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

Raspored dežurstva

Dužnosti dežurnog učitelja

Zadaci dežurnog učitelja:

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

7.45 – dežurni učitelj dolazi u školu

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

- dežurni učitelji dežuraju za vrijeme malog odmora

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

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

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

Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

RASPORED DEŽURSTAVA šk. god. 2016./2017.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prizemlje	Beti Radola (7.45-12.30) Nina Mihalić- Staničić (11.30-14.00) Dejan Tibinac (7.45-7.55) Katica Špada (11.35-12.20 -5.sat Manuela Debeljuh (10.45-12.30)	Katica Špada (7.45-7.55) Marijana Kosturik (7.45-7.55, 11.35-12.20) Marina Čalić (7.45-12.20) i učiteljice razredne nastave svaka jedan tjedan po dogovoru (zadužene satnicom za taj dan)	Melita Griparić (7.45-12.30) Dejan Tibinac (11.35-12.20) 5.sat Aranka Prajz (10.45-12.30) Lorena Kancijanić (7.45-12.20)	Lorena Kancijanić (7.45-13.15) Eva Bulić 7.45-7.55 Gordana Kožljan- Grgorinić (7.45-12.30) Nina Mihalić- Staničić (11.35-12.20) 5.sat	Marina Vičić (7.45-12.30) Lorena Kancijanić (7.45-12.20) Karolina Dorkić- Antolović (11.35-12.20) 5.sat
1. kat	Manuela Debeljuh Grubissa (7.55-10.25) Katica Špada (7.55-11.35) Mirza Salihović (7.55-14.00)	Katica Špada 7.55-14.10 Marijana Kosturik (7.55-11.30 12.20-14.10) Svjetlana Milotić (7.55-13.15)	Sanja Knezović- Tomišić (11.30-14.10) Tihana Matika (10.45-14.10) Dejan Tibinac (7.55-11.35)	Eva Bulić (7.55-12.25) Svjetlana Milotić (9.30-13.15) Aranka Prajz (12.25-14.10)	Marijana Kosturik (7.55-14.10) Karolina Dorkić- Antolović 8.45-11.35 Sanja Knezović- Tomišić (11.30-14.10)
Marenda	Beti Radola Katica Špada Mirza Salihović	Marina Čalić Marijana Kosturik Svjetlana Milotić	Melita Griparić Lorena Kancijanić Dejan Tibinac	Svjetlana Milotić Eva Bulić Gordana Kožljan- Grgorinić	Marina Vičić Karolina Dorkić- Antolović Manuela Debeljuh Grubissa
Putnici	Beti Radola pratnja na autobus (12.30) Nina Mihalić- Staničić (14.00)	Marina Čalić pratnja na autobus (12.30) Katica Špada pratnja na autobus (14.10)	Melita Griparić pratnja na autobus (12.30) Aranka Prajz pratnja na autobus (14.10)	Gordana Kožljan- Grgorinić pratnja na autobus (12.30) Mirza Salihović pratnja na autobus (14.10)	Marina Vičić pratnja na autobus (12.30) Sanja Knezović- Tomišić pratnja na autobus (14.10)

Raspored primanja roditelja za sve razredne odjele

Tijekom školske godine planiraju se četiri roditeljska sastanka i to dva u prvom polugodištu (rujan i studeni) i dva tijekom drugog polugodišta (ožujak i svibanj), a po potrebi i više.

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

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Melita Griparić	četvrtak	9.40-10.25	zadnja srijeda u mjesecu	17.00-18.00
2.	Marina Vičić	četvrtak	10.45-11.30	zadnji četvrtak u mjesecu	17.00-18.00
3.	Beti Radola	srijeda	10.45-11.30	zadnji četvrtak u mjesecu	16.30-17.30
4.	Gordana Kožljan-Grgorinić	petak	9.40-10.25	zadnja srijeda u mjesecu	17.00-18.00
5.	Svjetlana Milotić	utorak	8.45-9.30	zadnja srijeda u mjesecu	17.00-18.00
6.	Sanja Knezović-Tomišić	petak	10.45-11.30	zadnja srijeda u mjesecu	17.00-18.00
7.	Marijana Kosturik	petak	9.40-10.25	zadnji četvrtak u mjesecu	17.00-18.00
8.	Mirza Salihović	ponedjeljak	10.45-11.30	zadnji ponedjeljak u mjesecu	17.00-18.00

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

Produženi boravak

Produženi boravak pohađat će ukupno 6 učenika (1.,2.i 3. razred) od 3. listopada 2016. godine. Učenici će raditi u trokombinaciji.

Raspored rada u produženom boravku

Nakon redovite prijepodnevnog 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 - učiteljica organizira pranje ruku, odlazak u blagovaonicu i smještaj učenika
13.20 – 14.45	- Vrijeme predviđeno za pisanje domaćih zadaća, ponavljanje i uvježbavanje nastavnih sadržaja (Učitelj/ica produženog boravka organizira individualni ili skupni rad u skladu s potrebama učenika)
14.45-17.00	Organizirano slobodno vrijeme provodi se na način da se zadovolje potrebe svih učenika. Učiteljica često mijenja aktivnosti kako bi učenicima učinila boravak u školi što zanimljivijim. Organizirano slobodno vrijeme provodi se kroz: <ul style="list-style-type: none"> - 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 od 10.25 do 10.45 sati. I ove godine u školama se provodi Shema školskog voća, tj. učenici od 1. do 8. razreda dobivaju voće besplatno jedanput tjedno. Voće se doprema utorkom, a razdjeljuje učenicima srijedom. Početkom listopada učenici od 1 do 4. razreda bit će uključeni u Program mlijeka u školama, aktualni program Europske unije. Prehrambenoj industriji Vindija odobreno je da bude dobavljač od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju. Učenici će dobivati mlijeko jedanput tjedno i to 2 do 2,5 dl mlijeka.

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](#)).

Temeljem javne nabave provedene od Istarske županije prijevoz izvodi prijevoznik Brioni d.d. Pula.

U prijevoz su uključena tri autobusa koja prevoze djecu iz pravca Rojnića, Jurićev Kala i Bičića.

Naselja obuhvaćena prvim autobusom jesu: Rojnići, Valići, Trošti, Orihi, Petehi, Draguzeti, Frkeči i Grabri.

Autobus prevozi 38 učenika putnika.

Naselja koja obuhvaća drugi autobus jesu: Jurićev Kal, Prnjani, Kožljani, Pavlići, Grandići, Ivanošići, Želiski i Golešovo.

Autobus prevozi 55 učenika putnika.

Naselja obuhvaćena trećim autobusom jesu: Bičići. Šajini, Škitača, Manjadvorci, Kuići, Hreljići, Biletići, Beloči, Dobrani, Rebići, Hrboki i Puntera.

Autobus prevozi 47 učenika putnika.

Svaki autobus prometuje u tri ture: u 7.00, 7.10 i 7.10) vozi učenike u školu, u 12.30 odvozi učenike nižih razreda kućama, a u 14.10 učenike viših razreda.

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 Pula s 46 polaznika.

3.2. Godišnji kalendar rada

I. polugodište od 5.rujna do 23. prosina 2016. god.	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ...
		radnih	nastavnih		
	IX.	22	20		
	X.	21	21	8.listopada Dan neovisnosti	
	XI.	21	21	1. studenoga Svi sveti	
	XII.	21	17	25.prosina Božić 26.prosina Sveti Stjepan	Dan Općine i Župe 6.prosina 2016. Božićna priredba 23.prosina 2016.
UKUPNO I. polugodište		85	79		Zimski odmor učenika od 27. prosinca 2016. do 13.siječnja 2017. god.
II. polugodište od 16.siječnja do 14.lipnja 2017. god.	I.	21	12	1.siječnja Nova godina 6.siječnja Sveta tri kralja	
	II.	20	20		
	III.	23	23		Projektni dan Eko- škole
	IV.	19	12	16.travnja 2016. Uskrs 17.travnja 2017. Uskrsni ponedjeljak	Proletni odmor učenika od 13.travnja do 21.travnja 2017. godine
	V.	22	22	1.svibnja Međunarodni praznik rada	Dan škole 30.svibnja 2017.
	VI.	20	10	15.lipnja Tijelovo 22.lipnja Dan antifašističke borbe 25.lipnja Dan državnosti	
	VII.	21			Ljetni odmor učenika od 16.lipnja 2017.
	VIII.	22		5.kolovoza Dan domovinske zahvalnosti 15.kolovoza Velika Gospa	
UKUPNO II. polugodište		168	101		
U K U P N O:		253	178		

Plan dopunskog rada i popravnih ispita

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

Dopunski rad bit će organiziran u periodu od 21.6.2017. do 29.6.2017. godine.

Za učenike koji tijekom dopunskog rada ne ostvare očekivane ishode učitelj ih upućuje na popravni ispit. Popravni ispit bit će organiziran u periodu od 21.8. 2017. do 23.8. 2017.

3.3. Raspored sati i zvonjenja

Tabelarni prikaz rasporeda sati za školsku 2016./2017. godinu predstavlja vremensko razdoblje od 5. rujna 2016. do 14. lipnja 2017. godine.

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

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

Satnica obuhvaća sljedeće oblike nastavnoga rada:

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

Raspored zvonjenja:

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

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odje la	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						topli obrok	ručak prod.		cije.	pro d.	
I.	19	1	11	-	-	19	1	17	-	1	Melita Griparić
II.	22	1	11	-	1	21	4	19	-	4	Marina Vičić
III.	15	1	8	-	-	15	1	11	-	1	Beti Radola
IV.	24	1	12	-	-	22		25	-	-	Gordana Kožljan- Grgorinić
UKUPNO I.-IV.	80	4	42	-	1	77		72	-	6	
V.	28	1	13	-	2	26		24	-	-	Svjetlana Milotić
VI.	10	1	5	-	-	9		8	-	-	Sanja Knezović- Tomišić
VII.	21	1	5	-	-	19		18	-	-	Marijana Kosturik
VIII.	21	1	8	-	2	20		18	-	-	Mirza Salihović
UKUPNO V. - VIII.	80	4	31	-	4	74		68	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	160	8	73	-	5	151	6	140	-	6	

3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	1	-	-	2	-	-	1	4
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	1	1

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	169	5915

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.	16	1	Aranka Prajz	2	70
	II.	18	1	Aranka Prajz	2	70
	III.	12	1	Aranka Prajz	2	70
	IV.	21	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO I. – IV.		67	4		8	280
Vjeronauk	V.	22	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.	10	1	Aranka Prajz	2	70
	VII.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	VIII.	20	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO V. – VIII.		66	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		133	8		16	560

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.	20	1	Manuela Debeljuh	2	70
	III.	15	1	Manuela Debeljuh	2	70
	IV.	24	1	Manuela Debeljuh	2	70
	V.	26	1	Manuela Debeljuh	2	70
	VI.	10	1	Manuela Debeljuh	2	70
	VII.	20	1	Manuela Debeljuh	2	70
	VIII.	20	1	Manuela Debeljuh	2	70
UKUPNO II. – VIII.		135	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	28	2	Tihana Matika	2	140
	VI.	10	1	Tihana Matika	4	70
	VII.	19	2	Tihana Matika	4	140
	VIII.	20	2	Mirza Salihović	2	140
UKUPNO V. – VIII.		77	7		12	490

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.	2	4	1	35	Melita Griparić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.	2	6	1	35	Marina Vičić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.	2	3	1	35	Beti Radola
4.	Engleski jezik	3.	1	3	1	35	Lorena Kancijanić
5.	Hrvatski jezik/Matematika	4.	2	2	1	35	Gordana Kožljan-Grgorinić
	UKUPNO I. - IV.		9	18	5	175	
7.	Hrvatski jezik	8.	1	5	1	35	Katica Špada
8.	Matematika	5./6.	1	7	1	35	Marijana Kostiruk
9.	Matematika	7./8.	1	8	1	35	Marijana Kostiruk
10.	Kemija	7.	1	5	1	35	Karolina Dorkić-Antolović
11.	Engleski jezik	5.	1	7	1	35	Lorena Kancijanić
	UKUPNO V. - VIII.		5	32	5	175	
	UKUPNO I. - VIII.		14	40	10	350	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.	2	3	1	35	Melita Griparić
2.	Hrvatski jezik	2./3.	1	8	1	35	Marina Vičić
3.	Matematika/ Priroda	4.	2	8	1	35	Gordana Kožljan- Grgorinić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	3	5	19	3	105	
4.	Kemija	8.	1	2	1	35	Karolina Dorkić- Antolović
5.	Engleski jezik	8.	1	5	1	35	Lorena Kancijanić
6.	Matematika	5./8.	1	8	1	35	Marijana Kosturik
7.	Matematika	7.	1	4	1	35	Marijana Kosturik
	<i>UKUPNO V.- VIII.</i>			19	3	140	
	<i>UKUPNO I.- VIII.</i>			38	6	245	

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		
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
• Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	25
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
• Planiranje nabave	IX – VI	16
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
• Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	25
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	25
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	25
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	25
• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80

• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
• Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	25
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
• Predstavljanje škole	IX – VIII	8
• Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
• Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
• Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
• Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
• Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
• Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	10
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80

• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
◦ Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
◦ Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	14
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1800

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 2016./2017. - održavanje sjednica Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća po potrebi - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari - plan izrade dežurstva učitelja - praćenje propisa i zakonitosti rada – KONTINUIRANO - suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom - pregled pedagoške dokumentacije - izrada Rješenja o obvezama učitelja u školskoj godini 2016./2017. - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika
X.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad - posjet nastavi - pripravnici i ostali učitelji - suradnja s institucijama izvan škole - praćenje pedagoške dokumentacije - nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - uvid u odgojno-obrazovni rad razredne i predmetne nastave - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari, simpoziji - praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja - organizacija izvanučioničke nastave
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)
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
II.	<ul style="list-style-type: none"> - uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva - praćenje i realizacija školskih natjecanja - praćenje, analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada - sudjelovanje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava - tekuća problematika

III.	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije: dnevnika rada, imenika učenika, dnevnika TZK, dnevnika izvannastavnih aktivnosti i sl. - pripreme oko županijskih natjecanja - sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje: sudjelovanje u radu stručnih aktiva - praćenje odgojno-obrazovnog rada učitelja - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - tekuća problematika
V.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija za provedbu Dana škole - organizacija i koordinacija planiranih izleta - osobno stručno usavršavanje
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih vijeća na kraju nastavne godine - priprava rješenja za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - priprava za organizaciju i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine 2016./2017. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog rada
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 2017./2018. - sudjelovanje u stručnim aktivima ravnatelja - priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslovanje škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole – KONTINUIRANO - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti – KONTINUIRANO - dogovor o izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada privremenih rješenja o obvezama učitelja i stručnih suradnika - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2017./2018. - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu OŠ Jure Filipovića Barban - organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća – PO POTREBI - realizacija popravnih ispita - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine
TIJEKOM CIJELE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> - Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvarati suradničko ozračje - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZOS, Agencija NCVVO, Ured državne uprave, ZZJZ, Župni ured, PU, OC, CSS, lokalne institucije) - stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOS, AGOO, HUROŠ - vođenje evidencije i dokumentacije - ostali nepredvidivi poslovi

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		180
- 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		
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		1125
- praćenje učenika na dopunskoj i dodatnoj nastavi	listopad	
- praćenje i rad učenika s teškoćama u razvoju		
- ispitivanje grafomotoričkih sposobnosti te prostornih odnosa (1. razred)		
- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika		
- pedagoška radionica za učenike 5. razreda „Kako učiti?“		
- upoznavanje individualnih karakteristika učenika 8. razreda	studeni	
- upoznavanje razrednika s poslovima profesionalnog usmjerenja		
- testiranje sposobnosti učenika 4. razreda (psiholog)		
- pedagoška radionica za učenike 7. razreda „Sredstva ovisnosti i kako reći ne“	tijekom godine	
- praćenje i unapređivanje društvenih odnosa u razrednim odjelima		
- dijagnostički i terapijski rad s učenicima		
- organiziranje sastanaka i konzultacija s roditeljima		
- savjetodavni razgovori s roditeljima i učenicima slabijih postignuća		
- praćenje razvoja i napredovanja učenika		
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
- individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima		
- timski rad na projektima		
- kulturna i javna djelatnost škole (planiranje, obilježavanje značajnijih datuma)		

- pojedinačni razgovori s roditeljima djece kojoj bi se mogla preporučiti odgoda polaska u 1. razred	siječanj	
- pedagoška radionica za učenike 6. razreda „Pubertet i adolescencija“	veljača	
- poslovi oko upisa budućih učenika 1. razreda i savjetodavni (skupni i individualni) rad s roditeljima	svibanj – srpanj	
- ispitivanje osnovnih računskih operacija (3. razred)	siječanj – lipanj	
- predupisi i upisi budućih učenika 1. razreda	travanj	
- sociometrijska istraživanja (4. razred)	svibanj	
- koordinacija, sudjelovanje i realizacija Dana škole i Projektnog dana škole		
- rad na profesionalnom usmjeravanju učenika 8. razreda – roditeljski sastanak	siječanj – ožujak	
- uključivanje učenika u razna natjecanja (školska, županijska,...)	veljača – svibanj	
- provođenje postupka utvrđivanja spremnosti djece za školu (školski obveznici i prijevremeni)	travanj – svibanj	
- organizacija i koordinacija izleta	veljača, travanj	
- praćenje odgojno – obrazovnog rada učitelja u cilju podizanja kvalitete nastave	studeni – lipanj	
- rad na profesionalnom usmjeravanju učenika 8. razreda		
3. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA		120
- 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	
4. STRUČNO – RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI		175
- 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 kurikulumuma 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 kurikulumuma za školsku godinu 2017./2018.	srpanj, kolovoz	
- organizacija popravnih ispita	kolovoz	

5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		100
- 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		100
- sudjelovanje u ostvarenju studentske prakse	tijekom godine	
- poslovi oko provedbe ankete za učitelje RN i PN		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1800

5.3. Plan rada knjižničara

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA	PREDVIĐENO VRIJEME U SATIMA
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	IX.-VIII.	506
<i>1.1.Rad s učenicima</i>		330
-organizirano i sustavno upućivanje u rad knjižnice	IX.-VI.	25
-razvijanje čitalačkih sposobnosti pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, časopisa, stručne literature	IX.-VI.	80
-edukacija učenika od 1. do 8. razreda prema Nastavnom planu i programu za OŠ	IX.-VI.	25
-sustavno poučavanje učenika za samostalno učenje	IX.-VI.	25
-rad s učenicima putnicima i učenicima koji imaju slobodan sat	IX.-VI.	55
-uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (brzo čitanje, čitanje vođeno pitanjima...)	IX.-VI.	35
-uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja informacija	IX.-VI.	30
-razvijanje navike posjećivanja knjižnice	IX.-VI.	15
-ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	IX.-VI.	5
-INA-novinarska grupa	IX.-VI.	35
<i>1.2.Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima</i>		130
-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.	50
-rad u Učeničkoj zadruzi	IX.-VIII.	20
-suradnja s učiteljima prilikom nabave knjižne građe	IX.-VI.	15

-priprema i realizacija projekata	IX.-VI.	15
1.3.Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		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		110
-izgradnja fonda	IX.-VI.	10
-inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija	IX.-VI.	40
-izrada popisa literature i statističkih izvještaja	IX.-VI.	10
-pisanje izvješća o radu	VI.	4
-izrada biltena novih naslova	IX.-VI.	4
-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		44
-permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti	VIII.-VI.	10
-praćenje dječje literature i literature za mladež	IX.-VI.	15
-sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara	IX.-VI.	10
-suradnja s matičnom službom i ostalim knjižnicama	IX.-VI.	9
		900

MJESEC	SADRŽAJI RADA
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> • upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2016./2017. • ažuriranje podataka u knjižnici • INA-novinarska 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 • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ol style="list-style-type: none"> 1. 10.09. – Hrvatski olimpijski dan
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-novinarska grupa • uvođenje nove građe i obrada • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • 15.10.-15.11.-obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige :“Čitam 100 na sat“ • ISLM 2016. Bookmark exchange project- za učenike 4. razreda • Susret s književnikom • Edukacija učenika:1.razred- 1.Posjet školskoj knjižnici (upis učenika, podjela iskaznica, čitanje priče) <ol style="list-style-type: none"> 3.razred – Korištenje enciklopedije • prigodne izložbe i programi povodom obljetnica: <ol style="list-style-type: none"> 1. 6.-10.10.- Dječji tjedan 2. 12.10. - Dan zahvalnosti za plodove zemlje 3. 15.10. - Dan bijelog štapa <p style="margin-left: 40px;">15.10. - Mjesec hrvatske knjige 22.10.- Međunarodni dan školskih knjižnica</p>
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-novinarska grupa

	<ul style="list-style-type: none"> • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • nabava i obrada novih knjiga • prigodne izložbe i programi povodom obljetnica • edukacija učenika: 5. razred. - Najvažniji podaci o knjizi <ul style="list-style-type: none"> 2. razred – Dječji časopisi 7.razred.–Služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme ili referata/ Časopisi na različitim medijima/On-line katalozi • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ol style="list-style-type: none"> 1. 16.11. – Međunarodni dan tolerancije 2. 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar 3. 20.11. – Međunarodni dan dječjih prava 4. 23.11.- Grigor Vitez, 50 god.smrtni 5. 24.11.- Carlo Collodi, 190 god. rođ.
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-novinarska grupa • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • Edukacija: 1.razred.- Knjižnica-knjižara razlika • priprema materijala za uređenje panoa povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana • Pričaonica i radionice u knjižnici: Walt Disney i djeca • pomaganje učenicima pri obradi zadane teme i izradi referata • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ol style="list-style-type: none"> 1. 5.12. -Walt Disney, 115 god. rođenja 2. 15.12.-Walt Disney, 50 god.smrtni
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-novinarska grupa • upis knjiga u računalni program

	<ul style="list-style-type: none"> • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište • Edukacija učenika: 5.razred- Korištenje časopisa u školskoj knjižnici
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-novinarska grupa • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište • Edukacija učenika: 5.razred- Korištenje časopisa u školskoj knjižnici
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • posudba knjiga • INA-novinarska grupa • upis knjiga u računalni program • edukacija učenika: 3.razred. - Put od autora do čitatelja (izrada slikovnica) • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ol style="list-style-type: none"> 1. 22.03. – Svjetski dan voda 2. 23.03. –Svjetski meteorološki dan 3. 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 <ul style="list-style-type: none"> 8.razred – vrednovanje informacija na internetu • Terenska nastava: Monte librić za učenike 1. I 2. Razreda • Pričaonica i radionica u knjižnici (Sunčana Škrinjarić) • obilježavanje godišnjica i blagdana: <ol style="list-style-type: none"> 1. 02.04. – Međunarodni dan dječje knjige 2. 22.04. – Dan planeta Zemlje <ul style="list-style-type: none"> Dan hrvatske knjige

SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> • cirkulacija i obrada knjižnične građe • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • obilježavanje godišnjica i blagdana: 8.05.- Međunarodni dan crvenog križa Edukacija: 2. razred: integrirani dan Poštarska bajka (lektira)
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • cirkulacija i obrada knjižnične građe • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima • provedbe revizije knjižnog fonda
SRPANJ/ KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> • cirkulacija i obrada knjižnične građe • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima • provedbe revizije knjižnog fonda

5.4. Plan rada tajnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

KADROVSKI POSLOVI

- 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.

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- 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

OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI

- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte
- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima
- izrada statističkih podataka
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- vođenje evidencije prijepisa ocjena
- vođenje evidencije 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 županiji
- Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta , Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om
- te suradnja s ostalim školama
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove 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 stomatološke ordinacije - poslovi vezani za osiguranje učenika, -kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija - izdavanje uvjerenja učenicima o pohađanju škole - organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) - kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja -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 Rješenja o tjednim zaduženjima učitelja - izrada ugovora za zakup školske dvorane - evidentiranje promjena vezanih za djelatnike u e- matici i Registru - nabavka lož ulja
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
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini - poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - rad na izmjenama i dopunama Statuta
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
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

TRAVANJ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	- poslovi vezani za organizaciju Dana škole, - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	- tekuća problematika, - upisi prvašića u školsku 2017./2018. godinu - izrada statističkih podataka na kraju šk. godine - izrada plana godišnjih odmora za 2017. godinu - izrada odluka o korištenja godišnjih odmora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SRPANJ	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada izvješća o radu za proteklu šk. god. s ravnateljem i pedagogom škole
KOLOVOZ	- pripremanje sjednice Školskog odbora - objava natječaja za radna mjesta - nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala - arhiviranje pedagoške dokumentacije - upućivanje djelatnika na sanitarne preglede i sistematske preglede - izrada privremenih rješenja o tjednim zaduženjima učitelja - izrada tendera za prijevoz učenika

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

5.5. Plan rada računovođe

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

inventurnih viškova i manjkova...)

- vođenje pomoćnih knjiga; knjiga ulaznih i izlaznih računa, knjiga sitnog inventara i dugotrajne nefinancijske imovine
- sastavljanje periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja: bilance, izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja), izvještaja o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, izvještaja o obvezama, bilješke
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za električnu energiju i lož ulje (dva puta godišnje)
- izrada mjesečnih izvještaja o utrošenim decentraliziranim sredstvima
- izrada mjesečnih (SPL, RAD 1) i periodičnih (INVESTICIJE) statističkih izvještaja
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva
- zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

FINANCIJSKI POSLOVI

- obračun i isplata plaće i ostalih naknada
- osnovne plaće, praznika
- bolovanja na teret poslodavca
- mentorstva, posebnih uvjeta rada,
- bolovanja preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOS, isplata, izrada obrasca ER1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a)
- naknade za trošak prijevoza
- jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obračunavanje, praćenje i koordiniranje obustava
- obračun isplata doprinosa za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
- sastavljanje mjesečnih ID obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke za poreznu upravu
- vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike
- ispunjavanje potvrda o plaći, poreznih kartica za tekuću i prošle godine
- plaćanje obveza i usklađivanje stanja prema komitentima
- praćenje naplate potraživanja prema izdanim računima
- vođenje blagajničkog dnevnika
- financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje

OSTALI POSLOVI

- kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, ZZZ-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje
- praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, internetskih stranica, seminara
- kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)
- stručno usavršavanje
- suradnja s tajnicom, ravnateljem

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

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

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

5.6. Plan rada školskog liječnika

Razred	Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece i mladeži
1.	- sistematski pregled predupis u školu - cijepljenje MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola) POLIO (dječja paraliza) zdravstveni odgoj: Pravilno četkanje zubi i higijena usne šupljine
3.	- screening pregled – vid na boje (otkrivanje daltonista uz poduku o značaju boja u izboru pojedinih zanimanja) - oštrina vida - rast i razvoj (mjerenje TT i TV učenika) zdravstveni odgoj: Pravilna prehrana
5.	- sistematski pregled - zdravstveni odgoj: Pubertet i osobna higijena (higijena mjesečnice, higijena spolovila)
6.	- cijepljenje Hepatitis B u tri doze po shemi 0, 1, 6 mj. - screening pregled kralježnice - mjerenje TT i TV
7.	- screening sluha
8.	- sistematski pregled za profesionalnu orijentaciju i adekvatni izbor zanimanja - cijepljenje Diftavax i Polio (difterija, tetanus, dječja paraliza) - zdravstveni odgoj: Spolno prenosive bolesti

Ostali zadaci i ovlasti školske medicine:

- školski liječnik vrši preglede i šalje na obradu djecu s teškoćama kojima treba neki od primjerenih oblika školovanja, a sve u suradnji sa stručnom službom škole
- u suradnji sa profesorima TZK-e donosi odluku o oslobađanju ili prilagođenom programu TZK-e na osnovu pregleda ili priloženih specijalističkih pregleda
- vodi savjetovalište za probleme mladih i njihove roditelje (probleme učenja, mentalno zdravlje, rizična ponašanja, reproduktivno zdravlje, kronične bolesti)

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	Usvajanje Kurikuluma OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2016./2017. Usvajanje Godišnjeg plana i programa OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2016./2017. Tekuća problematika Davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Odluka o iznajmljivanju školskih prostora Odluka o cijeni školske marende i cijeni produženog boravka Odluka o osnivanju učeničke zadruge Izvješće o radu ŠSD Potvrđivanje Statuta Učeničke zadruge „Smokvenjak“	ravnatelj, Školski odbor
X.-XII.	Financijski plan škole, rebalans financijskog plana za 2016. Donošenje školskih propisa i akata Davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika Plan javne nabave za 2017. godinu Prijenos dijela vlasništva k.č. 185/6 i traženje suglasnosti osnivača	računovođa, ravnatelj, Školski odbor
I. - III.	Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2016.godinu Realizacija Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma u 1. polugodištu 2016./2017. godine Analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju 1. polugodišta školske 2016./2017. godine Aktualnosti	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV. -VI.	Donošenje općih akata škole Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika Aktualna problematika	Školski odbor, ravnatelj, pedagog
VII- VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće period od I.-VI. mjeseca 2017. Usvajanje Izvješća o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2016./2017. i Školskog kurikuluma za šk. 2016./2017. Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju školske godine 2016./2017. Izvješće o radu Školskog sportskog društva Izvješće o radu Učeničke zadruge Smokvenjak	računovođa, ravnatelj, Školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	<p>Organizacija rada u šk. 2016./2017. god.</p> <p>Priprema uvjeta za rad (prostora, kadrova, organizacije opreme ...)</p> <p>Prijem prvog razreda</p> <p>Izrada i usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera tijekom 1. polugodišta</p> <p>Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2016./2017. i Školskog kurikulumu za šk. 2016./2017. godinu</p> <p>Program stručnog usavršavanja</p> <p>Stručni aktivni učitelja – izvješća učitelja</p> <p>Zaduženja djelatnika u šk. 2016./2017. god.</p> <p>Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p> <p>Obilježavanje Dječjeg tjedna</p> <p>Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
X.	<p>Koordinacija provedbe izvanučioničke nastave, projektne, integrirane nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti</p> <p>Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama</p> <p>Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika</p> <p>Pripreme za realizaciju programiranih izleta i ekskurzija</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XI.	<p>Koordinacija provedbe izvanučioničke nastave, projektne, integrirane nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti</p> <p>Osvrt na uspjeh učenika</p> <p>Predavanje za učitelje: Emocionalna pedagogija</p> <p>Programske aktivnosti uoči mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Dogovor i priprema za obilježavanje Dana općine i župe</p> <p>Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana</p> <p>Imenovanje povjerenstva za izlete</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XII.	<p>Koordinacija provedbe izvanučioničke nastave, projektne, integrirane i nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti</p> <p>Odgojna problematika učenika</p> <p>Stručna tema: Samopoimanje</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
I.	<p>Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnih aktivnosti prema Godišnjem planu i programu i Kurikulumu za 1. polugodište i priprema za 2. polugodište šk. 2016./2017. god.</p> <p>Imenovanje povjerenstva za školska natjecanja - obavijest</p> <p>Priprema za školska natjecanja učenika</p> <p>Provođenje natjecanja</p> <p>Izrada i usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera tijekom 2. polugodišta</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika</p> <p>Predupisi učenika u 1. razred za šk. 2017./2018.</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
II.	<p>Koordinacija provedbe izvanučioničke nastave, projektne, integrirane nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti</p> <p>Provođenje natjecanja</p>	ravnatelj, pedagog, svi učitelji

	Stručna tema: Školska fobija	
III.	Tekuća problematika Dogovor o projektnom danu Eko-škole Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
IV.	Pripreme za školske izlete i školske ekskurzije (višednevnu terensku nastavu) Stručna tema: Školska knjiga	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
V.	Provedba planiranih izleta i ekskurzija (višednevnih terenskih nastava) Koordinacija i sudjelovanje u Danu škole Analiza uspjeha i izostanaka učenika Tekuća problematika Imenovanje povjerenstva za upis u 1. razred - obavijest Informacije u svezi upisa djece u 1. razred Informacije u svezi profesionalnog informiranja učenika osmih razreda Sređivanje i zaključivanje pedagoške dokumentacije	ravnatelj, pedagog, razrednici
VI.	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine 2016./2017.(izvješće razrednika) Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski rad, trajanje dopunskog rada po predmetima Nagrade, pohvale i kazne Učenik generacije Organizacija Dana osmaša, svečana podjela svjedodžbi uč. 8. razreda Podjela svjedodžbi učenicima od 1. do 7. razreda Rješenja o godišnjim odmorima Pregled pedagoške dokumentacije	ravnatelj, pedagog, razrednici
VII.	Pripreme za Školski kurikulum 2017./2018. god. Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2017./2018. Kalendar rada za šk. god. 2017./2018. Prijedlozi za iduću školsku godinu	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
VIII.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2016./17. god. i Školskog kurikulumuma Analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju šk. god. 2016./2017. Organizaciona pitanja uz početak nove šk. godine Privremena rješenja o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2017./2018. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. godinu 2017./2018. Imenovanje razrednika Razmatranje zahtjeva za ispis učenika iz izbornog predmeta Stručni aktivni učitelja Raspored sati Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu OŠ Jure Filipovića Barban	ravnatelj, pedagog

Školski kurikulum za šk. 2017./2018. Tekuća problematika	
---	--

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

IX.	Karakteristike i individualne osobine te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda Predlaganje plana izvanučioničke nastave Organizacija dopunske, dodatne i izvannastavnih aktivnosti IOOP za učenika po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	učiteljica razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
XI./V.	Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima Realizacija nastavnog plana i programa	učitelji, pedagog, ravnatelj
XII.	Odgojno-obrazovna postignuća na kraju 1.polugodišta, pedagoške mjere	učitelji, pedagog, ravnatelj
I., II.	Dogovor o načinu realizacije planiranih aktivnosti tijekom 2. polugodišta	učitelji, pedagog, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine, upućivanje učenika na dopunski rad Realizacija nastavnog plana i programa za šk. 2016./2017. god. Pedagoške mjere	učitelji, pedagog, ravnatelj
VII.	Dopunski rad i utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj
VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.-X.	<p>Predstavljanje novih članova 1. i 5. razreda, novoizabrani članovi, verifikacija mandata novih članova</p> <p>Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu i Školskom kurikulumu za šk. 2016./2017. godinu</p> <p>Osiguranje učenika – odabir najbolje ponude</p> <p>Školska marenda</p> <p>Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p> <p>Sportska natjecanja i kulturne manifestacije</p> <p>Učenička zadruga Smokvenjak-obavijest</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	<p>Konstituiranje Vijeća roditelja</p> <p>Verifikacija mandata novih članova, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika</p> <p>Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša</p> <p>Rezultati 1. polugodišta- izvješće pedagoginje</p> <p>Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Produženi boravak</p> <p>Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika</p>	ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja
III.-VII.	<p>Tekuća problematika</p> <p>Upisi u školsku godinu 2017./2018.</p> <p>Informacija o Robotrci na prstenac u Barbanu</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja, pedagog
VIII.	<p>Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2016./2017. i Školskog kurikulumu</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine 2016./2017., izostanci i pedagoške mjere</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera za poduzimanje u cilju zaštite učenika</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.,X.	Konstituiranje Vijeća učenika i planiranje rada Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu OŠ Jure Filipovića Barban, i Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Prijedlozi za izradu Školskog kurikulumu (projekti, izvanučionička nastava, terenska nastava ...) Osluškivanje potreba učenika – primjedbe, prijedlozi, pohvale Uključivanje u humanitarne akcije	ravnatelj, pedagog, Vijeće učenika
XII,I.	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje Osvrt na odgojno-obrazovna postignuća na kraju 1. polugodišta šk. god. 2016./2017. i prijedlozi za povećanjem kvalitete rada u nastavi Uključivanje u humanitarne akcije Plan aktivnosti za 2. polugodište	pedagog, Vijeće učenika
II.,III.	Pripreme i sudjelovanje u organizaciji aktivnosti za Valentinovo i Maskenbal Međusobni odnosi učenika, učenika i učitelja Nenasilna komunikacija Dogovor za Projektni dan	pedagog, Vijeće učenika
IV.,V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine Predstojeći izleti, školske ekskurzije/višednevne terenske nastave Dogovor za Dan škole	pedagog, Vijeće učenika
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine 2016./2017. – 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 2016./2017. 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 2016./2017.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

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	6
Stručni aktiv učitelja predmetne nastave	Učitelji predmetne nastave	rujan, siječanj, travanj	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
Emocionalna pedagogija, predavač pedagoginja Marina Čalić	učitelji i stručni suradnici, ravnatelj	studeni	45 min
Samopoimanje, HZJZ Istarske županije	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	prosinac	45 min
Školska fobija, predavač pedagoginja Marina Čalić	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	veljača	45 min
Školska knjiga	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	travanj/svibanj	45 min
			3

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	ravnatelju	listopad, ožujak, srpanj	16
AZOO	knjižničaru, pedagogu	listopad	16
HRVATSKO PEDAGOŠKO-KNJIŽEVNI ZBOR	učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima	listopad	16
UTIRUŠ, HZOŠ	tajnici, računovođi	listopad, travanj	24
Ukupno sati tijekom školske godine			72

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	10
	Ukupno sati tijekom školske godine		10

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	Izvršitelji
RUJAN	Prijem đaka prvaka - 5. rujna 2016.	19	Učiteljica 2. razreda Marina Vičić i 4. razreda Gordana Kožljan-Grgorinić
	Europski dan jezika - 26. rujna 2016.	80	učitelji stranih jezika
LISTOPAD	Međunarodni dan starijih osoba -1.listopada 2016.	160	razrednici, pedagog, ravnatelj
	Dječji tjedan	160	razrednici, pedagog, ravnatelj
	Dani kruha -Dani zahvalnosti za plodove zemlje (izložba u školskom holu – blagoslov kruha) 19.-21.listopada	160	razrednici, pedagog, ravnatelj, vjeroučiteljica
STUDENI	Dan sjećanja na Vukovar - 18.studenoga 2016.	21	učitelj povijesti knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave
	Mjesec knjige - 15.listopada-15.studenoga	160	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
	Svjetski dan ljubaznosti -13.studenoga 2016.	160	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
	Međunarodni dan djeteta – 20. studenoga 2016.	160	svi učitelji, pedagog i ravnatelj
PROSINAC	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole - zaštitnik župe i dan općine Prigodno uređenje prostora škole 6.prosinca 2016.	160	razrednici, ravnatelj, pedagog, učiteljica glazbene kulture
	Božićna priredba – 23.prosinca 2016.	160	voditeljica literarno-recitatorske i dramske grupe, učiteljica glazbene kulture, učiteljice razredne

			nastave, pedagog i ravnatelj
SIJEČANJ	Međunarodni dan zagrljaja- 20.siječnja 2017.	160	svi učitelji, pedagog i ravnatelj
	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti – 27.siječnja 2016.	80	učitelj povijesti učitelji, pedagog, ravnatelj
VELJAČA	Svjetski dan bolesnika – 11.veljače 2017.	160	razrednici, pedagog i ravnatelj
	Valentinovo-14.veljače 2017.	160	razrednici
	"Dan ružičastih majica" protiv nasilja u školama – 22.veljače 2017.	160	razrednici, pedagog i ravnatelj
	Pokladne svečanosti – 27.veljače 2017.	160	razrednici, pedagog i ravnatelj
OŽUJAK	Međunarodni dan žena- 8.3.2017.	160	razrednici
	Svjetski dan voda – 22. ožujka 2017.	160	razrednici, ravnatelj, pedagog
TRAVANJ	Druženje škola Barban-Kanfanar-Oprtalj -7.travnja 2017.	30	voditelj literarno-recitatorske i dramske grupe,
	Posjet Domu za stare i nemoćne u Fumetima – prigodni program i pokloni – 12.travnja 2017. Uskrsni blagdani	25	razrednici, voditelj literarno-recitatorske i dramske grupe razrednici, vjeroučiteljica, razrednici, knjižničarka svi učitelji, pedagog, ravnatelj
	Dan planeta Zemlje – 22.travnja 2017.	160	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
	Dan hrvatske knjige	160	knjižničar
	Međunarodni dan plesa – 28.travnja 2017.	160	svi učitelji, pedagog, ravnatelj

SVIBANJ	Dan škole-završna priredba 30.svibnja.2017. - pozivnice i plakat - prezentacije projekta	160	svi djelatnici škole
LIPANJ	Dan osmaša 30. lipnja 2017.	21	razrednica, učiteljica glazbene kulture

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Cjelokupni godišnji plan i program odgojno-obrazovnoga rada za školsku 2015./2016. godinu usredotočen je na brizi za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu školskih obveznika s kojima se svakodnevno druže učitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje.

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ
Sistematska obrada učenika I. razreda	25	školski dispanzer
Organizacija sistematskih pregleda učenika	49	školski dispanzer i razredni učitelji V. i VIII. razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	30	školski dispanzer, razredni učitelji VI. i VIII. razreda, ravnatelj, pedagog
Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida	po potrebi	školski liječnik, učitelji
Obrazovni sadržaji u nastavi biologije	42	učitelj biologije
Organizacija zdravstvenih predavanja za učenike	83	školski liječnik, med. sestra
Održavanje osobne higijene	160	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	160	dežurni učenici i spremačice
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	160	dežurni učitelji i svi učenici škole
Sportska natjecanja	160	učitelji RN, učitelj TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	140	vozači, ravnatelj
Prehrana učenika	151	ravnatelj, pedagog, razrednici
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	160	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	4	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. Svi će djelatnici biti upućeni redovito na sanitarni pregled.

8.4. Školski preventivni programi

Nositelji programa:

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

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni cilj i zadaća školskog preventivnog programa zlouporabe sredstava ovisnosti je smanjenje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, stvaranje kod mladih pozitivne slike o sebi, razvijanje i učvršćivanje samopouzdanja te unapređivanje i poboljšanje kvalitete života, a koncipiran je kao integralni dio odgojno-obrazovnog procesa.

AKTIVNOSTI su usmjerene na usvajanje:

- informacija o štetnim posljedicama koje izazivaju sredstva ovisnosti alkohol i duhan,
- educiranje roditelja na roditeljskim sastancima i radionicama,
- promoviranje zdravih stilova života,
- stvaranje uvjeta za kvalitetno provođenje slobodnog vremena,
- upućivanje u vještine koje će pomoći pojedincu u problemima odrastanja i odlučivanja o sebi: vještine kvalitetnog samopotvrđivanja, komunikacijskih vještina, razvijanjem tolerancije prema različitosti, vještine svladavanja životnih problema, razvoj kritičkog mišljenja, vještine odupiranju pritisku grupe, vještine zdravog, nerizičnog druženja i zabavljanja, vještine nadvladavanja dosade, neuspjeha, niskog samopoštovanja i depresije.

Vremenik plana aktivnosti usklađen je s programom rada stručnog suradnika pedagoga, nastavnih predmeta (osobito prirode, biologije i vjeronauka), programima sata razrednika od 1. do 8. razreda uključujući teme koje proizlaze iz Zdravstvenog i Građanskog odgoja.

Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti.

Sudionici programa su učitelji, učenici i njihovi roditelji.

Područje rada	Zadaće	Sadržaj	Oblici i metode	Suradnici	Vrijeme
- Rad s učenicima Od I do VIII r.	<ul style="list-style-type: none"> - Razvijanje svijesti o vlastitim potrebama i podizanje kvalitete života - Razvijanje pozitivne slike o sebi, osjećaja vlastite vrijednosti i ljudskog dostojanstva - Razvijanje autonomnosti u ponašanju i učenju - Naučiti preuzeti odgovornost za svoje postupke - Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15.11. - 15.12.2016. - Prepoznati probleme, znati ih strukturirati i kreativno rješavati - Razvijanje sposobnosti i vještine komunikacije - Razlikovanje natjecanja od suradnje - Razumijevanje sukoba kao produktivnog procesa, kao priliku za bolje razumijevanje međusobnih odnosa - Razvijanje sposobnosti kreativnog rješavanja sukoba - Ovladavanje postupcima i tehnikama nošenja s vlastitim negativnim emocijama (ljutnja, bijes) - Pružanje mogućnosti djeci da se izraze o eventualnom zlostavljanju 	<ul style="list-style-type: none"> - Igram do sebe - Igram do drugih - Svi smo mi različiti - Suradnja i tolerancija - Natjecanje i suradnja - Sukob - Sredstva ovisnosti - Zdrave navike - Oprezno s ljutnjom - Razgovor prihvaćanja - Rješavanje sukoba - Rastimo zajedno - Osnovne potrebe - Samopoštovanje i samosvijest - Osjećaji - Mišljenje - Komunikacija o pravima djeteta 	<ul style="list-style-type: none"> - Individualan rad - Rad u grupi - Rad u paru - Izlaganje radionice - Sandučić povjerenja 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - Učitelji - Učenici ZZJZ -Školska medicina ZZJZ -Služba za mentalno zdravlje GDCK 	- Tijekom godine
- Rad s učiteljima	<ul style="list-style-type: none"> - Kvalitetno ostvarivanje programa nenasilja među djecom - Pomoć u razvijanju sposobnosti donošenja odluka i rješavanje problema 	<ul style="list-style-type: none"> - Kako zaustaviti bullying - Bez straha u školu - Kako škola može pomoći u zaustavljanju i prevenciji 	<ul style="list-style-type: none"> - Individualan rad - Izlaganje 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - Učitelji - Centar za socijalni rad - PU Istarska- 	- Tijekom godine

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

8.5. Antikorupcijski plan

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

U odnosu na radnike

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

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

- svi zaposlenici škole trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa

U odnosu na financijsko poslovanje

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

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

Škola mora poštivati Zakon o javnoj nabavi.

U odnosu na učenike

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

U odnosu na roditelje

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

8.6. Samovrednovanje škole

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Članovi Školskog tima za kvalitetu izradit će školske 2016./2017. godine Školski razvojni plan prema postavljenim prioritetnim područjima provedenih anketnih upitnika za učenike, učitelje i roditelje.

Prioritetna područja unapređenja su:

- Osiguranje i unapređenje kvalitete škole
- Odnos učenika prema drugim učenicima u školi
- Odnos učitelja, roditelja i škole
- Vrednovanje učeničkog napretka i postignuća

8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

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

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Prisustvovanje radnim dogovorima u Zavodu	X.
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	IX. – VI.
3.	Predavanje na satu razrednika o srednjoj školi	XI. – I.
4.	Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. razreda i roditelje	III. – V.
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja	I.
6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	XI.
7.	Prikazivanje filmova,CD na zadnu temu	IV.
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX. – VI.
9.	Organizacija posjeta srednjim školama (individualno s roditeljima)	V., VI.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan opremanja

- računala u informatičkoj učionici
- fotoaparati
- projektori

Plan za investicijsko održavanje škole

- saniranje krovišta u sportskoj dvorani
- ličenje unutarnjih zidova zgrade
- nabava i montaža komarnika na kuhinjske prozore
- ugradnja klima uređaja

10. PRILOZI

4

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. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Školski razvojni plan
8. Godišnji plan i program Gradanskog odgoja i obrazovanja za šk. god. 2016./2017.
9. Godišnji plan i program ŠSD Prstenac
10. Godišnji plan i program rada Učeničke zadruge „Smokvenjak“

Ravnatelj škole:

Smiljana Vale



Predsjednik školskog

Melita Griparić



Barban, 29. rujna 2016.

KLASA: 602-02/16-01/02

URBROJ: 2168-02-07-16-01