

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

Barban, listopad 2021.

Na temelju članka 118. st. 2.al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 6. listopada 2021., a na prijedlog v.d. ravnateljice i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2021. / 2022.**



Barban, listopad 2021.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	1
1. PODACI O UVJETIMA RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području.....	3
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	3
1.3. Školski okoliš.....	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	5
1.4.1. Knjižni fond škole.....	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021. / 2022.	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici	9
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	10
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	11
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.2. Godišnji kalendar rada	23
3.3. Raspored sati i zvonjenja	24
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	25
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	25
3.4.2. Nastava u kući.....	26
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	27
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	27
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	29
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	29
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	29
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika	29
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	30
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	30
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	31
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	32
5.1. Plan rada ravnatelja.....	32
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	39
5.3. Plan rada knjižničara.....	42

5.4. Plan rada tajnika	47
5.5. Plan rada računovođe.....	50
5.6. Plan rada domara-ložača.....	52
5.7. Plan rada – kuhara/ice.....	53
5.8. Plan rada spremačica	54
5.9. Plan rada školskog liječnika	54
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	56
6.1. Plan rada Školskog odbora	56
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	57
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	59
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	60
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	61
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	62
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	62
7.1.1. Stručna vijeća.....	62
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	62
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	63
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	63
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	63
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	64
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	65
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	65
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	65
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	66
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	67
8.4. Školski preventivni programi.....	67
8.5. Antikorupcijski plan	68
8.6. Samovrednovanje škole	68
8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	69
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	71
10. PRILOZI	72

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Jure Filipovića Barban
Adresa škole:	Barban 150, 52207 Barban
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/567-175, ravnatelj 544-356, pedagog 567-537, tajnik 544-357, računovođa
Broj telefaksa:	052/544-357
Internetska pošta:	ured@os-barban.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-barban.skole.hr
Šifra škole:	18-479-001
Matični broj škole:	3208338
OIB:	96034782118
Upis u sudski registar (broj i datum):	040062585, 31.svibnja 1994.
V.d. ravnateljice škole:	Smiljana Vale
Broj učenika:	146
Broj učenika u razrednoj nastavi:	73
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	73
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	27
Broj učenika putnika:	130
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 12.20 (12.30) 8.00 – 14.00 (14.10)
Broj radnika:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	33
Broj specijaliziranih učionica:	1

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje naše škole nije se promijenilo u odnosu na prošlu školsku godinu.

Upisno područje Osnovne škole Jure Filipovića Barban obuhvaća sljedeće: Barban, Baretune, Batele kod Prhati, Batele kod Želiski, Barane, Beloće, Boriniće, Camliće, Celiće, Dminiće, Dobrane, Draguzete, Drakune, Filine, Frkeče, Fumete, Golešovo, Grandiće, Grabre, Gubavicu, Hrboke, Ivanošiće, Jurićev Kal, Koromane, Kvarantiju, Kožljane, Majčiče, Manjadvorce, Mavriće, Melnicu, Orihe, Osipe, Pavliće, Plehute, Prdace, Petehe, Poljake, Prdiripe, Prhate, Prnjane, Punteru, Rajke, Rebiće, Reguliće, Rodiće, Rojniće, Stanciju Palion, Sankoviće, Špade, Špadiće, Šugare, Trošte, Vadreš, Valiće i Želiske.

Raspršenost naseljenosti školskog područja je široka, velik je broj učenika putnika.

Ove školske godine školu pohađaju učenici iz 34 mjesta: Bičići, Šajini, Škitača, Glavani, Manjadvorci, Stancije Palion, Hreljići, Dobrani, Rebići, Hrboki, Puntere, Jurićev Kala, Bateli kod Prhati, Prhati, Špadi, Gubavice, Prnjani, Mavrići, Regulići, Kožljani, Grandići, Želiski, Golešova, Rojnići, Valići, Trošti, Orihi, Petehi, Draguzeti, Celići, Frkeči, Melnice, Grabri i Barbana.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

Škola ima dobro opremljenu kuhinju gdje se pripremaju topli obroci za učenike uključujući i produženi boravak. Školska kuhinja je opremljena suvremenom opremom i zadovolja potrebe za pružanje usluga učenicima. Blagovaonica se nalazi zajedno u prostoru s kuhinjom i može primiti samo dio učenika tako da drugi dio učenika objeđuje u školskom holu.

Produženi boravak organiziran je u dvije grupe, a koriste se prostori dvije učionice razredne nastave za njegovo provođenje (učionica 1. i 3. razreda).

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	16	3	2
1. razred	1	58			3	2
2. razred	1	58			3	2
3.razred	1	58			3	2

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

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

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

CD player	1	3
pianino	1	3
sintisajzer	2	3
Video-i fotooprema:		
TV-prijemnik	2	2
LCD projektor	3	3
fotoapararat	1	1
Informatička oprema:		
Računalo	2	3
Prijenosno računalo	3	3
Scanner	1	3
Printer	2	3
Mikro računala	3	3
Roboti	2	3
Ostala oprema:		
DVD player	3	3
Mikroskop	3	3
Razglas	3	3
Fotokopirni aparat	3	3
Pametnica	1	1
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)	1061
Lektirni naslovi (5.-8. razred)	1041
Stručna literatura za učitelje	1675
Ostalo	1398
UKUPNO	5175

Knjižni fond škole povećat će se prema financijskim mogućnostima škole, osnivača, donacijom Općine Barban i osiguranim financijskim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanje te putem raznih drugih donacija.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021. / 2022.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Gordana Kožljan-Grgorinić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Melita Griparić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Marina Vičić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Nenad Radola	nastavnik razredne nastave	VŠS	-
5.	Ivan Čeh zamjena	magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
6.	Anika Žudih	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
7.	Gorana Ivošević	diplomirani učitelj	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Maja Griparić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik u 5.a, 6. i 7. razr.	-

2.	Lorena Kancijanić Zidarić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-
3.	Dalibor Hrelja (zamjena)	mag.educ. engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik u 1., 2., 3., 5.a, 5.b, 6. i 8. razr.	-
4.	Manuela Debeljuh Grubissa	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2., 3., 4, 5.a/5.b, 6., 7. i 8. razr.	-
5.	Eva Bulić	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 5.a, 7. i 8. razr.	-
6.	Sanja Knezović-Tomišić	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-
7.	Karolina Dorkić-Antolović	profesor kemije i biologije	VSS	Priroda u 6. razr. Kemija u 7. i 8. razr. Biologija u 7. i 8. razr.	-
8.	Leana Šibić	magistra struke znanosti o okolišu	VSS	Priroda u 5.a i 5.b razr.	-
9.	Lea Damijanić Žufić	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	-
10.	Edi Rosin (zamjena)	stručni prvostupnik inženjer politehnike	VŠS	Matematika	-
11.	Slobodanka Prica	profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika u 7. i 8. razr.	-
12.	Romina Gašparić	magistra engleskog i španjolskog jezika	VSS	Engleski jezik	-

13.	Neda Vošten (zamjena)	diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	VSS	Engleski jezik u 4. i 7. razr.	-
14.	Iva Percan Braković	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom informatike	VSS	Informatika u 2., 3., 4. i 7. razr. (grupa A i B)	-
15.	Nina Mihalić-Staničić	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
16.	Aranka Prajz	kemijski tehničar s kanonskim mandatom	SSS	Vjeronauk	-
17.	Višnja Levak	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 5.b i 6. razr.	-
18.	Svjetlana Milotić	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest	-
19.	Marina Kolić	profesor pedagogije i informatike	VSS	Informatika	-
20.	Danijela Grgorić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	VSS	Hrvatski jezik u 5. b i 8. razr.	-
21.	Dario Vekić	magistar inženjer brodogradnje	VSS	Tehnička kultura Informatika u 1., 5. b i 8. razr.	-
22.	Mladen Radolović	diplomirani inženjer elektrotehnike	VSS	Informatika u 5.a i 6. razr.	-
23.	Dejan Tibinac	profesor geografije i ruskog jezika	VSS	Geografija	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Smiljana Vale	magistra primarnog obrazovanja, univ. spec. oec.	VSS	v.d. ravnateljice	-
2.	Marina Čalić	profesor pedagogije	VSS	pedagog	-
3.	Danijela Grgorić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	VSS	knjižničar	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Mladen Radolović	diplomirani inženjer elektrotehnike	učitelj informatike	1.1.2021.	Ana Karabaić
2.	Dalibor Hrelja	mag. educ. engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	učitelj engleskog jezika	4.11.2020.	Elvira Kačan Vozila
3.	Maja Griparić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	učitelj hrvatskog jezika	4.11.2020.	Sonja Perković
4.	Dario Vekić	magistar inženjer brodogradnje	učitelj tehničke kulture	6.9.2021.	Mirza Salihović
5.	Anika Žudih	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	7.9.2021.	Gordana Kožljan-Grgorić

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

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

Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Anamarija Žufić	komercijalist	SSS	pomoćnik u nastavi
2.	Romina Kalčić	tehničar zaštite osoba i imovine	SSS	pomoćnik u nastavi

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

Zaduženja su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U školi je ukupno zaposleno 30 učitelja i 2 stručna suradnika, od čega školski knjižničar obnaša poslove u okviru pola radnog vremena, a pola u nastavi. Puno radno vrijeme u OŠ Jure Filipovića Barban ostvaruje 12 učitelja uključujući učitelje razredne i predmetne nastave, a ostali učitelji rade na dvije, tri ili više škola. Nastava je stručno zastupljena, osim nastave Matematike u višim razredima i nastave Informatike u 1., 5.b i 8. razredu.

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	Čl. 13. st. 7. Prav.	Poslovi iz čl.8.	Čl.42. i 56. KU	Čl.38 KU	UKUPNO	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl. 14. Prav.	Poslovi iz čl. 8.	Čl.42. i 56. KU	Čl.38 KU	Rad u produžen. boravku	UKUPNO NEPOSR. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
																				Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Kožljan-Grgorinić	1.	16	2					18	1	1	1					NE	21	19	40	1776
2.	Melita Griparić	2.	16	2					18	1	1	1					NE	21	19	40	1776
3.	Ivan Čeh	3.	16	2					18	1	1	1					NE	21	19	40	1816
4.	Nenad Radola	4.	15	2					17	1	1	1					NE	20	20	40	1776
5.	Anika Žudih	1., 3.	25						25								DA	25	15	40	
6.	Gorana Ivošević	2., 4.	25						25								DA	25	15	40	

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. b.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr.	Pred. u r. 1., 2., 3., 4.	Predaje u razredima					Red. nast.	Izb. nast.	Rad. razr.	Čl. 13. Prav. st.7.	Čl. 7. st. 2.	Čl. 8. Prav.	Čl. 42. i 56. KU	Čl. 38. KU	Ukupno	Dop.	Dod.	INA	Čl. 14. Prav.	Čl. 7. st.2.	Čl. 8. Prav.	Čl. 42. i 56. KU	Čl. 38. KU	Ukupno nepo. rad	Ost. posl.	UKUPNO	
					5.a	5.b	6.	7.	8.																				Tj.	God.
1.	Maja Griparić	Hrvatski jezik	5. a		5		5	4		14		2					16	2	1	1							20	16	36	1605,6
2.	Danijela Grgorinić	Hrvatski jezik				5			4	9							9	1		1							11	9	20	888
3.	Manuela Debeljuh Grubissa	Talijanski jezik		6		2		2	2	2	-	14					14				2						16	11	27	1198,8
4.	Edi Rosin	Matematika				4	4	4	4	4		20					20	2									22	18	40	
5.	Karolina Dorkić Antolović	Kemija Biologija						2	4	4	10						10	1	1								12	8	20	888
6.	Slobodanka Prica	Fizika						2	2	4							4										4	3	7	310,8
7.	Svjetlana Milotić	Povijest	5. b		2	2	2	2	2	10		2				1	13			1			1				15	9	24	1065,6
8.	Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	7.	1	1	1	1	1	1	6		2	1			1	10			2					1		13	12	25	1110
9.	Dario Vekić	Tehnička kultura Informatika	8.	2	1	3	1	1	3	7	4	2			1		14		1	2							17	14	31	
10.	Eva Bulić	Likovna kultura			1			1	1	3			1				4										4	4	8	355,2
11.	Nina Mihalić-Staničić	Tjelesna i zdravstvena kultura			2	2	2	2	2	10			2			1	13			2							15	9	24	1065,6
12.	Dejan Tibinac	Geografija			1,5	1,5	2	2	2	9							9		0,5								9,5	5,5	15	666
13.	Aranka Prajz	Vjeronauk	-	10	2	2	2	2	2		20						20			4							24	16	40	1776
14.	Neda Vošten	Engleski jezik		2				3		5									1								6	5	11	488,4

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	magistra primarnog obrazovanja, univ. spec. oec.	v.d. ravnateljice	7,00-15,00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12,00-20,00	10,30-12,00 16,00-17,30	40	1776
2.	Marina Čalić	profesor pedagogije	pedagog	8,00-14,00 Zadnji četvrtak u mjesecu: 13,00-19,00	9,00-10,00 15,00-17,30	40	1776
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	knjižničar	Ponedjeljak 9,30 – 14,30 Utorak 9,00 – 13,00 Srijeda 10,30 – 15,00 Četvrtak 8,00-10,30; 12,00-13,00 Petak 9,30 – 12,30	Ponedjeljak 10,00 – 14,00 Utorak 9,00 – 13,00 Srijeda 11,00 – 14,00 Petak 10,00 – 11,30	20	888

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	1776
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1776
3.	Nadija Jelčić	frizer	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1776
4.	Đeni Milevoj	ekonomski tehničar	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1776
5.	Marija Dobran	fizioterapeut	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1776
6.	Esmira Salihović	kuhar	kuhar	6,00-14,00	40	1816
7.	Nevija Kožljan	prodavač	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1776
8.	Vjekoslav Prajz	kuhar	kuhar	8.30-12.30	20	920
9.	Dragan Radola	stolar	domar/ložač	7,00-15,00	40	1776

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U šk. 2021./2022. godini svi odgojno-obrazovni programi realizirat će se u petodnevnom radnom tjednu izvođeci sve oblike nastavnoga i izvannastavnoga rada u jednoj smjeni.

U OŠ Jure Filipovića Barban s početkom šk. godine organizirana je nastava za niže i više razrede u jutarnjoj smjeni prema modelu A. Nastava započinje u 8.00 sati, a nastavni sat traje 45 minuta. Svaki razredni odjel sluša sve predmete u jednoj učionici, bez seljenja (izuzev nastave informatike za više razrede, glazbene kulture (5.a, 5.b, 6. i 8. r.), a nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava se na otvorenom ili u sportskoj dvorani. Učenici nižih razreda 1., 2., 3. i 4. smješteni su u prizemlju, 5.a razred u učionici hrvatskog jezika i glazbene kulture, 5.b u učionici povijesti i geografije, 6. razred u učionici kemije, biologije, fizike i talijanskog jezika, 7. razred u učionici matematike i vjeronauka i 8. razred u učionici engleskog jezika, likovne i tehničke kulture.

Postoji mogućnost izvođenja nastave prema modelu B i C, kao i moguća odstupanja od planiranog s obzirom na epidemiološku situaciju. Izvođenje dodatne i dopunske nastave, izbornog programa (talijanski jezik) i izvannastavnih aktivnosti, u skladu s uputama HZJZ organizirano je s jednim razrednim odjelom ili s kombiniranim grupama.

U školi se u drugoj smjeni odvija rad Dislociranih odjela Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Pula.

Razred	Broj učenika obuhvaćen jutarnjom smjenom	Početak rada	Završetak rada
1.	16	8:00	12.20
2.	19	8:00	12.20
3.	17	8:00	12.20
4.	21	8:00	12.20
5.a	11	8:00	14.00
5.b	9	8:00	14.00
6.	16	8:00	14.00
7.	21	8:00	14.00
8.	16	8:00	14.00
UKUPNO	146		

U danima kada učenici nižih razreda imaju vjeronauk 5./6.sat nastava im završava u 12.30, a višim razredima 7. / 8. sat završava u 14.10.

DEŽURSTVA u šk. god. 2021./2022.

Svakodnevno je osigurano dežurstvo učitelja na dva ulaza, tijekom malih odmora i velikog odmora, satova za učenike koji nisu uključeni u odgojno-obrazovne aktivnosti te praćenja učenika na autobus u skladu s epidemiološkim mjerama i to od 07:45 do 14.10 sati.

Dužnosti dežurnog učitelja

7.45 – dežurni učitelj dolazi u školu – 1 učitelj dežura na glavnom ulazu, a 1 učitelj na bočnom ulazu u dvoranu
učenici koji dolaze autobusom iz Bičići ulaze u školu na bočni ulaz, a učenici koji dolaze autobusima iz Rojnići i Jurićev Kala ulaze u školu na glavni ulaz, dežurni učitelji ih nadziru i upućuju na mjere dezinfekcije

9.35, 10.25 – dežurni su po dva učitelja na velikom odmoru, jedan u prizemlju, a jedan na katu
Dežurstvo je osigurano i u vrijeme dopunskih, dodatnih nastava i izvannastavnih aktivnosti (5., 6. i 7. sat) za učenike koji ih ne pohađaju te u vrijeme izbornih predmeta (školska knjižnica).

12.30; 14.10 – 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.

PONEDJELJAK	Glavni ulaz: Ivan Čeh (7.45 – 7.55) Bočni ulaz: Karolina Dorkić Antolović (7.45 – 7.55) Marenda: Ivan Čeh (9.35 -9.55) Karolina Dorkić Antolović - prizemlje (10.25 – 10.45) Sanja Knezović-Tomišić - kat (10.25 – 10.45) Pratnja na autobus: Učitelj koji završi 5. sat s nižim razredima i 7. sat/ sunčani sat vjeronauka s višim razredima, svaki učitelj sa svojim razrednim odjelom. Ivan Čeh (12.20 – 12.30) do ulaska u autobus Sanja Knezović-Tomišić (14.00 – 14.10) do ulaska u autobus
UTORAK	Glavni ulaz: Nenad Radola (7.45 -7.55) Bočni ulaz: Edi Rosin (7.45 – 7.55) Marenda: Nenad Radola (9.35 – 9.55) Edi Rosin- prizemlje (10.25 – 10.45) Maja Griparić - kat (10.25 – 10.45) 4. i 6. sat: Leana Šibić - prizemlje svaki drugi tjedan (5.a) 5. sat: prizemlje – Danijela Grgorinić (11.30 – 12.25) 7.sat: prizemlje - Svjetlana Milotić (13.10 – 14.00) Pratnja na autobus: Učitelj koji završi 5. sat s nižim razredima i 7. sat/ sunčani sat vjeronauka s višim razredima, svaki učitelj sa svojim razrednim odjelom. Nenad Radola (12.20 -12.30) do ulaska u autobus Svjetlana Milotić (14.00 – 14.10) do ulaska u autobus

SRIJEDA	<p>Glavni ulaz: Gordana Kožljan-Grgorinić (7.45 – 7.55) Bočni ulaz: Dejan Tibinac (7.45 – 7.55) Marenda: Gordana Kožljan-Grgorinić (9.35 – 9.55) Dario Vekić – prizemlje (10.25 – 10.45) Danijela Grgorinić - kat (10.25 – 10.45) 5. sat: prizemlje Dario Vekić (11.30 – 12.25) 6. sat: prizemlje Nina Mihalić Staničić (12.20 – 13.15) 7. sat: prizemlje Mladen Radolović (13.10 – 14.00) Pratnja na autobus: Učitelj koji završi 5. sat s nižim razredima i 7. sat/ sunčani sat vjeronauka s višim razredima, svaki učitelj sa svojim razrednim odjelom. Gordana Kožljan-Grgorinić (12.20 - 12.30) do ulaska u autobus Mladen Radolović (14.00 – 14.10) do ulaska u autobus</p>
ČETVRTAK	<p>Glavni ulaz: Melita Griparić (7.45 – 7.55) Bočni ulaz: Višnja Levak (7.45 – 7.55) Marenda: Melita Griparić (9.35 – 9.55) Iva Percan Braković – prizemlje (10.25 – 10.45) Eva Bulić - kat (10.25 -10.45) 6. sat: prizemlje Aranka Prajz (12.20 – 13.10) 7. sat: prizemlje Neda Vošten (13.10 – 14.00) Pratnja na autobus: Učitelj koji završi 5. sat s nižim razredima i 7. sat/ sunčani sat vjeronauka s nižim/višim razredima, svaki učitelj sa svojim razrednim odjelom. Melita Griparić (12.20 – 12.30) – do ulaska u autobus Neda Vošten (14.00 – 14.10) - do ulaska u autobus</p>
PETAK	<p>Glavni ulaz: Marina Čalić (7.45 – 7.55) Bočni ulaz: Manuela Debeljuh Grubissa (7.45 – 7.55) Marenda: Marina Čalić (9.35 – 9.55) Manuela Debeljuh Grubissa – prizemlje (10.25 – 10.45) Iva Percan Braković – kat (10.25 – 10.45) 7. sat prizemlje: Dalibor Hrelja (13.10 – 14.00) Pratnja na autobus: Učitelj koji završi 5. sat s nižim razredima i 7. sat/ (sunčani sat vjeronauka) s višim razredima, svaki učitelj sa svojim razrednim odjelom. Marina Čalić (12.20 – 12.30) – do ulaska u autobus Dalibor Hrelja (14.00 – 14.10) - do ulaska u autobus</p>

Učitelj dočekuje učenike u učionici u 7.55 sati.

Na veliki odmor učenike nižih razreda nakon drugog sata te učenike viših razreda nakon trećeg sata do blagovaonice odnosno školskog hola prati učitelj koji je s njima imao prethodno sat.

Učitelji za vrijeme malih odmora dežuraju svatko sa svojim razrednim odjelom te ukoliko djeca izlaze van to čine uz nadzor učitelja, a učitelj je s učenicima do dolaska sljedećeg učitelja.

Tijekom školske godine planiraju se najmanje tri roditeljska sastanka, a po potrebi i više.

Roditeljski sastanci i informacije bit će organizirane uživo, a učitelji i roditelji tada trebaju nositi maske i poštivati fizički razmak.

Termini individualnih razgovora s razrednikom prikazani su u tablicama.

RASPORED INDIVIDUALNIH INFORMATIVNIH RAZGOVORA RAZREDNIKA

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Gordana Kožljan-Grgorinić	Srijeda	10,45 – 11,30	Četvrtak, zadnji u mjesecu	17,00 – 18,00
2.	Melita Griparić	Utorak	11,35 - 12,20	Četvrtak, prvi u mjesecu	17,30 – 18,30
3.	Ivan Čeh	Ponedjeljak	10,50 – 11,30	Srijeda, zadnja u mjesecu	17,00 – 18,00
4.	Nenad Radola	Petak	8,50 – 9,35	Petak, prvi u mjesecu	17,00 – 18,00
5. a	Maja Griparić	Četvrtak	10,45 – 11,30	Srijeda, zadnja u mjesecu	17,00 – 18,00
5. b	Svjetlana Milotić	Četvrtak	10,45 – 11,30	Srijeda, zadnja u mjesecu	17,00 – 18,00
6.	Dalibor Hrelja	Četvrtak	8,50 – 9,30	Četvrtak, prvi u mjesecu	19,00 – 20,00
7.	Sanja Knezović-Tomišić	Srijeda	10,45 – 11,30	Srijeda, zadnja u mjesecu	17,00 – 18,00
8.	Dario Vekić	Ponedjeljak	10,45 – 11,30	Ponedjeljak, zadnji u mjesecu	17,00 – 18,00

Individualni razgovori predmetnih učitelja s roditeljima obavljat će se jedanput tjedno uživo (uz prethodnu najavu e-mailom) ili putem e-maila u zakazanom terminu koji se nalazi u tablici.

INDIVIDUALNI RAZGOVORI S PREDMETNIM UČITELJIMA

IME I PREZIME UČITELJA-PREDMET KOJI PREDAJE	e-mail adrese	TERMIN
Maja Griparić , učiteljica hrvatskog jezika u 5.a, 6. i 7. r.	maja.griparic@skole.hr	Srijeda 11.35 – 12.20
Danijela Grgorinić , učiteljica hrvatskog jezika u 5.b i 8.r.	danijela.grgorinic@skole.hr	Utorak 9.00 – 9.45
Eva Bulić , učiteljica likovne kulture u 5.a, 7. i 8. r.	eva.bulic@skole.hr	Četvrtak 12.25 – 13.10
Višnja Levak , učiteljica likovne kulture u 5. b i 6. r.	visnja.levak@skole.hr	Četvrtak 9.40 – 10.25

Manuela Debeljuh Grubissa , učiteljica talijanskog jezika	manuela.debeljuh@skole.hr	Petak 9.40 – 10.25
Dario Vekić , učitelj informatike u 1., 5.b i 8. razredu i tehničke kulture	dario.veki2@skole.hr	Srijeda 12.25 – 13.10
Iva Percan Braković , učiteljica informatike u 2.,3., 4. i 7. r.	iva.percan-brakovic@skole.hr	Petak 9.40 – 10.25
Mladen Radolović , učitelj informatike u 5.a i 6. r.	mladen.radolovic@skole.hr	Srijeda 13.15 – 14.00
Slobodanka Prica , učiteljica fizike	slobodanka.prica@skole.hr	Četvrtak 11.35 – 12.20
Nina Mihalić Staničić , učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture	nina.mihalic@skole.hr	Srijeda 12.20 – 13.10
Dejan Tibinac , učitelj geografije	dejan.tibinac@skole.hr	Ponedjeljak 11.30 – 12.20
Karolina Dorkić Antolović , učiteljica prirode u 6. r., biologije i kemije	karolina.dorkic-antolovic@skole.hr	Utorak 8.50 – 9.35
Svjetlana Milotić , učiteljica povijesti	svjetlana.milotic@skole.hr	Četvrtak 9.40 – 10.25
Leana Šibić , učiteljica prirode u 5.a i 5.b r.	leana.sibic@skole.hr	Utorak 8.50 – 9.35
Edi Rosin , učitelj matematike	edi.rosin@skole.hr	Četvrtak 12.25 – 13.10
Dalibor Hrelja , učitelj engleskog jezika u 1.,2., 3, 5.a, 5.b, 6. i 8. r.	dalibor.hrelja@skole.hr	Srijeda 11.35 -12.20
Neda Vošten , učiteljica engleskog jezika u 4. i 7. r.	neda.vosten@skole.hr	Petak 10.45 – 11.30
Sanja Knezović-Tomišić , učiteljica glazbene kulture	sanja.knezovic-tomistic@skole.hr	Petak 10.45 – 11.30
Aranka Prajz , učiteljica vjeronauka	aranka.prajz@skole.hr	Utorak 12.30 – 13.10

Produženi boravak

Nakon redovite prijedodnevne nastave u našoj školi organiziran je produženi boravak koji je namijenjen učenicima nižih razreda osnovne škole. Produženi boravak pohađa ukupno 27 učenika od 7. rujna 2021. Rad u produženom boravku odvija se u dvije grupe (1. grupa - kombinacija 1. i 3. razreda te 2. grupa kombinacija 2. i 4. razreda).

U okviru produženog boravka organizira se redovna prehrana djece, odmor učenika, učenje, ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz redovite nastave, izrada domaćih zadaća i aktivnosti za provođenje organiziranog vremena.

Prehrana učenika u školi

Ukupno u školskoj kuhinji topli obrok uzima 134 učenika. Veliki odmor se za niže razrede odvija nakon drugog sata, a za više razrede nakon trećeg sata.

I ove školske godine škola će se uključiti u projekt školske sheme. Učenici od 1. do 8. razreda besplatno će dobivati jedanput tjedno mlijeko i voće.

Prijevoz učenika-putnika

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

U prijevoz učenika uključena su tri autobusa u dolasku koja prevoze djecu iz pravca Rojnića, Jurićev Kala i Bičića, a u povratku dva autobusa. Prijevoznik je Brioni d.o.o.

Način odvijanja prijevoza školskim autobusima prikazan je u tablicama.

Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	POLAZAK U ŠKOLU						
	7:20	Jurićev kal	Bateli - Prhati - Špadi - Gubavica - Prnjani - Mavrići - Kožljani - Grandići - Želiski - Golešovo	Barban	7:45	44	14
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 1						
	12:30	Barban	Grabri - Melnica - Frkeči - Celići - Mavrići - Gubavica - Prhati - Bateli - Jurićev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići - Orihi - Kožljani - Grandići - Želiski - Golešovo	Barban	13:30	36	32
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 2						
14:10	Barban	Grabri - Melnica - Frkeči - Celići - Mavrići - Prnjani - Špadi - Gubavica - Prhati - Bateli - Jurićev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići - Valići - Trošti - Orihi - Grandići - Želiski	Golešovo	15:10	43	32	

Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	POLAZAK U ŠKOLU						
	7:05	Bičići	Šajini - Škitača - Glavani - Manjadvorci - Hreljići-Beloči - Rebići - Hrboki - Puntera	Barban	7:45	51	24
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 1						
	12:30	Barban	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Hreljići-Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini - Bičići	Barban	13:20	28	36
	POVRATAK IZ ŠKOLE - 2						
14:10	Barban	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini	Bičići	14:50	23	24	

Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	POLAZAK U ŠKOLU						
	7:15	Rojnići	Valići - Tošti - Orihi - Petehi - Draguzeti - Celići - Frkeči - Melnica - Grabri	Barban	7:47	35	15

Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjeli Barban

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

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021. god.					
	IX.	22	19	8	
	X.	21	21	10	
	XI.	20	18	10	Jesenski odmor učenika 2.11.2021.-3. 11. 2021.
	XII.	23	17	8	Dan Općine i Župe - 6. prosinca 2021.
UKUPNO I. polugodište		86	75	36	1.dio zimskog odmora: 24. 12. 2021.- 7. 1. 2022.
II. polugodište od .10. siječnja do 21. lipnja 2022. god.	I.	20	16	11	
	II.	20	15	8	2. dio zimskog odmora 21. - 25. veljače 2022.
	III.	23	23	8	
	IV.	20	14	10	Proletni odmor učenika od 14. - 22. travnja 2022.
	V.	21	20	10	Dan škole-nenastavni dan (Odluka UV) – 31. 5. 2022.
	VI.	20	14	10	Svečana podjela svjedodžbi osmašima 30. 6. 2022. Dopunski nastavni rad 27. 6. do 5. 7. 2022. Popravni ispiti 22. -24. 8. 2022.
	VII.	21		10	7.7. 2022. Podjela svjedodžbi od 1. do 7. razreda
	VIII.	21		10	Ljetni odmor učenika od 23. lipnja 2022.
UKUPNO II. polugodište		166	102	77	
U K U P N O:		252	177	113	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

1.studenoga - Svi sveti

18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

25. prosinca - Božić

26. prosinca - Sveti Stjepan

1. siječnja - Nova Godina

6. siječnja - Sveta tri kralja

17. travnja - Uskrs

18. travnja - Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja - Međunarodni praznik rada

30. svibnja – Dan državnosti

16. lipnja - Tijelovo
22. lipnja - Dan antifašističke borbe
5. kolovoza - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza - Velika Gospa

3.3. Raspored sati i zvonjenja

Tabelarni prikaz rasporeda sati za školsku 2021. / 2022. godinu predstavlja vremensko razdoblje od 6. rujna 2021. do 21. lipnja 2022. godine.

Raspored sati koncipiran je tako da udovoljava zahtjevima odgojno-obrazovnog rada i u skladu je s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2021./2022. te Uputama HZJZ za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u šk. god. 2021./2022. te Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19.

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

Satnica obuhvaća sljedeće oblike nastavnoga rada:

- redovitu nastavu
- izborni program
- dodatnu nastavu
- dopunsku nastavu
- izvannastavne aktivnosti
- sat razrednog odjela

Satnica:

1.SAT: 8:00 – 8.45
2.SAT: 8:50 – 9:35
VELIKI ODMOR (1.-4.r.) 9:35 – 9.55
3.SAT: 9:55 – 10:40 (1. – 4. r.)
3.SAT: 9:40 – 10:25 (5. – 8. r.)
VELIKI ODMOR (5. -8. r.) 10:25 – 10:45
4.SAT: 10:45 – 11:30
5.SAT: 11:35 – 12:20
5./6. r. SUNČANI SAT VJERONAUKA (1. – 4. r.) 11:30 – 12:30
6.SAT: 12:25 – 13:10
7.SAT: 13:15 – 14:00
7./8. r. SUNČANI SAT VJERONAUKA (5. – 8. r.) 13:10 -14:10

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						topli obrok	ručak prod.		cije.	prod.	
I.	16	1	7	-	-	16	11	13		11	Gordana Kožljan- Grgorinić
II.	19	1	6	-	1	15	5	17		5	Melita Griparić
III.	17	1	11	-	1	16	6	15		6	Ivan Čeh
IV.	21	1	8	-	-	21	5	19		5	Nenad Radola
UKUPNO I-IV.	73	4	32		2	68	27	64		27	
V. a, b	20	2	9	-	2	18		20			Maja Griparić Svjetlana Milotić
VI.	16	1	10	-	2	15		14			Dalibor Hrelja
VII.	21	1	11	-	1	20		18			Sanja Knezović- Tomišić
VIII.	16	1	9	-	-	13		14			Dario Vekić
UKUPNO V. - VIII.	73	5	39	-	5	66		66			
UKUPNO I. - VIII.	146	9	71	-	7	134	27	130		27	

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.a	V.b	VI.	VII.	VIII.		
Redoviti program uz individualizirane postupke		1	1		1		2	1			6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke						1					1

3.4.2. Nastava u kući

Ukoliko se tijekom šk. godine ukaže potreba za organizacijom nastave u kući, škola će je organizirati uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, zavisno o konkretnoj situaciji na način da se izvodi u domu učenika ili na daljinu.

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

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

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

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.a		5.b		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda									1,5	52,5	1,5	52,5	2	70					5	175
Biologija															2	70	2	70	4	140
Kemija															2	70	2	70	4	140
Fizika															2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105											9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Geografija									1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	9	315
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. Kult.	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	21	735
Informatika									2	70	2	70	2	70					6	210
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	24	840	25	875	26	910	26	910	197	6895

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.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	IV.	19	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO I. – IV.		67	4		8	280
Vjeronauk	V.a,b	18	2	Aranka Prajz	4	140
	VI.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	VII.	18	1	Aranka Prajz	2	70
	VIII.	14	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO V. – VIII.		64	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		131	9		18	630

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.	8	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	III.	10	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	IV.	20	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	V.a/b	13	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VI.	15	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VII.	15	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VIII.	12	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
UKUPNO II. – VIII.		93	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
	I.	16	1	Dario Vekić	2	70
	II.	19	1	Iva Percan Braković	2	70
	III.	17	1	Iva Percan Braković	2	70
	IV.	21	1	Iva Percan Braković	2	70
	VII.	21	2	Iva Percan Braković	4	140
	VIII.	16	1	Dario Vekić	2	70
UKUPNO I.-VIII.		110	7		14	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.	1	2	1	35	Gordana Kožljan-Grgorinić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.	1	2	1	35	Melita Griparić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.	1	5	1	35	Ivan Čeh
4.	Hrvatski jezik/Matematika	4.	1	5	1	35	Nenad Radola
	UKUPNO I. - IV.		4	14	4	140	
5.	Priroda	5.b	1	1	1	35	Leana Šibić
6.	Hrvatski jezik	6.	1	6	1	35	Maja Griparić
7.	Hrvatski jezik	7.	1	2	1	35	Maja Griparić
8.	Hrvatski jezik	8.	1	7	1	35	Danijela Grgorinić
9.	Matematika	5.a/6.	1	8	1	35	Edi Rosin

10.	Matematika	7./8.	1	7	1	35	Edi Rosin
11.	Kemija	8.	1	4	1	35	Karolina Dorkić Antolović
12.	Engleski jezik	6.	1	5	1	35	Dalibor Hrelja
13.	Engleski jezik	7.	1	7	1	35	Neda Vošten
	UKUPNO V. - VIII.		9	47	9	315	
	UKUPNO I. - VIII.		13	61	13	455	

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.	1	3	1	35	Gordana Kožljan-Grgorinić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.	1	8	1	35	Melita Griparić
3.	Hrvatski jezik	3.	1	3	1	35	Ivan Čeh
4.	Matematika	4.	1	2	1	35	Nenad Radola
	UKUPNO I. - IV.		4	16	4	140	
5.	Kemija	7.	1	4	1	35	Karolina Dorkić Antolović
6.	Engleski jezik	5.b	1	2	1	35	Dalibor Hrelja
7.	Engleski jezik	8.	1	3	1	35	Dalibor Hrelja
8.	Geografija	5.b/ 6.	1	2	1	35	Dejan Tibinac
9.	Informatika	5.a	1	4	1	35	Iva Percan Braković
10.	Informatika	5.b	1	4	1	35	Dario Vekić
11.	Informatika	6.	1	4	1	35	Iva Percan Braković
12.	Hrvatski jezik	7.	1	8	1	35	Maja Griparić
	UKUPNO V.- VIII.		8	31	8	280	
	UKUPNO I.-VIII.		12	47	12	420	

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		304
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
• Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
• Planiranje nabave	IX – VI	16
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		334
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
• Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave: izleta i ekskurzija	IX – VI	30
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	60
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	6
• Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V – IX	10
• Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	10
• Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I I VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		250
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
• Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X – V	50
• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	16

• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		110
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
• Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	16
• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		278
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO	IX – VIII	30
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
• Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
• Organizacija i provedba inventure	XII	10
• Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik	VI	20
• Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI	16
• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		156
• Predstavljanje škole	IX – VIII	8
• Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	18
• Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
• Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8

• Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
• Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		110
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROSŠ-a	IX – VI	50
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	24
• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		54
◦ Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
◦ Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	14
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada Provedbenog plana organizacije rada i izvođenja nastave u šk. god. 2021./2022. te Protokola postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima - sudjelovanje u rasporedu razrednih odjela u organiziranom prijevozu - sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima ili izmjene ugovora o radu s radnicima kojima se umanjuje ili povećava norma sati u školskoj godini 2021./2022., donošenje odluke o viškovima - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari - plan izrade dežurstva učitelja - izrada Godišnjeg kalendara rada škole - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada plana i programa rada ravnatelja - koordinacija u izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma - izrada školskog kurikuluma - praćenje propisa i zakonitosti rada - suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom - izrada Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2021./2022. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - praćenje pedagoške dokumentacije - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - organizacija prijevoza i prehrane učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema za Financijski plan 2022. i projekcija za 2023. i 2024., rebalans za 2021. - planiranje i organizacija uređenja okoliša

	<ul style="list-style-type: none"> - administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - planiranje i organizacija školskih projekata - rad u Timu za kvalitetu-Školski razvojni plan i u Timu za Školski preventivni program - praćenje radova dostave i montaže - ostali poslovi
X.	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije - analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad - suradnja s institucijama izvan škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - organizacija izvanučioničke nastave - organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole - uvođenje pripravnika u rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - organizacija i koordinacija planiranih posjeta, izleta, ekskurzija i terenske nastave - ostali poslovi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada učitelja - uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - praćenje rada školskih povjerenstava - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema financijskog izvješća - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - prisustvovanje satovima nastave početnicima i ostalim učiteljima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta - analiza izvedbenih predmetnih kurikuluma - pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu) - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja - administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - provođenje inventure - kontrola pedagoške dokumentacije - poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost

	<ul style="list-style-type: none"> - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - organizacija školskih projekata - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole - planiranje nabave - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - ostali poslovi
I.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - organizacija nastave - početak 2. polugodišta - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu - koordinacija školskih natjecanja - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - prisustvovanje satovima nastave početnicima i ostalim učiteljima - napredovanje učitelja - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - ostali poslovi
II.	<ul style="list-style-type: none"> - uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva - praćenje i realizacija školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava - tekuća problematika - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - savjetodavni rad s roditeljima/invidualno i skupno - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - koordinacija rada kolegijalnih tijela - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - ostali poslovi
III.	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - pregled pedagoške dokumentacije - pripreme oko županijskih natjecanja - praćenje rada učitelja – uvid u odgojno-obrazovni rad - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole

	<ul style="list-style-type: none"> - profesionalna orijentacija - ostali poslovi
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - tekuća problematika - sudjelovanje u Razrednim vijećima - praćenje rada učitelja-uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - kontrola pedagoške dokumentacije - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Rebalans financijskog plana - organizacija popravaka - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - organizacija i koordinacija planiranih posjeta, izleta, ekskurzija i terenske nastave - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - ostali poslovi
V.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija za provedbu Dana škole - organizacija i koordinacija planiranih posjeta, izleta, ekskurzija i terenske nastave - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada Planera aktivnosti do kraja školske godine - organizacija i koordinacija u radu kolegijalnih tijela - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - analiza uspjeha učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i organizacija školskih projekata - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - ostali poslovi
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća na kraju nastavne godine - organizacija i koordinacija planiranih izleta, ekskurzija i terenske nastave - priprava odluka za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2021. / 2022. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog nastavnog rada - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - poslovi vezani uz organizaciju upisa u 1. razred - poslovi vezani uz organizaciju upisa učenika u srednje škole i učeničke domove - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - organizacija podjele učeničkih svjedodžbi - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - praćenje rada školskih povjerenstava - ostali poslovi
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s tajnikom, računovođom te izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala prema financijskim mogućnostima škole - priprava za početak školske godine 2022. / 2023. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - upisi učenika u srednje škole i učeničke domove - suradnja s tajnikom i računovođom škole

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnim suradnicima -priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine - kontrola računovodstvene dokumentacije - pregled pedagoške dokumentacije - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - ostali poslovi
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja - vođenje poslovanja škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole - izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2022. / 2023. - organiziranje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - realizacija popravnih ispita - organizacija popravnih ispita - evidencija potreba za učiteljima - priprema Godišnjeg plana i programa rada škole - zaduženja učitelja - pregled pedagoške dokumentacije - izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole) - organizacija popravaka i uređenja - ostali poslovi
TIJEKOM CIJELE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> - Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvaranje suradničkog ozračja - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZO, Agencija NCVVO, ZZJZ, Župni ured, PU, OC, CSS, lokalne institucije) - stručno usavršavanje u ustanovi i u organizaciji ŽSV, MZO, AZOO, HUROŠ - vođenje evidencije i dokumentacije - poslovi zastupanja škole - provođenje raznih natječaja za potrebe škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature - ostali nepredvidivi poslovi

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		251
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, KRED I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Županijski ured, ZZJZ –Školsku medicinu, školsku evidenciju)	rujan, lipanj, srpanj	12
Organizacijski poslovi -planiranje		83
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	kolovoz, rujan	16
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rad pedagoga	rujan tijekom godine	42
Planiranje projekata i istraživanje	rujan	7
Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju GIK-u	rujan, tijekom godine	18
Izvedbeno planiranje i programiranje		106
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	rujan	31
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan	20
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan	20
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja učenika	rujan	16
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u rad	tijekom godine	5
Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	rujan	14
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		50
Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	tijekom godine	10
Elektronska matica, e-dnevnik (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, podaci za udžbenike, vođenje HUSO baze podataka)	rujan, lipanj, tijekom godine	40
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		875
Upis učenika i formiranje razrednog odjela		36
Suradnja s djelatnicima vrtića	siječanj, lipanj	2
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj	2
Radni dogovor povjerenstva za upis	travanj	1
Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis (upitnici za učenike, roditelje, pozivi)	ožujak, svibanj	6
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	ožujak, svibanj	24
Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	lipanj	1

Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		271
Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji artikulacije nastavnog radnog dana	rujan	30
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – prisustvovanje nastavnom procesu	listopad-svibanj	36
Praćenje rada početnika i novih učitelja	tijekom godine	10
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika i rješavanja problema u razrednom odjelu	tijekom godine	20
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – priprema i realizacija pedagoških radionica	studeni-travanj	70
Rad u stručnim timovima – projekti: TeenCAP, ZZJŽ, NCVV, UNICEF, MAH-2	listopad-svibanj	20
Rad u razrednim vijećima	listopad, prosinac, svibanj, lipanj, srpanj	20
Rad u Učiteljskom vijeću	tijekom godine	15
Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom godine	20
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom godine	30
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju		115
Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, praćenje rada, pisanje mišljenja za primjereni oblik školovanja, suradnja s Povjerenstvom županijskog ureda	tijekom godine	30
Upis i rad s novopridošlim učenicima/ učenici s drugog govornog područja	tijekom godine	5
Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	tijekom godine	35
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – pomoć u učenju	listopad-lipanj	35
Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	tijekom godine	10
Savjetodavni rad pedagoga		350
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine	90
Suradnja s Vijećem učenika	studeni, veljača, travanj	8
Suradnja s Vijećem roditelja	siječanj, kolovoz	2
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	50
Priprema i realizacija savjetodavno-instruktivnih predavanja za roditelje	tijekom godine	30
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine	70
Suradnja s ravnateljicom	tijekom godine	58
Suradnja s okruženjem	tijekom godine	10
Tim stručnih suradnika	tijekom godine	32
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		48
Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	tijekom godine	10
Sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa	tijekom godine	18
Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, analiza odgojne situacije i suradnja sa CZSS	tijekom godine	20
Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		28

Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	tijekom godine	2
Predavanje za učenike: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Predavanje za roditelje: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i Uredom državne uprave	tijekom godine	4
E-upisi u srednju školu i učeničke domove	lipanj, srpanj	10
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		27
3. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		175
Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva		51
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	siječanj	10
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	srpanj	25
Periodične analize ostvarenih rezultata	tijekom godine	16
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		124
Provođenje istraživanja – Utjecaj društvenih mreža na djecu (ruganje, podrugljivi nadimci) – učenici 6. razreda	studeni	20
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	prosinac	24
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	veljača	15
Samovrednovanje rada pedagoga	lipanj	20
Samovrednovanje rada škole	travanj-lipanj	45
4. STRUČNO-RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI		231
Stručno usavršavanje učitelja		85
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja	tijekom godine	15
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	tijekom godine	25
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, rad u Povjerenstvu za praćenje rada pripravnika	tijekom godine	20
Održavanje predavanja za učitelje (priprema i realizacija)	studeni, travanj	25
Osobno stručno usavršavanje		146
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	3
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom godine	35
Stručno usavršavanje u školi – UV, stručni aktivni nazočnost	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola	tijekom godine	24
Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	tijekom godine	24
Usavršavanje u organizaciji MZO i AZOO i drugih institucija	tijekom godine	20
<i>Usavršavanje u organizaciji CARNET-a</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>24</i>
5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		180
Bibliotečno – informacijska djelatnost		20
Pribavljanje stručne i druge literature	studeni	4

Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku	rujan	2
Pribavljanje multimedijских izvora znanja	tijekom godine	4
Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole	tijekom godine	10
Dokumentacijska djelatnost		160
Briga o školskoj dokumentaciji	tijekom godine	45
Pregled učiteljske dokumentacije	tijekom godine	48
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine	30
Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	23
Prikupljanje i objava informacija na web stranici škole	tijekom godine	14
6. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	tijekom godine	64
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1776

5.3. Plan rada knjižničara

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji	Vrijeme	Broj sati
Odgojno-obrazovna djelatnost 1. Rad s korisnicima školske knjižnice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posjet školskoj knjižnici (upoznavanje s prostorom i smještaj knjižnice unutar škole) KIO – po dvoje učenika, ako bude dozvoljeno kretanje kroz školu 	1. razred	listopad	2
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti (8.rujna) – virtualno svima ➤ Obilježavanje Europskog dana jezika (26.9.) – pano u suradnji s učiteljima stranih jezika 	INA-mladi knjižničari	rujan	10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posudba knjiga i rad na računalima (izrada referata, pretraživanje interneta, slušanje lektire Hrvatske knjižnice za slijepce i slabovidne i ostalo) – 	učenici, roditelji, učitelji, stručni suradnici, ostali zaposlenici škole	Tijekom godine	70
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propagiranje i pretplata na dječje i mladenačke časopise 	svi učenici	Rujan/siječanj	16
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pomoć pri izboru knjige, upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa 	svi učenici	Kontinuirano	70
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata 	Svi učenici	Kontinuirano	70
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dječji časopisi kao izvor informacija i zabave (KIO) 	2.razred	Tijekom godine	2
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica i Godine čitanja (listopad 2021.) 	svi učenici INA-mladi knjižničari	Listopad	10

	➤ Uključivanje u Bookmark Project IASL-a – on line oblik	učenici 4.razreda		4
	➤ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15.10. – 15.11.) Uključivanjem zainteresiranih učenika u Nacionalni kviz za poticanje čitanja	Svi zainteresirani učenici viših razreda	Listopad/studeni	10
	➤ Obilježavanje Godine Marka Marulića – radionica s osmašima			
	➤ Lektira u knjižnici i jednostavni književni oblici – Poštarska bajka (KIO)	2.razred	Tijekom godine	4
	➤ Zavičajna nastava – rad i koordinacija među učenicima svih razrednih odjeljenja – „Spod murve u Barbanu“	Svi uključeni učenici i učitelji	Tijekom školske godine	27
	➤ Put nastanka književnog djela (od autora do čitatelja)	3.razred	Tijekom godine	4
	➤ Dječje enciklopedije(KIO)	3.razred	Tijekom godine	4
	➤ Narodne i dječje knjižnice (KIO)	3.razred	Tijekom godine	4
	➤ Rad s učenicima produženog boravka – prema potrebi	PB	Tijekom godine	10
	➤ Referentna zbirka školske knjižnice – pravopisi i rječnici(KIO)	4.razred	Tijekom godine	4
	➤ Referentna zbirka školske knjižnice – enciklopedije (on line, opće i specijalne) (KIO)	4.razred	Tijekom godine	4
	➤ Desiderata u školskoj knjižnici i čitanje u slobodno vrijeme	4. i 5.razred	Tijekom godine	8
	➤ Bibliografski podaci o djelima jednog autora	5.razred	Tijekom godine	4
	➤ Tisak	5.razred	Studeni/prosinac	4
	➤ Poslovanje školske knjižnice (Metel)	5.razred	Tijekom godine blok sati	4
	➤ UDK tablice i njihova uloga u knjižničarskom sustavu ➤ - upoznavanje osnovne podjele (KIO)	6.razred	Tijekom godine blok sati	4
	➤ Jezik i književnost na netu - Istarski rječnik - Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje - e-knjižnica - e-lektira Proleksis enciklopedija	INA-mladi knjižničari	Tijekom godine blok sati	4
	- Bibliografski podaci o djelima dvoje i troje autora	6.razred	Tijekom godine	4

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enciklopedijski i znanstveno popularni časopisi ➤ Časopisi na različitim medijima (razlike između tiskanog i elektroničkog časopisa) 	7.razred	Tijekom godine	4
	➤ Bibliografski podaci o djelima grupe autora i djelima bez autora	7.razred	Tijekom školske godine	4
	➤ Bibliografski podaci enciklopedija	7.razredi	Tijekom školske godine	4
	➤ On line knjižnice i virtualne učionice	8.razred	Tijekom godine	4
	➤ Bibliografski podaci članaka iz časopisa i web izvora	8.razred	Tijekom godine	4
	➤ Obilježavanje Svjetskog dana pjesništva – (21.3.)	zainteresirani	Ožujak	10
	➤ Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2.4.)	nižih razredi	travanj	4
	➤ Obilježavanje Međunarodne noći knjige(matineja) i Dana hrvatske knjige(22.4.)	INA-mladi knjižničari	travanj	10
	➤ Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.)	viši razredi	Travanj	2
	➤ Svjetski dan pripovijedanja (20.3.)	viši razredi	svibanj	4
			UKUPNO	407
<p><i>2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, tajništvom, računovodstvom i ravnateljem/icom te ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa</i></p>		učenici, pedagoginja, knjižničarka, učiteljice HJ i učiteljice RN, tajnica, računovođa, ravnateljica i ostali sudionici odg obr procesa		
	Suradnja s učiteljima/icama i stručnim suradnicima, a u cilju nabave lektirnih dijela i metodičko-pedagoške literature	učenici, pedagoginja,		
	➤ Prilagođavanje lektirnih naslova učenicima s posebnim potrebama, a prema potrebi i u suradnji s predmetnim učiteljima i razrednom nastavom te asistentima	knjižničarka, prof.HJ i učiteljice RN, tajnica, računovođa, ravnateljica i ostali sudionici		
	➤ Suradnja s pedagoginjom u provođenju zabavno poučnih sadržaja u školi i provođenju			

	<p>kulturno javne djelatnosti prema predviđenom planu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s tajništvom škole – nabava, narudžbe i ostali ➤ poslovi potrebni za neometani rad školske knjižnice ➤ Suradnja s računovodstvom – usklađivanje, revizija, inventura, nabava građe i ostale opreme za knjižnicu ➤ Suradnja s ravnateljem škole u radu na kurikulumu, kulturnoj i javnoj djelatnosti, stručnom usavršavanju i ostalim poslovima promicanja odgojno-obrazovnog rada ➤ Suradnja s matičnom službom za školske knjižnice 	odg. obr .processa		
			UKUPNO:	113
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada godišnjeg operativnog i izvedbenog plana rada ➤ Izrada IPSU 	knjižničarka	kolovoz/rujan	30
3. Stručno knjižničarska i informacijska djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada plana edukacije korisnika školske knjižnice 	knjižničarka	kolovoz/rujan	30
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada Plana kulturne i javne djelatnosti 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontinuirano izvješćivanje o novitetima školske knjižnice 		Tijekom godine	168
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nabava građe, obrada (inventarizacija, katalogizacija, signiranje) i unos u MetelWin 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vođenje kontinuirane 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s IŽ- zavičajna nastava 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s računovodstvom (nabava, stanje, usklađivanje) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetovanje – posudba i nabava stručne literature 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje kataloga izdavača i novih ponuda 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje i izvještavanje o novitetima u ponudi kino i kazališnih predstava, sajмова knjiga, gostovanja u i izvan škole 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje statistike posudbe i izvještavanje o istom 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rad na statistikama za potrebe NSK 				

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stručna suradnja sa Matičnom službom i GKič Pula 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rad na kurikulumu 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Završna izvješća 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planiranje rada za novu školsku godinu 2021./2022. Održavanje i ažuriranje mrežnih stranica 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promicanje kulture čitanja kroz aktivnost Bookmark projekta i raznim aktivnostima u Godini čitanja ➤ Promicanje rada školske knjižnice na razini škole i lokalne zajednice ➤ Rad u povjerenstvima natjecanja na školskoj i županijskoj razini ➤ Učestvovanje u javnim i kulturnim manifestacijama u školi ➤ Pripremanje književnih i pjesničkih susreta i susreta koji promiču kulturu življenja 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pohađanje edukacija i radionica u organizaciji izdavačkih kuća ➤ Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u radu ŽSV za školske knjižnice Istarske županije ➤ Sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s nakladnicima i izdavačima 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa Sajmom knjige i Monte Librićem, Interliberom ➤ Povezivanje s FB grupama knjižničara (HMŠK, HUŠK) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s matičnom službom i GKič Pula 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje web sadržaja drugih knjižnica i nakladnika 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje rada i predviđenih tema stručnog usavršavanja na Učiteljskim vijećima 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje važnijih nadnevaka, a prema kalendaru ponuđenih aktivnosti : Međunarodni Dan pismenosti, Europski dan jezika, Mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Sajam knjige u 			
			UKUPNO:	228

	Puli – PN Lektirne radionice, Dan rječnika, Svjetski dan pjesništva, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodna noć knjige			
	➤ Provođenje kulturnih i javnih aktivnosti u knjižnici predviđenih Planom istih, a za školsku godinu 2021./2022.			
			UKUPNO	140
Ukupno godišnje zaduženje: 888				

5.4. Plan rada tajnika

<p>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</p> <p>KADROVSKI POSLOVI</p> <p>-vođenje cjelokupne personalne dokumentacije djelatnika (matična knjiga zaposlenih, e- matica, Registar zaposlenika u javnim službama) - prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO) - poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa - vođenje evidencije o korištenju radnog vremena - izrađivanje odluke o korištenju godišnjeg odmora, o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta, evidencija bolovanja i dr.</p>
<p>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</p> <p>- 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, duplikata i prijepisa svjedodžbi i sl. - ujedno će realizirati zaključke i odluke organa upravljanja</p>
<p>OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI</p> <p>- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte - evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima - izrada statističkih podataka - izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi - izdavanje putnih naloga - briga o imovini i inventaru škole</p>

- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.
- izdavanje narudžbenica i nabavka potrošnog materijala
- rad sa strankama
- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem
- suradnja s općinom Barban, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama
- stručno usavršavanje
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za upis učenika - poslovi vezani za nabavku besplatnih udžbenika i materijala potrebnog za provođenje Škole za život - poslovi vezani za provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi novih radnika - poslovi vezani za prijevoz učenika putnika -izrada matičnih listova učenika za potrebe školskog dispanzera - poslovi vezani za osiguranje učenika, -kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija - izdavanje uvjerenja učenicima o redovnom školovanju, izdavanje i traženje prijepisa ocjena te ispisnica - organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) - organizacija sanitarnih pregleda za kuhare - kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja - izrada ugovora o radu za nove radnike, prikupljanje potrebne dokumentacije, upis novih radnika u bazu podataka e-matice, registar zaposlenih u javnim službama, evidenciju o radnom vremenu i dr. - izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje - izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola - izrada Ugovora učenicima o korištenju usluge prehrane u školi, - izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka - sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika - slanje zahtjeva za obavljanjem dezinfekcije i deratizacije školskog prostora - zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika - upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu - pripremanje sjednice Školskog odbora - izrada Odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada ugovora za zakup školske dvorane - nabavka lož ulja - izrada potrebnih privola i izjava koje proizlaze iz GDPR-a - priprema procedure za izbor ravnatelja škole (raspisivanje natječaja i dr.)
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - priprema procedure za izbor ravnatelja škole (raspisivanje natječaja i dr.) - kontrola dosjea djelatnika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje Godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći DZS - sudjelovanje na stručnim skupovima
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - rad s komisijama za popis inventara škola - izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Barban - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini - poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila - poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada pročišćenog teksta Statuta - prijava Izmjena i dopuna Statuta Trgovačkom sudu
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za organizaciju Dana škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika, - upisi prvašića u školsku 2022. / 2023. godinu - izrada statističkih podataka na kraju šk. godine - izrada plana godišnjih odmora za 2022. godinu - izrada odluka o korištenja godišnjih odmora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi vezani zu nabavku udžbenika za šk. god. 2022./2023.
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada izvješća o radu za proteklu šk. god. s ravnateljem i pedagogom škole - upućivanje djelatnika na sistematske preglede
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje sjednice Školskog odbora - objava natječaja za radna mjesta - nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala - arhiviranje pedagoške dokumentacije - izrada privremenih odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada tendera za prijevoz učenika

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

5.5. Plan rada računovode

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

POSLOVI PLANIRANJA

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

KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

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

FINANCIJSKI POSLOVI

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

- praćenje naplate potraživanja prema izdanim računima
- vođenje blagajne; uplate, isplate, blagajnički izvještaj te kontiranje i knjiženje istog
- financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje

OSTALI POSLOVI

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

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

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

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

5.6. Plan rada domara-ložača

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<input type="checkbox"/> rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja,	Svakodnevno i prema potrebi
<input type="checkbox"/> briga oko nabave goriva za grijanje, uključivanje i isključivanje grijanja,	
<input type="checkbox"/> obavlja popravke,	
<input type="checkbox"/> održava prilaz i ulaz u školu,	
<input type="checkbox"/> poslovi održavanja objekta škole i njezina okoliša,	
<input type="checkbox"/> svakodnevno obilazak zgrade, sportskih terena, dvorišta i okoliša škole radi uočavanja kvarova,	
<input type="checkbox"/> obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole:	
1. Obilazak zgrade i okoliša Škole svakog dana radi uočavanja kvarova	
2. Kontrola točnosti školskog sata i njegova regulacija	
3. Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada potrebnih	

4. Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi)	
5. Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata	
6. Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na njima	
7. Popravak vješalica i polica	
8. Popravak nastavnih pomagala	
9. Popravak stolova, ladica, klupa	
10. Sitni popravci vodoinstalacija i sanitarnog čvora	
11. Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla i sitni popravci elektroinstalacija	
12. Tehnička priprema dvorane za školske svečanosti	
13. Nabavka raznog materijala, dostava službenih pošiljki	
14. Košenje trave oko školske zgrade	
15. Popravak i održavanje školske ograde i igrališta	
16. Obrezivanje grmlja i živice, briga oko cvijeća.	
Poslovi oko:	
1. Ličilački popravci oštećenih zidova u školi i na zgradi škole	
2. Ličenje učionica i ograde	
3. Sitni zidarski i keramičarski radovi	
4. Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi)	
5. Briga o sigurnosti školskih igrališta	
6. Odlazak na poštu	

5.7. Plan rada – kuhara/ice

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<input type="checkbox"/> planiranje nabave i preuzimanje namirnica,	Svakodnevno i prema potrebi
<input type="checkbox"/> pripremanje i podjela obroka,	
<input type="checkbox"/> čišćenje i održavanje kuhinje	
<input type="checkbox"/> ostali poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa:	
1. Provođenje, vođenje evidencija i postupanje po HACCAP sustavu	
2. Polaganje ispita iz higijenskog minimuma	
3. Odlazak na redovite higijenske preglede	
4. Vođenje evidencije o prijavljenim učenicima na školskoj marendi i produženom boravku	
5. Evidencija primljene i utrošene robe	
6. Vođenje evidencije o količini robe	
7. Briga o pravilima uskladištenja robe	
8. Pranje i odlaganje pribora za jelo	

9. Dezinfekcija pribora i prostorija	
10. Pranje i glačanje kuhinjskih krpa, stolnjaka i dr.	
11. Sastavljanje jelovnika	

5.8. Plan rada spremačica

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
POSLOVI ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA	
čišćenje i održavanje :	
- prilaza i ulaza u školu,	Svakodnevno i prema potrebi
- školskih učionica, kabineta,	
- sanitarnih čvorova,	
- hodnika, stubišta,	
- blagovaonice,	
- vanjskog okoliša,	
- školske dvorane,	
- vrata, namještaja,	
- prozorskih i ostalih stakala,	
- prozračivanje i dezinfekcija svih prostora škole,	
- okopavanje i zalijevanje sadnica u dvorištu škole,	
- obavljanje poslova dežurstva,	
- te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole	

5.9. Plan rada školskog liječnika

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. Sistematski pregledi:
 - Prije upisa u 1. razred
 - 5. razred
 - 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine)
 - u 8. razredu, uz redovito cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja (u školskoj ambulanti po prethodnom dogovoru)
2. Kontrolni pregledi i namjenski pregledi – prema indikaciji tijekom cijele godine
3. Probiri:
 - praćenje rasta i razvoja u 3. i 6. razredu
 - vid i vid na boje u 3. razredu
 - pregled kralježnice u 6. razredu
 - utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu
4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe ili oslobađanje TZK-a
5. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju
6. Obavezan program cijepljenja:
 - 1. razred MPR i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima)
 - 8. razred DI-TE-POLIO (uz sistematski pregled)
7. Preporučeno neobavezno cijepljenje:
 - 8. razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)
8. Savjetovani rad – razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje,

- konzultacije s učiteljima i stručnim suradnicima – kontinuirano
9. Zdravstveni odgoj:
Teme za učenike:
Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu – 1. razr.
Skrivene kalorije, pravilna prehrana – 3. razred
Promjene u pubertetu i higijena spolovila – 5. razredima
10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih – ponedjeljkom od 15 – 17 sati u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima.
11. Zaštita i unaprjeđenje školskog okruženja – (po potrebi uz pomoć HE i socijalne medicine Zavoda)
- Higijenska kontrola škole
 - Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX./X.	Verifikacija mandata novih članova Školskog odbora Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2021. / 2022. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021. / 2022. Aktualna problematika Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Razmatranje problematike k.č. 190/1 k.o. Barban Odluka o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja OŠ Jure Filipovića Barban Predstavljanje programa rada kandidata prijavljenih za natječaj za ravnatelja	ravnatelj, Školski odbor
XI.-XII.	Financijski plan škole za 2022. godinu i projekcija za 2023. i 2024., rebalans financijskog plana za 2021. Donošenje školskih propisa i akata Davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Plan javne nabave za 2022. godinu Aktualna problematika	računovođa, ravnatelj, Školski odbor, tajnik
I. - III.	Izvješće o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta – analiza postignuća učenika Donošenje Godišnjeg financijskog izvješća za 2021.godinu Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu školske godine 2021. / 2022. Aktualnosti	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV. -VI.	Donošenje općih akata škole Aktualna problematika	Školski odbor, ravnatelj, pedagog, tajnik
VII- VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće period od I.-VI. mjeseca 2022. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2021./2022.-analiza uspjeha učenika na kraju šk. godine Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u II. polugodištu školske godine 2021. / 2022. Utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini Odluka o iznajmljivanju školskih prostora Odluka o cijeni školske marende i cijeni produženog boravka Imenovanje voditelja ŠSD "Prstenac" i Izvješće o radu ŠSD 2021. / 2022. Aktualna problematika Odluka o izvođenju produženog boravka za šk. god. 2022./2023.	računovođa, ravnatelj, Školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	<p>Stručni aktivni učitelja – izvješća učitelja</p> <p>Organizacija rada u šk. god. 2021./2022. (dežurstva, informacije za roditelje, INA, IŠA, Timovi...)</p> <p>Osnove iz Zakona o odgoju i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi i pravilnici na početku školske godine (Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p> <p>Kućni red škole, Pravilnik o postupanju odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanja mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole ...)</p> <p>Pedagoška dokumentacija – vođenje e-dnevnika, e-matice</p> <p>Upute za izradu Individualiziranih kurikuluma za djecu s teškoćama</p> <p>Oslobađanje učenika od nastave tjelesne i zdravstvene kulture</p> <p>Kulturna i javna djelatnost</p> <p>Projekt Zavičajna nastava u šk. god. 2021./2022.</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>stručni suradnici,</p> <p>svi učitelji,</p> <p>voditelji stručnih aktiva</p>
X.	<p>Predstavljanje programa rada kandidata za mandatno razdoblje</p> <p>Izbor i pisani zaključak o zauzimanju stajališta UV o prijedlogu kandidata za ravnatelja škole</p> <p>Razmatranje i usvajanje prijedloga Školskog kurikuluma za šk. god. 2021./2022.</p> <p>Razmatranje i usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2021./2022.</p> <p>Odluke o tjednim i godišnjim zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2021./2022.</p> <p>Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika</p> <p>Analiza rada u listopadu</p> <p>Planirane aktivnosti uz mjesec borbe protiv ovisnosti – ŠPP</p> <p>Stručna tema: Ankicioznost i depresija</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>pedagog,</p> <p>svi učitelji,</p>
XI.	<p>Imenovanje povjerenstva za provedbu Izvanučionične nastave</p> <p>Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana</p> <p>Analiza rada u studenome</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>pedagog,</p> <p>svi učitelji</p>
XII.	<p>Kalendar natjecanja, susreta i smotri</p> <p>Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovima nastave</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Tim za kvalitetu: Samovrednovanje</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici,</p> <p>svi učitelji</p>

I.	<p>Razmatranje Izvješća o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta</p> <p>Izvješće s razrednih vijeća (analiza postignuća učenika na kraju 1. polugodišta)</p> <p>Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije</p> <p>Priprema za 2. polugodište šk. god. 2021./2022.</p> <p>Priprema i provedba natjecanja i smotri</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu šk. god. 2021./2022.</p> <p>Predupisi učenika u 1. razred za šk. god. 2022./2023.</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>stručni suradnici,</p> <p>svi učitelji</p>
II.	<p>Provođenje natjecanja</p> <p>Provedba školskih projekata</p> <p>Aktivnosti vezane uz Školski razvojni plan</p> <p>Aktualna problematika</p> <p>Stručna tema: Pozitivna disciplina u razredu</p> <p>Analiza rada u veljači</p> <p>Planirane aktivnosti u ožujku</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>pedagog,</p> <p>svi učitelji</p>
III.	<p>Aktualna problematika</p> <p>Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja</p> <p>Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovima nastave</p> <p>Analiza rada u ožujku</p> <p>Planirane aktivnosti u travnju</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>pedagog,</p> <p>svi učitelji</p>
IV.	<p>Stručna tema: Zbornica kao tim</p> <p>Utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole</p> <p>Provedba planirane izvanučioničke nastave</p> <p>Analiza rada u travnju</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>stručni suradnici,</p> <p>svi učitelji</p>
V.	<p>Aktualna problematika</p> <p>Izvješće o sudjelovanju učenika na natjecanjima</p> <p>Upisi učenika u 1. razred</p> <p>Sređivanje i zaključivanje pedagoške dokumentacije</p> <p>Provedba planirane izvanučioničke nastave</p> <p>Ostvarenje fonda sati</p> <p>Organizacija vraćanja udžbenika i tableta u vlasništvu škole</p> <p>Plan do kraja školske godine 2021. / 2022.</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>pedagog,</p> <p>razrednici</p>
VI.	<p>Uspjeh na kraju nastavne godine 2021. /2022. (izvješće razrednika)</p> <p>Realizacija planiranih nastavnih sadržaja, ostvareni fond sati po predmetima</p> <p>Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski nastavni rad, trajanje dopuskog nastavnog rada po predmetima, organizacija dopuskog nastavnog rada</p> <p>Nagrade, pohvale i pedagoške mjere</p> <p>Plan podjele učeničkih svjedodžbi</p> <p>Odluke o godišnjim odmorima</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Eventualni zahtjevi radi polaganja ispita pred povjerenstvom i radi preispitivanja ocjene iz vladanja</p> <p>Seminari i stručni aktivni</p>	<p>ravnatelj,</p> <p>pedagog,</p> <p>razrednici</p>

VII.	Opći uspjeh učenika nakon dopunskog nastavnog rada Izvešće Tima za kvalitetu: Samovrednovanje rada škole Izvešće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2. polugodištu šk. god. 2021./2022. Zahtjevi roditelja za ispis učenika iz izbornih predmeta Prijedlog ustroja razrednih odjela za šk. god. 2022./2023. Prijedlozi za iduću školsku godinu	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, Tim za kvalitetu
VIII.	Opći uspjeh učenika nakon popravnih ispita Utvrđivanje prijedloga Izvešća o godišnjem planu i programu rada u šk. god. 2021./ 2022. - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2022./2023. Smjernice za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2022./2023. Prijedlog zaduženja za šk. god. 2022./2023. Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u šk. god. 2022./2023. Imenovanje razrednika i broja odjela Stručni aktivni učitelja Raspored sati Aktualna problematika	ravnatelj, pedagog

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

IX./X.	Karakteristike i individualne osobine te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda (prenošenje podataka) Informacije o učenicima s razvojnim problemima i primjerenom pristupu njihovom rješavanju-adekvatno planiranje i programiranje rada Prijedlog mjera za pomoć tim učenicima, suradnja s roditeljima	učitelj razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
XI.-I.	Izvešća razrednika o izvršenju planiranih nastavnih sadržaja, Postignuća učenika na kraju 1. polugodišta Izostanci, pedagoške mjere	učitelji, pedagog, ravnatelj
IV/V.	Učenici s negativnim ocjenama, ostvarenje nastavnog plana Učenici s problemima u učenju i vladanju po razrednim odjelima- prijedlog mjera za pomoć tim učenicima, suradnja s roditeljima	učitelji, pedagog, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i zaključne ocjene vladanja na kraju nastavne godine, upućivanje učenika na dopunski nastavni rad Realizacija planiranih nastavnih sadržaja, fond sati po predmetima Pohvale, pedagoške mjere Izostanci učenika	učitelji, pedagog, ravnatelj
VII.	Dopunski nastavni rad i utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj

VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj
Tijekom šk. godine	<ul style="list-style-type: none"> - Aktualna problematika - Učenici s teškoćama u razvoju 	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.-X.	<p>Imenovanje novih članova i verifikacija mandata novih članova Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma za šk. god. 2021./ 2022. i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. godinu 2021./2022.</p> <p>Upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu Osiguranje učenika – odabir najbolje ponude Uključivanje u projekt “Spod murve u Barbanu” u sklopu zavičajne nastave Predstavljanje programa rada kandidata za mandatno razdoblje Izbor i pisani zaključak za zauzimanje stajališta VR o prijedlogu kandidata za ravnatelja škole</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	<p>Raspravljanje o izvješću o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta - analiza postignuća učenika Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu šk. god. 2021./2022.</p>	ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja
III.-VII.	<p>Aktualna problematika Upisi u školsku godinu 2022. /2023. Uključenost roditelja u projekte i aktivnosti škole Postignuća učenika na natjecanjima</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja
VIII.	<p>Raspravljanje o Izvješću o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. 2021./ 2022. - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2. polugodištu šk. god. 2021./2022. Prijedlozi o što kvalitetnijoj suradnji roditelja i škole Produženi boravak (cijena obroka, suglasnost, organizacija) Školska marena (cijena obroka, organizacija)</p>	ravnatelj, Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.,X.	Konstituiranje Vijeća učenika i planiranje rada Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Upoznavanje učenika s pravima i obvezama u školi (ponavljanje važećih pravilnika) Osluškivanje potreba učenika – primjedbe, prijedlozi, pohvale Uključivanje u humanitarne akcije	ravnatelj, pedagog, Vijeće učenika
XII,I.	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje Analiza postignuća na kraju 1. polugodišta i prijedlozi za 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 Međusobni odnosi učenika, učenika i učitelja Nenasilna komunikacija	pedagog, Vijeće učenika
IV.,V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine Dogovor o Danu škole Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima Davanje prijedloga o poboljšanju uvjeta rada škole-škola u budućnosti	pedagog, Vijeće učenika
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine 2021. / 2022. – jesmo li bili dovoljno uspješni i što ćemo nastojati popraviti u sljedećoj školskoj godini	pedagog, Vijeće učenika
Tijekom nastavne godine	Dogovori s Vijećem učenika Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada u školi Poslovi vezani za život i rad učenika u školi Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Tijekom školske godine 2021. / 2022. ravnatelj škole omogućit će prema financijskim mogućnostima i epidemiološkoj situaciji učiteljima i administrativno-tehničkim radnicima sljedeće oblike permanentnog usavršavanja:

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

7.1. Stručno usavršavanje u školi

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

7.1.1. Stručna vijeća

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

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
e-Dnevnik	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	2 sata
Zakoni i Pravilnici	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	3 sata
Razvojni plan škole-Tim za kvalitetu	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	2 sata
e-Škole program obrazovanja za razvoj digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	10 sati
Ankioznost i depresija	Učiteljsko vijeće	listopad	1 sat
Pozitivna disciplina u razredu	Učiteljsko vijeće	veljača	1 sat
Zbornica kao tim	Učiteljsko vijeće	travanj	1 sat
			20 sati

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO i MZO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	275
Županijsko stručno vijeće za ravnatelje osnovnih škola Istarske županije	ravnateljima	tijekom godine	18
AZOO	pripravnicima	tijekom godine	35
Županijsko stručno vijeće	učiteljima razredne nastave	tijekom godine	108
Županijsko stručno vijeće	učiteljima predmetne nastave	tijekom godine	360
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	pedagogu	tijekom godine	18
Upravni odjel za financije Istarske županije	računovođi	tijekom godine	12
CSSU	knjižničaru	tijekom godine	20
Županijsko vijeće knjižničara Istarske županije	knjižničaru	tijekom godine	18
Nakladnici i druge obrazovne ustanove	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	40
Ukupno sati tijekom školske godine			904

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ, HZOŠ, UTIRUŠ	ravnatelju	tijekom godine	50
AZOO	knjižničaru, pedagogu	tijekom godine	30
UTIRUŠ, HZOŠ	tajnici, računovođi	tijekom godine	24
Ukupno sati tijekom školske godine			104

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
RUJAN	Europski dan jezika 26. 9. 2021.	73	učitelji stranih jezika
	Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane 29. rujna 2021.	16	razrednica
LISTOPAD	Dječji tjedan 4. -10. listopada 2021.	73	razrednici
	Svjetski dan mentalnog zdravlja 10. listopada 2021.	146	pedagog, Društvo psihologa
	Svjetski dan pranja ruku 15. listopada 2021.	146	razrednici
	Međunarodni dan pješačenja 15. listopada 2021.	146	svi učitelji
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 16. - 20. listopada 2021.	146	razrednici, pedagog, ravnatelj, vjeroučitelj, učitelji hrvatskog jezika
	Svjetski dan animiranog filma 28. listopada 2021.	146	školska knjižničarka
STUDENI	Međunarodni dan tolerancije 16. studenoga 2021.	146	razrednici, pedagog
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 18. studenoga 2021.	16	učitelj povijesti
	Mjesec knjige 15. listopada – 15. studenoga 2021.	146	knjižničar, učitelji hrvatskog jezika
	Međunarodni dan djeteta 20. studenoga 2021.	146	razrednici, pedagog
PROSINAC	Međunarodni dan osoba s invaliditetom 3. prosinca 2021.	146	razrednici, pedagog
	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole – zaštitnik Župe i Dan Općine Barban Prigodno uređenje prostora škole 6. prosinca 2021. i Dani darivanja	146	razrednici, ravnatelj, pedagog, učitelj glazbene kulture, vjeroučitelj
	Sveti Ambrozije (Školski medni dani) 7. prosinca 2021.	16	osnivač, razrednica 1. razreda
	Svjetski dan UNICEF-a 11. prosinca 2021.	146	razrednici, pedagog

	Međunarodni dan zagrljaja 21. siječnja 2022.	146	razrednici, pedagog
SIJEČANJ	Dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti 27. siječnja 2022.	16	učitelj povijesti
VELJAČA	Dan sigurnijeg interneta 8. veljače 2022.	146	učitelji informatike
	Valentinovo 14. veljače 2022.	146	razrednici
	Projektni dan – Spod murve u Barbanu 28. veljače 2022.	146	svi učitelji
OŽUJAK	Međunarodni dan civilne zaštite 1. ožujka 2022.	146	svi učitelji
	Maškare 1. ožujka 2022.	146	razrednici
	Međunarodni dan žena 8. ožujka 2022.	146	razrednici
	Dan očeva 19. ožujka 2022.	146	razrednici
	Svjetski dan voda Projektni dan Ekoškole 22. ožujka 2022.	146	svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
TRAVANJ	Dan planeta Zemlje 22. travnja 2022.	146	razrednici
SVIBANJ	Majčin dan 8. svibnja 2022.	146	razrednici
	Dan škole 31. svibnja 2022.	146	svi djelatnici škole
LIPANJ	Svjetski dan zaštite okoliša 5. lipnja 2022.	146	razrednici
	Dan osmaša 30. lipnja 2022.	16	razrednik, pedagog, ravnatelj

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

Uslijed rada u uvjetima povezanim s COVID -19 provode se preventivne epidemiološke mjere (mjerenje temperature, pranje ruku, dezinfekcija obuće, nošenje maski u zajedničkim prostorima, u školskom autobusu i kod miješanja razrednih odjela).

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

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Sistematska obrada učenika I. razreda	16	školski dispanzer
Sistematski pregled zubi (Zubna putovnica)	16	školski dispanzer
Organizacija sistematskih pregleda učenika	36	školski dispanzer i razredni učitelji V. i VIII. razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	32	Školski liječnik, medicinska sestra, razredni učitelji I. i VIII. razreda, ravnatelj, pedagog
Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida	po potrebi	školski liječnik, učitelji
Obrazovni sadržaji u nastavi biologije	37	učitelj biologije
Održavanje osobne higijene	146	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	146	dežurni učenici i spremačice
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	146	spremačice i svi učenici škole
Sportska natjecanja	146	učitelji RN, učitelj TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	130	vozači, ravnatelj
Prehrana učenika	146	ravnatelj, pedagog, razrednici, kuharica
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	146	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ
Izvanučionička nastava	146	razrednici, učitelji u pratnji, putničke agencije
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	3	pedagog, ravnatelj, Centar za socijalnu skrb

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

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

8.4. Školski preventivni programi

Nositelji programa:

ravnatelj, stručni suradnici, učitelj razredne i učitelji predmetne nastave, predstavnik učenika, predstavnik roditelja, predstavnik lokalne samouprave i vanjski suradnici

CILJEVI PROGRAMA:

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

AKTIVNOSTI su usmjerene na sljedeće:

- prevenciju vršnjačkog nasilja,
 - informacije o štetnim posljedicama koje izazivaju sredstva ovisnosti alkohol i duhan,
 - educiranje roditelja na roditeljskim sastancima i radionicama,
 - tretman učenika u riziku
 - upućivanje u vještine koje će pomoći pojedincu u problemima odrastanja i odlučivanja o sebi: vještine kvalitetnog samopotvrđivanja, komunikacijskih vještina, razvijanjem tolerancije prema različitosti, poticanje prijateljskih odnosa među vršnjacima, vještine svladavanja životnih problema, razvoj kritičkog mišljenja, vještine odupiranja pritisku grupe, vještine zdravog, nerizičnog druženja i zabavljanja, vještine nadvladavanja dosade, neuspjeha, niskog samopoštovanja i depresije, mentalno zdravlje učenika i odgojno-obrazovnih radnika, razvoj strategija otpornosti na nove krize (“obrazovanje u krizi”) i osnaživanje učenika i učitelja za razvijanje otpornosti na nove krize, fizičko zdravlje učenika i učitelja.
- Vremenik plana aktivnosti usklađen je s programom rada stručnog suradnika pedagoga, nastavnih predmeta (osobito prirode, biologije i vjeronauka), satovima razrednog odjela od 1. do 8. razreda uključujući teme koje proizlaze iz međupredmetnih tema.
- Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti.

8.5. Antikorupcijski plan

U odnosu na radnike

- Prilikom zapošljavanja radnika škola mora poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, Temeljni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama i Statut škole te stručnu spremu i radno iskustvo na kojima se temelji izbor radnika.
- škola treba sustavno i objektivno usklađivati program napredovanja i stručnog osposobljavanja
- svi zaposlenici škole trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa

U odnosu na financijsko poslovanje

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

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

Škola mora poštivati Zakon o javnoj nabavi.

U odnosu na učenike

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

U odnosu na roditelje

Naplata marende, izvanučioničke nastave i posjeta od roditelja škola mora provoditi u skladu s važećim zakonskim propisima.

8.6. Samovrednovanje škole

Na temelju procjena stanja i potreba škole kao i prioriternih područja unaprjeđenja izrađen je Školski razvojni plan s naglaskom na oporavku škole u vidu pružanja podrške nakon teške godine obilježene pandemijom, epidemiološkim mjerama i brojnim drugim ograničenjima što je sve ostavilo traga na mentalnom zdravlju učenika i učitelja. Osigurati osjećaj sigurnosti, pripadnosti i privrženosti školi, razvoj osobnog potencijala i uspjeha te pozitivni odnosi s vršnjacima i učiteljima. Pružiti učenicima podršku u izražavanju i nošenju s emocijama, u vještinama samomotiviranja te poticanja ustrajnosti u učenju (međupredmetne teme: Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Zdravlje).

Članovi Školskog tima za kvalitetu pratit će školske godine 2021. / 2022. realizaciju Školskog razvojnog plana prema postavljenim prioriternim područjima.

Prioritetna područja unapređenja su:

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

Naglasak nove školske godine će biti da škola opet bude mjesto druženja, smijeha, podrške, učenja, kreativnosti, mjesto stvaranja uspomena na koje prijatelji su stvarni izvor samopouzdanja. Kada to postignemo – lakše ćemo nadoknaditi gradivo i naučiti novo.

Na temelju praćenja izvršit će se Samovrednovanje škole.

8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

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

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Pula	X.
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	II. – VI.
3.	Predavanje na satu razrednog odjela o profesionalnim interesima	XI. – I.
4.	Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. razreda i roditelje	III. – V.
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja Upućivanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama na obradu u službu Profesionalnog informiranja i savjetovanja pri Zavodu za zapošljavanje	I.– II.
6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	II.
7.	Upućivanje učenika i roditelja na stranice Zavoda za zapošljavanje putem e-aplikacije – Upisi u srednje škole	IV.
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX. – VI.
9.	Roditeljski sastanci na temu Upisi u srednju školu, informiranje o procesu upisa i važnim značajkama, upoznavanje rada na sučelju, praćenje hodograma s terminima upisa	V., VI.

10.	Praćenje upisne procedure, pomoć u provedbi upisa Pomoć i podrška u postupku prijave i upisa u učeničke domove, informiranje učenika o upisima, evidencija prijavnica za upis u sustav ISPUUD	VI.-VII.
11.	Ispis prijavnica u školi (roditelji i učenici)	VII.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan opremanja
- pametne ploče
- školski namještaj (stolice i klupe)
- pluteni panoi

Plan za investicijsko održavanje škole
- ličenje unutrašnjih zidova zgrade
- nabava i montaža komarnika na kuhinjske prozore
- ugradnja klima uređaja
- popravak prozora na cijeloj zgradi

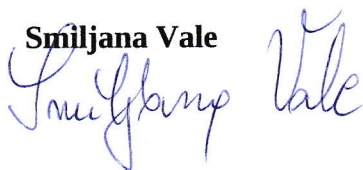
10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta
2. Planovi razrednika
3. Individualizirani kurikulumi za djecu s teškoćama u razvoju
4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2021./2022.
5. Raspored sati
6. Plan i program rada Školskog preventivnog programa
7. Školski razvojni plan
8. Provedbeni plan organizacije rada i izvođenja nastave u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban te protokoli postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima u šk. god. 2021./2022.

v.d. ravnateljice:

Smiljana Vale



Predsjednica Školskog odbora:

Danijela Grgoričić



Barban, 6.10.2021.

KLASA: 602-02/21-01/06

URBROJ: 2168-02-07-21-1