REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
OPĆINA TAR-VABRIGA

OSNOVNA ŠKOLA TAR-VABRIGA

ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

TAR, rujna 2020.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Tar-Vabriga
Adresa škole:	Istarska 21
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/443161
Broj telefaksa:	052/443746
Internetska pošta:	os-tar@pu.t-com.hr
Internetska adresa:	os-tar.skole.hr
Šifra škole:	18-068-002
Matični broj škole:	3090540
OIB:	19604931364
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/88-6 MBS: 0401322174 od 26.02.2009.
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Andrea Baksa
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	254
Broj učenika u razrednoj nastavi:	105
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	154
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	49
Broj učenika putnika:	131
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10 (4 Vabriga + 12 Vrtić Tar)
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,10
Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj pomagača u nastavi:	1
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	50
Broj prijenosnih računala :	
Broj tableta:	
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Potpunog teksta Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, Istarska 21, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2020. godine, na prijedlog Ravnateljice te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

Godišnji plan i program rada za školsku 2020./2021. godinu

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PROSTORU

Upisno područje Osnovne škole Tar-Vabriga obuhvaća dio zapadnog područja Grada Poreča. Veća naselja na tom području su Tar, Vabriga, Perci, Rogovićka, Frata, St. Valeta, St. Špin i Červar Porat. Sva mjesta, osim Červar Porat su od Škole odaljena do 3 kilometara. Djeca iz tih mjesta dolaze u Školu pješice ili ih dovoze roditelji, dok je za učenike iz Červar Porta organiziran prijevoz autobusima.

Općina Tar-Vabriga spada među razvijenije dijelove Poreštine. Tar kao najveće središte udaljenoje 3 kilometara od mora i najvećeg turističkog naselja Lanterna. Upravo zbog turizma razvija se sve više u urbanu sredinu i time podiže kulturni i ekonomski standard življenja ljudi u ovome kraju. Također rapidno raste i broj stanovnika na tom području tako da je broj učenika u laganom porastu iz godine u godinu.

Od školske 1997./98. godine učenici viših razreda Područne škole Nova Vas (područna škola OŠ Poreč) također polaze nastavu u našoj Školi iako po mreži škole pripadaju OŠ Poreč. Učenici dolaze na nastavu organiziranim prijevozom. Roditelji su zainteresirani da im učenici polaze našu školu. Međutim od ove šk. godine na poreštini je otvorena nova OŠ Finida u Poreču čime smo izgubili nešto učenika Iz Nove Vasi, pa ove godine imamo samo 1 peti razred što se loše odrazilo na organizaciju nastave i norme pojedinih predmetnih učitelja.

Zbog početka vrlo zahtjevne „pandemijske“ Šk. god. i potrebe provedbe epidemioloških mjera i uputa od strane Stožera CZ IŽ, te HZJZ naša škola počinje raditi na 3 lokacije.

Škola u svom sastavu nema područnih odjela već se nastava održava uz dvije prijašnje lokacije i to: učenici I. i II. razreda nastavu pohađaju u Vabrigi, učenici od IV. – VIII. nastavu pohađaju u Taru, **a učenici III. razreda (3.a i 3. b) pohađaju nastavu u zgradi bivšeg vrtića „Radost“ u Taru, u kojem su osposobljene 2 učionice.**

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutarnji školski prostor

Unutarnji prostorni raspored proveden je na način maksimalnog samostalnog grupiranja sadržaja. U jednom dijelu prizemlja su prostori za garderobe učenika. Na drugom povišenom dijelu prizemlja su dvije učionice. Na prvom katu su prostorije za ravnatelja, pedagoginju, zbornica, školska kuhinja i restoran. Na međukatu su još dvije učionice i soba za informacije, dok se na drugom katu nalaze četiri učionice, kabinet za fiziku-biologiju-kemiju, informatička učionica, prostorije za tajništvo, računovodstvo, psihologa i knjižnica. Tavanski prostor je uređen za održavanje satova likovne kulture i od prošle prije 3 godine smo osposobili učionicu br. 6 pored kabineta LK-e kao učionicu RN budući da nam je nedostajalo učionica. Središnje mjesto i na prvom i na drugom katu zauzima hol koji funkcionalno odgovara mjestu okupljanja. Koristi se za obilježavanje raznih svečanosti, održavanje priredaba, predavanja i sl.

Školska športska dvorana nalazi se u sklopu školskog prostora u Taru, a od prije 2 šk. godine možemo se pohvaliti i novom manjom sportskom dvoranom i blagovaonom u sklopu škole u Vabrigi u izvedbi Općinske tvrtke Momperlon nakon višegodišnjih problema u realizaciji ovog hvalevrijednog projekta.

Za pojedine predmete nemamo posebne učionice već se nastava održava u onim učionicama koje su slobodne. Posebno se to odnosi na vjeronauk, prirodu i tehničku kulturu koje su slabo i opremljene didaktički. Fizika, kemija i biologija koriste isti kabinet koji je od prije 2 godine i opremljen novim stolicama i interaktivnom pločom.

Produženi boravak se od ove godine odvija se u učionicama zgrade bivšeg vrtića „Radost“ u Taru u kojima se ujutro odvija nastava za 3.a i 3.b r.odjel.

Učionice su opremljene sa laptopima ili kompjutorom, projektorima i pametnim pločama-njih 6 kako bi se nastava mogla izvoditi što kvalitetnije. Za potrebe školske knjižnice treba nabaviti nešto malo naslova knjiga za lektiru i razni didaktički materijal. Razredna nastava odvija se u Vabrigi gdje su 4 klasične učionice, mala zbornica, ured, mala čajna kuhinja, spremište, te navedena nova sportska dvorana i blagovaona, te u zgradi bivšeg vrtića „Radost“ u kojem su vrlo lijepo uređene i osobljene za rad 2 učionice sa izlazom na velike terase, mala kuhinja i zbornica, 2 garderobe, te hodnih i 2 velika sanitarna čvora , te veliki park u kojem su dječji rekviziti postavljeni.

Zgrada škole u Taru:

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						
4.a razred	1	45			3	3
4.b razred	1	45			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	126			3	2
Likovna kultura			1	56	2	2
Glazbena kultura	1	56			3	3
Vjeronauk	1	56			3	1
Strani jezik	1	56			3	2
Matematika	2	126			3	3
Priroda i biologija			1	63	2	1
Kemija			1	63	2	1
Fizika			1	63	2	1
Povijest	1	56			3	2
Geografija	1	56			3	3
Tehnička kultura	1	56			2	1
Informatika	1	63			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	363			3	3
Produženi boravak	2	120			3	3
Knjižnica	1	63			3	3
Soba za informacije	1	20			3	3
Zbornica	1	70			3	3
Uredi	6	126			3	3
U K U P N O:	28	1615	4	245		

Zgrada škole u Vabrigi:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice			
	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
1.a. razred	1	36	3	3
1.b razred	1	40	3	3
2.a razred	1	36	3	3
2.b razred	1	40		

OSTALO				
Dvorana za TZK	1	100	3	3
Blagovaona	1	100	3	3
Soba za informacije	1	20	3	3
Zbornica	1	20	3	3
U K U P N O:	8			

Zgrada vrtića „Radost“ u Taru - privremena lokacija zbog epidemioloških mjera:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica)	**Učionice**			
	Broj	**Veličina u m²**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA				
3.a. razred	1	60	3	3
3.b razred	1	60	3	3

OSTALO				
Velike terase	2	120	2	2
Kuhinja	1	30	3	3
Soba za informacije/zbornica	1	20	3	3
Garderobe	2	30	2	2
U K U P N O:	8	320		

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

STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Prikaz školskog okoliša

Naziv površine	**Veličina u m²**	**Ocjena stanja**
- zelena površina	1.038 m²	zadovoljava
- rukometno igralište	1.192 m²	zadovoljava
- dvorište	800 m²	nezadovoljava
- ostali prostor	2.004 m²	zadovoljava

U ovoj školskoj godini planira se :

1. nastavank ograđivanja školskog dvorišta (probijanje pješačke staze prema gl. cesti)
2. sanacija prostora iza zgrade Škole – izgradnja novog zida; uređenje okoliša

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je relativno dobro opremljena nastavnim sredstavima i potrebnom opremom. Ukupno 6 učionice imaju ineraktivne (pametne ploče), a sve učionice imaju TV, DVD, pristup internetu, a u svim učionicama postavljena su računala ili prijenosna računala, te projektori i sl. Osim toga u svakoj učionici postoji internetski pristup i računalo zbog projekta e-dnevnik, te 6 interaktivnih ploča s čijom će se nabavom i nastaviti . Na nivou škole imamo 10 projektora i cca.55 prijenosnih računala. U zbornici imamo dva računala za učitelje, dok u knjižnici imamo 4 računala za učenike sa slobodnim pristupom internetu. Opremu za nastavu biologije, kemije i fizike, učionice njemačkog jezika- nabavkom interaktivne ploče, hrvatskog jezika - nabavkom novih klupa i stolica, bojanjem zidova, smo osvježili i dopunili, učionica kemije ima pametnu ploču i nove stolice .

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Sintisajzeri	3	-
Muzičke linije	4	-
Kazetofoni	3	-
Klavir	1	-
Harmonika	1	-
Video- i fotooprema:		
Video rekorderi	3	2
Digitalni fotoaparati	3	2
Digitalna kamera	3	-
Informatička oprema:		
Računala, laptopa, tableta	150	150
LCD projektori	3	3
Pisači	5	1
Internet	3	-
Ostala oprema:		
Fotokopirni aparati	3	-
Grafoskop - prijenosni	1	1
Videonadzor	3	-
Telefonska instalacija	3	-
Razglasni uređaj sa školskim zvonom	3	-
Školski sat	3	-
Alarmni sustav	0	1
Interaktivna ploča	6	10
Oglasna ploča	4	-
Izložbene vitrine i stolovi	3	2
Trodjelne školske ploče	1	0

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	66 naslova = 1198 komada	1365
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	97 naslova = 2111 komada	2445
Književna djela	509	
Stručna literatura za učitelje	946	
Ostalo (CD, DVD)	193	
U K U P N O	4957	3810

Škola će se truditi konstantno dopunjavati i obogaćivati knjižni fond.

1..5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Što se planira obnavljati	Veličina u m^2	Za koju namjenu
Rekonstrukcija učionice likovne kulture u potkrovlju zgrade	cca. 40 m^2	Prilagodba ergonomskim potrebama djece

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠK.GOD. 2020./21.

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

a) Razredna nastava

Red. br.	Ime i prezime
1.	Vedrana Dubovečak
2.	Karmen Kureljak
3.	Anamarija Kodnik Circota
4.	Sabina Blažević
5.	Loreta Šućur
6.	Anamarija Đaković
7.	Lorena Palman
8.	Dijana Josić Lastrić

b) Produženi boravak

Red. br.	Ime i prezime
1.	Sanja Stankovska
2.	Gloria Stojnić

c) Pomoćnik u nastavi

Red. br.	Ime i prezime
1.	Irena Panić

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Gordana Poropat Alihodžić	Hrvatski jezik
2.	Adela Deković	Hrvatski jezik
3.	Ina Cerovečki	Glazbena kultura
4.	Marina Dželalija Jakominić	Likovna kultura

5.	Tiana Orihovac Knezoci	Njemački jezik
6.	Kristina Dobrijević	Njemački jezik
7.	Marta Rupenović	Engleski jezik
8.	Daliborka Škofić	Talijanski jezik
9.	Klaudija Mirjanić	Matematika
10.	Tanja Mihoković	Matematika
11.	Branka Pamić	Priroda, Bio., Kem.
12.	Ivana Lončarić	Informatika
14.	Radmila Deutsch	Geografija
15.	Valentina Milohanić	Povijest
16.	Ilija Babić	Tehnička kultura
17.	Hrvoje Paić	TZK
18.	Patrik Demarki	fizika
19.	Ankica Tutiš	Vjeronauk
20.	Ismet Ibiši	Vjeronauk
21.	Bartosz Pawlik	Vjeronauk
22.	Leo Juzbašić	Informatika
23.	Danijela Mihić	Njemački jezik
24.	Dijana Filipović	Engleski jezik i prir.
25.	Marina Š. Kocijan	Talijanski jezik
26.	Bojana Vidović	bolovanje

2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Andrea Baksa	ravnateljica
2.	Marina Škopac	pedagoginja
3.	Milena Banko	psihologinja
4.	Lorna Velenik Žufić	knjižničarka

Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

R. br.	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Leo Juzbašić	Učitelj informatike	1.9.2020.	Enis Ramadan
2.	Sanja Stankovska	Učiteljica u produženom boravku	8.9.2020.	Lorena Palman Salih
3.	Dijana Filipović	Učitelj engleskog jezika	1.9.2020.	Davorka Tumpić
4.	Patrik Demarki	Učitelj fizike	1.9.2020.	Maja Prević

PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. Broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Klaudija Jehnić	Tajnica
2.	Danijela Fabreti	Računovođa
3.	Gordana Kocijančić	Kuharica (bolovanje)
4.	Spomenka Đukić	Kuharica
5.	Ines Vorić	Spremačica
6.	Nela Simonović	Spremačica
7.	Željka Knapić	Spremačica
8.	Dorijana Topani	Sprem./pomoćna kuharica
9.	Ferdinando Simonović	Kućni majstor/ ložač
10.	Snježana Valentić	Kuharica (produženi boravak)

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razredника	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Rad u PB	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	LORETA ŠUĆUR	**I.A**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1784**
2.	VEDRANA DOBOVEČAK	**I.B**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1800**
3.	SABINA BLAŽEVIĆ	**II.A**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1784**
4.	DIJANA J. LASTRIĆ	**II.B**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1784**
5.	ANAMARIJA KODNIK CIRCOTA	**III.A**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1784**
6.	ANAMARIJA ĐAKOVIĆ	**III.B**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1792**
7.	KARMEN KURELJAK	**IV.A**	**15**	**2**	**1**	**2**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1784**
8.	LORENA PALMAN	**IV.B**	**15**	**2**	**1**	**2**	**1**		**21**	**19**	**40**	**1784**
9.	SANJA STANKOVSKA	**PB**									**30**	**1350**
10.	GLORIA BRAJKOVIĆ	**PB**									**30**	**1350**
11.	IRENA PANIĆ	**III.B**	**Pomoćnik u nastavi**								**28**	

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo/RN	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ukupno ostali i posebni poslovi	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nepos.rad	Pos.poslovi KU/Pravilnik	Ukupno	
				5.	6.	7.	8.									tjedno	God.
1.	GORDANA POROPAT ALIHODŽIĆ	HJ	R 2		10		8	20		18	1	1		22		40	1784
2.	ADELA DEKOVIĆ	HJ	R2	10		8		20		18	1	1		22		40	1784
3.	MARINA DŽELALIJA JAKOMINIĆ	LK	R 2	2	2	2	2	10		14		1	2	17	1 viz. Ident. 3 sind.	31	1382,6
4.	INA CEROVEČKI	GK	4.a,4.b 2	2	2	2	2	10		11			1	12	1vođ. Zbora	23	1035
5.	TIANA ORIHOVAC-KNEZOCI	NJ	2.a,b 3.a,b 4.a,b =12		3	6		21		17	1	1		23		40	1784
6.	KRISTINA DOBRIJEVIĆ	NJ	1.b	6	3		3	14		12	1	1	1	17		29	1293,4
7.	MARTA RUPENOVIĆ	EJ	R2/4. a,b	2	4	4	4	2	18	17	1	1	1	23		40	1784
8.	DALIBORKA ŠKOFIĆ	TJ	4.a .b	4	4	4	4		20	17	1	1	1	23		40	1784
09.	TANJA MIHOKOVIĆ	Mat		8	8			16		18	1	1		22	2satn 2.ikt-podr.	40	1784
10.	KLAUDIJA MIRJANIĆ	Mat	R 2		8	8		18		18	1	1		22	2 e-adm.	40	1784
11.	BRANKA PAMIĆ	PR. /B/ K		3	2	4/4	4/4	21		16		2	1	24		40	1784
12.	BARTOSZ ADAM PAWLIK	VJ	3.a i b.	4		2			10	8			2	12		20	900
14.	ILIJA BABIĆ	TK		2	2	2	2	8		9			2	11	1 KMT	20	892
15.	VALENTINA MILOHANIĆ	PO V/H J	R2	4	4	4	4	18		16		1	1	24	4 pripr. nastava	40	1784
16.	RADMILA DEUTSCH	GE O	R2	3	4	4	4	17		13	1	1		19		32	1427,2
17.	HRVOJE PAIĆ	TZ K		4	4	4	4	16		16			2 + 2	24	2 PZR 2 ŠSK	40	1800

18.	ANKICA TUTIŠ	VJ	1.a.b; 2.a,b; 4.a,b; =12		4	2	4		22	16	2			24		40	1784
19.	IVANA LONČARIĆ	INF	R=2 1.a-4.b		2			2	16	16	2	2		24		40	1800
20.	PATRIK DEMARKI	F				4	4	8		6	1	1		10		16	720
21.	ISMET IBIŠI	VJ	1.,2., 3. =2 6.,8.=1						3	2		1		4		6	267,6
22.	MARINA K.ŠIMUNIĆ	TJ	2.a i b. r. = 4 3.a.,b.= 4						8	7	1	1		10		17	765
23.	LEO JUZBAŠIĆ	INF.	5.a,b; 6.b;7.a-8.b	4	2	4	4	6	8	11	2	1	16	17		28	1260
24.	DIJANA FILIPOVIĆ	EN G.J.	5.a,7.a,8.b-3 6.a,6.b-3 5.b-2 6.b Pri-2	1	5	1	1	2	10	8	1	1		12		20	900
25.	DANIJELA MIHIĆ	NJEM.J.	1.a,=2				3		5	5	1			6		11	490,6

Učitelji koji rade na dvije i više škola su:

- Ilija Babić – TK, radi u OŠ"Rivarella", Novigrad
- Ismet Ibiši – islamski vjeronauk, radi u OŠ Poreč, SŠ Poreč (M. Balota i A. Štifanić),OŠ Finida i OŠ Vrsar
- Radmila Deutsch- geografija, radi u SŠ Buje (Gospodarska)
- Patrik Demarki – fizika, radi u OŠ J.Šurana, Višnjan
- Leo Juzbašić-informatka, radi u OŠ J.Šurana, Višnjan
- Dijana Filipović - engleski jezik, radi u OŠ J.Šurana, Višnjan
- Marina Š. Kocijan – talijanski jezik, radi u OŠ J.Šurana, Višnjan
- Danijela Mihić, njemački jezik, radi u OŠ Finida, Poreč

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime I prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Andrea Baksa	bio-kem	ravnateljica	07,00 - 15,00	11,00-12,00	40	1784
2.	Marina Škopac	pedagog	pedagoginja	08,00 - 14,00	11,00-12,00	40	1784
3.	Milena Banko	psiholog	psihologinja	10,30 - 14,00 pon. i sri.	13,30-14,00	9	401,4
4.	Lorna Velenik Žufić	HJ/knjižničarka	knjižničarka	7,30 -14,00	14,00 14,30	40	1784

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Klaudija Jehnić	ekonomska	tajnica	7,00 – 15,00	40	1784
2.	Danijela Fabretti	ekonomska	računovođa	7,00 – 15,00	40	1784
3.	Gordana Kocijančić	ugostiteljska	Kuharica	bolovanje	40	1784
4.	Spomenka Đukić	ugostiteljska	kuharica	6,00 - 14,00	40	1784
5.	Snježana Valentić	kemijska	Kuharica (produž.bor.)	7,00 - 15,00	40	1784
6.	Ines Vorić	radnica	spremačica	12,00 – 20,00	40	1784
7.	Željka Knapić	tekstilna	spremačica	6,00 – 14,00	40	1784
8.	Nela Simonović	radnica	spremačica	12,00 – 20,00	40	1784
9.	Doriana Topani	ugostiteljska	sprem. i pom. kuharica	06,30 – 14,30	40	1784
10.	Ferdinando Simonović	tehnička	kućni majstor, ložač	06,30 – 14,30	40	1784

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad je u Školi organiziran po modelu petodnevnog radnog tjedna. Nastava se odvija u jednoj smjeni. Za sve učenike od I. do VIII. nastava počinje u 8, 00 i za učenike u Taru (3.-8.r.) i za učenike u Vabrigi (1.i 2. r) i vrtiću . Razlika je u satnici 3. i 4. sata zato što učenici RN-e u Vabrigi marendaju nakon 2. sata, a učenici u Taru 4.r. i PN-e marendaju nakon 3. Sata, dva dana u Vabrigi je nastava završena u 13,20, a sve ostale u 12,30.

Tijek nastavnih sati je:

V. – VIII.

1. sat : 08, 00 – 08, 45
2. sat: 08, 50 - 09, 35
3. sat: 09, 40 - 10, 25
4. sat: 10, 55 - 11, 40

5. sat: 11, 45 - 12, 30
6. sat: 12, 35 - 13, 20
7. sat: 13, 25 - 14, 10

I. – IV.:

1. sat : 08, 00 – 8,45
2. sat: 08, 50 – 9,35
3. sat: 10, 05 – 10, 50
4. sat: 10, 55 – 11, 40

5. sat: 11,45 – 12, 30
6. sat : 12, 35 – 13, 20 (utorak i srijeda)

Sva se redovna i izborna nastava, te jedan dio izvannastavnih aktivnosti za učenike predmetne nastave odvija u jutarnjoj smjeni. Pojedine grupe slobodnih aktivnosti i dodatna nastava održavaju se u popodnevnim satima. Za učenike razredne nastave gotovo se sva nastava odvija u jutarnjoj smjeni, osim nekih dodatnih satova ili aktivnosti.
Produženi boravak organiziran je za učenike od I. – IV. razreda od 12,30 do 16,30 sati u školi u Taru zbog mogućnosti ručanja i korištenja dvorane. Broj učenika 1. i 2. r. prijavljeno za produženi boravak ove godine je znatno manji zbog organizacije rada, prostornih mogućnosti u kojima je prioritet osigurati epidemiološke mjere i preporuke od strane Stožera CZIŽ i HZJZ-a i iznosi 30 učenika. Dežurstvo učitelja započinje u 7,45 sati, a završava odlaskom autobusa u 12,30, odnosno 13,20 za učiteljice razredne nastave, te u 14,15 sati za učitelje predmetne nastave.

U sklopu škole postoji školska kuhinja u kojoj se svakodnevno priprema uglavnom kuhana hrana, a također i mliječni nekuhani obroci. Usluge školske kuhinje koriste gotovo svi učenici (95 %). Učenici imaju prilike koristiti mliječnu prehranu u razrednoj nastavi, kuhani obrok za učenike predmetne nastave i ručak za polaznike produženog boravka. Za učenike slabijeg imovnog stanja troškove prehrane u školskoj kuhinji refundirati će Općina Tar-Vabriga s obzirom na svoje kriterije o socijalnom statusu obitelji učenika. Prijevoz učenika je posebno organiziran za učenike koji žive u Červar - Portu i za učenike iz Nove Vasi jer su svi udaljeni preko 5 km od škole. Usluge prijevoza obavlja poduzeće “Arriva” iz Rijeke, podružnica Poreč.

Tjedne informacije učitelji održavaju slijedećim rasporedom:

RAZRED	DAN U TJEDNU	SAT	RAZREDNICA
I.a	ponedjeljak	8,50-9,30	Loreta Šućur
I.b	ponedjeljak	10,55-11,40	Vedrana Dobovečak
II.a	srijeda	10,05-10,50	Sabina Blažević
II.b	utorak	9,40-10,25	Dijana J. Lastrić
III.a	utorak	8,50-9,35	Anamarija K.Circota
III.b	srijeda	10,15-11,00	Anamarija Đaković
IV.a	četvrtak	8,50-9,35	Karmen Kureljak

IV.b	srijeda	11,00-12,00	Lorena Palman
V.a	srijeda	10,55-11,40	Adela Deković
V.b	četvrtak	10,55-11,40	Valentina Milohanić
VI.a	četvrtak	10,00-10,45	Ivana Lončarić
VI.b	ponedjeljak	11,45 - 12,30	Gordana P.Alihodžić
VII.a	utorak	10,55-11,40	Radmila Deutsch
VII.b	srijeda	10,55-11,40	Marta Rupenović
VIII.a	pon./četvr.	9,40- 10,25/13,20-14,05	Marina Dž.Jakominić
VIII.b	srijeda	9,40-10,25	Klaudija Mirjanić

Osim tjednih informacija održavaju se i mjesečne informacije i to **prve srijede u mjesecu** u vremenu od 17,00 do 18,00 sati za predmetnu nastavu (Tar) po dogovoru Razrednog vijeća, a za razrednu nastavu Vabriga i Tar prva srijede u mjesecu od 16,30 do 17,30 sati.

Napomena!
Svaki razrednik i predmetni učitelj koji nije razrednik po potrebi i u dogovoru sa roditeljima će napraviti termine za informacije izvan navedenih termina!

RASPORED DEŽURSTVA

Učitelji PN koji rade u školi u Taru dežuraju promjenjivo po tjednima i to svakim danom 7. sat, a ponedjeljkom 6. i 7. sat. Klasično dežurstvo kao do sada ne postoji. Djeca nisu na hodnicima nego u učionicama jer svaki odjel ima svoju učionicu, tj. nema kabinetske nastave. Učitelji ih vode na merendu i nakon toga van na dvorište. Ujutro ih uvodi u školu i u učionicu onaj učitelj koji u odjelu ima 1. sat, a odvodi iz škole i na autobus onaj učitelj koji ima nastavu u tom odjelu 7.sat.
Učitelji PN-e i stručni suradnici dežuraju sukladno tjednom opterećenju.

Učiteljice RN- e dežurne su svaka sa svojim odjelom, a također ih preuzimaju učiteljice koje s njima imaju 1. sat, a odvode na autobus one koje kod njih imaju zadnji sat.

Raspored ulaska učenika po odjelima i ulazima

Glavni ulaz od ulice

Učionice br. 1 i 2 - 5.a - b u 7.50 i 7.55
Učionice br. 3 i 4 - 6.a - b u 8,00 i 8.05

Dvorišni ulaz

Učionice br. 7 i 8 - 7.a - b u 7.50 i 7.55
Učionice br. 11 i 9 - 8.a - b u 8.00 i 8.05
Učionice podrum - 4.b – 7,40 i potkrovlje (br.6) - 4.a u 7,45

Turnusi za marendu

U blagovaonici
4.a,4.b, 7a – od 9.20-9.30
5.a,5.b.7.b - 9.40 - 9.50
6.a,6.b - 10.00 - 10.10
8.a , 8.b - 10.20 – 10.30

Vabriga –ulazi u školu

Glavni ulaz	*Bočni ulaz*
1.a i 1.b r.	**2.a i 2.b r**

Marenda

1. turnus: 9.35 - 9.50 - 1.a i b
2. turnus: 10.00 - 10.15 - 2.a i b

Izmjena odjela po tjednima ili po dogovoru

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani, neradni dani i priredbe...
		Radnih	nastavnih	
I. polugodište - od 7.9. do 23. 12. 2020. god.	IX.	22	18	
	X.	22	22	
	XI.	20	18	1.11.Svi sveti **Jesenski odmor: 2. - 3.11.**
	XII.	22	17	18. 12. – Božićna bajka – koncert i doček Djeda Mraza 25.12. Božić
UKUPNO I. polugodište		**86**	**75**	**I. Zimski odmor:** **24.12. 2020. - 8.1. 2021.**
II. polugodište od 11. 1. do 18. 6. 2021. god.	I.	19	15	1.1.Nova godina; 6.1.Sv tri kralja
	II.	20	16	**II. Zimski odmor:23.2.-26.2.2021.**
	III.	23	23	4.4. Uskrs; 5.4.Uskrsni ponedjeljak Travanj - eko - mjesec **Proljetni odmor:** **od 2.4. - 9.4.2021.**
	IV.	21	16	
	V.	21	21	1.5. Praznik rada; 30.5. Dan državnosti
	VI.	20	12	3.6.Tijelovo 17. 6. Dan škole 22.6. Dan antifašističke borbe 30.6. Podjela svjedodžbi 8. r.
	VII.	22	0	7.7. – podjela svjedodžbi od 1. - 7. razreda **Ljetni odmor:** **od 21. 6. do 31. 8. 2021.** 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8.Velika Gospa
	VIII.	21	0	
UKUPNO II. polugodište		**167**	**103**	
U K U P N O:		**253**	**178**	

*** 3.6. Blagdan Tijelova spaja se sa 4.6.**

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	17	1	10	0	0	17	9	6	3	0	9	Loreta Šućur
I.b	16	1	9	0	0	16	6	2	2	0	6	Vedrana Dobovečak
UKUPNO	**33**	**2**	**19**	**0**	**0**	**33**	**15**	**8**	**5**	**0**	**15**	
II.a	13	1	8	0	1	13	6	2	1	0	6	Sabina Blažević
II.b	13	1	7	0	0	12	9	0	1	0	9	Dijana J.Lastrić
UKUPNO	**26**	**2**	**15**	**0**	**1**	**25**	**15**	**2**	**2**	**0**	**15**	
III.a	12	1	6	0	2	8	0	6	3	0	0	Anamarija K.Circota
III.b	13	1	6	0	1	12	0	7	0	0	0	Anamarija Blažević
UKUPNO	**25**	**2**	**12**	**0**	**3**	**20**	**0**	**13**	**3**	**0**	**0**	
IV. a	13	1	7	0	0	11	0	1	1	0	0	Karmen Kureljak
IV.b	12	1	6	0	1	12	0	1	1	0	0	Lorena Palman
UKUPNO	**25**	**2**	**13**	**0**	**1**	**23**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	
UKUPNO I.–IV.	**109**	**8**	**59**	**0**	**5**	**101**	**30**	**25**	**12**	**0**	**30**	
V.a	15	1	8	0	0	14	0	2	5	0	0	Adela deković
V.b	16	1	7	0	1	15	0	1	4	0	0	Valentina Milohanić
UKUPNO	**31**	**2**	**15**	**0**	**1**	**29**	**0**	**3**	**9**	**0**	**0**	
VI.a	20	1	9	0	0	20	0	1	10	0	0	Ivana Lončarić
VI.a	22	1	8	0	0	20	0	1	9	0	0	GordanaP.Alihodžić
UKUPNO	**42**	**2**	**17**	**0**	**0**	**40**	**0**	**2**	**19**	**0**	**0**	
VII. a	13	1	7	0	1	12	0	3	6	0	0	Radmila Deutsch
VII. b	13	1	7	0	0	13	0	0	3	0	0	Marta Rupenović
UKUPNO	**26**	**2**	**14**	**0**	**1**	**25**	**0**	**3**	**9**	**0**	**0**	
VIII. a	20	1	13	0	3	17	0	1	7	0	0	Marina Dž. Jakominić
VIII. b	23	1	16	0	3	22	0	0	10	0	0	Klaudija Mirjanić
UKUPNO	**43**	**2**	**29**	**0**	**6**	**39**	**0**	**1**	**17**	**0**	**0**	
UKUPNO V. - VIII.	***142***	***8***	***78***	***0***	***8***	***133***	***30***	***9***	***54***	***0***	***0***	
UKUPNO I. - VIII.	***251***	***16***	***137***	***0***	***13***	***234***	***30***	***34***	***66***	***0***	***30***	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	3	1	1	0	1	4	11
Prilagođeni program						1		2	3
Posebni program									

3.3.2. Nastava u kući

Za takvim oblikom nastave za sada ne postoji potreba, ali u koliko se pojavi potreba ona će se naknadno uvesti.

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.r. 2 odj.		2.r. 2odj		3. r.2 odj		4.r.2 odj		5. r.2 odj.		6. r.2 odj.		7.r. 2 odj.		8.r. 2 odj.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	175	10	350	10	175	8	280	8	280	66	2310
LK	2	70	2	70	2	70	2	35	2	70	2	35	2	70	2	70	14	490
GK	2	70	2	70	2	70	2	35	2	70	2	35	2	70	2	70	14	490
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	70	6	105	6	105	6	210	6	210	35	1120
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	140	8	280	8	140	8	280	8	280	52	1960
Priroda									3	105	4	70					5	175
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280

PiD	4	140	4	140	4	140	4	105									16	525
Povijest									4	70	4	70	4	140	4	140	16	490
Geografija									3	105	4	70	4	140	4	140	13	455
TK									2	70	2	35	2	70	2	70	7	245
TZK	6	210	6	210	6	210	8	140	4	140	4	70	4	140	4	140	36	1260
UKUPNO:	36	1120	36	1120	1120	1120	36	1260	44	1365	46	805	52	1820	52	1820	298	10360

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati kroz e-dnevnik u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela
(T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	25+1	2	Ankica Tutiš/Ismet Ibiši	4	140
	II.	22+1	2	Ankica Tutiš/Ismet Ibiši	4	140
	III.	16+1	2	Bartek Pawlik/Ismet Ibiši	4	140
	IV.	20	2	Ankica Tutiš	4	140
UKUPNO I. – IV.		86	8		16	560
Vjeronauk	V.	25	2	Bartek Pawlik	4	140
	VI.	29	2	Ankica Tutiš/Ismet Ibiši	4	140
	VII.	18	2	Ankica Tutiš/Bartek Pawlik	4	140
	VIII.	39	2	Ankica Tutiš/Ismet Ibiši	4	140
UKUPNO V. – VIII.		111	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		**197**	**16**		**32**	**1120**

Većina učenika polaze katolički vjeronauk, što ukupno čini na nivou škole oko 80 %, a 10 učenika i to: 1 učenik iz 1.r, 1 učenica iz 2.r. , 1 iz 3.r., 3 učenika iz 6. razreda, te 4 učenika iz 8. r. polaze islamski vjeronauk koje održava islamski vjeroučitelj - Ismet Ibiši.

4.1.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
ENGLESKI JEZIK	IV.	23	2	Marta Rupenović	4	140
	V.	26	2	Marta Rupenović/Dijana Filipović	4	140
	VI.	30	2	Marta Rupenović	4	140
	VII.	26	2	Marta Rupenović	4	140
	VIII.	38	2	Marta Rupenović	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		**143**	**10**		**20**	**700**

2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Informatike: izborne nastave (1.- 4., 7. i 8.r), te <u>redovne nastave u 5. i 6.r.</u>

	Razred	**Broj učenika**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano sati**	
					T	**G**
INFORMATIKA	**I.**	33	2	Ivana Lončarić	4	140
	II.	26	2	Ivana Lončarić	4	140
	III.	25	2	Ivana Lončarić	4	140
	IV.	25	2	Ivana Lončarić	4	140
	Ukupno I.-IV.	**109**	**8**		**16**	**560**
	V.	31	2	Leo Juzbašić	4	140
	VI.	42	2	Leo Juzbašić/Ivana Lončarić	4	140
	VII.	26	2	Leo Juzbašić	4	140
	VIII.	36	2	Leo Juzbašić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		**135**	**8**		**16**	**560**
Ukupno I.-VIII.		**244**	**16**		**32**	**1120**

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
TALIJANSKI JEZIK	II.	26	2	Marina Š.Kocijan	4	140
	III.	22	2	Marina Š.Kocijan	4	140
	IV.	23	2	Daliborka Škofić	4	140
	Ukupno II. - IV.	**71**	**6**		**12**	**420**
	V.	25	2	Daliborka Škofić	4	140
	VI.	29	2	Daliborka Škofić	4	140
	VII.	18	2	Daliborka Škofić	4	140
	VIII.	39	2	Daliborka Škofić	4	140
	Ukupno V.-VIII.	**111**	**8**		**16**	**560**
UKUPNO II. – VIII.		**182**	**14**		**28**	**980**

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.	4-5	0,5	17	Anamarija K./Anamarija B.
2.	Matematika	1.	4-4	0,5	18	Anamarija K./Anamarija B.
3.	Hrvatski jezik	2.	4-5	0.5	17	Karmen K./Lorena P.
4.	Matematika	2.	6-8	0.5	18	Karmen K: /Lorena P.
5.	Hrvatski jezik	3.	3-5	0.5	17	Loreta Šućur
6.	Matematika	3.	4-5	0.5	18	Loreta Šućur
7.	Hrvatski jezik	4.	4-5	0.5	17	S. Blažević/ Ivana L.
8.	Matematika	4.	6-8	0.5	18	S. Blažević/ Ivana L.
	UKUPNO I. - IV.	**4 grupa**		**4**	**140**	
9.	Matematika	7. i 8.	6-8	1	35	Klaudija Mirjanić
10.	Hrvatski jezik	6. i 8.	6-9	1	35	Gordana P.Alihodžić
11.	Matematika	5 i 6.	6-9	1	35	Tanja Mihoković

12.	Hrvatski jezik	5.i 7.	6-9	1	35	Adela Deković
13.	Njemački jezik	5.i 7.,8.a	10	1	35	Kristina Dobrijević
	UKUPNO V. - VIII.	***5***		***5***	***175***	
	UKUPNO I. - VIII.	**9**		**9**	**315**	

Red. broj	**Nastavni predmet**	**Razred grupa**	**Broj učenika**	**Planirani broj sati**		**Ime i prezime učitelja izvršitelja**
				T	**G**	
1.	Mat.	1.r.(2gr.)	8	2	70	Loreta Šućur/Vedrana Dobovečak
2.	Mat	2.r.(2gr.)	10	2	70	Sabina Blažević/Dijana J.Lastrić
3.	Mat.	3.r (2.gr)	8	2	70	Anamarija K.Circota/ Anamarija Blažević
4.	Mat.	4.r.(2.gr)	4	1	35	Karmen Kureljak/Lorena Palman
	UKUPNO I. - IV.	**7**	**30**	**7**	**245**	
5.	Matematika	5. i 6.	15	1	35	Tanja Mihoković
6.	Matematika	7. i 8.	10	1	35	Klaudija Mirjanić
7.	Hrvatski jezik	6. i 8.	10	1	35	Gordana P.Alihodžić
8.	Kemija	7. i 8.	10	2	70	Branka Pamić
9.	Njemački jezik	6.	5	1	35	Tiana Orihovac
10.	Njemački jezik	5. i 7.	5	1	35	Kristina Dobrijević
11.	Danijela Mihić	8.b	2	1	35	Danijela Mihić
11.	Povijest	7.- 8.	9	1	35	Valentina Milohanić
12.	Geografija	5.-6.	10	1	35	Radmila Deutsch
13.	Fizika	7.-8.	6	1	35	Patrik Demarki
	UKUPNO V. - VIII.	**14**	**75**	**14**	**490**	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

4.3. OBUKA UČENIKA NEPLIVAČA

Obuka neplivača organizirati će se i provoditi za učenike neplivače od 3. - 6. r. tijekom cijele nastavne godine i to u rujnu, svibnju i lipnju odlaskom na more, a u hladnim mjesecima će se koristiti bazen u sklopu hotela.
Tijekom lipnja mjeseca provodi se organizirani boravak učenika na moru u jutarnjim satima.
Obuku učenika neplivača provodi učitelj TZK Hrvoje Paić.

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

5.1. PL AN RADA RAVNATELJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE 2020./2021.

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**348**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**352**
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40

2.4.	Organizacija i koordinacija e Škole	IX – VI	24
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	IV – VII	16
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
3.	**PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**		**192**
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	20
3.6.	Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	12
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
4.	**RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**		**116**
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3.	Ostali poslovi	IX – VIII	20
5.	**RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**		**128**
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
6.	**ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**		**232**
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	24
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6.	Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8.	Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
7.	**SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**		**152**
7.1.	Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8

7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**184**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo-a,Azoo-a,Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	40
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**48**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	36
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		**1784**

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
Rujan	1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored…) 2. Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,…) 3. Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, … 4. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikula 5. Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikula 6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada 7. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima 8. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 9. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	početak nastavne godine, početak rada produženog boravka 10. Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaća, uputa, … 11. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 13. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika 14. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva 15. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 16. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja 17. Koordinacija svih poslova 18. Suradnja sa ustanovama izvan škole 19. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e- matica, matična knjiga, planiranje,…) 20. Osobno stručno usavršavanje 21. Ostali poslovi		
Listopad	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada, projekata .. izrada smjernica za daljnji rad….. 3. Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika,analiza inovacija, …) 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,… 5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća 6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku, … 7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 8. Praćenje pravnih propisa 9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, … 10. Koordinacija rada i nadzor 11. Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika 12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 13. Praćenje propisa i zakonitosti rada 14. Osobno stručno usavršavanje 15. Ostali poslovi	176	
Studeni	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, …) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad	160	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	učenika s posebnim potrebama,… 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, … 7. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka, … 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Suradnja s roditeljima učenika 11. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 12. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 13. Rad s učenicima 14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi		
Prosinac	1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta 2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikul. Smjernica za daljnji rad 3. Praćenje rada i nadzor 4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu 10. Administrativni i stručni poslovi 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Koordinacija rada i nadzor 13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi	160	
Siječanj	1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Koordinacija rada Tima za kvalitetu 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, … 6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Praćenje propisa 14. Ostali poslovi- priprema izbora za ravnatelja		
Veljača	1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,… 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih aktivnosti 5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi- priprema izbora za ravnatelja	160	
Travanj	1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikuluma 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikuluma 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi	168	
Svibanj	1. Administrativni i upravni poslovi	160	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi		
Lipanj	1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, …) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Organizacija dopunskog rada 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja 6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku 11. Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedlog za daljnji rad 12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 14. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi	152	
Srpanj	1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. 5. Ostali poslovi	56	
Kolovoz		48	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 4. Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR 5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, …) 6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima 7. Kontrola i koordinacija rada 8. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Administrativni i upravni poslovi 11. Ostali poslovi		
		1784	

5.2 PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	kolovoz	8
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole	"	24
Sudjelovanje u izradi kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	70
Izrada školskog preventivnog programa	rujan	24
Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	rujan	8
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole	rujan	16
Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	rujan	16
Izrada plana profesionalne orijentacije	rujan	24
Pomoć učiteljima prilikom planiranja i programiranja nastavnog gradiva	rujan	16
Ukupno planirano sati :		**206**
2. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČENICIMA		
Formiranje odjela učenika prvog razreda	lipanj	2
Formiranje odjela učenika petih razreda	kolovoz	8
Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu	Tijekom godine	2
Upoznavanje učenika s izbornim programima	rujan	8
Upoznavanje učenika s programima INA	"	8
Praćenje strukture korisnika, interesa i motiva, te identifikacija učenika za dopunsku i dodatnu nastavu	Tijekom godine	40
Osposobljavanje učenika za samostalan rad	„	40
Susret s razrednim odjelima	„	56
Ukupno planirano sati :		**164**
2.1. Rad s učenicima posebnih potreba		
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	listopad	10
Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju	Tijekom godine	50
Rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju	„	80
Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju	"	20
Identifikacija darovitih učenika	Tijekom godine	10
Ukupno planirano sati :		**170**

2.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje uč.		
Održavanje predavanja za učenike	veljača	10
Organizacija prezentacija o zanimanjima i srednjim školama	Svibanj - lipanj	90
Upoznavanje s gospodarskim subjektima	„	20
Savjetodavna pomoć učenicima	„	40
Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	„	20
Ukupno planirano sati :		**180**
2.3. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Organizacija zdravstvenog praćenja učenika	Tijekom godine	20
Rad na zdravstvenom odgoju i kulturi	„	30
Skrb o higijeni i ekologiji odgojno – obrazovnog okruženja	„	70
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	“	20
Upoznavanje i praćenja učeničkih socijalnih prilika	“	20
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	“	20
Ukupno planirano sati :		**160**
3. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA		
Upoznavanje učitelja s novim nastavnim planovima i programima	kolovoz	8
Analiza i valorizacija ostvarivanja nastavnih planova i programa	lipanj	8
Osiguranje uvjeta za provođenje inovacija i neposredan rad na njihovom provođenju, praćenju i vrednovanju	Tijekom godine	20
Suradnja s razrednicima (planiranje, analize, sat razrednika, suradnja s roditeljima…)	“	40
Pomoć učiteljima - početnicima	“	20
Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika	“	20
Individualni rad s učiteljima	“	60
Neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	“	72
Priprema i sudjelovanje u radu UV, RV i stručnih aktiva	“	40
Priprema potrebnih materijala za napredovanje učitelja	“	24
Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije	siječanj	8
Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji	Tijekom godine	20
Mjesečno planiranje i programiranje	“	20
Ukupno planirano sati :		**360**
4. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA		
Utvrđivanje socio – ekonomskog statusa roditelja	Tijekom godine	30
Uključivanje roditelja u nastavni proces	“	20
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	“	40
Priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke	„	20
Profesionalno informiranje roditelja	„	30
Rad na povećanju kvalitete roditeljstva	„	20
Ukupno planirano sati :		**170**
5. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RAVNATELJICOM ŠKOLE		
Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	srpanj	8
Suradnja u izradi zaduženja učitelja	kolovoz	16
Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika INA	Tijekom godine	60
Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	“	20
Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	“	20
Praćenje stručnog usavršavanja učitelja	“	10
Suradnja u rješavanju tekućih problema	“	16
Ukupno planirano sati :		**150**
6. RAD I SURADNJA S OKRUŽENJEM ŠKOLE		
Suradnja s MZOŠ	Tijekom godine	4
Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu	“	4
Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama	“	30
Suradnja sa službom za zapošljavanje, ravnateljima i stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola	“	2

Suradnja s vjerskim ustanovama	“	2
Suradnja s izvanškolskim kulturno – prosvjetnim, športskim društvima i klubovima	“	2
Suradnja s Policijskom upravom IŽ	“	6
Ukupno planirano sati :		**50**
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
7.1. Stručno usavršavanje učitelja		
Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja	Tijekom godine	8
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	“	30
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	“	12
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	“	10
Ukupno planirano sati :		**60**
7.2. Individualno stručno usavršavanje stručnih suradnika		
Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	rujan	4
Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole	Tijekom godine	32
Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima	„	4
Ukupno planirano sati :		**40**
8. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Vođenje dokumentacije o programskim područjima	Tijekom godine	4
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	„	14
Prijedlog za nabavu stručne i druge literature	„	2
Ukupno planirano sati :		**20**
9. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
9.1. Odgojno – obrazovni rezultati i prijedlozi mjera za unaprijeđivanje		
Sudjelovanje u izradi analize odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine	Prosinac, lipanj	10
Izvješće o radu pedagoga	srpanj	2
Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole	Lipanj, srpanj	8
Ukupno planirano sati :		**20**
9.2.Istraživački rad		
Izrada projekta i sudjelovanje u ostvarenju projekata lokalne zajednice i MZOŠ	Tijekom godine	12
Ukupno planirano sati :		**34**
Sveukupno radnih sati godišnje :		**1784**

Stručni suradnik, pedagog
Marina Škopac

5.3. ***Osnovna škola Tar-Vabriga, Tar***

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PSIHOLOGA ZA ŠK.GODINU 2020./2021.

(nepuno radno vrijeme - 9 sati tjedno / godišnji fond 398 sati)

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	- Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa - Izrada individualnog programa stručnog usavršavanja - Planiranje i priprema za individualni i grupni rad psihologa - Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju i prilagodbi - Priprema preporuka učiteljima za izradu individualiziranih programa (IOOP) - Priprema dokumentacije u postupcima za utvrđivanje primjerenog programa školovanja - Planiranje i priprema tematskih roditeljskih sastanaka, radionica za učenike - Pripremanje predavanja za sjednice RV I UV - Nabava opreme, sredstava za rad, psihologijskog instrumentarija - Pripreme i provedba zaštitnih mjera na radnom mjestu u uvjetima epidemije Covid -19 (dezinfekcija osobnog radnog prostora, opreme i sredstava za rad) - Pripreme i osiguravanje preduvjeta za rad u slučaju nastave na daljinu	- Plan i program rada psihologa - Individualni program stručnog usavršavanja psihologa - Individualni programi rada s učenicima - Preporuke učiteljima za izradu individualiziranih programa za učenike s teškoćama - Pripreme za radionice/predavanja - Zahtjevnice i narudžbenice	- rujan, listopad - tijekom godine	- stručni suradnik pedagog i edukator rehabilitator - učitelji - ravnatelj - admin. tehnička služba škole

2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	- Prikupljanje podataka o djeci koja polaze u 1. r. (iz predškolskih ustanova, od roditelja, članova stručne službe škole) - Ispitivanje spremnosti djece dospjele za upis u školu – primjena TSŠ, obrada i interpretacija rezultata - Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju- dodatna ispitivanja, upute roditeljima - Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1.r. - Formiranje razrednih odjeljenja prvog i petog razreda - Sudjelovanje u prijemu učenika prvog i petog razreda - Suradnja sa dječjim vrtićima i osnovnim školama	- Upitnici i ankete za roditelje - TSŠ (testovi spremnosti za školu) - Evidencije o razgovorima sa stručnjacima izvan škole - Sastanci Povjerenstva - Zapisnici i izviješća - Mišljenja školskog psihologa - Formirani razredni odjeli - Evidencije o razgovoru s učiteljima i drugim stručnjacima - Evidencije o razgovorima s roditeljima - Dnevnik rada stručnog suradnika	- ožujak, travanj, svibanj, do lipanj - kolovoz, rujan	- stručni suradnik pedagog i edukator-rehabilitator - liječnica školske medicine - Članovi Školskog povjerenstva - stručni timovi predškolskih ustanova - ravnateljica
3. RAD S UČENICIMA	- Upoznavanje učenika s organizacijom rada škole u uvjetima povezanim s epidemijom Covid-19 - Praćenje adaptacije učenika, identificiranje učenika za dodatne oblike rada i pomoći - Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja učenika i određivanja primjerenog oblika pomoći - Psihološka procjena- primjena psihologijskog instrumentarija, obrada, analiza i interpretacija podataka - Izrada Mišljenja psihologa - Savjetovalište za učenike: individualni i/ili grupni savjetodavni razgovori (u školi ili na	- Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - e dnevnik - Evidencije o razgovorima s učenicima - Učenički radovi - Psihodijagnostički testovi, listovi za odgovore - Ankete - Statističke obrade rezultata testiranja - Rješenja Ureda - Mišljenja školskog psihologa - IOOP - Dosjei učenika - Protokol o nasilju - Izvješća o radionicama - Sadržaji na web stranici škole	- tijekom godine	- stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i edukator-rehabilitator - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - pomoćnici u nastavi - roditelji - liječnica školske medicine - stručni timovi i stručnjaci izvan škole

	daljinu) - Rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenju (u školi i/ili na daljinu) - Podrška i medijacija u rješavanju konfliktnih situacija među učenicima; krizne intervencije - Generacijsko ispitivanje učenika 5. r, primjena testova, obrada, analiza i interpretacija rezultata, povratne informacije učenicima - Izrada i realizacija predavanja i radionica za učenike, planirane teme: „Škola u uvjetima epidemije korona virusa“, „Prevencija nasilja među vršnjacima“, „Prevencija nasilja u adolescentskim vezama - Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu ŠPP - Objavljivanje edukativnih sadržaja na web stranici škole - Anketiranje učenika - Psihološka potpora u slučaju zaraze Covidom-19	- Dopisi (policija, CZSS itd)		
4. RAD S RODITELJIMA	- Upoznavanje roditelja s organizacijom rada škole u uvjetima povezanim s epidemijom Covid-19 - Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole (u školi i/ili na daljinu) - Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima djece s poteškoćama u razvoju i/ili prilagodbi (u školi i/ili na daljinu) - Edukacija roditelja-tematska predavanja i tematski roditeljski sastanci (planirane teme:	- Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Evidencije o razgovorima s roditeljima - E dnevnik - Prezentacije ppt - Anamnestički intervjui - Ankete - Radionice - Roditeljski sastanci - Predavanja - Sadržaji na web stranici škole	- tijekom godine	- stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i edukator-rehabilitator - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - pomoćnici u nastavi - roditelji - ravnateljica - stručni timova i stručnjaci

	„Spremnost djeteta za školu“, „Prilagodba na 1. r.“, „Kako živjeti s koronavirusom“, i sl. prema potrebama) - Povratne informacije roditeljima o rezultatima psihologijskog ispitivanja 5. r, informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima. - Povratne informacije roditeljima o spremnosti djeteta za školu, informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima - Upućivanje i/ili pomaganje u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Služba školske medicine, Savjetovalište Zdravi grad, Poreč…) - Objavljivanje edukativnih sadržaja na web stranici škole - Anketiranje roditelja - Psihološka potpora u slučaju zaraze djeteta Covidom 19			izvan škole
5. RAD S UČITELJIMA, STRUČNOM SLUŽBOM I RAVNATELJEM	- Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV) - Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika (u školi i /ili na daljinu) - Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela - Konzultativna podrška učiteljima i pomoćnicima u nastavi, informiranje, edukacija, upućivanje na stručnu literaturu, predavanja i radionice (u školi i/ili na daljinu) - Stručna podrška učiteljima u radu s	- Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Evidencije o razgovoru s učiteljima - Zapisnici psihologa (obrasci) - Zapisnici RV I UV - Predavanja - Radionice - Pisane preporuke za rad s učenikom	- tijekom godine	- stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i edukator-rehabilitator - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - pomoćnici u nastavi - roditelji - ravnateljica - vanjski suradnici

	učenicima s posebnim potrebama, - Izrada pisanih preporuka za rad s učenicima koji se školuju uz individualizirane postupke/prilagodbu sadržaja - Davanje preporuka za rad na temelju rezultata psihološke procjene učenika - Davanje preporuka za rad s učenicima 1.r. na temelju rezultata ispitivanja spremnosti za školu - Suradnja sa Stručnom službom škole i ravnateljicom u rješavanju aktualne odgojno obrazovne problematike			
6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	- Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama za psiholge u organizaciji AZOO - Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije - Usavršavanje kroz programe e-učenja AZOO sustava Loomen - Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama - Permanentno stručno usavršavanje i informiranje praćenjem stručne literature, stručnih časopisa, pravilnika, zakona i medija - Razmjena iskustava sa školskim psiholozima i drugim stručnjacima izvan škole	- Potvrde o edukacijama - Bodovi Hrvatske psihološke komore	- tijekom godine	- članovi stručne službe škole - stručni suradnik knjižničar - ravnateljica - školski psiholozi članovi ŽSV - stručnjaci izvan škole - voditeljica ŽSV psihologa - savjetnica
7.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	- Formiranje Dosjea učenika	- Dosjei učenika - Dnevnik rada stručnog	- tijekom godine	- tajnica škole - stručni

	- Vođenje Dnevnika rada stručnog suradnika u e-dnevniku - Vođenje bilježaka i evidencija o savjetodavnim razgovorima - Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici o sastancima) Izrada dopisa (CZSS, druge institucije…) - Pisanje Mišljenja psihologa - Obrada psihodijagnostičkih testova i izrada prikaza rezultata psihološkog testiranja - Izrada izvješća za kraj školske godine (godišnje izvješće o radu psihologa, izvješće o stručnom usavršavanju) - Pisanje zapisnika (sastanka stručnih timova, stručnog povjerenstva…). - Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije…)	suradnika psihologa - Evidencije o razgovoru s učenicima, roditeljima, učiteljima i drugim stručnjacima - Mišljenje školskog psihologa - Izvješća: o radu psihologa, stručnom usavršavanju… - Službene bilješke o događaju - Zapisnici sastanaka timova - Dopisi CZSS, policiji		suradnik pedagog - ravnateljica - razrednici - pomoćnici u nastavi
8. OSTALI POSLOVI	- Uređivanje panoa - Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i učenika - Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV) - Sudjelovanje u radu stručnih timova škole (Tim za kvalitetu, Tim za krizne situacije) - Profesionalno informiranje učenika 8.r. - Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa, sastanci školskog povjerenstva za ŠPP	- Dnevnik rada stručnog suradnika psihologa - Zapisnici sastanaka timova, Povjerenstva - Evidencije o razgovoru s učenicima, roditeljima, učiteljima i stručnjacima izvan škole - Pripreme za predavanja i radionice - Izvješća o radionicama - Ankete - Učenički radovi - Školski pano - Izvješće o radu psihologa - Izviješća o realizaciji	- tijekom godine	- stručni suradnik pedagog - stručni suradnik i edukator-rehabilitator - stručni suradnik knjižničar - učitelji/ce - razrednici - roditelji - ravnateljica - stručni timovi i stručnjaci izvan škole

	- Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika - Suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i/ili usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, osnovne i srednje škole, vrtići…) - Praćenje uputa Stožera IŽ, HZJZ, MZO i AZOO vezano uz organizaciju rada škole u uvjetima epidemije Covid-19 - Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice	ŠPP - Dopisi		

5.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE u šk. god. 2020./2021.

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Zadaće i ciljevi školske knjižnice
Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:
- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:
- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija

- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima

- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

prema: *Školska knjižnica - korak dalje / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević.* Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. **ODGOJNO** – **OBRAZOVNI RAD** čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- EDUKACIJU KORISNIKA
- TIMSKU NASTAVU
- ISTRAŽIVAČKE GRUPE
- STVARALAČKE RADIONICE
- IZLOŽBENU DJELATNOST

2. **KULTURNU I JAVNU DJELATNOST** usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

3. **STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE** koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:
   - 3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
   - 3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
   - 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. **PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA**

5. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, županijsko stručno vijeće te matična

6. služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	IX. – VIII.	922
1.1. Rad s učenicima		650
- Razvijanje navike posjećivanja knjižnice	IX. – VI.	10
- Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	IX. – VI.	10
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika (čitalački klub)	IX. – VI.	70
- Uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (osmišljavanje pitanja za vođeno čitanje lektirnih naslova)	IX. – VI.	70
- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa – izrada, provođenje i obrada)	IX. – VI.	35
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa	IX. – VI.	15
- Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama.	IX. – VI.	35
- Organizacija rada s učenicima koji imaju praznine u rasporedu i sa učenicima putnicima.	IX. – VI.	75
- Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razrednog odjela (radionice psihodrame)	IX. – VI.	175
- Organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima (novinarska skupina, projekt Papa u Tarskoj vali, posjet Zavičajnom muzeju u Poreču)	VIII., IX. ,X.	85
- Organizacija nastavnih sati u knjižnici. Prema Nastavnom planu i programu za osnovnu školu)	VIII., IX., X.	25
- Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora informacija. (Prema nastavnom planu i programu za osnovnu školu)	X. – VI.	10
- Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje.	IX. – VI.	35
1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima		142
- Suradnja s učiteljima pri nabavi knjižne građe	VIII. – VII.	7
Suradnja s učiteljima pri usklađivanju kurikula i godišnjeg plana i programa rada knjižničara.	VIII., IX., X.	10
- Timski rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica, satova razrednog odjela, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, projekata i obilježavanja raznih važnijih datuma.	IX. – VI.	50
- Suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici te prilikom pripremanja materijala za rad (literatura, internetske adrese, razni materijali u obliku listića i sl.)	IX. – VI.	35
- Suradnja na sjednicama u vidu pripremanja i izlaganja stručno pedagoških tema koje će usavršiti znanja učitelja u području metodologije rada i razvojne psihologije dječje dobi.	VIII. – VII.	40
1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada		130
- Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke.	VIII., IX., X.	5
- Pisanje izvješća o radu.	VI., VII., VIII.	15
- Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te sa kurikulom.	VIII., IX.	10
- Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog i stručnog rada.	VIII. – VI.	100
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST U ŠKOLSKOJ		620

KNJIŽNICI		
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici.	VIII. – VII.	103
- Nabava knjižne i neknjižne građe.	VIII. – VII.	30
- Izgradnja fonda.	VIII. – VII.	30
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija.	VIII. – VII.	70
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, davanje na korištenje i posudba školskih udžbenika.	VIII., IX.	120
- Izrada potrebnih informacijskih pomagala (e-katalog, bilteni sa informacijama o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi, popisi tema u stručnim časopisima, popisi internetskih stranica vezanih uz lektiru i teme iz pojedinih predmeta koje će se obrađivati u sklopu referata).	IX. – VII.	50
- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda.	IX. – VI.	50
- Izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda.	VII.	10
- Sustavno usmeno i pisano izvješćivanje učenika i učitelja o novim naslovima iz stručne literature i lijepe književnosti izvan lektire.	X. – VI.	5
- Izrada popisa literature i podataka za pojedine nastavne predmete.	VIII. – VI.	10
- Izrada popisa literature koja daje temelj za razumijevanje vlastite i različitih kultura.	X. – VI.	5
- Uređivanje web stranice škole.	IX. – VI.	35
- Zaštita knjižne građe.	VIII. – VII.	102
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		60
- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja – Projekt zavičajnosti, obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Noći čarolije čitanja, Dan bijelog štapa, suradnja sa Zavičajnim muzejom Poreč i Pazina, obilježavanje Međunarodnog dana djeteta, Dana školskih knjižnica, Dana gluhih, Dan žena, Dan ružičastih majica, Dan čovjekovih prava, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan voda, Dan borbe protiv alkoholizma, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan astronautike, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan pisanja pismaNacionalni dan darivanja i presađivanja organa i tkiva, Svjetski dan bez pušenja.	IX. – VI.	45
- Pripremanje i provedba filmskih projekcija. Filmovi prema Nastavnom planu i programu uz tematsko proširenje na filmove vezane uz interese pojedinog dječjeg uzrasta.	IX. – VI.	10
- Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (Zavičajni muzej Poreč i Gradska knjižnica Poreč)	IX., X., II., III.	5
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		70
- Permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijske znanosti.	VIII. – VII.	10
- Praćenje literature iz psihološko - pedagoškog područja.	VIII. – VII.	12
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.	IX. – V.	5
-Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.	VIII.-VII.	15
- Suradnja sa županijskim matičnim službama.	VIII. – VII.	4
- Suradnja s ostalim knjižnicama.	VIII. – VII.	2
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	IX. – VI.	4
- Praćenje zakonske regulative na području odgoja i obrazovanja u osnovnim školama te na području knjižničarstva.	VIII.-VII.	4
	Ukupan broj sati	1.784

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela		
1.1. Poslovi u vezi osiguranja učenika	• rujan, tijekom godine	8
1.2. Poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, suradnja sa prijevoznikom)	• rujan, tijekom godine	10
1.3. Izdavanje potvrda učenicima	• tijekom godine	10
1.4. Provođenje postupka ekskurzija i izleta	• tijekom godine	5
1.5. Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cjepljenje, sistematski pregledi…)	• tijekom godine	3
2. Poslovi koji su vezani brojem radnika		
2.1. Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita	• tijekom godine	5
2.2. Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa	• tijekom godine	5
2.2.1. Objava natječaja za slobodna radna mjesta	• tijekom godine.	5
2.2.2. Prijava potrebe za radnikom (Ured državne uprave u Županiji)	• tijekom godine	5
2.2.3. kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	• tijekom godine	5
2.2.4. prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	• tijekom godine	5
2.2.5. obavješćivanje kandidata po natječaju	• tijekom godine	8
2.2.6. izrada ugovora o radu, odluka	• tijekom godine	10
2.2.7. prijave i odjave na ZMIO i HZZO	• tijekom godine	10
2.2.8. Prijava zasnivanja i prestanka radnih odnosa u Registru zaposlenika I e-matici	• tijekom godine	10
2.3. Evidentiranje primljenih radnika	• tijekom godine	10
2.4. Izrada rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	• rujan, prema potrebi	20
2.5. vođenje evidencije radnog vremena	• svakodnevno	150
2.6. vođenje evidencije putnih naloga	• tijekom godine	20
2.7. izdavanje potvrde radnicima	• tijekom godine	5
2.8. izrada rješenja za godišnji odmor	• lipanj	8
2.9. vođenje evidencije o radnicima	• tijekom godine	10
2.10. vođenje personalnih dosjea radnika	• tijekom godine	20
2.11. vođenje sanitarnih knjižica	• tijekom godine	10
2.12. provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	• tijekom godine	10

2.13.	organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu	• tijekom godine	5
2.14.	sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)	• tijekom godine	5
3. Poslovi vezani uz ustanovu			
1.	Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem Stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)	• tijekom godine	40
3.2.	Priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Etički kodeks, Poslovnik o radu školskih vijeća, Odluka o kućnom redu i dr.)	• prema potrebi tijekom godine	20
3.3.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	• tijekom godine	30
3.4.	Poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u NN i sl.)	• prema potrebi tijekom godine	5
3.5.	Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)	• prema potrebi tijekom godine	5
3.6.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	20
3.7.	Provođenje izbora ravnatelja	• prema potrebi tijekom godine	5
3.8.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	• tijekom godine	10
3.9.	Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole	• tijekom godine	5
3.10.	Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.11.	Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	• tijekom godine	5
3.12.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.13.	Dostava poziva za sjednice Školskog odbora	• tijekom godine	3
3.14.	Pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	• tijekom godine	15
3.15.	Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	• tijekom godine	5
3.16.	Priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave	• tijekom godine	5
3.17.	Vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)	• tijekom godine	10

3.18.	Sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije	• tijekom godine	10
3.19.	Poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)	• tijekom godine	5
3.20.	Poslovi u vezi popisa inventara škole	• prosinac, siječanj	20
4. Poslovi vezani za rad ustanove, za učitelje, učenike i razredne odjele			
4.1.	Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte	• svakodnevno	60
4.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika	• svakodnevno	226
4.3.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	• svakodnevno	200
4.4.	Izdavanje i prijem svjedožbi prijelaznica i duplikata svjedožbi bivšim učenicima škole	• tijekom godine	5
4.5.	Fotokopiranje za potrebe škole	• svakodnevno	30
4.6.	Daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice	• svakodnevno	20
4.7.	Vođenje brige o matičnim knjigama	• tijekom godine	20
4.8 .	Vođenje arhive škole	• tijekom godine	40
4.9.	Poslovi na prijepisu važnih akata	• tijekom godine	20
4.10.	Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	• tijekom godine	200
4.11.	Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije	• lipanj, rujan	5
4.12.	Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	• tijekom godine	5
4.13.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)	• tijekom godine	160
4.14.	Suradnja sa radnim ljudima škole	• tijekom godine	162
4.15.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	• tijekom godine	20
4.16.	Suradnja sa drugim školama, ustanovama, županijskim uredima državne uprave, MZOS, Općina Tar-Vabriga	• tijekom godine	20
4.17.	Rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Škole	• svakodnevno	10
4.18.	Provjera pedagoške dokumentacije (imenik učenika, matična knjiga, svjedodžba) prije izdavanja svjedodžbi u suradnji sa razrednicima i ravnateljicom	• lipanj	13
4.19.	Poslovi vezani za unos podataka u E-Maticu (razredni odjeli, djelatnici, ustanova, statistika, odabir udžbenika, ispis svjdodžbi, kontrola)	• tijekom godine	40
4.20.	Poslovi školskog administrator (e-dnevnik, carnet)	• tijekom godine	40
4.21.	Poslovi vezani uz središnju zbirku podataka u svrhu upisa djece u školu	• lipanj	3
4.22.	Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada rješenja u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)	• tijekom godine	20
4.23.	Poslovi vezani uz nabavku školskih udžbenika	• svibanj-rujan	10
4.24.	Nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	• tijekom godine	15
UKUPNO			**1.784**

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. *Poslovi planiranja*		
1.1. Izrada financijskih planova		
1.1.1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	IX-X	30
1.1.2. Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom	XII	30
1.1.3. Operativni mjesečni planovi	mjesečno	15
1.1.4. Tromjesečni financijski planovi	IV; VII; X	20
1.1.5. Plan nabave na godišnjoj razini, te izmjene plana nabave prema potrebi	IX-X	15
1.1.6. Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	Prema potrebi	40
1.1.7. Izrada plana javnih potreba iznad standarda financiranih iz Općinskog proračuna	IX-X	35
2. Knjigovodstveni poslovi		
2.1. 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 i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)	svakodnevno	440
2.2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.		0
2.2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	svakodnevno	15
2.2.2. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe	svakodnevno	15

materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti		
2.2.3. vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	svakodnevno	20
2.2.4. vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	svakodnevno	20
2.2.5. vođenje ostalih pomoćnih knjiga	svakodnevno	135
2.2.6. Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave	svakodnevno	35
2.3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja		0
2.3.1. Izrada bilance	III; VII	5
2.3.2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja	III; VII; X	30
2.3.3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	III; VII; X	20
2.3.4. Izvještaj o obvezama	III; VII	5
2.3.5. Bilješke	III; VII	10
2.3.6. Izvještaji o financiranjima minimalnih standarda (za decentraliziran financiranje materijalnih rashoda); iznad standarda, vlastitih i sufinanciranjih	Mjesečno, do 3., odnosno 15- tog za prehodan mjesec	40
2.4. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Prema potrebi	12
2.5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena	XII tekuće godine	10
2.6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	II	10
2.7. Provođenje testiranja i ostalih poslova vezanih uz izradu Izvješća o fiskalnoj odgovornosti	veljača tekuće godine za prethodnu godinu	40
3. Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka		0
3.1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada - obračun plaća u aplikaciji COP; obračun ostalih plaća u programu LEPRINKA; prijevoza zaposlenika, prekovremenih sati, jubilarnih nagrada, ostalih naknada kao što su pomoći; obračun i isplata ugovora o djelu, obračun plaća pomoćnika u nastavi	I-XII	162
4. Obračun i isplata ugovora o djelu	prema potrebi	10
5. Sastavljanje JOPPD obrazaca i predaja Poreznoj upravi	Na dan isplate togom godine	15
6. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	I- rok 31. siječanj	30
7. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine	prema potrebi	10
8. Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a)	prema potrebi	5

obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita		
9. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi		0
9.1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	svakodnevno	180
9.2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	nastankom potraživanja	10
9.3. Blagajničko poslovanje		0
9.3.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca	svakodnevno	10
9.3.2. podizanje i polog gotovog novca	svakodnevno	5
9.3.3. vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno	5
10. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, produženog boravka i sl. – vođenje programa uplatnica, obračuna troškova, te evidencija plaćanja	svakodnevno	100
11. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	svakodnevno	50
12. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN- om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMIO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi	10
13. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,	svakodnevno, permanentno	95
14. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu znanosti obrazovanja i sportu, Istarskoj Županiji..)	prema potrebi	40
UKUPNO		**84**

5.7. PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA-LOŽAČA ŠKOLE

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Održavanje instalacija	-Elektroinstalacije -Vodovodne instalacije -Protupožarne instalacije -Instalacije grijanja	Tijekom godine	240
Popravak i održavanje	-Namještaj -Stolarija -Učila -Bojanje stolarije, namještaja i zidova	Tijekom godine	300

Izrada i kontrola	-Jednostavnih pomagala za nastavu -Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije, krov škola) -Izrada jednostavnih dijelova namještaja	Tijekom godine	160
Nabavka materijala i uskladištenje	-Nabavka potrebnog materijala za održavanje -Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste -Prijedlog za otpis -Nabavka potrebnog alata i održavanje istih -Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje	Tijekom godine	240
Loženje centralnog grijanja	-Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja -Kontrola količine goriva -Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih -konzerviranje peći po prestanku loženja	Tijekom godine	240
Uređenje školskog okoliša	-Uređenje okoliša i sportskih terena -Košenje trave -obrezivanje u uređivanje drveća i cvijeća	Tijekom godine	160
Poslovi po potrebi	-Poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta	Tijekom godine	160
Poslovi čuvanja i održavanja škole	-čuvanje i održavanje školskog objekta I cjelokupne imovine škole -redovita kontrola krova i čišćenje onečistoća na krovu i olucima (lišća, životinja i sl.) -dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane	Tijekom godine	160
Ostali poslovi	-Poslovi dostavljanja pošte i poziva -Stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi	Tijekom godine	108
UKUPNO			1784

5.8. PLAN RADA KUHARICE

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Nabavka hrane i opreme	-Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku, narudžba hrane -Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe -Briga o pravilnom uskladištenju hrane -Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi	Tijekom godine	180
Priprema obroka	-Sastavljanje jelovnika -Priprema obroka prema jelovniku -Izdavanje obroka -Pripremanje obroka za učitelje i ostale radnike	Tijekom godine	820

Serviranje obroka	-Postavljanje pribora -Postavljanje obroka -Pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana i sl -Dezinfekcija pribora -Slaganje pribora u ormare -Briga o priboru i nabavka novog	Tijekom godine	360
Ostali poslovi	-čišćenje prostora kuhinje i restorana -Održavanje uređaja u kuhinji -Kontakt s tajnikom i šefom računovodstva oko usklađenja dokumentacije -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica prema potrebi	Tijekom godine	408
UKUPNO			1784

5.9. PLAN RADA SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
1. Čišćenje	-Suho čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi -Mokro čišćenje svih prostora u školi -Premaz svih podnih površina -Pranje prozora i stolarije -Brisanje prašine u svim prostorijama -Premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka -čišćenje vanjskih prostora -Vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje -čišćenje snijega -Uređenje vanjskih površina -Zalijevanje i uređivanje školskog vrta
2. Pomoć učiteljima i učenicima	-Pomoć kod prijenosa učila -Pomoć kod dežurstva učitelja
3. Poslovi dostave	-Poslovi dostavljanja pošte -Poslovi dostavljanja poziva -Pomoć kod dostave materijala u kuhinju
4. Ostali poslovi	-Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -Obavijest domaru i tajniku škole u uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju - dežurstvo na ulazu u školu
Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Tijekom cijele godine
Predviđeno vrijeme u satima - godišnje	1784 sati

5.10. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo - Dr. Daniela Beaković

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece

Razred	Program	Izvršitelji
1.	Sistematski pregled pred upis u školu	Služba za školsku medicinu dr. Daniela Beaković
	Cijepljenje: MRP (ospice, zaušnjaci, rubeola) DI-TE+POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza)	
2. i 3.	Zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena	
3.	Screening pregled – vid na boje (otkrivanje daltonista uz poduku o značaju boja u izboru budućeg zanimanja)	
5.	Sistematski pregled	
	Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije	
6.	Screening pregled kralježnice	
	Cijepljenje Hepatitis B u tri doze po shemi 0, 1, 6 mj.	
7.	Screening pregled sluha audiometrom	
	Cijepljenje: test PPD na tuberkulozu i cijepljenje BCG – cjepivom nereaktora	
	Zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti	
8.	Sistematski pregled u svezi profesionalne orjentacije i adekvatnog izbora zanimanja	
	Cijepljenje DI-TE+POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza)	
	Zdravstveni odgoj – Spolno prenosive bolesti i AIDS	

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. **ŠKOLSKI ODBOR DONOSI**		
1.1. školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje	rujan tijekom godine	članovi Odbora Ravnateljica
1.2 statut uz prethodnu suglasnost osnivača	prema potrebi	članovi Odbora
1.3. pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i druge opće akte utvrđene Statutom i zakonom	prema potrebi	članovi Odbora tajnica škole
2. **ODLUČUJE UZ SUGLASNOST OSNIVAČA**		
2.1 o stjecanju, opterećivanju nekretnina ili druge nekretnine Škole u iznosu većem od 300.000 kuna	tijekom godine	članovi Odbora
2.2 o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost	tijekom godine	članovi Odbora
2.3 o davanju u zakup objekta i prostora Škole ili mijenjanja namjene objekta i prostora	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3. **SAMOSTALNO ODLUČUJE**		
3.1 o izvješćima ravnateljice o radu škole	rujan, siječanj, lipanj	Ravnateljica članovi Odbora
3.2 o financijskom planu i godišnjem obračunu	studeni, veljača	Računovođa članovi Odbora
3.3.o zahtjevima zaposlenika za zaštitu prava iz radnog odnosa (kao 2. stupanjski organ)	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora predst. Sindikata
3.4 o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole	veljača	članovi Odbora
3.5 o žalbama učenika, rodtelja ili skrbnika	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.6 o osobi koja zamjenjuje ravnateljicu prilikom njezine odsutnosti	prema potrebi	članovi Odbora
3.7 o prijemu zaposlenika po objavljenom natječaju prema prijedlogu ravnateljice	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora Ravnateljica
3.8 o pitanjima predviđenim općim aktima Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.9 o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 70.000 do 300.000 kuna	tijekom godine	članovi Odbora
4. **PREDLAŽE I PODNOSI OSNIVAČU**		
4.1 promjenu naziva i sjedišta Škole	prema potrebi	članovi Odbora
4.2 promjenu djelatnosti	prema potrebi	članovi Odbora
4.3 statusne promjene	prema potrebi	članovi Odbora
4.4 izvješće o radu Škole	rujan, siječanj, lipanj	članovi Odbora,Ravnateljica
5. **RAZMATRA**		

predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi	siječanj, kolovoz, rujan	članovi Odbora, pedagog
6. **PREDLAŽE RAVNATELJU**		
6.1 mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole	tijekom godine	članovi Odbora
6.2 osnovne smjernice za rad i poslove Škole	tijekom godine	članovi Odbora
7. Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. sjednica	rujan	
1.1 napuci za rad u školskoj godini 2020./2021.		ravnateljica
1.2. analiza izvještaja o radu škole u protekloj godini		stručna služba
1.3. seminari i aktivi učitelja		učitelji
1.4. tekuća problematika		
2. sjednica	rujan	
2.1. informacije i upute na početku školske godine		ravnateljica
2.2. raspored zaduženja učitelja		ravnateljica
2.3. kurikularni pristup planiranju i programiranju		ravnateljica
2.4. izvješće učitelja sa seminara		učitelji
2.5. školski razvojni plan		ravnateljica
2.5 izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava		učitelji
2.6 prijedlg godišnjeg plana i programa		ravnateljica
3. sjednica	listopad	
3.1. datume koje treba obilježiti ovaj mjesec		aktiv PN i RN
3.2. analiza rada na početku školske godine		stručna služba
3.3 organizacija Dječjeg tjedna		razrednici,knjižničarka
4. sjednica	studeni	
2.1. Stručno uasavršavanje – predavanje pedagoginja		pedagoginja,
4.2. analiza uspjeha bivših osmaša u srednjim školama		stručna služba
4.3. tekuća problematika		učitelji
5. sjednica	prosinac	
5.1. predavanje na aktualnu temu		psihologinja
5.2. božićni blagdani		str. Služba, učitelji
5.3 seminari i stručni aktivi		učitelji
5.4. organizacija zimovanja		ravnateljica
6. sjednica	siječanj	
6.1. analiza ocjena učenika i realizacija nastavnih		ravnateljica, str.

planova i programa na kraju I. polugodišta		služba
6.2. informacije o održanim seminarima i stručnim aktivima		učitelji
7. sjednica	veljača	
7.1.organizacija školskih, općinskih i županijskih smotri i natjecanja		stručna služba
7.2. predavanje tema za stručno usavršavanje		
7.3. tekuća problematika		
8. sjednica	travanj	
8.1. analiza uspjeha na natjecanjima učenika		stručna služba
8.2. predavanje tema – stručno usavršavanje		
9. sjednica	svibanj	
9.1. utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole		ravnateljica
9.2. završna priredba		zaduženi učitelji
9.3. raspored zaduženja i sjednica za lipanj		ravnateljica
10. sjednica	lipanj	
10.1. utvrđivanje pojedinačnog uspjeha učenika		razrednici, učitelji
10.2. utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima, te dogovor o podjeli svjedodžbi		ravnateljica
10.3. seminari i stručni aktivi		
11. sjednica	lipanj	
11.1. analiza rezultata rada na kraju školske godine		stručna služba
11.2. imenovanje komisije za popravne ispite		ravnateljica
11.3. imenovanje komisije za upis u I. razred		”
11.4. tekuća problematika		

6.3.PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. sjednica (I. – VIII.)	rujan	
1.1. dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva		učitelji
1.2. dogovor o izbornoj nastavi, izvannastavim aktivnostima, dodatnoj i dopunskoj nastavi		učitelji
1.3. uključivanje u rad novoupisani učenici		razrednici
2. sjednica (V. razredi)	rujan	
2.1. prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela s učenicima petog razreda		razrednici, bivši uč. V. razr.
3. sjednica (I. – VIII.)	studeni	
3.1. analiziranje uspjeha učenika u pojedinim predmetima, učenje i vladanje – pomoć za poboljšanje istog		razrednici
3.2. rezultati generacijskog testiranja učenika V. razreda		psiholog
3.3. informacije o obiteljskim i drugim prilikama		razrednici
4. sjednica (I. – VIII.)	prosinac	
4.1. osvrt na kraju I. Polugodišta i mjere za poboljšanje ukupnog rada i vladanja učenika		razrednici, razredni uč.

5. sjednica (I. – VIII.)	ožujak	
5.1. analiza rada učenika u pojedinim predmetima i vladanje, te mjere za poboljšanje istih		str. služba, razrednici
6. sjednica	svibanj	
6.1. informativna sjednica učenika VIII. razreda za profesionalnu orijentaciju		razr. VIII. i str. služba
7. sjednica	lipanj	
7.1. utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i konačni uspjeh		razrednici, razr. učitelji
7.2. utvrđivanje kategorije vladanja za svakog učenika		razrednici,
7.3. odluke o pohvalama, nagradama i kaznama		razrednici, razr. učitelji

6.4.PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. daje mišljenje i prijedloge za školski kurikulum	rujan	članovi vijeće
2. daje mišljenje i prijedlog za Godišnji plan i program rada za 2020./21. godinu	rujan	članovi vijeće
3. Razgovor i sugestije na početku školske godine (izborna nastava, INA, osiguranje učenika...)	rujan	članovi vijeće, stručna služba
4. Informacije o udžbenicima	lipanj - rujan	članovi vijeće, tajnica
5. raspravlja o izvješću o rezultatima rada za 2019./2020. školsku godinu	listopad	članovi vijeće, ravnateljica
6. analiza ocjena i rada škole na kraju I. polugodišta školske 2020./21.	siječanj - veljača	članovi vijeće, stručna služba
7. informacije o radu i poslovanju školske kuhinje	tijekom godine	članovi vijeće, računovođa
8. analiza uspjeha učenika tijekom II. polugodišta	ožujak	članovi vijeće, stručna služba
9. informacije o školskim, županijskim i državnim natjecanjima	travanj	stručna služba
10. raspravlja o organizaciji izleta i ekskurzija	ožujak - travanj	članovi vijeće
11. analiza postignutog uspjeha na kraju šk. 2019./20.	kolovoz	ravnateljica, str. služba
12. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom	tijekom godine	članovi vijeće
13. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada	tijekom godine	članovi vijeće
14. raspravlja o odgojnog problematici u školi	tijekom godine	članovi vijeće
15. organizacija međunarodne razmjene učenika	rujan, svibanj	članovi vijeće, učiteljica za razmjenu
16. rad i organizacija produženog boravka	tijekom godine	članovi vijeće, str. služba
17. rad i organizacija male ”škole ksilografije” u Taru	svibanj - lipanj	ravnateljica
18. predlaže svog člana za člana školskog odbora	prema potrebi	članovi vijeće
19. drugi poslovi u skladu sa statutom škole	tijekom godine, po potrebi	članovi vijeće

6.5.PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. ustrojstvo Vijeća za tekuću godinu	rujan	str. služba, predstavnici učenika
2. izrada programa rada	rujan	str. služba, članovi vijeća
3. organizacija Dječjeg tjedna	listopad	čl. vijeća, razrednici
4. prijedlog mjera za poboljšanje suradnje između učenika međusobno, te učenika i učitelja	tijekom godine	članovi vijeća
5. poticanje učenika na uključivanje u rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti prema svojim sklonostima i sposobnostima	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
6. mogućnosti smanjenja izostanaka i kašnjenja na nastavu	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
7. razgovor o poboljšanju uspjeha u učenju i vladanju	tijekom godine	članovi vijeća razrednici
6. razgovor o provedbi Tarske bajke i Božićne radionice	prosinac	članovi vijeća
9. dogovor o zimskim radostima na snijegu	siječanj, veljača	članovi vijeća učitelj TZK
10. organizacija zabavnog programa za Valentinovo i Maškare	veljača	članovi vijeća
11. pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	tijekom godine	članovi vijeća učitelji
12. prijedlozi za organizaciju školskih izleta i ekskurzija	rujan, ožujak	članovi vijeća razrednicI
13. učešće u pripremanju proslave Dana škole	svibanj -lipanj	članovi vijeća učitelji
14. analiza postignutih uspjeha u protekloj godini	lipanj	članovi vijeća str. služba razrednici
15. drugi poslovi vezani za rad i djelovanje u školi	tijekom godine	članovi vijeća

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu *2020./21.*

7.1. STRUČNO UASVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	**Ciljne skupine**	**Vrijeme ostvarenja**	**Planirani broj sati**
”Kako zavoljeti knjigu i čitanje” • Lorna V.Žufić	Učiteljice PN-a	listopad	2
“Bonton” • Radmila Deutsch	“	prosinac	2
“Kominikacija u nastavi” • Branka Pamić	“	veljača	2
“Izgradnje karaktera i duhovni rast” - Marta Rupenović	“	travanj	2

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno - obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
„Digitalni alati i aplikacije u virt.nastavi” - Tanja Mihoković	Svi odgojno – obrazovni radnici	studeni	2
“Psihološke posljedice i utjecaj pandemije na mentalno zdravlje djece” - Milena Banko	“	siječanj	2
	“	ožujak	2
	“	travanj	2

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1.Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	**Namijenjeno**	**Vrijeme ostvarenja**	**Planirani broj sati**
Voditelji ŽSV za Katolički vjeronauk	Učitelji vjeronauka	listopad, prosinac, veljača,travanj	16
Voditelji ŽSV za Engleski jezik	Učitelji engleskog jezika	“	16
Voditelji ŽSV za biologiju	Učitelji biologije	“	16
Voditelji ŽSV za kemiju	Učitelji kemije	“	16
Voditelji ŽSV za	Učitelji povijesti	“	16

povijest			
Voditelji ŽSV za geografiju	Učitelji geografije	“	16
Voditelji ŽSV za matematiku	Učitelji matematike	“	32
Voditelji ŽSV za Hrvatski jezik	Učitelji hrv.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za Njemački jezik	Učitelji njem.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za Talijanski jezik	Učitelji talij.jezika	“	32
Voditelji ŽSV za fiziku	Učitelji fizike	listopad, ožujak	8
Voditelji ŽSV za likovnu kulturu	Učitelji likovne kulture	listopad,prosinac, veljača, travanj	16
Voditelji ŽSV za Glazbena kultura	Učitelji glazbene kulture	“	16
Voditelji ŽSV za tehničku kulturu	Učitelji tehničke kulture	studeni, travanj	16
Voditelji ŽSV za informatiku	Učitelji informatike	listopad, prosinac, veljača, travanj	32
Voditelji ŽSV za TZK	Učitelji TZK	rujan,listopad, prosinac, veljača, travanj,svibanj	24
Voditelji ŽSV za Razrednu nastavu	Učiteljice RN	listopad,prosinac, veljača,travanj	80
Voditelji ŽSV za pedagoge	Stručni suradnici - pedagozi	“	16
Voditelji ŽSV za psihologe	Stručni suradnici - psiholozi	“	16

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	**Namijenjeno**	**Vrijeme ostvarenja**	**Planirani broj sati**
AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I MZOS	Učitelji hrvatskog jezika	studeni	20
“	Učitelji TZK-a	listopad	20
“	Stručni suradnici – pedagozi i psiholozi	Studeni	20
“	Učitelji kemije	studeni	20
“	Učitelji GK	listopad	20
“	Voditelj ŠPP	listopad	20

7.6.
7.7. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu **2020./21**., te redovito rješavati LOOMEN KAO PERMANENTNO USAVRŠAVANJE U SVEZI OBRAZOVNE REFORME I ŠKOLE ZA ŽIVOT.

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	**Sadržaji aktivnosti**	**Broj učenika**	**Nositelji aktivnosti**
rujan	Hrvatski olimpijski dan	251	Hrvoje Paić i učiteljice RN
listopad	Dječji tjedan	251	Lorna V.Žufić, razrednici
listopad	Dani zahvale za plodove zemlje (Dani kruha)	251	Ankica Tutiš, Bartos Pawlik, Ismet Ibiši i razrednici
listopad/ studeni	Mjesec hrvatske knjige i „Noć čarolije čitanja“	150	Lorna V. Žufić, Adela Deković i Gordana Poropat Alihodžić
studeni	Dan sjećanja na Vukovar	251	Valentina Milohanić
studeni/ prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	150	Branka Pamić, Hrvoje Paić, Marina Škopac
studeni	Dan župe-BDM Vabriga	161	Ankica Tutiš, Bartos Pawlik
prosinac	Sv. Nikola	109	Učiteljice RN
prosinac	Projekt „Tarska božićna bajka“ Božićni koncert	109	Razrednice 1.- 4. razreda Učitelj/ica GK-Ina Cerovečki
siječanj	O Internetu znamo/ne znamo	150	Leo Juzbašić, Ivana Lončarić
veljača	Dan ružičastih majica-protiv nasilja u školama	251	Tiana Orihovac, Ankica Tutiš
veljača/ožujak	Maškare i Valentinovo	251	Razrednici Daliborka Škofić

travanj	Eko-mjesec	109	Karmen Kureljak i Branka Pamić
svibanj	Svjetski dan sporta	251	Hrvoje Paić, Anamarija Kodnik Circota
svibanj	Dan otvorenih vrata	251	Ankica Tutiš i Tanja Mihoković- Tar; Vedrana Dobovečak-Vabriga
lipanj	Dan škole **Projekti**	251	Razrednici 8.-ih razreda Daliborka Škofić, Učitelj/ica GK
rujan - lipanj	Projekt u sklopu zavičajne nastave	30	Valentina Milohanić i uč.u suradnji-PN i RN
listopad - prosinac	Univerzalna sportska škola	150	Anamarija K. Circota
listopad-studeni	„Čitanjem do zvijezda“	50	Lorna V.Žufić
rujan - lipanj	Projekt „Ja volonter“	150	Adela Deković, Tiana Orihovac
studeni	Projekt „Kumstvo“	100	Ankica Tutiš
prosinac	Noć matematike	150	Tanja Mihoković; Klaudija Mirjanić; Leo Juzbašić

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.
Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	MRP (ospice, zaušnjaci, rubeole) – I. razred Hepatitis B tri doze po shemi 0,1,6 mjeseci – VI. razred Test PPD na tuberkulozu – VII. razred BCG – cjepivom nereaktora – VII. razred	Služba za školsku medicinu
II. polugodište	DI-TE+POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) – I. razred Hepatitis B – treća doza – VI. razred DI-TE+POLIO - VIII. razred	Služba za školsku medicinu Poreč
PREVENTIVNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Tijekom godine	sistematski pregled pred upis u školu – I. razred zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena – II. i III. razred screening pregled – vid na boje – III. razred sistematski pregled – V. razred zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije – V. razred screening pregled kralješnice – VI. razred screening pregled sluha audiometrom – VII. razredi zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti – VII. razred sistematski pregled u svezi profesionalne orijentacije i adekvatnog izbora zanimanja –VIII. razred zdravstveni odgoj – Spolno prenosive bolesti i AIDS pregled i obrada djece sa teškoćama u suradnji sa školskim pedagozima, psiholozima i logopedima u suradnji sa učiteljima TZK donosi odluku o oslobađanju ili prilagođenom programu TZK savjetovalište za probleme mladih i njihovih roditelja (učenje, mentalno zdravlje, rizično ponašanje, kronične bolesti…)	Služba za školsku medicinu Poreč
AKCIJE PODMLATKA CRVENOGA KRIŽA I KARITASA		
Tijekom godine	Akcije se planiraju tijekom cijele godine kao pomoć prijatelju. Sakupljt će se knjige igračke za ugroženu djecu svijeta. Posebno će biti aktivni u akciji « Solidarnost na djelu» i za vrijeme Božićnih blagdana. U dogovoru sa Gradskim društvom Crvenoga križa organizirat će se radionice za učenike i razrednike VI. razreda i pripremati ekipu za natjecanje.	Voditeljice PCK, Caritasa CK Grada Poreča

POBOLJŠANJA ODNOSA IZMEĐU UČENIKA I UČENIKA, UČENIKA I UČITELJA, TE RODITELJA I ŠKOLE		
Tijekom godine	Rad u radionicama na temu «Nenasilje» za učenike, učitelje i roditelje Izrada primjerenog bontona kroz igru i tematske dane, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba Osnivati i osposobiti stručni tim za pomoć razrednicima i učiteljima Voditi individualne razgovore sa učenicima, učiteljima i roditeljima Po potrebi zatražiti pomoć od vanjskih suradnika	Svi sudionici odgojno obrazovnog procesa, stručna služba, vanjski suradnici

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.
Stalna edukacija (i instrukcije spec. mjerenja) učitelja i dr. djelatnika škole o specifičnim bolestima učenika, te pružanja pomoći i pravodobnom i učinkovitog reagiranja na te bolesti i stanja (dijabetes, bolesti štitnjače...)

8.3.1. Zdravstveno prosvjećivanje radnika i promocija zdravlja

Primjenjuje se kroz metode male i velike grupe, predavanja i individualni zdravstveni odgoj.
Radnici se kontinuirano educiraju o osnovnim karakteristikama kroničnih bolesti, čimbenicima rizika (pušenje, alkoholizam, 4 bijela otrova i dr.) i načinom očuvanja zdravlja.
Obavlja se edukacija radnika o dizanju i nošenju teških tereta, primjeni zaštitnih pokreta u cilju prevencije akutnih ataka bolesti mišićno-koštanog sustava, edukacija pretilnih osoba o zdravom načinu života, pružaju se informacije o važnosti osobne higijene, spolne higijene, kontracepcije i dr. u cilju prevencije urinarnih infekcija, provodi se edukacija žena u vezi prevencije karcinoma genitalnih organa i dojke (samopregled dojke), radnici oba spola u generativnoj dobi u svezi planiranja obitelji, zaštite od spolnih bolesti i AIDS-a, stariji radnici prije odlaska u mirovinu.
Kroz rad na zdravstveno-odgojnim aktivnostima potrebno je utjecati na povećanje prirodnih sposobnosti pojedinaca za svladavanje kriznih stanja i situacija.
Poseban naglasak je na prevenciji i zaštiti od povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti vezanih uz rad u užem smislu.

Zdravstvenim prosvjećivanjem treba obuhvatiti sve radnike koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada, nove radnike, žene određene životne dobi, radnike oba spola u generativnoj dobi, starije radnike prije odlaska u mirovinu i drugi radnici ovisno o programu.

Izršitelji: Tim medicine rada u suradnji sa zavodima za javno zdravstvo.

8.3.2. Sistematski pregled radnika

Po utvrđenoj metodologiji obavlja se sistematski pregled u cilju ranog otkrivanja oštećenja zdravlja odnosno pojave kronične bolesti (za hipertoniju, bolesti kardiovaskularnog i cerebrovaskularnog sustava, dijabetes, uroinfekcije, lokomotornog sustava, psihoneuroze, alkoholizam, i dr.) ili smanjenja radne sposobnosti.

Ciljani pregledi radnika Škole provode se radi ranog otkrivanja određenih bolesti ili stanja (malignih bolesti, kardiovaskularnih bolesti, cerebrovaskularnih bolesti, duševnih bolesti, dijabetesa, bolesti mišićno-koštanog

sustava i vezivnog tkiva, tuberkuloze, kroničnog bronhitisa, bolesti urinarnog sustava, slabovidnosti i dr.), te se poduzimaju odgovarajuće mjere zdravstvene zaštite.
Pregledi se provode u skladu sa Planom pregleda koji je izrađen.

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

ŠPP suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti - šk. 2020. / 2021. godina

Osoba za provođenje školskog preventivnog programa je pedagoginja Škole Marina Škopac.

1.Uvod

U suvremeno doba sve je veći broj ovisnika o različitim sredstvima
ovisnosti (duhan, alkohol, marihuana, heroin i dr.), ali i ponašanjima kao što su klađenje, kocka, ovisnost o Internetu i društvenim mrežama i sl. što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja.

Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom populacijom, postavlja pred nas zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i hitnog provođenja ŠPP-a protiv zlouporabe sredstava ovisnosti.
Kako se početak uzimanja sredstava ovisnosti uglavnom događa u vrijeme puberteta i adolescencije, mnoga ponašanja koja ukazuju na to, roditelji i nastavnici često pripisuju upravo kriznom razdoblju u kojem se dijete nalazi,ne razlikujući pubertetska ponašanja od ponašanja koja su posljedica konzumiranja sredstava ovisnosti.

2. Cilj

Osnovni cilj ŠPP-a je pravodobno informiranje kako bi se smanjio interes djece i mladih za uzimanje sredstva ovisnosti, te unaprijeđivanje i zaštita zdravlja mladih.
Ovakav program ima za cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi postavljanjem primjerenih zahtjeva kojima dijete može udovoljiti i kako doživjeti uspjeh, razvijati samopoštovanje, pružiti pomoć u rješavanju kriznih situacija (neuspjeh u školi, problemi u obitelji), prihvatiti različitost među djecom, otvoriti komunikaciju između učenika i učitelja, omogućiti samopotvrđivanje na društveno prihvatljiv način, organizirati slobodno vrijeme učenika ponudom različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, organizirati predavanja za učenike i roditelje na temu kvalitete življenja.

3. Zadaće

Jačanje osobnosti mladih, konstantno upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.
Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanje različitih oblika asocijalnog ponašanja, nošenje sa stresom, pritiskom okruženja,...
Uz odgojno-obrazovne djelatnike uključiti u program i ostale djelatnike zdravstva, socijalne skrbi, policije, crkvenih institucija, poglavarstva općine i ostalih organa lokalne uprave.
Osigurati uvjete, mjesto i sadržaj za kvalitetno korištenje slobodnog vremena mladih.
Osigurati predavanja i savjetovanja na razini Općine za učenike, roditelje i nastavnike.

3. Nositelji ŠPP-a

Nositelji ŠPP-a su**:** ravnateljica, stručni suradnici, razrednici, ostali učitelji, vanjski suradnici

5. Aktivnosti ŠPP-a kroz *nastavne predmete*

Hrvatski jezik:
kroz lektiru, filmsku i medijsku kulturu,izražavanje i stvaranje, obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti, mladenačkih ljubavi.
Likovna kultura:
kroz izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost
TZK:
kroz ovaj predmet razvijaju se zdravstvene navike očuvanja i unapređenja zdravlja, uče o prehrani, zlouporabi lijekova
Priroda i društvo:
u nižim razredima uče se osnove zdravog života, neprijatelji zdravlja, negativne pojave koje ugrožavaju zdravlje...
Priroda:
u V.raz.- Disanje(štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život
u VI.raz.-Zaštita prirode,Ekologija-ovako NE, ovako DA...
Biologija:
obrađuju se problemi odrastanja, spolnosti, zaraznih bolesti, problem negativnog samopotvrđivanja preko pušenja i pijenja, a potiče se razvoj zdravog življenja i ekološka svijest
u VII.raz.-Živi svijet pod mikroskopom (virusi AIDS i hepatitis)

u VIII.raz.
Biološka ovisnost čovjeka u okolini, Spolni odnosi, Štetno djelovanje alkohola, nikotina i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje, Kako sačuvati život i zdravlje...
Kemija:
VIII.raz.- Lijekovi-važnost pravilne uporabe (doziranje); što su analgetici, a što antibiotici
Vjeronauk:
ukazivati na pozitivne modele ponašanja, štetnost pušenja, alkohola, droga, kvalitetno korištenje slobodnog vremena

6. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela

Cilj je rada s učenicima naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Iskustvo nam govori da su izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često neadekvatni, da veoma malo razgovaraju s roditeljima pa bi im škola morala davati više odgovora na neka važna pitanja. Znakovi za pojačano djelovanje i pomaganje djetetu su: neopravdani izostanci s nastave, smanjenje školskog uspeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom...

Teme o kojima učenici trebaju znati su:

-kontrola emocija
-učenje, radne navike
-rješavanje sukoba
-izbor škole i zanimanja
-komunikacija
-humani odnosi među spolovima
-odnosi s roditeljima
-ovisnosti-zdravstveni odgoj
-promjene u pubertetu,....

Program se provodi kroz skupni rad s djecom primjenom različitih aktivnosti,jačanju pozitivne slike o sebi,natjecanja tipa «razred bez neuspjeha», elementima kvalitetne komunikacije,»Povjerljivog sandučića»,... Kroz te aktivnosti učimo ih vještini komunikacije te održavanju i stvaranju zdravih međuljudskih odnosa.

7. Organizacija slobodnog vremena

Učenici se uključuju u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti gdje im se pruža mogućnost samopotvrđivanja u raznim područjima, potiče zdrave odnose među članovima grupa, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti. U školi djeluje učenički športski klub, razne grupe slobodnih aktivnosti (scensko – recitatorska grupa, likovna grupa, tehnička kultura). Izvanškolski sadržaji im omogućuju uključivanje u izviđače, mažoretkinje, glazbenu školu, športske aktivnosti, školu stranih jezika, Klub mladih,..

8. Suradnja s roditeljima

I ove školske godine posvetit ćemo pažnju radu s roditeljima. Angažirat ćemo stručnjake koji se bave problemom ovisnosti, kako bi što kvalitetnije i stručnije upoznali roditelje s tom problematikom, te ih educirati kako se nositi s tim problemom u osjetljivim godinama.

9. Sadržaji rada:

1. ŠKOLA KAO OKRUŽENJE

- stvoriti takve uvjete i ozračje u kojem će učenici doživljavati školu kao ugodan milje i mjesto uspjeha i napretka, a ne frustracije i neuspjeha (voditi računa o estetskom izgledu školske zgrade, ozračje u razrednim odjelima , na školskom panou istaknuti da je škola sigurno mjesto u kojem nema mjesta nasilju)
- kroz radionice, predavanja na Učiteljskim vijećima, putem individualnih kontakata osposobljavati sve nastavnike da postanu kreatori " kvalitetne, zdrave škole "
- aktivirati "Sandučić povjerenja"

2. AFIRMACIJA KARIJERE USPJEŠNOG RODITELJSTVA

- jačanje suradnje s roditeljima putem zanimljivih radionica, grupnih radova, roditeljskih sastanaka te uključivanje roditelja u aktivnosti škole (Dani kruha, maskenbal, ...)

TEME :
Odgovorno roditeljstvo
Razgovori s tinejđerom
Pubertet
Put do uspješne komunikacije
Vršnjačko nasilje

3. SLOBODNO VRIJEME DJECE I MLADEŽI

- poticati da se djeca u što većem broju uključuju u raznovrsne izvanškolske aktivnosti na području općine u kojoj škola djeluje i šire
- redovito surađivati s voditeljima istih
- pratiti postignuća učenika te pružanje podrške u daljnjim aktivnostima
- pravodobno intervenirati nadležne organe (općine) u slučaju registriranja neadekvatnog i neprihvatljivog prostora u kojem se okupljaju mladi
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za komunalnu prevenciju (Tim za mlade)

4. SPECIFIČNO OBRAZOVANJE UČENIKA

- edukacija kroz sve nastavne predmete, posebno na satovima prirode-biologije
- educirati djecu o štetnosti pušenja, alkohola, uzimanja droga (uzrok, posljedice i štete, rizik)
- izrada razrednih plakata : Naša razredna pravila, Štetnost sredstava ovisnosti
- izrada razrednih plakata o zdravom životu

- uključiti djecu u aktivnosti (Mjesec borbe protiv pušenja, Eko akcije, Solidarnost na djelu, Posjet bolesnom prijatelju, štednja po razrednim odjelima, Dan sporta…)

5. UČENJE ŽIVOTNIH (SOCIJALNIH) VJEŠTINA

- putem radionica, parlaonica, panoa, igra uloga, poučavati djecu slijedećim vještinama i vrijednostima:
odgoj za humanost
prihvatljivog samopotvrđivanja
komunikacije
zdrave zabave i zdravog života
rješavanja problema i kriznih situacija
njegovanja samopoštovanja
odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka i medija
kontrole emocija
kvaliteta odnosa s roditeljima
afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

6. DISKRETNI PERSONALNI ZAŠTITNI POSTUPAK
- po potrebi

7. RAZRED KAO TERAPIJSKA ZAJEDNICA
- za učenike koji postaju problem u razrednom odjelu (neopravdani izostanci, nedolično ponašanje, loš uspjeh, prekomjerni izlasci, učenici s teškoćama u razvoju)

8. MJERE SEKUNDARNE PREVENCIJE OVISNOSTI
- prema potrebi

9. SURADNJA ŠKOLE S DRUGIM INSTITUCIJAMA
- Centar za socijalnu skrb
- Policijska uprava
- Dom zdravlja
- Zdravi grad Poreč
- druge OŠ i SŠ
- vatrogasci -DVD
- djelatnici CK-a
- DND

10. EDUKACIJA PROSVJETNIH DJELATNIKA
- pomoć učiteljima u organizaciji roditeljskih sastanaka te osposobljavanje učitelja da kvalitetno prenesu roditeljima sve što je potrebno za uspješno roditeljstvo
- uključivanje učitelja u razne seminare i savjetovanja, predavanja te upućivanje na adekvatnu literaturu, radionice na satovima razrednika

11. AKTIVNOSTI VEZANE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE
Aktivnosti vezane za zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama: obavještavati učenika o svim pitanjima koja se na njega odnose, pružati savjet i pomoć u rješavanju problema, poštovati njegova mišljenja, omogućiti sudjelovanje u radu vijeća učenika kao i u izradi i provedbi kućnog reda, suradnja Škole s nadležnim tijelima koja se bave žrtvama nasilja i kršenjem prava učenika.

ZAKLJUČAK:
Svjesni poteškoća svakodnevnog života i odgoja mladih, činimo maksimalne napore provođenjem preventivnih aktivnosti u školi te kroz suradnju sa lokalnom zajednicom nastojimo poboljšati kvalitetu života naših učenika.

8.5. Školski timovi

U našoj Školi djeluju slijedeći timovi:

8.5.1. Školski preventivni program „Prevencija vršnjačkog nasilja“

VODITELJ: Marina Škopac, pedagog

ČLANOVI: Milena Banko, Ankica Tutiš, Hrvoje Paić, Branka Pamić

RAZRED: učenici od 5.do 8. razreda

CILJ: pravodobno informiranje učenika o poželjnim ponašanjima kako bi se umanjila prisutnost

vršnjačkog nasilja

ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA :

- Jačanje osobnosti učenika
- Razvijanje tolerancije i empatije
- Promicanje ljudskih vrijednosti
- Razvijanje samopoštovanja
- Pomoći učenicima u prihvaćanju različitosti među drugima
- Razvijati komunikaciju između učitelja i učenika
- Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama poput neuspjeha u školi, obiteljske problematike…

NAČIN REALIZACIJE:

- Predavanja u cilju pojašnjenja osnovnih, ključnih pojmova vezanih uz temu vršnjačkog nasilja
- Provođenje anketa te analiza istih; npr.
    - **a.** Provesti anketu o prisutnosti nasilja među vršnjacima (općenito)
    - **b.** Provesti anketu koja će biti povezana isključivo sa najzastupljenijim odgovorima učenika vezanih uz anketu
- Provođenje radionica na temu „Nasilje među djecom“
- Suradnja sa razrednicima u smislu iznošenja rezultata ankete i planiranje strategije djelovanja u skladu s rezultatima
- Distribucija radnih materijala razrednicima na različite teme:
    - **a.** Kontrola emocija
    - **b.** Mirno rješavanje sukoba
    - **c.** Komunikacija
    - **d.** Humani odnosi među učenicima različitih spolova
- Predstavljanje provedenih aktivnosti roditeljima učenika na Danu otvorenih vrata.

VREMENIK: tijekom školske 2020./2021.godine

OKVIRNI TROŠKOVNIK: cca 25,00 kn za fotokopirni papir

Nositelj programa: Marina Škopac, prof.

8.5.2. Tim za izbor učenika generacije u OŠ Tar - Vabriga

VODITELJ: Tiana Orihovac

ČLANOVI: Andrea Baksa, Gordana P.Alihodžić, Ivana Lončarić

NAMJENA: svim učenicima, učiteljima, stručnoj službi i roditeljima učenika

CILJEVI: donošenje prijedloga pravilnika za imenovanje učenika generacije

ZADAĆE TIMA ZA IZBOR UČENIKA GENERACIJE:

- Donošenje prijedloga Pravilnika za izbor učenika generacije
- Obavještavanje Učiteljskog vijeća o prijedlogu Pravilnika za izbor učenika generacije koje će potvrditi prijedlog
- Obavještavanje Vijeća roditelja o prijedlogu Pravilnika za izbor učenika generacije koje će potvrditi prijedlog

NAČIN REALIZACIJE:

- Donošenje prijedloga Pravilnika za izbor učenika generacije
- Čitanje potvrđivanje Pravilnika za izbor učenika generacije na Učiteljskom vijeću škole i na Vijeću roditelja
- Potvrđivanje Pravilnika za izbor učenika generacije na Školskom odboru koji će početi važiti od dana donošenja na Školskom odboru

KORACI U POSTUPANJU PRI IZBORU UČENIKA GENERACIJE:

1. Početkom mjeseca travnja razrednici završnih razreda donose prijedlog imena učenika za imenovanje učenika generacije
2. Predloženi učenici sa svojim razrednicima prikupljaju dokumentaciju potrebnu za bodovanje prema donesenom Pravilniku o imenovanju učenika generacije
3. Povjerenstvo imenovano prema Pravilniku za imenovanje učenika generacije sačinjava rang listu učenika
4. Imenovanje učenika generacije na završnoj priredbi za Dan škole

VREMENIK: tijekom školske godine 2020./2021.

Nositelj programa: Tiana Orihovac, prof.

8.5.3. Školski tim za kvalitetu

VODITELJ: Dijana J.Lastrić

ČLANOVI : Andrea Baksa, Marina Škopac, Milena Banko, Tanja Mihoković

RAZRED: učenici od 1. do 8. razreda

CILJ: osvijestiti važnost međusobnog pomaganja i volonterizma, poticati učenike na volontiranje (dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili opću dobrobit, bez uvjeta na isplatu novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje), razvijanje tolerancije među učenicima, izaći iz okvira male zajednice (razreda) u širu zajednicu kao priprema za svakodnevni život

ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA :

- Razvijanje socijalne svijesti, suosjećanja
- Jačanje osobnosti učenika
- Afirmacija pozitivnih vrijednosti
- Razvijanje tolerancije i empatije
- Promicanje ljudskih vrijednosti
- Razvijanje samopoštovanja
- Pomoći učenicima u prihvaćanju različitosti među drugima
- Razvijati komunikaciju između među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa

NAČIN REALIZACIJE:

- Provođenje radionice na temu Ja, volonter tijekom satova razrednika
- Provođenje anketa te analiza istih;.
  Provesti anketu o poznavanju osnovnih pojmova o volontiranju te provjera razine informiranosti učenika o uključenosti Škole u različite volonterske akcije.
- Suradnja sa razrednicima u smislu iznošenja rezultata ankete i planiranje strategije djelovanja u skladu s rezultatima
- Pomladak Crvenog križa- suradnja
- Posjet Domu umirovljenika Poreč
- Sudjelovanje u različitim humanitarnim akcijama
- Posjet azilu za napuštene životine Happy end Pazin
- Sudjelovanje u projektu Kumstvo

- Predstavljanje provedenih aktivnosti roditeljima učenika na Danu otvorenih vrata.

VREMENIK: tijekom 2020. - 2021. godine

OKVIRNI TROŠKOVNIK: Detaljni troškovnik nalazit će se u tajništvu škole.

Nositelj programa: Dijana J.Lastrić

8.5.4. Tim za krizne situacije u OŠ Tar - Vabriga

VODITELJ: Marina Škopac

ČLANOVI: Andrea Baksa (ravnateljica), Milena Banko (psiholog), Klaudija Jehnić (tajnica), Adela Deković (učitelj HJ), Leo Juzbašić (učitelj Inf.)

NAMJENA: svim učenicima, učiteljima i djelatnicima škole

CILJEVI: definirati i razlikovati krizne situacije od uobičajenog vršnjačkog nesporazuma te pravilno postupanje u kriznim situacijama

ZADAĆE TIMA ZA KRIZNE SITUACIJE:

- Prepoznati kriznu situaciju
- Obavijestiti nadležne službe u slučaju krizne situacije
- Pružiti pomoć u slučaju krizne situacije
- Osvijestiti učenike, učitelje i djelatnike škole o pravilnom reagiranju u slučaju kriznih situacija

NAČIN REALIZACIJE:
- Protokol o postupanju u kriznim situacijama pročitati na početku šk.godine
- Razrednici na Satovima razrednika definirati/pojasniti kriznu situaciju te objasniti pravilno ponašanje u slučaju krizne situacije
- Obavijestiti ravnatelja škole i Tim za krizne situacije

KORACI U POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA:

1. Pozvati pomoć (Hitna, Policija…)
2. Obavijestiti ravnatelja i stručni tim
3. Prikupiti podatke

Prikupiti osnovne podatke o kriznoj situaciji :
a) Što se dogodilo?
b) Kada se dogodilo?
c) Gdje se dogodilo?
d) Broj ljudi uključenih u događaj?
e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
f) U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

4. Obavijestiti nadležnu službu Istarske županije

Kontakt osoba za Istarsku županiju:

Davorka Glavina - Stanković (Pula, davorkags99@net.hr; 091 1727 776)

VREMENIK: tijekom školske godine 2020./2021.

Nositelj programa: Marina Škopac

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planiramo nabaviti slijedeće stvari:

- Nabaviti novi namještaja za školsku knjižnicu
- Opremiti kabinet biologije, kemije i fizike sa novim namještajem, te nastavnim sredstvima i pomagalima
- Nadopuniti lektirni knjižni fond
- Nabaviti bar još jednu pametnu ploču, te nakoliko bijelih ploča
- Nabaviti i dopuniti nekoliko novih računala u učionici informatike.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi, individualizirani (IOPP-i) programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u šk.god. 2020./2021.
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 61. Potpunog teksta Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, a na prijedlog ravnateljice Škole te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TAR-VABRIGA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica Škole — Predsjednica Školskog odbora

Andrea Baksa — Sabina Blažević

KLASA: 602-02/20-02/09
URBROJ: 2167-23-01-20-01
Tar, 7. listopada 2020.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi ……. 2

1. ***Podaci o uvjetima rada***
1.1. Podaci o upisnom području …….. 4
1.2. Unutrašnji školski prostor …….. 4
1.3. Školski okoliš ……. 5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala 6
1.4.1. Knjižni fond škole 6
1.5. Plan obnove i adaptacije …….. 7

2. ***Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima***
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima …… 7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave …… 7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave …… 8
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima …….. 8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima …… 9
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole …….. 9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole …….. 11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave ……. 11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave …….. 12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole …… 14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 14

3. ***Podaci o organizaciji rada***
3.1. Organizacija smjena ……. 15
3.2 Godišnji kalendar rada ……. 17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela …… 18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada …….. 19
3.3.2. Nastava u kući ……. 19

4. ***Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada***
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima …. 19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada ……. 20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ……... 20
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka …… 20
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika …… 21
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike …… 21
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta …… 22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave …… 22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave …….. 23
4.3. Obuka plivanja ……. 23

5. ***Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika***
5.1. Plan rada ravnatelja ……. 24
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga …….. 26
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa …….. 29
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara …… 31
5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila ……. 33
5.6. Plan rada tajništva …….. 36
5.7. Plan rada računovodstva ……. 39
5.8. Plan rada kućnog majstora-ložača..... 42
5.9. Plan rada kuharice..... 43
5.10. Plan rada spremačica..... 44
5.11. Plan rada školskog liječnika …… 45

6. ***Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela***
6.1. Plan rada Školskog odbora …….. 46
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća ……. 47
6.3. Plan rada Razrednog vijeća …….. 48
6.4. Plan rada Vijeća roditelja ……... 49
6.5. Plan rada Vijeća učenika …… 50

7. ***Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja***
7.1 Stručno usavršavanje u školi …….. 51
7.1.1. Stručna vijeća ……. 51
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike …….. 51
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole …… 52
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini …… 52
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini …… 53
7.3. Ostala stručna usavršavanja …… 53

8. ***Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove***

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti ……. 53
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika …… 55
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole …….. 56
8.4. Školski preventivni program ……. 57
8.5. Školski timovi…….. 61

9. ***Plan nabave i opremanja*** …… 65

10. ***Prilozi*** …… 65