

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

Barban, listopad 2020.

Na temelju članka 118. st. 2.al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 6.listopada 2020., a na prijedlog v.d.ravnateljice i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	1
1. PODACI O UVJETIMA RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području.....	3
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	3
1.3. Školski okoliš.....	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	4
1.4.1. Knjižni fond škole.....	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./ 2021.	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici.....	9
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	15
3.1. Organizacija smjena.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Raspored sati i zvonjenja	21
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	22
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
3.4.2. Nastava u kući.....	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	26
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika.....	26
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	28
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	30
5.1. Plan rada ravnatelja.....	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	37
5.3. Plan rada knjižničara.....	40

5.4. Plan rada tajnika	46
5.5. Plan rada računovođe.....	48
5.6. Plan rada školskog liječnika	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	52
6.1. Plan rada Školskog odbora	52
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	53
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	55
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	56
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	58
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	58
7.1.1. Stručna vijeća.....	58
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	58
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	59
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	59
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	59
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	60
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	61
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	61
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	61
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	62
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	63
8.4. Školski preventivni programi.....	63
8.5. Antikorupcijski plan	63
8.6. Samovrednovanje škole	64
8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	64
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	66
10. PRILOZI	67

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Jure Filipovića Barban
Adresa škole:	Barban 150, 52207 Barban
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/567-175, ravnatelj 544-356, pedagog 567-537, tajnik 544-357, računovođa
Broj telefaksa:	052/544-357
Internetska pošta:	ured@os-barban.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-barban.skole.hr
Šifra škole:	18-479-001
Matični broj škole:	3208338
OIB:	96034782118
Upis u sudski registar (broj i datum):	040062585, 31.svibnja 1994.
V.d. ravnateljice škole:	Smiljana Vale
Broj učenika:	161
Broj učenika u razrednoj nastavi:	80
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	81
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	14
Broj učenika putnika:	147
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 12.10 (rad u uvjetima povezanim s COVID-19) 8.00 – 13.40 (rad u uvjetima povezanim s COVID-19)
Broj radnika:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	33
Broj specijaliziranih učionica:	1

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

Sjedište škole je u Barbanu. Ove školske godine školu pohađaju učenici iz 35 mjesta: Bičići, Šajini, Škitača, Glavani, Manjadvorci, Stancije Palion, Hreljići, Dobrani, Rebići, Hrboki, Puntere, Jurićev Kala, Bateli kod Prhati, Špadi, Gubavice, Prnjani, Mavrići, Regulići, Kožljani, Pavlići, Grandići, Ivanošići, Želiski, Golešova, Rojnići, Valići, Trošti, Orihi, Petehi, Draguzeti, Celići, Frkeči, Melnice, Grabri i Barbana.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	16	3	2
1. razred	1	58			3	2
2. razred	1	58			3	2
3.razred	1	58			3	2
4.a razred	1	58			3	2
4.b razred	1	54			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Učionica 5. razreda	1	55			3	2
Učionica 8. razreda	1	56	1	16	3	2
Učionica 6. razreda	1	54			3	2
Učionica 7. razreda	1	54	1	16	3	2

Informatika	1	35			3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK:	1	415	1	16	3	3
jednodijelna mala dvorana	1	64			3	3
Knjižnica	1	58			3	2
Zbornica	1	20			3	1
Uredi	4	60			3	2

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

1.3. Školski okoliš

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

Školska se zgrada nalazi uz prometnicu i okružena je zelenilom. Put prema školi ima nogostup. U blizini škole nalazi se igralište koje je asfaltirano u vlasništvu Općine Barban, a školi je dano na korištenje. Okoliš oko škole čiste i uređuju učenici kroz cijelu godinu, a posebno naš domar i spremačice.

Uz igralište učenicima je na raspolaganju i dvorište sa stražnje strane zgrade.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

CD player	1	3
pianino	1	3
sintisajzer	2	3
Video-i fotooprema:		
TV-prijemnik	2	3
LCD projektor	3	3
fotoaparat	1	3
Informatička oprema:		
Računalo	2	3
Prijenosno računalo	3	3
Scanner	1	3
Printer	2	3
Mikro računala	3	3
Roboti	2	3
Ostala oprema:		
DVD player	3	3
Mikroskop	3	3
Razglas	3	3
Fotokopirni aparat	3	3
Pametnica	1	3
Telurij	3	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJŽNI FOND	STANJE (BROJ NASLOVA)
Lektirni naslovi (1.-4. razred)	1054
Lektirni naslovi (5.-8.r.razred)	1019
Stručna literatura za učitelje	1674
Ostalo	1398
UKUPNO	5145

Knjižni fond škole povećat će se prema financijskim mogućnostima škole, osnivača i osiguranim financijskim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./ 2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Melita Griparić	████	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	31
2.	Marina Vičić	████	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	7
3.	Nenad Radola	████	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	19
4.	Gordana Kožljan-Grgorinić	████	magistra primarnog obrazovanja	VSS		18
5.	Tomislava Žajgar	████	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	2
6.	Ivan Čeh	████	magistar primarnog obrazovanja	VSS	-	4

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Maja Griparić	████	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik u 5.i 6.	-	7
2.	Lorena Kancijanić Zidarić (bolovanje)	████	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik u 1., 2., 4.a, 4.b, 5.,7. i 8. razr.	-	6
3.	Manuela Debeljuh Grubissa	████	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2., 3., 4.a/4.b, 5. 6., 7. i 8.razr.	-	19
4.	Eva Bulić	████	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 6., 7. i 8.razr.	-	19
5.	Sanja Knezović-Tomišić	████	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-	26

6.	Karolina Dorkić-Antolović	██████	profesor kemije i biologije	VSS	Priroda u 6. razr. Kemija u 7.i 8. razr. Biologija u 7. i 8. razr.	-	13
7.	Leana Šibić	██████	magistra struke znanosti o okolišu	VSS	Priroda u 5. razr.	-	6
8.	Lea Damijanić Žufić (porodiljni dopust)	██████	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	-	2
9.	Slobodanka Prica	██████	profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika u 7. i 8. razr.	-	16
10.	Neda Vošten (zamjena za bolovanje)	██████	diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	VSS	Engleski jezik u 3. i 6. razr.	-	13
11.	Iva Percan Braković	██████	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom informatike	VSS	Informatika u 1., 2. i 6. razr.(grupa A i B)	-	10
12.	Nina Mihalić-Staničić	██████	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	16
13.	Aranka Prajz	██████	kemijski tehničar s kanonskim mandatom	SSS	Vjeronauk	-	25
14.	Igor Grgurević	██████	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 5.r. razr.	-	6
15.	Romina Gašparić (bolovanje)	██████	magistra engleskog i španjolskog jezika	VSS	Engleski jezik u 3. i 6.razr.	-	6
16.	Svjetlana Milotić	██████	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest	-	15
17.	Marina Kolić	██████	profesor pedagogije i informatike	VSS	Informatika u 7. i 8.razr.(grupa A i B) i 4.b razredu	-	9
18.	Marija Matić (zamjena za bolovanje)	██████	diplomirani anglist i rusist	VSS	Engleski jezik u 1., 2., 4., 5. 7. i 8. razr.	-	9

19.	Danijela Grgorinić	■■■■	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	VSS	Hrvatski jezik u 7.i 8.razr.	-	15
20.	Rosana Percan	■■■■	diplomirani inženjer brodogradnje	VSS	Tehnička kultura	-	14
21.	Morena Mihaljica (zamjena za bolovanje)	■■■■	diplomirani inženjer građevinarstva	VSS	Matematika	-	14
22.	Aida Hamzić	■■■■	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VSS	Informatika u 4.a i 5. razr.	-	4
23.	Stefan Aleksić	■■■■	sveučilišni prvostupnik povijesti i filozofije	VSS	Informatika u 3. razr.	-	3
24.	Dejan Tibinac	■■■■	profesor geografije i ruskog jezika	VSS	Geografija	-	16

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Smiljana Vale	■■■■	magistra primarnog obrazovanja, sveuč. spec. oec.	VSS	v.d.ravnateljice	-	28
2.	Marina Čalić	■■■■	profesor pedagogije	VSS	pedagog	-	22
3.	Danijela Grgorinić	■■■■	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	VSS	knjižničar	-	15

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Rosana Percan	■	diplomirani inženjer brodogradnje	učitelj tehničke kulture	1.9.2020.	Ivan Iskra

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Rosana Milevoj-Bembić	■	diplomirani ekonomist	VSS	tajnik	25
2.	Rozana Zulijan	■	diplomirani ekonomist	VSS	računovođa	14
3.	Dragan Radola	■	stolar	SSS	domar/ložač	39
4.	Nadija Jelčić	■	frizer	SSS	spremačica	30
5.	Nevija Kožljan	■	prodavač	SSS	spremačica	31
6.	Đeni Milevoj	■	ekonomski tehničar	SSS	spremačica	32
7.	Marica Dobran	■	fizioterapeut	SSS	spremačica	27
8.	Esmira Salihović	■	kuhar	SSS	kuhar	10

Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Anamarija Žufić	■	komercijalist	SSS	pomoćnik u nastavi	2
2.	Romina Kalčić	■	tehničar zaštite osoba i imovine	SSS	pomoćnik u nastavi	17

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

Zaduženja su u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U školi radi ukupno 30 učitelja i 2 stručna suradnika. Puno radno vrijeme u OŠ Jure Filipovića Barban ostvaruje 11 učitelja, a ostali učitelji rade na dvije i više škola. Nastava je stručno zastupljena, osim nastave Informatike u 3. razredu i nastave Matematike u višim razredima.

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	Čl. 13. st. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole čl.6.Pra.	Čl.42. i 56. KU (čl. 8.a prav.)	Čl.38 KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl. 13. st. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole čl.6.Pra.	Čl.42. i 56. KU (čl. 8.a prav.)	Čl.38 KU	Rad u produžen. boravku	UKUPNO NEPOSR. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
																			Tjedno	Godišnje
1.	Melita Griparić	1.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1784
2.	Marina Vičić	2.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1792
3.	Nenad Radola	3.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1784
4.	Gordana Kožljan Grgorinić	4.a	15	2					1	1	1					NE	20	20	40	1784
5.	Tomislava Žajgar	4.b	15	2					1	1	1					NE	20	20	40	1808
6.	Ivan Čeh	1.,2.,3.														DA	25	15	40	

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr.	Pred. u r. 1. 2. 3., 4.a, 4.b	Predaje u razredima					Red. nast.	Izb. nast.	Rad razr.	Čl. 13. st. 7. Prav.	Posl. iz ustroja rada Škole (čl. 6. Prav.)	Posl. iz čl. 7. Prav.	Čl. 42 i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU	Dop.	Dod.	INA	Čl. 13. st. 7. Prav.	Posl. iz ustroja rada Škole (čl. 6. Prav.)	Poslovi iz čl.7. Prav.	Čl. 42 i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU	Ukupno nepo. rad	Ost. posl.	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.	Tj.																			God.	
Danijela Grgorić	Hrvatski jezik	8.				4	4		8	2						1								11	9	20	892	
Marija Matić (zamjena za Lorenu Kancijanić Zidarić)	Engleski jezik	5.	8	3		3	3		17	2						3	1							23	17	40		
Manuela Debeljuh Grubissa	Talijanski jezik		6	2	2	2	2		-	14								2						16	11	27	1204,2	
Morena Mihaljica	Matematika			4	4	4	4		16							4	2							22	18	40	1808	
Karolina Dorkić Antolović	Priroda Kemija Biologija				2	4	4		10							1	1							12	8	20	892	
Slobodanka Prica	Fizika					2	2		4															4	3	7	312,2	
Svjetlana Milotić	Povijest			2	2	2	2		8				1	1			1	2			1			14	8	22	981,2	
Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	6.	2	1	1	1	1		6	2	1			1				3				1		14	11	25	1115	
Rosana Percan	Tehnička kultura			1	1	1	1		4									1						5	4	9	401,4	
Eva Bulić	Likovna kultura				1	1	1		3		1													4	4	8	356,8	
Nina Mihalić-Staničić	Tjelesna i zdravstvena kultura			2	2	2	2		8		2			1				3						14	10	24	1070,4	
Dejan Tibinac	Geografija			1,5	2	2	2		7,5								1							8,5	6,5	15	669	
Marina Kolić	Informatika	7.	2			2	4			8	2										2			12	8	20	892	
Aranka Prajz	Vjeronauk	-	10	2	2	2	2			18		2						4						24	16	40	1784	

Neda Vošten	Engleski jezik		2		3				5							1							6	5	11	
Leana Šibić	Priroda			1,5				1,5														1,5	1,5	3	133,8	
Maja Griparić	Hrvatski jezik			5	5			10							1		1					12	10	22	981,2	
Igor Grgurević	Likovna kultura			1				1														1	1	2	89,2	
Morena Mihaljica (zamjena za Leu Damijanić Žufić)	Matematika			4	4	4	4	16							4		2					22	18	40		
Iva Percan Braković	Informatika		4		4			4	4								2					10	6	16	713,6	
Aida Hamzić	Informatika		2	2				2	2			1					1					6	4	10	448	
Stefan Aleksić	Informatika		2					2				1										3	3	6		

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Smiljana Vale	magistra primarnog obrazovanja, sveuč. spec. oec.	v.d.ravnateljice	7,00-15,00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12,00-20,00	10,30-12,00 16,00-17,30	40	1784
2.	Marina Čalić	profesor pedagogije	pedagog	8,00-14,00 Zadnji četvrtak u mjesecu: 13,00-19,00	9,00-10,00 15,00-17,30	40	1784
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	knjižničar	Ponedjeljak 9.30-14.00 Utorak 8.00-14.00 Srijeda 8.00 -10.00 Četvrtak 10.00-14.00 Petak 8.00-11.30	Ponedjeljak 10.00-12.00 Utorak 8.00 – 12.00 Srijeda 8.00-10.00 Četvrtak 10.00-12.00 Petak 8.00-10.30	20	892

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Rosana Milevoj-Bembić	diplomirani ekonomist	tajnik	7,00-15,00	40	1784
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1784
3.	Nadija Jelčić	frizer	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1784
4.	Đeni Milevoj	ekonomski tehničar	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1784
5.	Marija Dobran	fizioterapeut	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1784
6.	Esmira Salihović	kuhar	kuhar	6,00-14,00	40	1808
7.	Nevija Kožljan	prodavač	spremačica	7,00-15,00 12,00-20,00	40	1784
8.	Dragan Radola	stolar	domar/ložač	7,00-15,00	40	1784

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U šk. 2020./2021. godini svi odgojno-obrazovni programi realizirat će se u petodnevnom radnom tjednu izvodeći sve oblike nastavnoga i izvannastavnoga rada u jednoj smjeni. Škola je odabrala za rad model A. Svi učenici su u školi (ovaj model podrazumijeva to da se svi učenici obrazuju u školi uz pridržavanje epidemioloških Uputa HZJZ). Postoji mogućnost izvođenja nastave na daljinu kao i moguća odstupanja od planiranog s obzirom na epidemiološku situaciju. Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, kao i učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni i koji su u samoizolaciji, nastava će se organizirati kao nastava na daljinu. Izvođenje dodatne i dopunske nastave kao i izvannastavnih aktivnosti, u skladu s uputama, za vrijeme pandemije COVID-19, zbog smanjenja rizika, izvodi se isključivo za učenike istog razrednog odjela.

U jutarnjoj smjeni nastavu će pohađati učenici od 1. do 8. razreda. Sat je skraćen uz suglasnost MZO na 40 min u vrijeme rada u posebnim uvjetima za vrijeme pandemije COVID-19. U školi se u drugoj smjeni odvija rad Dislociranih odjela Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Pula.

Razred	Broj učenika obuhvaćen jutarnjom smjenom	Početak rada	Završetak rada
1.	19	8:00	12.10
2.	18	8:00	12.10
3.	21	8:00	12.10
4.a	11	8:00	12.10
4.b	11	8:00	12.10
5.	16	8:00	13.40
6.	22	8:00	13.40
7.	17	8:00	13.40
8.	26	8:00	13.40
UKUPNO	161		

U danima kada učenici nižih razreda imaju vjeronauk 5./6.sat nastava im završava u 12.20, a višim razredima 7./8. sat završava u 13.50.

Svakodnevno je osigurano dežurstvo učitelja na dva ulaza, tijekom malih odmora i velikog odmora, satova za učenike koji nisu uključeni u odgojno-obrazovne aktivnosti te praćenja učenika na autobus u skladu s epidemiološkim mjerama i to od 07:45 do 13.50 sati.

DEŽURSTVA u šk. god. 2020./2021.
(prvi tjedan-drugi tjedan)

1.tjedan		2. tjedan	
Glavni ulaz (7.45)	Ponedjeljak: Tomislava Žajgar	Glavni ulaz (7.45)	Ponedjeljak: Danijela Grgorinić
Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Ponedjeljak: Morena Mihaljica	Bočni ulaz dvorana (7.45)	Ponedjeljak: Melita Griparić
	Ponedjeljak (7.sat) 13.00 – 13.40: Nina Mihalić Staničić		Ponedjeljak (7.sat) 13.00 – 13.40: Marija Matić
Glavni ulaz (7.45)	Utorak: Maja Griparić	Glavni ulaz (7.45)	Utorak: Rosana Percan / Karolina Dorkić Antolović
Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Utorak: Marina Kolić	Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Utorak: Iva Percan Braković
	Utorak (2.sat) 8.45 – 9.25) Leana Šibić		
	Utorak(6.sat) 12.15 – 12.55 Aranka Prajz		Utorak (6.sat) 12.15.-12.55 Maja Griparić
Glavni ulaz (7.45)	Srijeda: Gordana Kožljan-Grgorinić	Glavni ulaz (7.45)	Srijeda: Morena Mihaljica
Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Srijeda: Manuela Debeljuh Grubissa	Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Srijeda: Aida Hamzić/ Igor Grgurević
			Srijeda: 11.30 – 12.10) Dejan Tibinac
Glavni ulaz (7.45)	Četvrtak: Marija Matić	Glavni ulaz (7.45)	Četvrtak: Neda Vošten
Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Četvrtak: Marina Čalić	Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Četvrtak: Marina Vičić
Glavni ulaz (7.45)	Petak: Nenad Radola	Glavni ulaz (7.45)	Petak: Iva Percan Braković
Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Petak: Karolina Dorkić Antolović	Bočni ulaz Dvorana (7.45)	Petak: Svjetlana Milotić
	Petak (7.sat) 13.00 – 13.40: Danijela Grgorinić		Petak (7.sat) 13.00-13.40: Marina Čalić

Dužnosti dežurnog učitelja

7.45 – dežurni učitelj dolazi u školu – 1 učitelj dežura na glavnom ulazu, a 1 učitelj na bočnom ulazu u dvoranu

učenici koji dolaze autobusom iz Bičići ulaze u školu na bočni ulaz, a učenici koji dolaze autobusima iz Rojnići i Jurićev Kala ulaze u školu na glavni ulaz, dežurni učitelji ih nadziru i upućuju na mjere dezinfekcije

- za vrijeme malih odmora s učenicima su u učionicama učitelji koji su imali s njima prethodni sat do dolaska učitelja koji ima sljedeći sat

10.25 – učitelji koji su imali s učenicima treći sat dežuraju s istim učenicima na velikom odmoru

- tijekom 6. i 7. sata dežuraju učitelji s učenicima koji nemaju sat ili nisu uključeni u

odgojno-obrazovne aktivnosti, a za vrijeme održavanja izbornih predmeta učenici koji ih ne pohađaju smješteni su u knjižnicu

12.20; 13.50 – učitelji ispraćuju učenike putnike iz škole (svatko svoj razred), organiziraju ih za ulazak u autobus i nadziru ulazak u školski autobus

- daju signal vozaču za odlazak autobusa kad su svi putnici u autobusu
 - potpisuju se u knjigu dežurstva učitelja i tek tada odlaze kući
- Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

Tijekom školske godine planiraju se najmanje tri roditeljska sastanka, a po potrebi i više. Roditeljski sastanci održavat će se na otvorenom za sve razredne odjele, online ili pomoću drugih dostupnih komunikacijskih kanala prema preporukama HZJZ i MZO.

Tijekom školske godine roditelji će obavljati tjedne individualne informativne razgovore telefonskim putem ili drugim online kanalima u zakazano vrijeme.

Termini razgovora s razrednikom prikazani su u tablici.

RASPORED INDIVIDUALNIH INFORMATIVNIH RAZGOVORA RAZREDNIKA

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Melita Griparić	Četvrtak	11,30 – 12,15	Četvrtak posljednji u mjesecu	17,00-18,00
2.	Marina Vičić	Ponedjeljak	10,45 – 11,30	Četvrtak prvi u mjesecu	17,00 – 18,00
3.	Nenad Radola	Ponedjeljak	8,00 – 9,00	Petak zadnji u mjesecu	17,00 – 18,00
4.a	Gordana Kožljan-Grgorinić	Srijeda	11,00 – 12,00	Srijeda Zadnja u mjesecu	17,00 – 18,00
4.b	Tomislava Žajgar	Srijeda	11,30 – 12,30	Srijeda zadnja u mjesecu	17,30 – 18,30
5.	Marija Matić	Utorak 1. i 3. u mjesecu	9,30 – 10,30	Utorak 2. i 4. u mjesecu	17,00 – 18,00
6.	Sanja Knezović-Tomišić	Srijeda	10,45 – 11,20	Srijeda zadnja u mjesecu	17,30 – 18,30
7.	Marina Kolić	Utorak	8,45 – 9,30	Četvrtak zadnji u mjesecu	18,00 – 19,00
8.	Danijela Grgorinić	Utorak	10,00 -11,00	Srijeda zadnja u mjesecu	17,00 – 18,00

Produženi boravak

Nakon redovite prijedpodne nastave u našoj školi organiziran je produženi boravak koji je namijenjen učenicima nižih razreda osnovne škole. Produženi boravak pohađa ukupno 14 učenika od 14.rujna 2020. godine. Rad u produženom boravku odvija se u kombinaciji. 1., 2. i 3. razreda. Organiziran je na način da su postavljene prozirne pregrade između učenika različitih razrednih odjela.

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

Prehrana učenika u školi

Ukupno u školskoj kuhinji suhi obrok uzima 123 učenika. Za šest učenika školski obrok financira Općina Barban 75 %, a za dva učenika 100 %. Veliki odmor za niže i više razrede traje od 10.25 do 10.45 sati.

I ove školske godine škola je uključena u projekt školske sheme. Učenici nižih razreda besplatno će dobivati jedanput tjedno mlijeko i voće, a učenici viših razreda voće.

Prijevoz učenika-putnika

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

U prijevoz učenika uključena su tri autobusa u dolasku koja prevoze djecu iz pravca Rojnića, Jurićev Kala i Bičića, a u povratku dva autobusa. Prijevoznici su od prošle školske godine Brioni d.d. Pula.

RB	Pravci prijevoza – Polazna stanica, usputne stanice, završna stanica	Vrijeme polaska (u ustanovu/u mjesto stanovanja)	Vrijeme polaska (u ustanovu/u mjesto stanovanja)
RELACIJA 1-DOLAZAK			
1.	Bičići-Šajini-Škitača-Glavani-Manjadvorci-Beloči-Dobrani-Rebići-Hrboki-Puntera-Barban	7,05	7,45
RELACIJA 2- DOLAZAK			
2.	Jurićev Kal-Bateli-Prhati-Špadi-Gubavica-Prnjani-Mavrići-Kožljani-Pavlići-Grandići-Ivanošići-Želiski-Golešovo-Barban	7,20	7,45
RELACIJA 3 - DOLAZAK			
3.	Rojnići-Valići-Trošti-Orihi-Petehi-Draguzeti-Celići-Frkeči-Melnica-Grabri-Barban	7,15	7,45
RELACIJA 1 – POVRATAK U 12.20			
4.	Barban-Puntera-Hrboki-Rebići-Dobrani-Beloči-Manjadvorci-Glavani-Škitača-Šajini-Bičići	12,20	13,05
RELACIJA 2 I 3 – POVRATAK U 12.20			
5.	Barban-Grabri-Melnica-Frkeči-Celići-Mavrići-Prnjani-Špadi-Gubavica-Prhati-	12,20	13,20

	Bateli-Jurićev Kal- Draguzeti-Petehi- Rojnići-Valići-Trošti-Orihi-Kožljani- Pavlići-Grandići-Ivanošići-Želiski- Golešovo		
RELACIJA 1 – POVRATAK U 13,50			
6.	Barban-Puntera- Hrboki-Rebići-Dobrani- Beloći-Manjadvorci-Glavani-Škitača- Šajini-Bičići	13,50	14,35
RELACIJA 2 I 3 – POVRATAK U 13,50			
7.	Barban-Grabri-Melnica-Frkeči-Celići- Mavrići-Prnjani-Špadi-Gubavica-Prhati- Bateli-Jurićev Kal-Draguzeti-Petehi- Rojnići-Valići-Trošti-Orihi-Pavlići- Grandići-Ivanošići-Želiski	13,50	14,50

Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjeli Barban

I ove školske godine u poslijepodnevnoj smjeni pri redovnoj osnovnoj školi djeluju Dislocirani odjeli Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova iz Pule u koji je uključeno 30 učenika.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna 2020.do 23.prosinca 2020. god.					
	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	
	XI.	20	18	10	Jesenski odmor učenika 2.11.2020.- 3.11.2020.
	XII.	22	17	9	Dan Općine i Župe - 6.prosinca 2020.
UKUPNO I. polugodište		86	75	36	1.dio zimskog odmora:24.12.2020.- 8.1.2021.
II. polugodište od .11. siječnja do 18. lipnja 2021. god.	I.	19	15	12	
	II.	20	16	8	2. dio zimskog odmora 23.-26.veljače 2021.
	III.	23	23	8	
	IV.	21	16	9	Proljećni odmor učenika od 2.-9. travnja 2021.
	V.	21	20	10	Dan škole-nenastavni dan (Odluka UV) – 28.5.2021.
	VI.	20	13	10	Dan osmaša 30.6.2021.
	VII.	22		9	Ljetni odmor učenika od 21.lipnja 2021.
	VIII.	21		10	
UKUPNO II. polugodište		167	103	76	
U K U P N O:		253	178	112	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

1.studenoga - Svi sveti

18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

25.prosinca - Božić

26.prosinca - Sveti Stjepan

1.siječnja - Nova Godina

6.siječnja - Sveta tri kralja

4.travnja - Uskrs

5.travnja - Uskrsni ponedjeljak

1.svibnja - Međunarodni praznik rada

30.svibnja – Dan državnosti

3.lipnja - Tijelovo

22.lipnja - Dan antifašističke borbe

5.kolovoza - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

15.kolovoza - Velika Gospa

3.3. Raspored sati i zvonjenja

Tabelarni prikaz rasporeda sati za školsku 2020./2021. godinu predstavlja vremensko razdoblje od 7. rujna 2020. do 18. lipnja 2021. godine.

Raspored sati koncipiran je tako da udovoljava zahtjevima odgojno-obrazovnog rada i u skladu je s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2020./2021. te Modelima i i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19. Raspored sati je izrađen u dvosatima i to za izbornu nastavu s učenicima od 1. do 4. razreda te i za druge nastavne predmete s učenicima od 5. do 8. razreda.

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

Satnica obuhvaća sljedeće oblike nastavnoga rada:

- redovitu nastavu
- izborni program
- dodatnu nastavu
- dopunsku nastavu
- izvannastavne aktivnosti
- sat razrednika

Satnica:

1.sat 8:00 – 8:40

2.sat 8:45 – 9:25

3.sat 9:30 – 10:10

DEZINFEKCIJA KLUPA (10.10-10.25)

MARENDA (20 min) 10.25 – 10.45

4. sat 10:45 – 11:25

5. sat 11:30 – 12:10

5./6. sat: sunčani sat vjeronauka 11.25 – 12.20

6. sat 12:15 – 12.55

7. sat 13.00 – 13:40

7./8.: sat sunčani sat vjeronauka 12.55 – 13.50

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						suhi obrok	ručak prod.		cije.	prod.	
I.	19	1	6	-	1	17	5	17		5	Melita Griparić
II.	18	1	12	-	1	14	4	16		4	Marina Vičić
III.	21	1	8	-		18	5	19		5	Nenad Radola
IV. a,b	22	2	9	-	2	20		22			Gordana Kožljan- Grgorinić Tomislava Žajgar
UKUPNO I.-IV.	80	5	35	-	4	69	14	74		14	
V.	16	1	10	-	2	11		14			Marija Matić
VI.	22	1	11	-	1	21		19			Sanja Knezović- Tomišić
VII.	17	1	10	-		8		16			Marina Kolić
VIII.	26	1	13	-	2	14		24			Danijela Grgorinić
UKUPNO V. - VIII.	81	4	44	-	5	54		73			
UKUPNO I. - VIII.	161	9	79	-	9	123	14	147		14	

3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima										Ukupno
	I.	II.	III.	IV.a	IV.b	V.	VI.	VII.	VIII.		
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	1		1		2	1				6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke					1				2		3

3.4.2. Nastava u kući

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

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

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

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

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.a		4.b		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	22	770
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda											1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija															2	70	2	70	4	140
Kemija															2	70	2	70	4	140
Fizika															2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105									12	420
Povijest											2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija											1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura											1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. Kult.	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	21	735
Informatika											2	70	4	140					6	210
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	27	945	26	910	26	910	193	6755

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	18	1	Aranka Prajz	2	70
	II.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	III.	19	1	Aranka Prajz	2	70
	IV.a,b	20	2	Aranka Prajz	4	140
UKUPNO I. – IV.		71	5		10	350
Vjeronauk	V.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.	18	1	Aranka Prajz	2	70
	VII.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	VIII.	21	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO V. – VIII.		67	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		138	9		18	630

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	II.	9	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	III.	20	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	IV.a/b	15	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	V.	15	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VI.	16	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VII.	12	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
	VIII.	25	1	Manuela Debeljuh Grubissa	2	70
UKUPNO II. – VIII.		112	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	19	1	Iva Percan Braković	2	70
	II.	18	1	Iva Percan Braković	2	70
	III.	21	1	Stefan Aleksić	2	70
	IV.a	11	1	Aida Hamzić	2	70
	IV.b	11	1	Marina Kolić	2	70
	VII.	16	1	Marina Kolić	2	70
	VIII.	25	2	Marina Kolić	4	140
UKUPNO I.-VIII.		121	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.	1	2	1	35	Melita Griparić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.	1	5	1	35	Marina Vičić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.	1	4	1	35	Nenad Radola
4.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a,b	2	6	2	70	Gordana Kožljan-Grgorinić Tomislava Žajgar
	UKUPNO I. - IV.	5	5	17	5	175	
5.	Hrvatski jezik	5.	1	4	1	35	Maja Griparić
6.	Hrvatski jezik	7.	1	4	1	35	Danijela Grgorinić
7.	Matematika	5.	1	6	1	35	Morena Mihaljica
8.	Matematika	6.	1	8	1	35	Morena Mihaljica
9.	Matematika	7.	1	6	1	35	Morena Mihaljica

10.	Matematika	8.	1	2	1	35	Morena Mihaljica
11.	Kemija	8.	1	4	1	35	Karolina Dorkić Antolović
12.	Engleski jezik	5.	1	5	1	35	Marija Matić
13.	Engleski jezik	6.	1	6	1	35	Neda Vošten
14.	Engleski jezik	7.	1	5	1	35	Marija Matić
15.	Engleski jezik	8.	1	1	1	35	Marija Matić
	UKUPNO V. - VIII.	4	11	51	11	385	
	UKUPNO I. - VIII.	9	16	68	16	560	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.	1	2	1	35	Melita Griparić
2.	Hrvatski jezik	2.	1	5	1	35	Marina Vičić
3.	Matematika	3.	1	2	1	35	Nenad Radola
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a, 4.b	2	6	2	70	Gordana Kožljan-Grgorinić Tomislava Žajgar
	UKUPNO I. - IV.	5	5	15	5	175	
5.	Kemija	7.	1	6	1	35	Karolina Dorkić Antolović
6.	Engleski jezik	7.	1	4	1	35	Marija Matić
7.	Povijest	5.	1	6	1	35	Svjetlana Mlotić
8.	Geografija	6.	1	4	1	35	Dejan Tibinac
9.	Matematika	6.	1	3	1	35	Morena Mihaljica
10.	Matematika	7.	1	4	1	35	Morena Mihaljica

<i>11.</i>	Informatika	5.	1	3	1	35	Iva Percan Braković
<i>12.</i>	Informatika	6.	1	4	1	35	Iva Percan Braković
	<i>UKUPNO V.- VIII.</i>	4	8	34	8	280	
	<i>UKUPNO I.-VIII.</i>	9	13	49	13	455	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		305
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	20
• Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
• Planiranje nabave	IX – VI	15
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		322
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
• Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	22
• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	5
• Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V – IX	5
• Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	10
• Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I I VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		250
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
• Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X – V	50
• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravniciima	IX – VI	30

• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		110
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
• Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	15
• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	15
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		275
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO	IX – VIII	30
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
• Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	15
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
• Organizacija i provedba inventure	XII	10
• Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik	VI	20
• Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI	15
• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	15
• Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		176
• Predstavljanje škole	IX – VIII	8
• Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
• Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20

• Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
• Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
• Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	15
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
• Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		110
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	24
• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		56
◦ Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
◦ Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada Provedbenog plana organizacije rada i izvođenja nastave u šk. god. 2020./2021. te Protokola postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima - sudjelovanje u izradi rasporeda sjedenja učenika u organiziranom prijevozu - sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima ili izmjene ugovora o radu s radnicima kojima se umanjuje ili povećava norma sati u školskoj godini 2020./2021., donošenje odluke o viškovima - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari - plan izrade dežurstva učitelja - izrada Godišnjeg kalendara rada škole - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada plana i programa rada ravnatelja - koordinacija u izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma - izrada školskog kurikuluma - praćenje propisa i zakonitosti rada - suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom - izrada Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2020./2021. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - praćenje pedagoške dokumentacije - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - organizacija prijevoza i prehrane učenika

	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema za Financijski plan 2021.i projekcija za. 2022. i 2023., rebalans za 2020. - planiranje i organizacija uređenja okoliša - administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - planiranje i organizacija školskih projekata - rad u Timu za kvalitetu-Školski razvojni plan - praćenje radova dostave i montaže - ostali poslovi
X.	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije - analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad - suradnja s institucijama izvan škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - organizacija izvanučioničke nastave - organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole - uvođenje pripravnika u rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - ostali poslovi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada učitelja - uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - praćenje rada školskih povjerenstava - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema financijskog izvješća - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovnog rada učenika na kraju 1. polugodišta - pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu) - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja - administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - provođenje inventure - kontrola pedagoške dokumentacije

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

	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole - profesionalna orijentacija - ostali poslovi
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje u ustanovi - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - tekuća problematika - sudjelovanje u Razrednim vijećima - praćenje rada učitelja-uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - kontrola pedagoške dokumentacije - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Rebalans financijskog plana - organizacija popravaka - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - ostali poslovi
V.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija za provedbu Dana škole - organizacija i koordinacija planiranih izleta i terenske nastave ovisno o epidemiološkoj situaciji - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada Planera aktivnosti uz kraj nastavne godine - organizacija i koordinacija u radu kolegijalnih tijela - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - analiza uspjeha učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i organizacija školskih projekata - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - ostali poslovi
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća na kraju nastavne godine - priprava odluka za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine 2020./2021. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog nastavnog rada - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - poslovi vezani uz organizaciju upisa u 1. razred - poslovi vezani uz organizaciju upisa učenika u srednje škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - organizacija podjele učeničkih svjedodžbi - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s tajnikom, računovođom te izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala prema financijskim mogućnostima škole - priprava za početak školske godine 2021./2022. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća

	<ul style="list-style-type: none"> - upisi učenika u srednje škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima -priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine - kontrola računovodstvene dokumentacije - pregled pedagoške dokumentacije - prijedlog plana i programa rada škole i zaduženja učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja - vođenje poslovanja škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole - izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada privremenih odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2021./2022. - organiziranje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - realizacija popravnih ispita - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine - organizacija popravnih ispita - evidencija potreba za učiteljima - priprema Godišnjeg plana i programa rada škole - pregled pedagoške dokumentacije - izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole) - organizacija popravaka i uređenja - ostali poslovi
TIJEKOM CIJELE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> - Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvaranje suradničkog ozračja - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZO, Agencija NCVVO, ZZJZ, Župni ured, PU, OC, CSS, lokalne institucije) - stručno usavršavanje u ustanovi i u organizaciji ŽSV, MZO, AZOO, HUROŠ - vođenje evidencije i dokumentacije - poslovi zastupanja škole - provođenje raznih natječaja za potrebe škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature - ostali nepredvidivi poslovi

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		231
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Županijski ured, ZZJZ –Školsku medicinu, prijevoznika učenika, školsku evidenciju)	rujan, lipanj, srpanj	12
Organizacijski poslovi -planiranje	kolovoz	83
Pomoć u planiranju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada prema Modelima i preporukama za rad u cilju sprječavanja i suzbijanja epidemije COVID-19		32
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	kolovoz, rujan	10
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rad pedagoga	rujan	16
Planiranje projekata i istraživanje	rujan	7
Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju GIK-u i NPP	rujan, tijekom godine	18
Izvedbeno planiranje i programiranje		86
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	rujan	11
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan	20
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan	20
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja učenika	rujan	16
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u rad	tijekom godine	5
Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	rujan	14
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		50
Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	tijekom godine	5
Elektronska matica, e-dnevnik (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, podaci za udžbenike, vođenje HUSO baze podataka, administrator e-dnevnika)	rujan, lipanj, tijekom godine	45
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		875
Upis učenika i formiranje razrednog odjela		40
Suradnja s djelatnicima vrtića	siječanj, lipanj	4
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj	2
Radni dogovor povjerenstva za upis	travanj	6

Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis (upitnici za učenike, roditelje, pozivi)	ožujak, svibanj	5
Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	ožujak, svibanj	20
Formiranje razrednog odjela učenika prvog razreda	lipanj	3
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		250
Praćenje ostvarivanja GIK-a i NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji artikulacije nastavnog radnog dana	rujan	35
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – prisustvovanje nastavnom procesu	listopad-svibanj	30
Praćenje rada početnika i novih učitelja	tijekom godine	10
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika i rješavanja problema u razrednom odjelu	tijekom godine	20
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – priprema i realizacija pedagoških radionica	studeni-travanj	50
Rad u stručnim timovima – projekti: TeenCAP, ZZJŽ, MAH-1	listopad-svibanj	20
Rad u razrednim vijećima	listopad, prosinac, svibanj, lipanj, srpanj	20
Rad u Učiteljskom vijeću	tijekom godine	15
Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom godine	20
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom godine	30
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju		105
Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, praćenje rada, pisanje mišljenja za primjereni oblik školovanja, suradnja s Povjerenstvom županijskog ureda	tijekom godine	20
Upis i rad s novopridošlim učenicima/ učenici s drugog govornog područja	tijekom godine	5
Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	tijekom godine	35
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – pomoć u učenju	listopad-lipanj	35
Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	tijekom godine	10
Savjetodavni rad pedagoga		360
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine	90
Suradnja s Vijećem učenika	studeni, veljača, travanj	8
Suradnja s Vijećem roditelja	siječanj, kolovoz	2
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	60
Priprema i realizacija savjetodavno-instruktivnih predavanja za roditelje	tijekom godine	18
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine	70
Suradnja s ravnateljicom	tijekom godine	60
Suradnja s okruženjem	tijekom godine	20
Tim stručnih suradnika	tijekom godine	32
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		52
Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	tijekom godine	12
Sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa	tijekom godine	20

Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, analiza odgojne situacije i suradnja sa CZSS	tijekom godine	20
Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		41
Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	tijekom godine	5
Predavanje za učenike: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	10
Predavanje za roditelje: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i Upravnim odjelom za obrazovanje sport i tehničku kulturu IŽ	tijekom godine	10
E-upisi u srednju školu	lipanj, srpanj	10
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		27
3. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		206
Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva		87
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	siječanj	10
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 2. polugodišta	srpanj	25
Prisustvovanje satovima nastave početnicima i ostalim djelatnicima. Razgovori nakon sata zapažanja, sugestije	tijekom godine	20
Prisustvovanje nastavi radi opažanja poteškoća učenika u učenju ili ponašanju	tijekom godine	16
Periodične analize ostvarenih rezultata	tijekom godine	16
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		119
Provođenje istraživanja – Utjecaj društvenih mreža na djecu – učenici 6. razreda	studeni	15
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	prosinac	24
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	veljača	15
Samovrednovanje rada pedagoga	lipanj	20
Samovrednovanje rada škole	travanj-lipanj	45
4. STRUČNO-RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI		231
Stručno usavršavanje učitelja		85
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja	tijekom godine	15
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	tijekom godine	25
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, rad u Povjerenstvu za praćenje rada pripravnika	tijekom godine	20
Održavanje predavanja za učitelje (priprema i realizacija)	veljača, travanj	25
Osobno stručno usavršavanje		146
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	3
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom godine	35
Stručno usavršavanje u školi – UV, stručni aktivni nazočnost	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola	tijekom godine	24
Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	tijekom godine	24

Usavršavanje u organizaciji MZO i AZOO i drugih institucija	tijekom godine	20
Usavršavanje u organizaciji CARNET-a	tijekom godine	24
5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		160
Bibliotečno – informacijska djelatnost		20
Pribavljanje stručne i druge literature	studeni	4
Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku	rujan	2
Pribavljanje multimedijских izvora znanja	tijekom godine	4
Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole	tijekom godine	10
Dokumentacijska djelatnost		140
Briga o školskoj dokumentaciji	tijekom godine	45
Pregled učiteljske dokumentacije	ruja, siječanj, lipanj	40
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine	22
Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	23
Prikupljanje i objava informacija na web stranici škole	tijekom godine	10
6. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		81
Nepredviđeni poslovi	tijekom godine	45
Rješavanje nepredviđenih situacija u školi za nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	tijekom godine	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1784

5.3. Plan rada knjižničara

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji	Vrijeme	Broj sati
<i>Odgojno-obrazovna djelatnost</i> 1. Rad s korisnicima školske knjižnice	➤ Moja škola - Posjet školskoj knjižnici (upoznavanje s prostorom i smještaj knjižnice unutar škole) KIO – po dvoje učenika, ako bude dozvoljeno kretanje kroz školu	1. razred	rujan	2
	➤ Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti (8. rujana) – virtualno svima ➤ Obilježavanje Europskog dana jezika (26.9.) – pano u suradnja s prof. stranih jezika	učenici 7.i 8. razreda i predmetni učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika	rujan	10
	➤ Posudba knjiga i rad na računalima (izrada referata, pretraživanje interneta, slušanje lektire Hrvatske knjižnice za slijepe i slabovidne i ostalo) –	učenici, roditelji, učitelji, stručni suradnici, ostali zaposlenici škole	Tijekom godine	70

	➤ Propagiranje i pretplata na dječje i mladenačke časopise	svi učenici	Rujan/siječanj	16
	➤ Pomoć pri izboru knjige, upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	svi učenici	Kontinuirano	70
	➤ Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Svi učenici	Kontinuirano	70
	➤ Dječji časopisi kao izvor informacija i zabave (KIO)	2.razred	Tijekom godine	2
	➤ Gdje stanuju bajke i priče – upoznavanje dječjeg odijela i uočavanje dijelova knjige (KIO)	2. razred	Tijekom godine	2
	➤ Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica (listopad 2020.)	svi učenici	Listopad	10
	➤ Uključivanje u Bookmark Project IASL-a – on line oblik	učenici 4.razreda		4
	➤ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15.10. – 15.11.) Uključivanjem zainteresiranih učenika u Nacionalni kviz za poticanje čitanja	Svi zainteresirani učenici viših razreda	Listopad/studeni	8
	➤ Književni susret za učenike nižih razreda			
	➤ Obilježavanje Dana rječnika (16.10.) – radionica s osmašima naglasak na tehnologiju			
	➤ Lektira u knjižnici i jednostavni književni oblici (KIO)	2.razredi	Tijekom godine	4
	➤ Zavičajna nastava – rad i koordinacija među učenicima svih razrednih odjeljenja – „SMRIKVA“ – nastavak rada na istoj temi	Svi uključeni učenici i učitelji	Tijekom školske godine	35
	➤ Put nastanka književnog djela (od autora do čitatelja)	3.razred	Tijekom godine	4
	➤ Dječje enciklopedije(KIO)	3.razred	Tijekom godine	4
	➤ Narodne i dječje knjižnice(KIO)	3.razred	Tijekom godine	4
	➤ Rad s učenicima produženog boravka – prema potrebi	PB	Tijekom godine	10
	➤ Referentna zbirka školske knjižnice – pravopisi i rječnici(KIO)	4.razred	Tijekom godine	4
	➤ Referentna zbirka školske knjižnice – enciklopedije (on line, opće i specijalne) (KIO)	4.razred	Tijekom godine	4
	➤ Desiderata u školskoj knjižnici i čitanje u slobodno vrijeme	4. i 5.razred	Tijekom godine	8
	➤ Bibliografski podaci o djelima jednog autora	5.razred	Tijekom godine	4

	➤ Tisak	5.razred	Studeni/ prosinac	4
	➤ Poslovanje školske knjižnice (MDOIN, Metel)	5.razred	Tijekom godine blok sati	4
	➤ UDK tablice i njihova uloga u knjižničarskom sustavu ➤ - upoznavanje osnovne podjele (KIO)	6.razred	Tijekom godine blok sati	4
	➤ Jezik i književnost na netu - Istarski rječnik - Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje - e-knjižnica - e-lektira Proleksis enciklopedija	6.razred	Tijekom godine blok sati	4
	- Bibliografski podaci o djelima dvoje i troje autora	6.razred	Tijekom godine	4
	➤ Enciklopedijski i znanstveno popularni časopisi ➤ Časopisi na različitim medijima (razlike između tiskanog i elektroničkog časopisa)	7.razred	Tijekom godine	4
	➤ Bibliografski podaci o djelima grupe autora i djelima bez autora	7.razred	Tijekom školske godine	4
	➤ Bibliografski podaci enciklopedija	7.razredi	Tijekom školske godine	4
	➤ On line knjižnice i virtualne učionice	8.razred blok sati	Tijekom godine	4
	➤ Bibliografski podaci članaka iz časopisa i web izvora	8.razred	Tijekom godine	4
	➤ Obilježavanje Svjetskog dana pjesništva – (21.3.)	zainteresirani	Ožujak	10
	➤ Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2.4.)	nižih razredi	travanj	4
	➤ Obilježavanje Međunarodne noći knjige(matineja) i Dana hrvatske knjige(22.4.)	5.razredi	travanj	10
	➤ Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.)	viši razredi	Travanj	2
	➤ Svjetski dan pripovijedanja (20.3.)	viši razredi	svibanj	4
			UKUPNO	415
2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, tajništvom, računovodstvom i ravnateljem/icom te ostalim sudionicima		učenici, pedagoginja, knjižničarka, prof.HJ i učiteljice RN, tajnica, računovođa,		

<i>odgojno obrazovnog procesa</i>		ravnateljica i ostali sudionici odg obr procesa		
	Suradnja s učiteljima/icama i stručnim suradnicima, a u cilju nabave lektirnih dijela i metodičko-pedagoške literature	učenici, pedagoginja,		
	➤ Prilagođavanje lektirnih naslova učenicima s posebnim potrebama, a prema potrebi i u suradnji s predmetnim učiteljima i razrednom nastavom te asistentima	knjižničarka, prof.HJ i učiteljice RN, tajnica, računovođa, ravnateljica i ostali sudionici odg. obr .procesa		
	➤ Suradnja s pedagoginjom u provođenju zabavno poučnih sadržaja u školi i provođenju kulturno javne djelatnosti prema predviđenom planu			
	➤ Suradnja s tajništvom škole – nabava, narudžbe i ostali ➤ poslovi potrebni za neometani rad školske knjižnice			
	➤ Suradnja s računovodstvom – usklađivanje, revizija, inventura, nabava građe i ostale opreme za knjižnicu			
	➤ Suradnja s ravnateljicom škole u radu na kurikulumu, kulturnoj i javnoj djelatnosti, stručnom usavršavanju i ostalim poslovima promicanja odgojno-obrazovnog rada ➤ Suradnja s matičnom službom za školske knjižnice			
			UKUPNO:	113
	➤ Izrada godišnjeg operativnog i izvedbenog plana rada ➤ Izrada IPSU	knjižničarka	kolovoz/rujan	30
3. Stručno knjižničarska i informacijska djelatnost	➤ Izrada plana edukacije korisnika školske knjižnice	knjižničarka	kolovoz/rujan	30
	➤ Izrada Plana kulturne i javne djelatnosti			
	➤ Kontinuirano izvješćivanje o novitetima školske knjižnice			
	➤ Nabava građe, obrada (inventarizacija, katalogizacija, signiranje) i unos u MetelWin			
	➤ Vođenje kontinuirane			
➤ Suradnja s IŽ- zavičajna nastava		Tijekom godine	164	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s računovodstvom (nabava, stanje, usklađivanje) ➤ Savjetovanje – posudba i nabava stručne literature ➤ Praćenje kataloga izdavača i novih ponuda ➤ Praćenje i izvještavanje o novitetima u ponudi kino i kazališnih predstava, sajмова knjiga, gostovanja u i izvan škole ➤ Praćenje statistike posudbe i izvještavanje o istom ➤ Rad na statistikama za potrebe NSK ➤ Stručna suradnja sa Matičnom službom i GKič Pula ➤ Rad na kurikulumu ➤ Završna izvješća ➤ Planiranje rada za novu školsku godinu 2020./2021. Održavanje i ažuriranje mrežnih stranica 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promicanje kulture čitanja kroz aktivnost Bookmark projekta, ➤ Promicanje rada školske knjižnice na razini škole i lokalne zajednice ➤ Rad u povjerenstvima natjecanja na školskoj i županijskoj razini ➤ Učestvovanje u javnim i kulturnim manifestacijama u školi ➤ Pripremanje književnih i pjesničkih susreta i susreta koji promiču kulturu življenja ➤ Pohađanje edukacija i radionica u organizaciji izdavačkih kuća ➤ Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća 			
			UKUPNO:	224
Kulturna i javna djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u radu DBI-a, sekcije za školske knjižnice ➤ Praćenje rada DBI-a i godišnje dokumentacije (proračun, plan, izvješća, nagrade) ➤ Sudjelovanje u radu ŽSV za školske knjižnice Istarske županije ➤ Sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara ➤ Suradnja s nakladnicima i izdavačima 	knjižničarka	tijekom školske godine	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa Sajmom knjige i Monte Librićem, Interliberom ➤ Povezivanje s FB grupama knjižničara (HMSK, HUŠK) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s matičnom službom i GKIC Pula 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje web sadržaja drugih knjižnica i nakladnika 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje rada i predviđenih tema stručnog usavršavanja na Učiteljskim vijećima 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obilježavanje važnijih nadnevak, a prema kalendaru ponuđenih aktivnosti : Međunarodni Dan pismenosti, Europski dan jezika, Mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Sajam knjige u Puli – PN Lektirne radionice, Dan rječnika, Svjetski dan pjesništva, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodna noć knjige, Fažanski tanac, Škole u srcu zavičaja – Zavičajna nastava, Oboji svijet – natječaj Foruma za slobodu odgoja 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provođenje kulturnih i javnih aktivnosti u knjižnici predviđenih Planom istih, a za školsku godinu 2020./2021. 			
			UKUPNO	140
Ukupno godišnje zaduženje: 892				

5.4. Plan rada tajnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

KADROVSKI POSLOVI

- vođenje cjelokupne personalne dokumentacije djelatnika (matična knjiga zaposlenih, e- matica, Registar zaposlenika u javnim službama)
- prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO)
- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o korištenju radnog vremena
- izrađivanje odluke o korištenju godišnjeg odmora, o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta, evidencija bolovanja i dr.

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- tajnik će kontinuirano pratiti propise i tumačenje istih
- uz to će raditi na poslovima izrade novih akata te pripremi sjednica organa upravljanja
- radit će na izradi ugovora, rješenja, odluka, duplikata i prijepisa svjedodžbi i sl.
- ujedno će realizirati zaključke i odluke organa upravljanja

OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI

- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte
- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima
- izrada statističkih podataka
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- izdavanje putnih naloga
- briga o imovini i inventaru škole
- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.
- izdavanje narudžbenica i nabavka potrošnog materijala
- rad sa strankama
- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem
- suradnja s općinom Barban, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama
- stručno usavršavanje
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za upis učenika - poslovi vezani za nabavku besplatnih udžbenika i materijala potrebnog za provođenje Škole za život - poslovi vezani za provjeru vjerodopstojnosti svjedodžbi novih radnika - poslovi vezani za prijevoz učenika putnika -izrada matičnih listova učenika za potrebe školskog dispanzera - poslovi vezani za osiguranje učenika, -kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija - izdavanje uvjerenja učenicima o redovnom školovanju, izdavanje i traženje prijepisa ocjena te ispisnica - organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) - organizacija sanitarnih pregleda za kuhare - kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja - izrada ugovora o radu za nove radnike, prikupljanje potrebne dokumentacije, upis novih radnika u bazu podataka e-matice, registar zaposlenih u javnim službama, evidenciju o radnom vremenu i dr. - izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje - izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola - izrada Ugovora učenicima o korištenju usluge prehrane u školi, - izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka - sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika - slanje zahtjeva za obavljanjem dezinfekcije i deratizacije školskog prostora - zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika - upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu - pripremanje sjednice Školskog odbora - izrada Odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada ugovora za zakup školske dvorane - nabavka lož ulja - izrada potrebnih privola i izjava koje proizlaze iz GDPR-a
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola dosjea djelatnika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - popunjavanje Godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći DZS - sudjelovanje na stručnim skupovima
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - priprema procedure za izbor ravnatelja škole (raspisivanje natječaja i dr.) - rad s komisijama za popis inventara škola - izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Barban - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini - poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za izbor i imenovanje ravnatelja škole - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni

	fiskalnih pravila - poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada pročišćenog teksta Statuta - prijava Izmjena i dopuna Statuta Trgovačkom sudu
OŽUJAK	- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
TRAVANJ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi vezani za izbor i konstituiranje novog Školskog odbora
SVIBANJ	- poslovi vezani za organizaciju Dana škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	- tekuća problematika, - upisi prvašića u školsku 2021./2022. godinu - izrada statističkih podataka na kraju šk. godine - izrada plana godišnjih odmora za 2021. godinu - izrada odluka o korištenja godišnjih odmora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - poslovi vezani za nabavku udžbenika za šk. god. 2021./2022.
SRPANJ	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - izrada izvješća o radu za proteklu šk. god. s ravnateljem i pedagogom škole
KOLOVOZ	- pripremanje sjednice Školskog odbora - objava natječaja za radna mjesta - nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala - arhiviranje pedagoške dokumentacije - upućivanje djelatnika na sistematske preglede - izrada privremenih odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - izrada tendera za prijevoz učenika

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

5.5. Plan rada računovođe

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
POSLOVI PLANIRANJA - kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada statističkih podataka - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija - financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom - plan nabave
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI - knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne,

uplatnica i isplatica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih; prometa žiro računa – priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova...)

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

FINANCIJSKI POSLOVI

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

OSTALI POSLOVI

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

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

KOLOVOZ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

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

5.6. Plan rada školskog liječnika

Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školska djece u osnovnoj školi za šk. god. 2020./2021.

Zbog epidemiološke situacije, a prema preporukama HDŠM i Ministarstva zdravstva sve će se aktivnosti odvijati isključivo u ambulanti za školsku djecu.

Sistematski pregledi:

1. Sistematski pregled djeteta prije ulaska u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2021./2022. (obavljat će se od siječnja do sredine lipnja 2020. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/Polio). Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda poštom, na kućnu adresu.
2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: ovisno o mogućnostima organizacije rada u pandemijskim uvjetima (u drugom polugodištu), ciljano će se pozvati djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problem u školi. Djeca dolaze na pregled u pratnji roditelja.
3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole) obavljat će se tijekom 1. polugodišta šk. god. 2020./2021. Uz sistematski pregled obavlja se i cijepljenje DI-TE i Polio, savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Učenici i njihovi roditelji dobit će obavijest o točnom terminu, uz napomenu da donesu svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na pregled sama ili u pratnji roditelja.
4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda
Odvijat će se kontinuirano, prema indikaciji

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole – samo kada je to neophodno
2. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja): provodit će se prema uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva, ukoliko epidemiološka situacija bude dopuštala natjecanja.
3. Pregled za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK:
Pregledi se neće organizirati skupno uz profesore TZK.
Roditelj će telefonom ili elektronskim putem, bez ulaska u zdravstvenu ustanovu, zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od TZK te dostaviti medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili pošteta nastave TZK.
Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX./X.	Verifikacija mandata novih članova Školskog odbora Usvajanje Kurikuluma OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2020./2021. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada OŠ Jure Filipovića Barban za školsku godinu 2020./2021. Aktualna problematika Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Razmatranje problematike k.č. 190/1 k.o. Barban Odluka o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja OŠ Jure Filipovića Barban	ravnatelj, Školski odbor
XI.-XII.	Predstavljanje programa rada kandidata prijavljenih za natječaj za ravnatelja Financijski plan škole za 2021. godinu i projekcija za 2022. i 2023., rebalans financijskog plana za 2020. Donošenje školskih propisa i akata Davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Plan javne nabave za 2021. godinu Aktualna problematika Odluka o imenovanju ravnatelja škole	računovođa, ravnatelj, Školski odbor, tajnik
I. - III.	Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2020.godinu Realizacija Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma u 1. polugodištu šk. god. 2020./2021. Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u I. polugodištu školske 2020./2021. godine Aktualnosti	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV. -VI.	Donošenje općih akata škole Aktualna problematika	Školski odbor, ravnatelj, pedagog, tajnik
VII- VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće period od I.-VI. mjeseca 2021. Usvajanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2020./2021. i Školskog kurikuluma za šk. 2020./2021. Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u II. polugodištu školske 2020./2021. godine Utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini Odluka o iznajmljivanju školskih prostora Odluka o cijeni školske marende i cijeni produženog boravka Imenovanje voditelja ŠSD "Prstenac" i Izvješće o radu ŠSD 2020./2021. Aktualna problematika Odluka o izvođenju produženog boravka za šk. god. 2021./2022.	računovođa, ravnatelj, Školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	<p>Provedbeni plan organizacije rada za izvođenje nastave OŠ Jure Filipovića Barban u šk. god. 2020./2021. te protokoli postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima</p> <p>Stručni aktivni učitelja – izvješća učitelja</p> <p>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj srednjoj školi</p> <p>Pravilnik o kriterijima za izričanje pedagoških mjera</p> <p>Kućni red škole</p> <p>Planiranje Školskog kurikulumu za šk. god. 2020./2021.</p> <p>Pedagoška dokumentacija – vođenje e-dnevnika</p> <p>Upute za vođenje Osobnih kurikulumu s prilagodbom pristupa učenju i poučavanju bez prilagodbe odgojno-obrazovnih ishoda i Osobnih kurikulumu s prilagodbom odgojno-obrazovnih ishoda pristupa učenju i poučavanju</p> <p>Oslobađanje učenika od nastave tjelesne i zdravstvene kulture</p> <p>Izbor člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, voditelji stručnih aktiva</p>
X.	<p>Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2020./2021. i Školskog kurikulumu za šk. god. 2020./2021.</p> <p>Odluke o tjednim i godišnjim zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2020./2021.</p> <p>Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika</p> <p>Analiza rada u listopadu</p> <p>Planirane aktivnosti uz mjesec borbe protiv ovisnosti</p>	<p>ravnatelj, pedagog, svi učitelji,</p>
XI.	<p>Stručna tema: Mogućnosti alata paketa Office 365, predavač Marina Kolić, učiteljica informatike</p> <p>Praćenje nastave – Uvid u odgojno-obrazovni rad</p> <p>Analiza rada u studenome</p> <p>Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana</p> <p>Predstavljanje programa rada kandidata za mandatno razdoblje</p> <p>Izbor i pisani zaključak o zauzimanju stajališta UV o prijedlogu kandidata za ravnatelja škole</p>	<p>ravnatelj, pedagog, svi učitelji</p>
XII.	<p>Kalendar natjecanja, susreta i smotri</p> <p>Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja – osvrt</p> <p>Analiza realizacije godišnjih izvedbenih kurikulumu/nastavnih planova i programa i izvršenje poslova u 1. polugodištu</p> <p>Tim za kvalitetu: Samovrednovanje</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji</p>

I.	Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnih aktivnosti prema Godišnjem planu i programu i Kurikulumu za 1. polugodište i priprema za 2. polugodište šk. god. 2020./2021. Priprema i provedba natjecanja i smotri Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 1. polugodištu Predupisi učenika u 1. razred za šk. 2021./2022.	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
II.	Provođenje natjecanja Stručna tema: Restorativna praksa u učionici, predavač Marina Čalić, pedagoginja Analiza rada u veljači Planirane aktivnosti u ožujku Aktualna problematika	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
III.	Aktualna problematika Pripreme za izvanučioničku nastavu (ukoliko bude dozvoljavala epidemiološka situacija) Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja Analiza rada u ožujku Planirane aktivnosti u travnju	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
IV.	Stručna tema: Upravljanje emocijama i stresom, Udruga OK Izvješće o sudjelovanju učenika na natjecanjima Analiza rada u travnju Planirane aktivnosti u svibnju	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
V.	Aktualna problematika Imenovanje povjerenstva za upis u 1. razred Informacije u svezi upisa djece u 1. razred Informacije u svezi profesionalnog informiranja učenika osmih razreda Sređivanje i zaključivanje pedagoške dokumentacije Provedba planirane izvanučioničke nastave (ukoliko bude dozvoljavala epidemiološka situacija) Ostvarenje fonda sati Planirane aktivnosti uz kraj nastavne godine Udžbenici u šk. god. 2021./2022.	ravnatelj, pedagog, razrednici
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine 2020./2021.(izvješće razrednika) Realizacija godišnjih izvedbenih kurikuluma /nastavnog plana i programa Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski nastavni rad, trajanje dopunskog nastavnog rada po predmetima, organizacija dopunskog nastavnog rada Pedagoške mjere Plan podjele svjedodžbi Odluke o godišnjim odmorima Pregled pedagoške dokumentacije Zahtjevi roditelja za ispis učenika s izbornih predmeta Eventualni zahtjevi radi polaganja ispita pred povjerenstvom i radi preispitivanja ocjene iz vladanja Korištenje rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika osnovnih škola za planiranje školskih preventivnih programa	ravnatelj, pedagog, razrednici

VII.	<p>Opći uspjeh učenika nakon dopunskog nastavnog rada Izvešće Tima za kvalitetu: Samovrednovanje rada škole Smjernice za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2021./2022. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. godinu 2021./2022. Kalendar rada za šk. god. 2021./2022. Prijedlog ustroja razrednih odjela za šk. god. 2021./2022. Prijedlozi za iduću školsku godinu</p>	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, Tim za kvalitetu
VIII.	<p>Izvešća o popravnim ispitima Izvešće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 2.polugodištu Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2020./2021. god. i Školskog kurikulumu Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2020./2021. Organizacija rada u šk. god. 2021./2022. Planirani zadaci i aktivnosti uz početak šk. godine Privremene odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2021./2022. Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u šk. god. 2021./2022. Imenovanje razrednika Stručni aktivni učitelja Raspored sati Izrada novog Školskog kurikulumu Aktualna problematika</p>	ravnatelj, pedagog

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

IX./X.	<p>Karakteristike i individualne osobine te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda Djeca s teškoćama - primjereni oblik školovanja</p>	učitelj razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
XI.-I.	<p>Ostvarena postignuća učenika na kraju 1. polugodišta, pedagoške mjere Realizacija predmetnih kurikulumu/nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel</p>	učitelji, pedagog, ravnatelj
IV/V.	<p>Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima Negativne ocjene u razrednom odjelu Realizacija predmetnih kurikulumu/nastavnog plana i programa, fond sati po predmetima</p>	učitelji, pedagog, ravnatelj

VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine za svakog učenika posebno, upućivanje učenika na dopunski nastavni rad Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa za šk. god.2020./2021. za svaki razredni odjel Pedagoške mjere Izostanci učenika	učitelji, pedagog, ravnatelj
VII.	Dopunski nastavni rad i utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj
VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj
Tijekom šk. godine	<ul style="list-style-type: none"> - Aktualna problematika - Učenici s teškoćama 	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.-X.	Imenovanje novog člana i verifikacija mandata novog člana Biranje zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu i Školskom kurikulumu za šk. 2020./2021. godinu Osiguranje učenika – odabir najbolje ponude	ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša Predstavljanje programa rada kandidata za mandatno razdoblje Izbor i pisani zaključak za zauzimanje stajališta VR o prijedlogu kandidata za ravnatelja škole Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za 1. polugodište šk. god. 2020./2021. Izvešće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 1. polugodištu	ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja
III.-VII.	Aktualna problematika Upisi u školsku godinu 2021./2022. Uključenost roditelja u projekte i aktivnosti škole Postignuća učenika na natjecanjima Korištenje rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika osnovnih škola za planiranje školskih preventivnih programa	ravnatelj, Vijeće roditelja

VIII.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2020./2021. i Školskog kurikulumu Izvješće ravnatelja o stanjima sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 2. polugodištu Prijedlozi o što kvalitetnijoj suradnji roditelja i škole Produženi boravak (cijena obroka, suglasnost, organizacija) Školska marena (cijena obroka, organizacija)	ravnatelj, Vijeće roditelja
-------	--	--------------------------------

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.,X.	Konstituiranje Vijeća učenika i planiranje rada Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Prijedlozi za izradu Školskog kurikulumu Osluškivanje potreba učenika – primjedbe, prijedlozi, pohvale Uključivanje u humanitarne akcije	ravnatelj, pedagog, Vijeće učenika
XII,I.	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje Osvrt na odgojno-obrazovna postignuća na kraju 1.polugodišta šk. god. 2020./2021. i prijedlozi za povećanjem kvalitete rada u nastavi Uključivanje u humanitarne akcije Plan aktivnosti za 2. polugodište	pedagog, Vijeće učenika
II.,III.	Pripreme i sudjelovanje u organizaciji aktivnosti za Valentinovo Međusobni odnosi učenika, učenika i učitelja Nenasilna komunikacija	pedagog, Vijeće učenika
IV.,V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine Dogovor o Danu škole Korištenje rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika osnovnih škola za planiranje školskih preventivnih programa Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima Davanje prijedloga o poboljšanju uvjeta rada škole-škola u budućnosti	pedagog, Vijeće učenika
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine 2020./2021. – jesmo li bili dovoljno uspješni i što ćemo nastojati popraviti u sljedećoj školskoj godini	pedagog, Vijeće učenika
Tijekom nastavne godine	Dogovori s Vijećem učenika Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada u školi Poslovi vezani za život i rad učenika u školi Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Tijekom školske godine 2020./2021. ravnatelj škole omogućit će prema financijskim mogućnostima i epidemiološkoj situaciji učiteljima i administrativno-tehničkim radnicima sljedeće oblike permanentnog usavršavanja:

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

7.1. Stručno usavršavanje u školi

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

7.1.1. Stručna vijeća

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

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
e-Dnevnik	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	4 sati
Zakoni i Pravilnici	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	5 sati
Razvojni plan škole-Tim za kvalitetu	Učiteljsko vijeće	Tijekom školske godine	4 sata
Mogućnosti alata paketa Office 365	Učiteljsko vijeće	studeni	2 sata
Restorativna praksa u učionici	Učiteljsko vijeće	veljača	1 sat
Upravljanje emocijama i stresom	Učiteljsko vijeće	travanj	1 sat
Korištenje rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika osnovnih škola za planiranje školskih preventivnih programa	Učiteljsko vijeće	lipanj	1 sat
			20 sati

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO i MZO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	240
Županijsko stručno vijeće za ravnatelje osnovnih škola Istarske županije	ravnateljima	tijekom godine	12
AZOO	pripravnicima	tijekom godine	6
Županijsko stručno vijeće	učiteljima razredne nastave	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće	učiteljima predmetne nastave	tijekom godine	56
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	pedagogu, psihologu	tijekom godine	24
Upravni odjel za financije Istarske županije	računovođi	tijekom godine	12
NSK I GKC	knjižničaru	tijekom godine	4
Županijsko vijeće knjižničara Istarske županije	knjižničaru	tijekom godine	18
Nakladnici i druge obrazovne ustanove	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	20
Ukupno sati tijekom školske godine			408

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
RUJAN	Europski dan jezika	81	učitelji stranih jezika
	Europski tjedan sporta 23.-30.rujna 2020.	161	svi učitelji, ravnatelj, pedagog
LISTOPAD	Dječji tjedan 5.-11.listopada 2020.	80	razrednici
	Svjetski dan pranja ruku 15.listopada 2020.	161	razrednici
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 16.-20.listopada 2020.	161	razrednici, pedagog, ravnatelj, vjeroučitelj, učitelji hrvatskog jezika
	Dan kravate 18.listopada 2020.	161	razrednici
STUDENI	Međunarodni dan tolerancije 16.studenoga 2020.	161	razrednici, pedagog
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 18.studenoga 2020.	26	učitelj povijesti
	Mjesec knjige 15.listopada – 15. studenoga 2020.	161	knjižničar, učitelj hrvatskog jezika
	Međunarodni dan djeteta 20.studenoga 2020.	161	razrednici, pedagog
PROSINAC	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole – zaštitnik Župe i Dan Općine Barban Prigodno uređenje prostora škole 6.prosinca 2020. i dani darivanja	161	razrednici, ravnatelj, pedagog, učitelj glazbene kulture, vjeroučitelj
	Sveti Ambrozije (Školski medni dani) 9.prosinca 2020.	19	osnivač, razrednica 1. razreda
	Svjetski dan UNICEF-a 11.prosinca 2020.	161	razrednici, pedagog
SIJEČANJ	Dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti 27.siječnja 2021.	26	učitelj povijesti
VELJAČA	Valentinovo 14.veljače 2021.	161	razrednici
	Poklade 16.veljače 2021.	161	razrednici
OŽUJAK	Međunarodni dan civilne zaštite 1.ožujka 2021.	161	svi učitelji
	Međunarodni dan žena	161	razrednici

	8.ožujka 2021. Svjetski dan voda Projektni dan Ekoškole 22.ožujka 2021.	161	svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
TRAVANJ	Dan planeta Zemlje 22.travnja 2021.	161	razrednici
SVIBANJ	Dan škole 28.svibnja 2021.	161	svi djelatnici škole
LIPANJ	Dan osmaša 30.lipnja 2021.	26	razrednik, pedagog, ravnatelj

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

Usljed rada u uvjetima povezanim s COVID -19 provode se preventivne epidemiološke mjere (pranje ruku, dezinfekcija obuće, nošenje maski u zajedničkim prostorima i u školskom autobusu. Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb i uključivanjem humanitarne akcije tijekom cijele školske godine.

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Sistematska obrada učenika I. razreda	16	školski dispanzer
Sistematski pregled zubi (Zubna putovnica)	22	školski dispanzer
Organizacija sistematskih pregleda učenika	42	školski dispanzer i razredni učitelji V. i VIII. razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	42	školski dispanzer, razredni učitelji I. i VIII. razreda, ravnatelj, pedagog
Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida	po potrebi	školski liječnik, učitelji
Obrazovni sadržaji u nastavi biologije	43	učitelj biologije
Održavanje osobne higijene	161	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	161	dežurni učenici i spremačice
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	161	spremačice i svi učenici škole
Sportska natjecanja	161	učitelji RN, učitelj TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	147	vozači, ravnatelj
Prehrana učenika	161	ravnatelj, pedagog, razrednici, kuharica
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	161	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ
Izleti	161	razrednici, učitelji u pratnji, putničke agencije

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	3	pedagog, ravnatelj, Centar za socijalnu skrb

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

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

8.4. Školski preventivni programi

Nositelji programa:

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

CILJEVI PROGRAMA:

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

AKTIVNOSTI su usmjerene na usvajanje:

- prevenciju vršnjačkog nasilja,
- informacija o štetnim posljedicama koje izazivaju sredstva ovisnosti alkohol i duhan,
- educiranje roditelja na roditeljskim sastancima i radionicama,
- upućivanje u vještine koje će pomoći pojedincu u problemima odrastanja i odlučivanja o sebi: vještine kvalitetnog samopotvrđivanja, komunikacijskih vještina, razvijanjem tolerancije prema različitosti, poticanje prijateljskih odnosa među vršnjacima, vještine svladavanja životnih problema, razvoj kritičkog mišljenja, vještine odupiranja pritisku grupe, vještine zdravog, nerizičnog druženja i zabavljanja, vještine nadvladavanja dosade, neuspjeha, niskog samopoštovanja i depresije.

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

Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti.

Sudionici programa su učitelji, učenici i njihovi roditelji.

8.5. Antikorupcijski plan

Na osnovi Strategije suzbijanja korupcije za razdoblje od 2015. -2020. godine i Akcijskog plana za suzbijanje korupcije za 2019. i 2020. godinu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske izrađen je Antikorupcijski plan.

U odnosu na radnike

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

- svi zaposlenici škole trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa

U odnosu na financijsko poslovanje

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

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

Škola mora poštivati Zakon o javnoj nabavi.

U odnosu na učenike

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

U odnosu na roditelje

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

8.6. Samovrednovanje škole

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Članovi Školskog tima za kvalitetu pratit će školske godine 2020./2021. realizaciju Školskog razvojnog plana prema postavljenim prioritetnim područjima.

Prioritetna područja unapređenja su:

- Odnos učenika prema drugim učenicima i školi
- Odnos učenika i učitelja
- Odnos učitelja, roditelja i škole
- Poučavanje i učenje
- Podizanje ekološke svijesti i obrazovanje za održivi razvoj

8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

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

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Pula	X.
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	II. – VI.
3.	Predavanje na satu razrednika o profesionalnim interesima	XI. – I.
4.	Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. razreda i roditelje	III. – V.
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja Upućivanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama na obradu u službu Profesionalnog informiranja i savjetovanja pri Zavodu za zapošljavanje	I.– II.

6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	II.
7.	Upućivanje učenika i roditelja na stranice Zavoda za zapošljavanje putem e-aplikacije – Upisi u srednje škole	IV.
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX. – VI.
9.	Organizacija posjeta srednjim školama (Virtualni dan otvorenih vrata)	V., VI.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan opremanja

- pametne ploče
- tableti za učenike (prvi, treći, četvrti, peti i sedmi razred)
- laptopi za učitelje
- školski namještaj (stolice i klupe)

Plan za investicijsko održavanje škole

- ličenje unutrašnjih zidova zgrade
- nabava i montaža komarnika na kuhinjske prozore
- ugradnja klima uređaja
- popravak prozora na cijeloj zgradi
- zamjena polikarbonatnih ploča na krovu (ulaz u školu)

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi/Nastavni planovi i programi
2. Planovi razrednika
3. Osobni kurikulumi s prilagodbom pristupa učenju i poučavanju bez prilagodbe odgojno-obrazovnih ishoda
4. Osobni kurikulumi s prilagodbom odgojno-obrazovnih ishoda i pristupa učenju i poučavanju
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2020./2021.
6. Raspored sati
7. Plan i program rada Školskog preventivnog programa
8. Školski razvojni plan

v.d. ravnateljice:

Smiljana Vale

Predsjednica školskog odbora:

Danijela Grgorinić

Barban, 6.listopada 2020.

KLASA: 602-02/20-01/5

URBROJ: 2168-02-01-20-01