

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA ISTARSKA  
OPĆINA TAR-VABRIGA

*OSNOVNA ŠKOLA TAR-VABRIGA*

ŠKOLSKA GODINA 2019./2020.

# *GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA*

TAR, 2. listopada 2019.

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|   |   |
|---|---|
| <b>Naziv škole:</b>                             | Osnovna škola Tar-Vabriga                 |
| <b>Adresa škole:</b>                            | Istarska 21                               |
| <b>Županija:</b>                                | Istarska                                  |
| <b>Telefonski broj:</b>                         | 052/443161                                |
| <b>Broj telefaksa:</b>                          | 052/443746                                |
| <b>Internetska pošta:</b>                       | os-tar@pu.t-com.hr                        |
| <b>Internetska adresa:</b>                      | os-tar.skole.hr                           |
| <b>Šifra škole:</b>                             | 18-068-002                                |
| <b>Matični broj škole:</b>                      | 3090540                                   |
| <b>OIB:</b>                                     | 19604931364                               |
| <b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>   | Tt-09/88-6 MBS: 0401322174 od 26.02.2009. |
| <b>Škola vježbaonica za:</b>                    |   |
| <b>Ravnatelj škole:</b>                         | Andrea Baksa                              |
| <b>Zamjenik ravnatelja:</b>                     |   |
| <b>Voditelj smjene:</b>                         |   |
| <b>Voditelj područne škole:</b>                 |   |
| <b>Broj učenika:</b>                            | 259                                       |
| <b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>        | 105                                       |
| <b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>       | 154                                       |
| <b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>      | 14  |
| <b>Broj učenika u produženom boravku:</b>       | 49  |
| <b>Broj učenika putnika:</b>                    | 131                                       |
| <b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>            | 14  |
| <b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>  | 14 (4 Vabriga + 10 Tar)                   |
| <b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b> | /   |
| <b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>              | 7   |
| <b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>              | 7   |
| <b>Broj smjena:</b>                             | 1   |
| <b>Početak i završetak svake smjene:</b>        | 8,00 – 14,10                              |
| <b>Broj radnika:</b>                            | 47  |
| <b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>         | 22  |
| <b>Broj učitelja razredne nastave:</b>          | 7   |
| <b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>      | 2   |
| <b>Broj pomagača u nastavi:</b>                 | 2   |
| <b>Broj stručnih suradnika:</b>                 | 4   |
| <b>Broj ostalih radnika:</b>                    | 9   |
| <b>Broj nestručnih učitelja:</b>                | 1   |
| <b>Broj pripravnika:</b>                        | 1   |
| <b>Broj mentora i savjetnika:</b>               | 2   |
| <b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>                    | /   |
| <b>Broj računala u školi:</b>                   | 50  |
| <b>Broj specijaliziranih učionica:</b>          | 3   |
| <b>Broj općih učionica:</b>                     | 12  |
| <b>Broj sportskih dvorana:</b>                  | 2   |
| <b>Broj sportskih igrališta:</b>                | 2   |
| <b>Školska knjižnica:</b>                       | 1   |
| <b>Školska kuhinja:</b>                         | 1   |

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 61. Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, Školski odbor na sjednici održanoj dana 2. listopada 2019. godine, na prijedlog Ravnateljice te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

*Godišnji plan i program rada  
za školsku 2019./2020. godinu*

# 1. UVJETI RADA

## 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PROSTORU

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

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

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

Škola u svom sastavu nema područnih odjela već se nastava održava na dvije lokacije. Učenici od I. i II. razreda nastavu pohađaju u Vabrigi, dok učenici od III. – VIII. nastavu pohađaju u Taru.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. Unutarnji školski prostor

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

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

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

Produženi boravak odvija se u klasičnim učionicama u kojima se ujutro odvija nastava.

Učionice treba još opremiti sa nekoliko kompjutera kako bi se nastava mogla izvoditi što kvalitetnije. Za potrebe školske knjižnice treba nabaviti 30 naslova knjiga za lekturu i razni didaktički materijal. Razredna nastava odvija se u Vabrigi gdje su 4 klasične učionice, mala zbornica, ured, mala čajna kuhinja, spremište, te navedena nova sportska dvorana i blagovaona.

**Zgrada škole u Taru:**

| NAZIV PROSTORA<br>(klasična učionica, kabinet,<br>knjižnica, dvorana) | Učionice |                              | Kabineti |                              | Oznaka stanja opremljenosti |                            |
|---|----------|------------------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
|   | Broj     | Veličina<br>u m <sup>2</sup> | Broj     | Veličina<br>u m <sup>2</sup> | Opća<br>opremljenost        | Didaktička<br>opremljenost |
| <b>RAZREDNA NASTAVA</b>   |          |                              |          |                              |                             |                            |
| 3. razred   | 1        | 56                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| 4.a razred  | 1        | 45                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| 4.b razred  | 1        | 45                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| <b>PREDMETNA NASTAVA</b>  |          |                              |          |                              |                             |                            |
| Hrvatski jezik  | 2        | 126                          |          |                              | 3                           | 2                          |
| Likovna kultura   |          |                              | 1        | 56                           | 2                           | 2                          |
| Glazbena kultura  | 1        | 56                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| Vjeronauk   | 1        | 56                           |          |                              | 3                           | 1                          |
| Strani jezik  | 1        | 56                           |          |                              | 3                           | 2                          |
| Matematika  | 2        | 126                          |          |                              | 3                           | 3                          |
| Priroda i biologija   |          |                              | 1        | 63                           | 2                           | 1                          |
| Kemija  |          |                              | 1        | 63                           | 2                           | 1                          |
| Fizika  |          |                              | 1        | 63                           | 2                           | 1                          |
| Povijest  | 1        | 56                           |          |                              | 3                           | 2                          |
| Geografija  | 1        | 56                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| Tehnička kultura  | 1        | 56                           |          |                              | 2                           | 1                          |
| Informatika   | 1        | 63                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| <b>OSTALO</b>   |          |                              |          |                              |                             |                            |
| Dvorana za TZK  | 1        | 363                          |          |                              | 3                           | 3                          |
| Produženi boravak   | 2        | 120                          |          |                              | 3                           | 3                          |
| Knjižnica   | 1        | 63                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| Soba za informacije   | 1        | 20                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| Zbornica  | 1        | 70                           |          |                              | 3                           | 3                          |
| Uredi   | 6        | 126                          |          |                              | 3                           | 3                          |
| <b>U K U P N O:</b>   | 28       | 1615                         | 4        | 245                          |                             |                            |

**Zgrada škole u Vabrigi:**

| NAZIV PROSTORA<br>(klasična učionica, kabinet,<br>knjižnica, dvorana) | Učionice |                              | Opća<br>opremljenost | Didaktička<br>opremljenost |
|---|----------|------------------------------|----------------------|----------------------------|
|   | Broj     | Veličina<br>u m <sup>2</sup> |                      |                            |
| <b>RAZREDNA NASTAVA</b>   |          |                              |                      |                            |
| 1.a. razred   | 1        | 36                           | 3                    | 3                          |
| 1.b razred  | 1        | 40                           | 3                    | 3                          |
| 2.a razred  | 1        | 36                           | 3                    | 3                          |
| 2.b razred  | 1        | 40                           |                      |                            |
| <b>OSTALO</b>   |          |                              |                      |                            |
| Dvorana za TZK  | 1        | 100                          | 3                    | 3                          |
| Blagovaona  | 1        | 100                          | 3                    | 3                          |
| Soba za informacije   | 1        | 20                           | 3                    | 3                          |
| Zbornica  | 1        | 20                           | 3                    | 3                          |
| <b>U K U P N O:</b>   | 8        |                              |                      |                            |

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

## STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Prikaz školskog okoliša

| Naziv površine        | Veličina u m <sup>2</sup> | Ocjena stanja |
|-----------------------|---------------------------|---------------|
| - zelena površina     | 1.038 m <sup>2</sup>      | zadovoljava   |
| - rukometno igralište | 1.192 m <sup>2</sup>      | zadovoljava   |
| - dvorište            | 800 m <sup>2</sup>        | nezadovoljava |
| - ostali prostor      | 2.004 m <sup>2</sup>      | zadovoljava   |

U ovoj školskoj godini planira se :

1. oličiti (oslikati) vanjsko pročelje zgrade škole u Vabrigi ( prema igralištu )
2. urediti park(zelene površine) za djecu u dvorištu škole u Taru i u Vabrigi postaviti klupice
3. ograditi školski prostor u Taru ( od zgrade škole do asfaltiranog igrališta)

Ove školske godine pokušat će se urediti okoliš škole postavljanjem rekvizita za igranje, te ograditi školski prostor u Taru, a posebno će se urediti okoliš škole u Vabrigi nakon dovršetka dvorane.

### 1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je relativno dobro opremljena nastavnim sredstavima i potrebnom opremom. Dvije učionice imaju interaktivne (pametne ploče), a sve učionice imaju TV, DVD, pristup internetu, a u svim učionicama postavljena su računala ili prijenosna računala, te projektori i sl. Osim toga u svakoj učionici postoji internetski pristup i računalo zbog projekta e-dnevnik, te dvije interaktivna ploča s čijom će se nabavom nastaviti. Na nivou škole imamo 6 videoprojektora i 18 prijenosnih računala. U zbornici imamo dva računala za učitelje, dok u knjižnici imamo 2 računala za učenike sa slobodnim pristupom internetu. Opremu za nastavu biologije, kemije i fizike smo osvježili i dopunili, učionica ima pametnu ploču i nove stolice.

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA        | STANJE | STANDARD |
|-------------------------------------|--------|----------|
| Audiooprema:                        |        |          |
| Sintisajzeri                        | 3      | -        |
| Muzičke linije                      | 4      | -        |
| Kazetofoni                          | 3      | -        |
| Klavir                              | 1      | -        |
| Harmonika                           | 1      | -        |
| Video- i fotooprema:                |        |          |
| Video rekorderi                     | 3      | 2        |
| Digitalni fotoaparati               | 3      | 2        |
| Digitalna kamera                    | 3      | -        |
| Informatička oprema:                |        |          |
| Računala                            | 50     | 50       |
| LCD projektori                      | 3      | 3        |
| Pisači                              | 5      | 1        |
| Internet                            | 3      | -        |
| Ostala oprema:                      |        |          |
| Fotokopirni aparati                 | 3      | -        |
| Grafoskop                           | 2      | 2        |
| Videonadzor                         | 3      | -        |
| Telefonska instalacija              | 3      | -        |
| Razglasni uređaj sa školskim zvonom | 3      | -        |
| Školski sat                         | 3      | -        |
| Alarmni sustav                      | 0      | 1        |

|                             |   |    |
|-----------------------------|---|----|
| Interaktivna ploča          | 5 | 2  |
| Oglasna ploča               | 4 | -  |
| Izložbene vitrine i stolovi | 3 | 2  |
| Trodjelne školske ploče     | 1 | 12 |

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

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

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

Škola će se truditi konstantno dopunjavati i obogaćivati knjižni fond.

#### 1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

| Što se planira obnavljati                                   | Veličina u m <sup>2</sup> | Za koju namjenu                        |
|---|---------------------------|--|
| Rekonstrukcija učionice likovne kulture u potkrovlju zgrade | cca. 40 m <sup>2</sup>    | Prilagodba ergonomskim potrebama djece |

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./20. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| Red. br. | Ime i prezime            |
|----------|--------------------------|
| 1.       | Ana Birčić               |
| 2.       | Karmen Kureljak          |
| 3.       | Anamarija Kodnik Circota |
| 4.       | Sabina Blažević          |
| 5.       | Loreta Šućur             |
| 6.       | Anamarija Blažević       |
| 7.       | Lorena Palman Salih      |

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| R. br. | Ime i prezime              | Predmet(i) koji(e) predaje |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| 1.     | Gordana Poropat Alihodžić  | Hrvatski jezik             |
| 2.     | Adela Deković              | Hrvatski jezik             |
| 3.     | Ina Cerovečki              | Glazbena kultura           |
| 4.     | Marina Dželalija Jakominić | Likovna kultura            |
| 5.     | Tiana Orihovac             | Njemački jezik             |
| 6.     | Kristina Dobrijević        | Njemački jezik             |
| 7.     | Denis Brožić               | Njemački i tal.jezik       |
| 8.     | Marta Rupenović            | Engleski jezik             |
| 9.     | Daliborka Škofić           | Talijanski jezik           |
| 10.    | Klaudija Mirjanić          | Matematikainformatika      |
| 11.    | Tanja Mihoković            | Matematikainformatika      |
| 12.    | Branka Pamić               | Priroda, biol.,kemija      |
| 13.    | Ivana Lončarić             | Informatika                |
| 14.    | Radmila Deutsch            | Geografija                 |
| 15.    | Tea Bonaca                 | Povijest                   |
| 16.    | Ilija Babić                | Tehnička kultura           |
| 17.    | Hrvoje Paić                | TZK                        |
| 18.    | Jovan Prvulović            | fizika                     |
| 19.    | Ankica Tutiš               | Vjeronauk                  |
| 20.    | Ismet Ibišić               | Vjeronauk                  |
| 21.    | Bartosz Adam Pawlik        | Vjeronauk                  |

### 2.1.2. Podaci o ravnateljju i stručnim suradnicima

| R. br. | Ime i prezime        | Radno mjesto               |
|--------|----------------------|----------------------------|
| 1.     | Andrea Baksa         | ravnateljica               |
| 2.     | Marina Škopac        | pedagoginja                |
| 3.     | Milena Banko         | psihologinja               |
| 4.     | Lorna Velenik Žufić  | knjižničarka               |
| 5.     | Sandra Pušar Žiković | edukator/<br>rehabilitator |

### Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

| R. br. | Ime i prezime pripravnika | Radno mjesto             | Pripravnički staž otpočeo | Ime i prezime mentora |
|--------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1.     | Ana Birčić                | učiteljica RN            | 02.09.2019.               | Sabina Blažević       |
| 2.     | Ina Cerovečki             | Učitelj glazbene kulture | 23.09.2019.               | Sandra Milotić Macan  |



## 2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

| Red. broj | Ime i prezime           | Radno mjesto            |
|-----------|-------------------------|-------------------------|
| 1.        | Klaudija<br>Jehnić      | Tajnica                 |
| 2.        | Danijela<br>Fabretti    | Računovođa              |
| 3.        | Gordana<br>Kocijančić   | Kuharica                |
| 4.        | Snježana<br>Valentić    | Kuharica                |
| 5.        | Ines<br>Vorić           | Spremačica              |
| 6.        | Nela<br>Simonović       | Spremačica/pom.kuharica |
| 7.        | Slavica<br>Bilanović    | Spremačica              |
| 8.        | Dorijana<br>Topani      | Sprem./pomoćna kuharica |
| 9.        | Ferdinando<br>Simonović | Kućni majstor/ ložać    |





Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave za šk. 2019./20.

| Red. Broj | Ime i prezime učitelja     | Predmet koji predaje | Razr./RN                  | Predaje u razredima |    |     |     | Redovna nastava | Izborna nastava | Ukupno ostali i posebni poslovi | Dop. | Dod | INA | Ukupno nepos. rad | Pos. poslovi KU/Pra vilnik | UKUPNO |          |
|-----------|----------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------|----|-----|-----|-----------------|-----------------|---------------------------------|------|-----|-----|-------------------|----------------------------|--------|----------|
|           |                            |                      |                           | 5.                  | 6. | 7.  | 8.  |                 |                 |                                 |      |     |     |                   |                            | Tjedno | Godišnje |
| 1.        | GORDANA POROPAT ALIHODŽIĆ  | HJ                   | 2                         | 5                   |    | 8   | 4   | 19              |                 | 18                              | 1    | 2   |     | 22                |                            | 40     | 1752     |
| 2.        | ADELA DEKOVIĆ              | HJ                   | Dopun. nastava 2          | 5                   | 5  |     | 4   | 17              |                 | 18                              | 2    |     | 2   | 22                | 1 Erasm. 1 učenička zadr.  | 40     | 1752     |
| 3.        | MARINA DŽELALIJA JAKOMINIĆ | LK                   | 2                         | 2                   | 1  | 2   | 2   | 9               |                 | 14                              |      | 1   | 2   | 17                | 3 sind. 2 viz. Ident.      | 31     | 1357,8   |
| 4.        | INA CEROVEČKI              | GK                   | IV. 1                     | 2                   | 1  | 2   | 2   | 8               |                 | 10                              |      |     | 4   | 14                | 2 vođenje zbora/orkestra   | 24     | 1065,6   |
| 5.        | TIANA ORIOVAC              | NJ                   | 1.a i b, 2.b,3.a i b = 10 | 3                   | 3  | 3   |     | 19              |                 | 17                              | 1    | 1   |     | 23                |                            | 40     | 1752     |
| 6.        | KRISTINA DOBRIJEVIĆ        | NJ                   | 4.=2                      | 3                   |    | 3   | 6   | 14              |                 | 13                              | 1    | 1   |     | 16                |                            | 29     | 1270,2   |
| 7.        | MARTA RUPENOVIĆ            | EJ                   | 4. = 2                    | 4                   | 2  | 4   | 4   | 6               | 16              | 17                              |      |     | 1   | 23                |                            | 40     | 1752     |
| 8.        | DALIBORKA ŠKOFIĆ           | TJ                   | 3.a i b;4. = 6/2          | 4                   | 2  | 4   | 4   |                 | 22              | 17                              |      |     | 1   | 23                |                            | 40     | 1752     |
| 09.       | TANJA MIHOKOVIĆ            | M./INF.              |                           | 8                   |    |     | 8   | 16              | 2               | 18                              | 1    | 2   |     | 22                | 1 sat. Admin               | 40     | 1752     |
| 10.       | KLAUDIJA MIRJANIĆ          | M/INF.               | R2                        |                     | 4  | 8   |     | 14              | 4               | 18                              | 2    | 1   | 1   | 22                |                            | 40     | 1752     |
| 11.       | BRANKA PAMIĆ               | PR./B/K              |                           | 3                   | 2  | 4/4 | 4/4 | 21              |                 | 16                              |      | 2   | 1   | 24                |                            | 40     | 1752     |
| 12.       | BARTOSZ ADAM PAWLIK        | VJ                   | 2.a i b. 4.r.             |                     |    |     |     |                 | 6               | 5                               |      |     |     | 6                 |                            | 11     | 481,8    |
| 14.       | ILIJA BABIĆ                | TK                   |                           | 2                   | 1  | 2   | 2   | 7               |                 | 9                               |      | 1   | 1   | 11                | 2 KMT                      | 20     | 876      |

| Red. broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razr./ RN                      | 5.r | 6.r | 7.r | 8. r | Redovna nastava | Izborna nastava | Ukupno ostali i posebni poslovi | Dop. | Dod | INA | Ukupno neposr. rad | Pos. poslovi KU/Prav ilnik | Ukupno tjedno | Ukupno godišnje |
|-----------|------------------------|----------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|------|-----------------|-----------------|---------------------------------|------|-----|-----|--------------------|----------------------------|---------------|-----------------|
| 15.       | TEA BONACA             | POV                  | R2                             | 4   | 2   | 4   | 4    | 16              |                 | 13                              |      | 1   | 2   | 19                 |                            | 32            | 1401,6          |
| 16.       | RADMILA DEUTSCH        | GEO                  |                                | 3   | 2   | 4   | 4    | 13              |                 | 10                              |      | 1   | 1   | 16                 | 1 razmj. učenika           | 26            | 1144            |
| 17.       | HRVOJE PAIĆ            | TZK                  | R2                             | 4   | 2   | 4   | 4    | 16              |                 | 16                              |      |     | 2+2 | 24                 | 2 PZR<br>2 SŠK             | 40            | 1768            |
| 18.       | ANKICA TUTIŠ           | VJ                   | 1.a i b;<br>3.a i b<br>=8      | 4   | 2   | 4   | 4    |                 | 22              | 16                              |      |     | 2   | 24                 |                            | 40            | 1752            |
| 19.       | IVANA LONČARIĆ         | INF.                 | R=2                            | 2   | 2   |     | 4    | 4               | 4               | 7                               |      |     | 1   | 11                 |                            | 18            | 792             |
| 20.       | JOVAN PRVULOVIĆ        | F                    |                                |     |     | 4   | 4    | 8               |                 | 7                               |      | 1   |     | 9                  |                            | 16            | 700,8           |
| 21.       | ISMET IBIŠI            | VJ                   | I.-IV.<br>2 sata               |     |     | 1   |      |                 | 3               | 2                               |      |     | 1   | 4                  |                            | 6             | 264             |
| 22.       | DENIS BROŽIĆ           | TJ /NJ               | 2.a i b.<br>r. = 4<br>2.a..= 2 |     |     |     |      | 2               | 4               | 5                               |      |     | 1   | 7                  |                            | 12            | 525,6           |
| 23.*      | MATIJA LISEC           | VIII.b               |                                |     |     |     |      |                 |                 |                                 |      |     |     |                    |                            | 35            |                 |
| 24.*      | SANJA ČERNAC           | II.a                 |                                |     |     |     |      |                 |                 |                                 |      |     |     |                    |                            | 25            |                 |

\* Učitelj Matija Lisec radi kao pomagač u nastavi sa učenikom 8. b razreda.

\* Učitelj Sanja Črnac radi kao pomagač u nastavi sa učenikom 2. a razreda.

Učitelji koji rade na dvije i više škola su:

- Ilija Babić – TK, radi u OŠ "Rivarella", Novigrad
- Ismet Ibiši – islamski vjeronauk, radi u OŠ Poreč, SŠ Poreč (M. Balota i A. Štifanić), OŠ Finida i OŠ Vrsar
- Radmila Deutsch- geografija, radi u SŠ Buje (Gospodarska)
- Jovan Prvulović – fizika, radi u OŠ "M. Demarin", Medulin, OŠ "T.Peruško", Pula
- Denis Brožić – talijanski i njemački jezik, radi u SŠ Mate Balota Poreč

**2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

| Red. Broj | Ime I prezime radnika | Radno mjesto              | Radno vrijeme (od – do)             | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1.        | Andrea Baksa          | ravnateljica              | 07,00 - 15,00                       | 11,00-12,00                | 40               | 1752                          |
| 2.        | Marina Škopac         | pedagoginja               | 08,00 - 14,00                       | 11,00-12,00                | 40               | 1752                          |
| 3.        | Milena Banko          | psihologinja              | 10,30 - 14,00<br>ponedj. i srijedom | 13,30-14,00                | 9                | 394,2                         |
| 4.        | Sandra Pušar Žiković  | Edukacijski rehabilitator | 08 – 14<br>11-14<br>uto-čet-pet     | 13,30 - 14,00              | 20               | 876                           |
| 5.        | Lorna Velenik Žufić   | knjižničarka              | 7,30 -14,00                         | 14,00<br>14,30             | 40               | 1752                          |

**2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Radno mjesto                | Radno vrijeme (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1.        | Klaudija Jehnić       | tajnica                     | 07,00 – 15,00           | 40               | 1752                          |
| 2.        | Danijela Fabretti     | računovođa                  | 07,00 – 15,00           | 40               | 1752                          |
| 3.        | Gordana Kocijančić    | kuharica                    | 06,00 – 14,00           | 40               | 1528                          |
| 4.        | Snježana Valentić     | kuharica                    | 06,30 – 14,30           | 40               | 1752                          |
| 5.        | Ines Vorić            | spremačica                  | 13,00 – 21,00           | 40               | 1752                          |
| 6.        | Slavica Bilanović     | spremačica                  | 13,00 – 21,00           | 40               | 1760                          |
| 7.        | Nela Simonović        | spremačica/<br>pom.kuharica | 07,00 – 15,00           | 40               | 1760                          |
| 8.        | Doriana Topani        | spremačica/<br>pom.kuharica | 06,30 – 14,30           | 40               | 1752                          |
| 9.        | Ferdinando Simonović  | kućni majstor,<br>ložač     | 06,30 – 14,30           | 40               | 1752                          |

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

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

Tijek nastavnih sati je:

V. – VIII.

1. sat : 08,00 – 08,45
2. sat: 08,50 - 09,35
3. sat: 09,40 - 10,25
4. sat: 10,55 - 11,40
5. sat: 11,45 - 12,30
6. sat: 12,35 - 13,20
7. sat: 13,25 - 14,10

I. – IV.:

1. sat : 08,00 – 8,45
2. sat: 08,50 – 9,35
3. sat: 10,05 – 10,50
4. sat: 10,55 – 11,40
5. sat: 11,45 – 12,30 (1. - 3.r)
6. sat : 12,35 – 13,20 (4. r.)

Sva se redovna i izborna nastava, te jedan dio izvannastavnih aktivnosti za učenike predmetne nastave odvija u jutarnjoj smjeni. Pojedine grupe slobodnih aktivnosti i dodatna nastava održavaju se u popodnevnom satima. Za učenike razredne nastave gotovo se sva nastava odvija u jutarnjoj smjeni, osim nekih dodatnih satova ili aktivnosti.

Produženi boravak organiziran je za učenike od I. – IV. razreda od 12,30 do 16,45 sati u školi u Taru zbog mogućnosti ručanja i korištenja dvorane. Broj učenika prijavljeno za produženi boravak ove godine je 49.

Dežurstvo učitelja započinje u 07,45 sati, a završava odlaskom autobusa u 12,30, odnosno 12,35 za učiteljice razredne nastave, te u 14,15 sati za učitelje predmetne nastave.

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

Tjedne informacije učitelji održavaju slijedećim rasporedom:

| RAZRED | DAN U TJEDNU | SAT         | RAZREDNIK/CA        |
|--------|--------------|-------------|---------------------|
| I.a    | srijeda      | 8,45-9,35   | Sabina Blažević     |
| I.b    | srijeda      | 10,05-10,50 | Ana Birčić          |
| II.a   | utorak       | 10,05-10,50 | Anamarija K.Circota |
| II.b   | ponedjeljak  | 10,55-11,40 | Anamarija Blažević  |
| III.a  | utorak       | 8,50-9,35   | Karmen Kureljak     |
| III.b  | četvrtak     | 10,55-11,40 | Lorena Palman       |
| IV.    | četvrtak     | 8,50-9,35   | Loreta Šučur        |

|        |             |             |                     |
|--------|-------------|-------------|---------------------|
| V.a    | ponedjeljak | 10,55-11,40 | Ivana Lončarić      |
| V.b    | četvrtak    | 8,50 - 9,35 | Gordana P.Alihodžić |
| VI.    | ponedjeljak | 12,35-13,20 | Klaudija Mirjanić   |
| VII.a  | četvrtak    | 11,45-12,30 | Marina Dž.Jakominić |
| VII.b  | utorak      | 11,45-12,30 | Klaudija Mirjanić   |
| VIII.a | četvrtak    | 11,45-12,30 | Hrvoje Paić         |
| VIII.b | ponedjeljak | 9,40-10,25  | Tea Bonaca          |

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

Napomena! Svaki razrednik i predmetni učitelj koji nije razrednik po potrebi i u dogovoru sa roditeljima napravi i dodatne termine za informacije!

## RASPORED DEŽURSTVA

Učitelji PN koji rade u školi u Taru dežuraju po slijedećem rasporedu:

|                       | <b>Ponedjeljak</b>                                   | <b>Utorak</b>  | <b>Srijeda</b>  | <b>Četvrtak</b>   | <b>Petak</b>   |
|-----------------------|--|--|---|---|--|
| <b>Ulaz, dvorište</b> | Radmila Deutsch;<br>Ilija Babić (svaki<br>2. tjedan) | Tea Bonaca   | Marina Dž.<br>Jakominić (svaki 2.<br>tjedan) i Kristina<br>Dobrijević | Hrvoje Paić   | Marta Rupenović<br>i Ina Cerovečki<br>(svaki 2.tjedan) |
| <b>I. kat</b>         | Adela Deković  | Gordana<br>P.Alihodžić i Ivana<br>Lončarić (svaki<br>2.tjedan) | Marina Škopac   | Tiana Orihovac  | Branka Pamić   |
| <b>II. kat</b>        | Ankica Tutiš   | Daliborka Škofić   | Klaudija Mirjanić   | Tanja Mihoković<br>i Jovan Prvulović<br>(svaki 2. tjedan) | Lorna V. Žufić   |
| <b>Putnici</b>        | Dva dežurna<br>učitelja po<br>dogovoru               | Dva dežurna<br>učitelja po<br>dogovoru                         | Dva dežurna<br>učitelja po<br>dogovoru                                | Dva dežurna<br>učitelja po<br>dogovoru                    | Dva dežurna<br>učitelja po<br>dogovoru                 |

Učitelji PN-e i stručni suradnici dežuraju sukladno tjednom opterećenju.

Učitelji RN koji rade u Vabrigi, te 3. i 4. r u Taru dežuraju svaki tjedan po dvije učiteljice ( na ulazu, pod velikim odmorom i na katu) dok svaka učiteljica brine o svom razredu tijekom užine i odlaska na autobus.



## 3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

|  | Mjesec | Broj dana  |            | Blagdani<br>i neradni<br>dani | Dan škole, grada, općine, župe,<br>školske priredbe...   |
|--|--------|------------|------------|-------------------------------|--|
|  |        | Radnih     | nastavnih  |                               |  |
| I. polugodište<br>- od 9.09.<br>do 20. 12.<br>2019. god. | IX.    | 21         | 16         | 0/9                           |  |
|  | X.     | 22         | 19         | 1/8                           |  |
|  | XI.    | 20         | 20         | 1/9                           |  |
|  | XII.   | 20         | 15         | 2/9                           | 18. 12. – Božićna bajka – koncert i<br>doček Djeda Mraza   |
| UKUPNO I. polugodište                                    |        | <b>83</b>  | <b>70</b>  | <b>4/35</b>                   | Zimski odmor učenika<br>od 21.12. 2019. do 6.1. 2020. god.   |
| II. polugodište<br>-od 7. 1.<br>do 17. 6.<br>2020. god.  | I.     | 21         | 19         | 2/8                           |  |
|  | II.    | 20         | 15         | 0/9                           |  |
|  | III.   | 22         | 22         | 0/9                           | Travanj - eko - mjesec<br>Proljećni odmor učenika<br>od 9.4. do 13.4.2020. godine                                    |
|  | IV.    | 21         | 19         | 1/8                           |  |
|  | V.     | 20         | 20         | 1/10                          | 1.5. Praznik rada  |
|  | VI.    | 19         | 12         | 3/8                           | 12. 6. - Dan škole<br>23.6. - 7.7. – dopunski rad<br>(za 8.r. od 18.6. do 26.6.)<br>27.6. – podjela svjedodžbi 8. r. |
|  | VII.   | 23         | 0          | 0/8                           | 8.7. – podjela svjedodžbi od 1.- 7.<br>razreda   |
|  | VIII.  | 20         | 0          | 1/10                          | Ljetni odmor učenika<br>od 18. 6. do 31. 08. 2020. godine<br>24. i 25.8. – popravni ispiti                           |
| UKUPNO II. polugodište                                   |        | <b>166</b> | <b>107</b> | <b>8/70</b>                   |  |
| <b>U K U P N O:</b>                                      |        | <b>249</b> | <b>177</b> | <b>12/105</b>                 |  |

\* 8.10. Dan neovisnosti spaja se sa 7.10.

## 3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

| Razred                       | učenika    | odjela    | djevoj-<br>čica | ponav-<br>ljača | primjereni<br>oblik<br>školovanja<br>(uče. s rje.) | Prehrana  |            | Putnika      |               | U boravku |           | Ime i prezime<br>razrednika  |
|------------------------------|------------|-----------|-----------------|-----------------|--|-----------|------------|--------------|---------------|-----------|-----------|------------------------------|
|                              |            |           |                 |                 |  | užina     | objed      | 3 do<br>5 km | 6 do<br>10 km | cije.     | prod.     |                              |
| I.a                          | 12         | 1         | 7               | 0               | 1  | 12        | 8          | 4            | 1             | 0         | 8         | Sabina Blažević              |
| I.b                          | 12         | 1         | 6               | 0               | 0  | 12        | 10         | 5            | 1             | 0         | 10        | Ana Birčić                   |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>24</b>  | <b>2</b>  | <b>13</b>       | <b>0</b>        | <b>1</b>   | <b>24</b> | <b>18</b>  | <b>9</b>     | <b>2</b>      | <b>0</b>  | <b>18</b> |                              |
| II.a                         | 13         | 1         | 8               | 0               | 2  | 10        | 7          | 5            | 5             | 0         | 7         | Anamarija K.<br>Circota      |
| II.b                         | 13         | 1         | 7               | 0               | 1  | 13        | 3          | 5            | 2             | 0         | 3         | Anamarija<br>Blažević        |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>26</b>  | <b>2</b>  | <b>15</b>       | <b>0</b>        | <b>3</b>   | <b>23</b> | <b>10</b>  | <b>10</b>    | <b>7</b>      | <b>0</b>  | <b>10</b> |                              |
| III.a                        | 13         | 1         | 7               | 0               | 0  | 12        | 8          | 0            | 3             | 0         | 8         | Karmen Kureljak              |
| III.b                        | 14         | 1         | 7               | 0               | 1  | 13        | 5          | 2            | 5             | 0         | 5         | Lorena Palman                |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>27</b>  | <b>2</b>  | <b>14</b>       | <b>0</b>        | <b>1</b>   | <b>25</b> | <b>13</b>  | <b>2</b>     | <b>8</b>      | <b>0</b>  | <b>13</b> |                              |
| IV.                          | 28         | 1         | 13              | 0               | 1  | 25        | 6          | 4            | 8             | 0         | 6         | Loreta Šučur                 |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>28</b>  | <b>1</b>  | <b>13</b>       | <b>0</b>        | <b>1</b>   | <b>25</b> | <b>6</b>   | <b>4</b>     | <b>8</b>      | <b>0</b>  | <b>6</b>  |                              |
| <b>UKUPNO<br/>I.-IV.</b>     | <b>105</b> | <b>7</b>  | <b>55</b>       | <b>0</b>        | <b>6</b>   | <b>97</b> | <b>47</b>  | <b>25</b>    | <b>26</b>     | <b>0</b>  | <b>47</b> |                              |
| V.a                          | 21         | 1         | 10              | 0               | 0  | 0         | 20         | 2            | 10            | 0         | 0         | Ivana Lončarić               |
| V.b                          | 22         | 1         | 8               | 0               | 0  |           | 22         | 1            | 8             | 0         | 0         | Gordana Poropat<br>Alihodžić |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>43</b>  | <b>2</b>  | <b>18</b>       | <b>0</b>        | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>42</b>  | <b>3</b>     | <b>18</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>  |                              |
| VI.                          | 26         | 1         | 14              | 0               | 0  | 0         | 25         | 1            | 8             | 0         | 0         | Daliborka Škofić             |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>26</b>  | <b>1</b>  | <b>14</b>       | <b>0</b>        | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>25</b>  | <b>1</b>     | <b>8</b>      | <b>0</b>  | <b>0</b>  |                              |
| VII. a                       | 21         | 1         | 13              | 0               | 3  | 0         | 18         | 0            | 11            | 0         | 0         | Marina Dž.<br>Jakominić      |
| VII. b                       | 22         | 1         | 16              | 0               | 2  | 0         | 22         | 0            | 12            | 0         | 0         | Klaudija Mirjanić            |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>43</b>  | <b>2</b>  | <b>29</b>       | <b>0</b>        | <b>5</b>   | <b>0</b>  | <b>40</b>  | <b>0</b>     | <b>23</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>  |                              |
| VIII. a                      | 22         | 1         | 8               | 0               | 1  | 0         | 21         | 2            | 13            | 0         | 0         | Hrvoje Paić                  |
| VIII. b                      | 20         | 1         | 5               | 1               | 2  | 0         | 17         | 0            | 10            | 0         | 0         | Tea Bonaca                   |
| <b>UKUPNO</b>                | <b>42</b>  | <b>2</b>  | <b>13</b>       | <b>1</b>        | <b>3</b>   | <b>0</b>  | <b>38</b>  | <b>0</b>     | <b>23</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>  |                              |
| <b>UKUPNO<br/>V. - VIII.</b> | <b>154</b> | <b>7</b>  | <b>74</b>       | <b>1</b>        | <b>8</b>   | <b>0</b>  | <b>145</b> | <b>4</b>     | <b>72</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>  |                              |
| <b>UKUPNO<br/>I. - VIII.</b> | <b>259</b> | <b>14</b> | <b>129</b>      | <b>1</b>        | <b>14</b>  | <b>97</b> | <b>192</b> | <b>29</b>    | <b>98</b>     | <b>0</b>  | <b>47</b> |                              |

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

### 3.3.2. Nastava u kući

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

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

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

| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima |     |         |     |          |     |         |     |           |     |           |     |          |     |          |     | Ukupno planirano |      |
|------------------|---|-----|---------|-----|----------|-----|---------|-----|-----------|-----|-----------|-----|----------|-----|----------|-----|------------------|------|
|                  | 1. 2 odj.   |     | 2. 2odj |     | 3. 2 odj |     | 4.1 odj |     | 5. 2 odj. |     | 6. 1 odj. |     | 7. 2odj. |     | 8. 2odj. |     |                  |      |
|                  | T   | G   | T       | G   | T        | G   | T       | G   | T         | G   | T         | G   | T        | G   | T        | G   | T                | G    |
| Hrvatski jezik   | 10  | 350 | 10      | 350 | 10       | 350 | 5       | 175 | 10        | 350 | 5         | 175 | 8        | 280 | 8        | 280 | 66               | 2310 |
| LK               | 2   | 70  | 2       | 70  | 2        | 70  | 1       | 35  | 2         | 70  | 1         | 35  | 2        | 70  | 2        | 70  | 14               | 490  |
| GK               | 2   | 70  | 2       | 70  | 2        | 70  | 1       | 35  | 2         | 70  | 1         | 35  | 2        | 70  | 2        | 70  | 14               | 490  |
| Strani jezik     | 4   | 140 | 4       | 140 | 4        | 140 | 2       | 70  | 6         | 105 | 3         | 105 | 6        | 210 | 6        | 210 | 35               | 1120 |
| Matematika       | 8   | 280 | 8       | 280 | 8        | 280 | 4       | 140 | 8         | 280 | 4         | 140 | 8        | 280 | 8        | 280 | 52               | 1960 |
| Priroda          |   |     |         |     |          |     |         |     | 3         | 105 | 2         | 70  |          |     |          |     | 5                | 175  |
| Biologija        |   |     |         |     |          |     |         |     |           |     |           |     | 4        | 140 | 4        | 140 | 8                | 280  |
| Kemija           |   |     |         |     |          |     |         |     |           |     |           |     | 4        | 140 | 4        | 140 | 8                | 280  |
| Fizika           |   |     |         |     |          |     |         |     |           |     |           |     | 4        | 140 | 4        | 140 | 8                | 280  |
| PiD              | 4   | 140 | 4       | 140 | 4        | 140 | 2       | 105 |           |     |           |     |          |     |          |     | 16               | 525  |
| Povijest         |   |     |         |     |          |     |         |     | 4         | 70  | 2         | 70  | 4        | 140 | 4        | 140 | 16               | 490  |

|                |           |             |           |             |             |             |           |             |           |             |           |            |           |             |           |             |            |              |
|----------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------|--------------|
| Geografija     |           |             |           |             |             |             |           |             | 3         | 105         | 2         | 70         | 4         | 140         | 4         | 140         | 13         | 455          |
| TK             |           |             |           |             |             |             |           |             | 2         | 70          | 1         | 35         | 2         | 70          | 2         | 70          | 7          | 245          |
| TZK            | 6         | 210         | 6         | 210         | 6           | 210         | 4         | 140         | 4         | 140         | 2         | 70         | 4         | 140         | 4         | 140         | 36         | 1260         |
| <b>UKUPNO:</b> | <b>36</b> | <b>1120</b> | <b>36</b> | <b>1120</b> | <b>1120</b> | <b>1120</b> | <b>18</b> | <b>1260</b> | <b>44</b> | <b>1365</b> | <b>23</b> | <b>805</b> | <b>52</b> | <b>1820</b> | <b>52</b> | <b>1820</b> | <b>298</b> | <b>10360</b> |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati kroz e-dnevnik u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela

(T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

#### 4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

##### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

##### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

| Vjeronauk                | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa      | Planirano sati |            |
|--------------------------|--------|--------------|------------|--------------------------|----------------|------------|
|                          |        |              |            |                          | T              | G          |
| Vjeronauk                | I.     | 23+1         | 2          | Ankica Tutiš/Ismet Ibiši | 4              | 140        |
|                          | II.    | 29           | 2          | Bartosz Pawlik           | 4              | 140        |
|                          | III.   | 20           | 2          | Ankica Tutiš             | 4              | 140        |
|                          | IV.    | 28           | 1          | Bartosz Pawlik           | 2              | 70         |
| <b>UKUPNO I. – IV.</b>   |        | <b>90</b>    | <b>7</b>   |                          | <b>14</b>      | <b>490</b> |
| Vjeronauk                | V.     | 24           | 2          | Ankica Tutiš             | 4              | 140        |
|                          | VI.    | 34+5         | 1          | Ankica Tutiš             | 2              | 70         |
|                          | VII.   | 33           | 2          | Ankica Tutiš/Ismet Ibiši | 4              | 140        |
|                          | VIII.  | 33           | 2          | Ankica Tutiš             | 4              | 140        |
| <b>UKUPNO V. – VIII.</b> |        | <b>135</b>   | <b>7</b>   |                          | <b>14</b>      | <b>490</b> |
| <b>UKUPNO I. – VIII.</b> |        | <b>225</b>   | <b>14</b>  |                          | <b>28</b>      | <b>980</b> |

Većina čenika polaze katolički vjeronauk, što ukupno čini na nivou škole oko 87%, a 9 učenika i to: 1 učenik iz 1.r, 1 učenica iz 2.r, 3 učenika iz 5. razreda, te 4 učenika iz 7. r polaze islamski vjeronauk koje održava Ismet Ibiši – teološki učitelj

## 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

| ENGLISKI JEZIK                | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |            |
|-------------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
|                               |        |              |            |                     | T              | G          |
|                               | IV.    | 31           | 1          | Marta Rupenović     | 2              | 70         |
|                               | V.     | 24           | 2          | Marta Rupenović     | 2              | 70         |
|                               | VI.    | 26           | 2          | Marta Rupenović     | 4              | 140        |
|                               | VII.   | 40           | 2          | Marta Rupenović     | 4              | 140        |
|                               | VIII.  | 35           | 2          | Marta Rupenović     | 4              | 140        |
| <b>UKUPNO<br/>IV. – VIII.</b> |        | <b>176</b>   | <b>9</b>   |                     | <b>18</b>      | <b>630</b> |

## 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

| INFORMATIKA                  | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |            |
|------------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
|                              |        |              |            |                     | T              | G          |
|                              | VII.   | 37           | 2          | Klaudija Mirjanić   | 4              | 140        |
|                              | VIII.  | 40           | 2          | Ivana Lončarić      | 4              | 140        |
| <b>UKUPNO<br/>V. – VIII.</b> |        | <b>77</b>    | <b>4</b>   |                     | <b>8</b>       | <b>240</b> |

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

| TALIJANSKI JEZIK         | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |            |
|--------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
|                          |        |              |            |                     | T              | G          |
|                          | II.    | 30           | 2          | Denis Brožić        | 4              | 140        |
|                          | III.   | 33           | 2          | Daliborka Škofić    | 4              | 140        |
|                          | IV.    | 28           | 1          | Daliborka Škofić    | 2              | 70         |
|                          | V.     | 43           | 2          | Daliborka Škofić    | 4              | 140        |
|                          | VI.    | 26           | 1          | Daliborka Škofić    | 2              | 70         |
|                          | VII.   | 28           | 2          | Daliborka Škofić    | 4              | 140        |
|                          | VIII.  | 33           | 2          | Daliborka Škofić    | 4              | 140        |
| <b>UKUPNO V. – VIII.</b> |        | <b>212</b>   | <b>12</b>  |                     | <b>26</b>      | <b>840</b> |

## 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

| Red. broj | Nastavni predmet         | Razred grupa   | Broj učenika | Planirani broj sati |            | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|-----------|--------------------------|----------------|--------------|---------------------|------------|------------------------------------|
|           |                          |                |              | T                   | G          |                                    |
| 1.        | Hrvatski jezik           | 1.             | 4-5          | 0,5                 | 17         | S. Blažević/ A.Birčić              |
| 2.        | Matematika               | 1.             | 4-4          | 0,5                 | 18         | S. Blažević/ A.Birčić              |
| 3.        | Hrvatski jezik           | 2.             | 4-5          | 0.5                 | 17         | A.K.Circota/A.Blažević             |
| 4.        | Matematika               | 2.             | 6-8          | 0.5                 | 18         | A.K.Circota/A.Blažević             |
| 5.        | Hrvatski jezik           | 3.             | 3-5          | 0.5                 | 17         | K.Kureljak/L.Palman Salih          |
| 6.        | Matematika               | 3.             | 4-5          | 0.5                 | 18         | K.Kureljak/L.Palman Salih          |
| 7.        | Hrvatski jezik           | 4.             | 4-5          | 0.5                 | 17         | Loreta Šućur                       |
| 8.        | Matematika               | 4.             | 6-8          | 0.5                 | 18         | Loreta Šućur                       |
|           | <b>UKUPNO I. - IV.</b>   | <b>4 grupa</b> |              | <b>4</b>            | <b>140</b> |                                    |
| 9.        | Matematika               | 6. i 7.        | 6-8          | 1                   | 35         | Klaudija Mirjanić                  |
| 10.       | Hrvatski jezik           | 6. i 7.        | 6-9          | 1                   | 35         | Gordana P.Alihodžić                |
| 11.       | Matematika               | 5 i 8.         | 6-9          | 1                   | 35         | Tanja Mihoković                    |
| 12.       | Hrvatski jezik           | 5.i 8.         | 6-9          | 1                   | 35         | Adela Deković                      |
| 13.       | Njemački jezik           | 5.i 6.         | 10           | 1                   | 35         | Kristina Dobrijević                |
|           | <b>UKUPNO V. - VIII.</b> | <b>5 grupa</b> |              | <b>5</b>            | <b>175</b> |                                    |
|           | <b>UKUPNO I. - VIII.</b> | <b>9</b>       |              | <b>9</b>            | <b>315</b> |                                    |

#### 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.        | Mat.                     | 1.r.(2gr.)   | 8            | 2                   | 70         | Sabina Blažević/Ana Birčić                 |
| 2.        | Mat                      | 2.r.(2gr.)   | 10           | 2                   | 70         | Anamarija K.Circota/<br>Anamarija Blažević |
| 3.        | Mat.                     | 3.r (2.gr)   | 8            | 2                   | 70         | Karmen Kureljak/Lorena Palman              |
| 4.        | Mat.                     | 4.r.         | 4            | 1                   | 35         | Loreta Šućur                               |
|           | <b>UKUPNO I. - IV.</b>   | <b>7</b>     | <b>30</b>    | <b>7</b>            | <b>245</b> |  |
| 5.        | Matematika               | 5. i 8.      | 15           | 1                   | 35         | Tanja Mihoković                            |
| 6.        | Matematika               | 6. i 7.      | 10           | 1                   | 35         | Klaudija Mirjanić                          |
| 7.        | Hrvatski jezik           | 7. i 8.      | 10           | 1                   | 35         | Gordana P.Alihodžić                        |
| 8.        | Kemija                   | 7. i 8.      | 10           | 2                   | 70         | Branka Pamić                               |
| 9.        | Njemački jezik           | 8.           | 5            | 1                   | 35         | Tiana Orihovac                             |
| 10.       | Njemački jezik           | 4. i 7.      | 5            | 1                   | 35         | Kristina Dobrijević                        |
| 11.       | Povijest                 | 7.- 8.       | 9            | 1                   | 35         | Tea Bonaca                                 |
| 12.       | Geografija               | 5.-6.        | 10           | 1                   | 35         | Radmila Deutsch                            |
| 13.       | Fizika                   | 7.-8.        | 6            | 1                   | 35         | Jovan Prvulović                            |
|           | <b>UKUPNO V. - VIII.</b> | <b>14</b>    | <b>75</b>    | <b>14</b>           | <b>490</b> |  |

#### 4.3. OBUKA UČENIKA NEPLIVAČA

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

## 5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

#### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 2019./2020.

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

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

| SADRŽAJ RADA  | Vrijeme ostvarivanja | Potreban broj sati |
|---|----------------------|--------------------|
| <b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>                          |                      | <b>348</b>         |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole                     | VI - IX              | 40                 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja                          | VI – IX              | 20                 |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula                        | VI – IX              | 24                 |
| 1.4. Izrada školskog kurikula   | VI – IX              | 40                 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole                          | VI – IX              | 24                 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća   | IX – VI              | 40                 |
| 1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja                             | VI – VIII            | 24                 |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima   | IX – VI              | 24                 |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata                     | IX – VI              | 40                 |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja                 | IX – VI              | 40                 |
| 1.11. Planiranje nabave   | IX – VI              | 16                 |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole                | IX – VI              | 8                  |
| 1.13. Ostali poslovi  | IX – VIII            | 8                  |
| <b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>                    |                      | <b>352</b>         |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini | VI – VIII            | 40                 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole                            | VIII – IX            | 16                 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja             | VI – IX              | 40                 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija e Škole                              | IX – VI              | 24                 |



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

|  |           |             |
|--|-----------|-------------|
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini   | IX – VIII | 8           |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave                                  | IX – VIII | 8           |
| 7.8. Suradnja s osnivačem  | IX – VIII | 8           |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje                               | IX – VIII | 8           |
| 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo                            | IX – VIII | 8           |
| 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb                             | IX – VIII | 8           |
| 7.12. Suradnja s Crvenim križem  | IX – VIII | 8           |
| 7.13. Suradnja s Policijskom upravom                                   | IX – VIII | 8           |
| 7.14. Suradnja s Župnim uredom   | IX – VIII | 8           |
| 7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama                    | IX – VIII | 8           |
| 7.16. Suradnja s turističkim agencijama                                | IX – VIII | 8           |
| 7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama      | IX – VIII | 8           |
| 7.18. Suradnja s udrugama  | IX – VIII | 8           |
| 7.19. Ostali poslovi   | IX – VIII | 8           |
| <b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>   |           | <b>184</b>  |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi                          | IX – VI   | 8           |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo-a, Azoo-a, Huroš-a | IX – VI   | 80          |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga                | IX – VI   | 40          |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature                   | IX – VI   | 40          |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja                                       | IX – VI   | 16          |
| <b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>                                    |           | <b>48</b>   |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije                                | IX – VI   | 36          |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi                                       | IX – VI   | 12          |
| <b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>                      |           | <b>1752</b> |

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

| Vrijeme      | SADRŽAJ RADA  | Planirani broj sati | Realizacija |
|--------------|---|---------------------|-------------|
| <b>Rujan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...)</li> <li>Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...)</li> <li>Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ...</li> <li>Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikula</li> <li>Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikula</li> <li>Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada</li> <li>Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima</li> <li>Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremanju za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka</li> </ol> | 168                 |             |

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

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

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

| Vrijeme        | SADRŽAJ RADA  | Planirani broj sati | Realizacija |
|----------------|---|---------------------|-------------|
|                | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata</li> <li>5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju</li> <li>6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema</li> <li>7. Suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>8. Kontrola i koordinacija rada</li> <li>9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine</li> <li>10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima</li> <li>11. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>12. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>13. Ostali poslovi</li> </ol>   |                     |             |
| <b>Lipanj</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...)</li> <li>2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini.</li> <li>3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća</li> <li>4. Organizacija dopunskog rada</li> <li>5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja</li> <li>6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred</li> <li>7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama</li> <li>8. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>9. Razgovori s učenicima</li> <li>10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku</li> <li>11. Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedlog za daljnji rad</li> <li>12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava</li> <li>13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice</li> <li>14. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka</li> <li>15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza</li> <li>16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu</li> <li>17. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>18. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>19. Ostali poslovi</li> </ol> | 152                 |             |
| <b>Srpanj</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad</li> <li>2. Suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta</li> <li>4. Nabava materijalnih sredstava i dr.</li> <li>5. Ostali poslovi</li> </ol>  | 56                  |             |
| <b>Kolovoz</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>2. Organizacija polaganja popravnih ispita</li> <li>3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove</li> </ol>   | 48                  |             |

| Vrijeme | SADRŽAJ RADA  | Planirani broj sati | Realizacija |
|---------|---|---------------------|-------------|
|         | školske godine<br>4. Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR<br>5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...)<br>6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima<br>7. Kontrola i koordinacija rada<br>8. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru<br>9. Suradnja s ustanovama izvan škole<br>10. Administrativni i upravni poslovi<br>11. Ostali poslovi |                     |             |
|         |   | 1752                |             |

## 5.2 PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

| SADRŽAJ RADA   | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>   |                                 |                             |
| Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa   | kolovoz                         | 8                           |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole  | “                               | 24                          |
| Sudjelovanje u izradi kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole                                 | rujan                           | 70                          |
| Izrada školskog preventivnog programa  | rujan                           | 24                          |
| Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti  | rujan                           | 8                           |
| Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole                                     | rujan                           | 16                          |
| Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja   | rujan                           | 16                          |
| Izrada plana profesionalne orijentacije  | rujan                           | 24                          |
| Pomoć učiteljima prilikom planiranja i programiranja nastavnog gradiva                                   | rujan                           | 16                          |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                                 | <b>206</b>                  |
| <b>2. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČENICIMA</b>   |                                 |                             |
| Formiranje odjela učenika prvog razreda  | lipanj                          | 2                           |
| Formiranje odjela učenika petih razreda  | kolovoz                         | 8                           |
| Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu   | Tijekom godine                  | 2                           |
| Upoznavanje učenika s izbornim programima  | rujan                           | 8                           |
| Upoznavanje učenika s programima INA   | “                               | 8                           |
| Praćenje strukture korisnika, interesa i motiva, te identifikacija učenika za dopunsku i dodatnu nastavu | Tijekom godine                  | 40                          |
| Osposobljavanje učenika za samostalan rad  | „                               | 40                          |
| Susret s razrednim odjelima  | „                               | 56                          |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                                 | <b>164</b>                  |
| <b>2.1. Rad s učenicima posebnih potreba</b>   |                                 |                             |
| Identifikacija učenika s posebnim potrebama  | listopad                        | 10                          |
| Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju  | Tijekom godine                  | 50                          |
| Rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju  | „                               | 80                          |
| Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju   | “                               | 20                          |
| Identifikacija darovitih učenika   | Tijekom godine                  | 10                          |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                                 | <b>170</b>                  |
| <b>2.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje uč.</b>  |                                 |                             |
| Održavanje predavanja za učenike   | veljača                         | 10                          |
| Organizacija prezentacija o zanimanjima i srednjim školama   | Svibanj - lipanj                | 90                          |
| Upoznavanje s gospodarskim subjektima  | „                               | 20                          |

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



|  |                  |             |
|--|------------------|-------------|
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                  | <b>50</b>   |
| <b>7.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>  |                  |             |
| <b>7.1. Stručno usavršavanje učitelja</b>  |                  |             |
| Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja  | Tijekom godine   | 8           |
| Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima  | “                | 30          |
| Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje  | “                | 12          |
| Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje   | “                | 10          |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                  | <b>60</b>   |
| <b>7.2. Individualno stručno usavršavanje stručnih suradnika</b>   |                  |             |
| Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja   | rujan            | 4           |
| Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole  | Tijekom godine   | 32          |
| Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima  | „                | 4           |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                  | <b>40</b>   |
| <b>8. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>   |                  |             |
| Vođenje dokumentacije o programskim područjima   | Tijekom godine   | 4           |
| Vođenje dokumentacije o vlastitom radu   | „                | 14          |
| Prijedlog za nabavu stručne i druge literature   | „                | 2           |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                  | <b>20</b>   |
| <b>9. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</b>  |                  |             |
| <b>9.1. Odgojno – obrazovni rezultati i prijedlozi mjera za unaprijeđivanje</b>                                |                  |             |
| Sudjelovanje u izradi analize odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine | Prosinac, lipanj | 10          |
| Izvešće o radu pedagoga  | srpanj           | 2           |
| Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole  | Lipanj, srpanj   | 8           |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                  | <b>20</b>   |
| <b>9.2. Istraživački rad</b>   |                  |             |
| Izrada projekta i sudjelovanje u ostvarenju projekata lokalne zajednice i MZOŠ                                 | Tijekom godine   | 12          |
| <b>Ukupno planirano sati :</b>   |                  | <b>34</b>   |
| <b>Sveukupno radnih sati godišnje :</b>  |                  | <b>1752</b> |

### 5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

(nepuno radno vrijeme - 9 sati tjedno / godišnji fond 394,2 sati)

| SADRŽAJ RADA   | Vrijeme realizacije /mjesec, sati godišnje/ |
|--|---|
| PLANIRANJE, PRIPREMA I ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA                | 20 sati                                     |
| Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa                           | rujan                                       |
| Izrada programa stručnog usavršavanja psihologa                            | rujan                                       |
| Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihologijskog instrumentarija za rad | tijekom godine                              |
| Planiranje i priprema za individualni/grupni rad psihologa                 | tijekom godine                              |
| Formiranje razrednih odjela prvog i petog razreda                          | kolovoz                                     |
| Sudjelovanje u prijemu učenika prvog i petog razreda                       | rujan                                       |
| PSIHODIJAGNOSTIKA, IZRADA NALAZA I MIŠLJENJA                               | 35 sati                                     |
| Primjena psihologijskog instrumentarija-psihološka procjena                | tijekom godine                              |
| Psihološka obrada-analiza podataka   | tijekom godine                              |
| Izrada mišljenja psihologa   | tijekom godine                              |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>RAD S UČENICIMA</b>  | <b>75 sati</b>             |
| Identifikacija učenika sa specifičnim poteškoćama u učenju, razvoju i prilagodbi  | tijekom godine             |
| Savjetodavni rad s učenicima, vođenje individualnih i grupnih savjetodavnih razgovora   | tijekom godine             |
| Podrška i medijacija u rješavanju konfliktnih situacija i sukoba  | tijekom godine             |
| Generacijsko ispitivanje sposobnosti i karakteristika ličnosti učenika 5. r – primjena testova, obrada i interpretacija rezultata, davanje povratnih informacija  | listopad, studeni prosinac |
| Sudjelovanje u izradi i realizaciji predavanja i radionica za učenike   | tijekom godine             |
| Praćenje adaptacije učenika prvog i petog razreda, identificiranje učenika za dodatne oblike rada   | tijekom godine             |
| <b>RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>   | <b>65 sati</b>             |
| Praćenje i individualni savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u razvoju  | tijekom godine             |
| Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja učenika i određivanja primjerenog oblika pomoći   | tijekom godine             |
| <b>RAD S RODITELJIMA</b>  | <b>50 sati</b>             |
| Individualna savjetodavna pomoć roditeljima djece s poteškoćama u razvoju i prilagodbi  | tijekom godine             |
| Edukacija roditelja- sudjelovanje na roditeljskim sastancima, priprema i realizacija tematskih predavanja za roditelje  | tijekom godine             |
| Prijenos informacija i savjetovanje roditelja u svezi rezultata psihološke procjene djetetovih mogućnosti i sposobnosti, povratna informacija o postignuću i rezultatima psihologijskog ispitivanja 5. r. | tijekom godine             |
| Pomaganje u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (CZSS, Služba školske medicine, Savjetovalište Zdravi grad, Poreč...)  | tijekom godine             |
| <b>RAD S UČITELJIMA / SURADNJA S DRUGIM DJELATNICIMA ŠKOLE</b>  | <b>35 sati</b>             |
| Konzultativna podrška učiteljima (informiranje, edukacija i upućivanje na stručnu literaturu)   | tijekom godine             |
| Pružanje pomoći učiteljima pri realizaciji pedagoško-psiholoških tema na satovima razrednih odjela  | tijekom godine             |
| Stručna podrška učiteljima u radu s djecom s posebnim potrebama i specifičnim poteškoćama u učenju i razvoju  | tijekom godine             |
| Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća  | tijekom godine             |
| Prijenos informacija i savjetovanje učitelja u svezi rezultata psihološke procjene učenikovih mogućnosti, sposobnosti   | tijekom godine             |
| Izrada pisanih preporuka učiteljima za rad s učenicima koji se školuju uz individualizirane postupke / prilagodbu sadržaja  | tijekom godine             |
| <b>POSLOVI VEZANI ZA UPIS DJECE U 1. RAZRED</b>   | <b>50 sati</b>             |
| Prikupljanje podataka o djeci koja polaze u 1. r. (iz predškolskih ustanova, od roditelja, članova stručnog tima)   | svibanj                    |
| Ispitivanje spremnosti djece dospjele za upis u školu – primjena TSS, obrada i interpretacija rezultata   | svibanj, lipanj            |
| Povratne informacije roditeljima o uspjehu djeteta na TSS, savjetodavni rad s roditeljima   | svibanj, lipanj            |
| Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju-dodatna ispitivanja, upute roditeljima, odgajateljima   | svibanj, lipanj            |
| Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta  | tijekom godine             |
| Priprema dokumentacije u postupcima za utvrđivanje primjerenog programa školovanja za djecu s teškoćama   | tijekom godine             |
| Informiranje učitelja/ice 1. razreda o rezultatima ispitivanja spremnosti za  | rujan                      |

|   |                |
|---|----------------|
| školu djece u 1. r., preporuke za rad   |                |
| <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>   | 32 sata        |
| Sudjelovanje na stručnim skupovima, aktivima, seminarima  | tijekom godine |
| Praćenje stručne literature   | tijekom godine |
| Usavršavanje kroz programe e-učenja AZOO sustava Loomen   | tijekom godine |
| <b>ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>  | 5 sati         |
| Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća   | tijekom godine |
| Sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu  | tijekom godine |
| Sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine i prijedlozi za unaprjeđenje          | lipanj         |
| <b>SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA</b>  | 4 sata         |
| Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja s liječnicom školske medicine, Centrom za socijalnu skrb Poreč) | tijekom godine |
| <b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE</b>  | 2 sata         |
| Učešće u manifestacijama škole  | tijekom godine |
| <b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b>   | 25 sati        |
| Izrada izvješća o radu psihologa za tekuću šk. godinu   | srpanj         |
| Vođenje dokumentacije o vlastitom radu  | tijekom godine |
| <b>UKUPNO:</b>  | 394,2 sati     |

#### 5.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

| SADRŽAJ RADA  | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
|---|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD</b>  | IX. – VIII.                     | 922                         |
| <i>1.1. Rad s učenicima</i>   |                                 | 650                         |
| - Razvijanje navike posjećivanja knjižnice  | IX. – VI.                       | 10                          |
| - Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice  | IX. – VI.                       | 10                          |
| - Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika (čitalački klub)  | IX. – VI.                       | 70                          |
| - Uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (osmišljavanje pitanja za vođeno čitanje lektirnih naslova)                              | IX. – VI.                       | 70                          |
| - Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa – izrada, provođenje i obrada)  | IX. – VI.                       | 35                          |
| - Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa   | IX. – VI.                       | 15                          |
| - Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama.   | IX. – VI.                       | 35                          |
| - Organizacija rada s učenicima koji imaju praznine u rasporedu i sa učenicima putnicima.   | IX. – VI.                       | 75                          |
| - Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razrednog odjela (radionice psihodrame)   | IX. – VI.                       | 175                         |
| - Organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima (novinarska skupina, projekt Papa u Tarskoj vali, posjet Zavičajnom muzeju u Poreču) | VIII., IX., X.                  | 85                          |
| - Organizacija nastavnih sati u knjižnici. Prema Nastavnom planu i programu za osnovnu školu)   | VIII., IX., X.                  | 25                          |
| - Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora informacija. (Prema nastavnom planu i programu za osnovnu školu)                             | X. – VI.                        | 10                          |
| - Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje.   | IX. – VI.                       | 35                          |

|  |                  |     |
|--|------------------|-----|
| <i>1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</i>   |                  | 142 |
| - Suradnja s učiteljima pri nabavi knjižne građe   | VIII. – VII.     | 7   |
| Suradnja s učiteljima pri usklađivanju kurikula i godišnjeg plana i programa rada knjižničara.   | VIII., IX., X.   | 10  |
| - Timski rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica, satova razrednog odjela, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, projekata i obilježavanja raznih važnijih datuma.   | IX. – VI.        | 50  |
| - Suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici te prilikom pripremanja materijala za rad (literatura, internetske adrese, razni materijali u obliku listića i sl.)  | IX. – VI.        | 35  |
| - Suradnja na sjednicama u vidu pripremanja i izlaganja stručno pedagoških tema koje će usavršiti znanja učitelja u području metodologije rada i razvojne psihologije dječje dobi.   | VIII. – VII.     | 40  |
| <i>1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</i>  |                  | 130 |
| - Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke.   | VIII., IX., X.   | 5   |
| - Pisanje izvješća o radu.   | VI., VII., VIII. | 15  |
| - Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te sa kurikulom.  | VIII., IX.       | 10  |
| - Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog i stručnog rada.   | VIII. – VI.      | 100 |
| <b>2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI</b>   |                  | 620 |
| - Organizacija i vođenje rada u knjižnici.   | VIII. – VII.     | 103 |
| - Nabava knjižne i neknjižne građe.  | VIII. – VII.     | 30  |
| - Izgradnja fonda.   | VIII. – VII.     | 30  |
| - Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija.   | VIII. – VII.     | 70  |
| - Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, davanje na korištenje i posudba školskih udžbenika.   | VIII., IX.       | 120 |
| - Izrada potrebnih informacijskih pomagala (e-katalog, bilteni sa informacijama o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi, popisi tema u stručnim časopisima, popisi internetskih stranica vezanih uz lekturu i teme iz pojedinih predmeta koje će se obrađivati u sklopu referata).   | IX. – VII.       | 50  |
| - Praćenje i evidencija knjižničkog fonda.   | IX. – VI.        | 50  |
| - Izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničkog fonda.  | VII.             | 10  |
| - Sustavno usmeno i pisano izvješćivanje učenika i učitelja o novim naslovima iz stručne literature i lijepe književnosti izvan lektire.   | X. – VI.         | 5   |
| - Izrada popisa literature i podataka za pojedine nastavne predmete.   | VIII. – VI.      | 10  |
| - Izrada popisa literature koja daje temelj za razumijevanje vlastite i različitih kultura.  | X. – VI.         | 5   |
| - Uređivanje web stranice škole.   | IX. – VI.        | 35  |
| - Zaštita knjižne građe.   | VIII. – VII.     | 102 |
| <b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</b>  |                  | 60  |
| - Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja – Projekt zavičajnosti, obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Noći čarolije čitanja, Dan bijelog štapa, suradnja sa Zavičajnim muzejom Poreč i Pazina, obilježavanje Međunarodnog dana djeteta, Dana školskih knjižnica, Dana gluhih, Dan žena, Dan ružičastih majica, Dan čovjekovih prava, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan voda, Dan borbe protiv alkoholizma, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan astronautike, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan pisanja pisma Nacionalni dan darivanja i presađivanja organa i tkiva, Svjetski dan bez pušenja. | IX. – VI.        | 45  |
| - Pripremanje i provedba filmskih projekcija. Filmovi prema Nastavnom  | IX. – VI.        | 10  |

|  |                    |       |
|--|--------------------|-------|
| planu i programu uz tematsko proširenje na filmove vezane uz interese pojedinog dječjeg uzrasta.                   |                    |       |
| - Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (Zavičajni muzej Poreč i Gradska knjižnica Poreč) | IX., X., II., III. | 5     |
| <b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>   |                    | 70    |
| - Permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijske znanosti.                            | VIII. – VII.       | 10    |
| - Praćenje literature iz psihološko - pedagoškog područja.   | VIII. – VII.       | 12    |
| - Praćenje dječje literature i literature za mladež.   | IX. – V.           | 5     |
| - Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.  | VIII. – VII.       | 7     |
| - Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.  | VIII. – VII.       | 7     |
| - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.  | VIII.-VII.         | 15    |
| - Suradnja sa županijskim matičnim službama.   | VIII. – VII.       | 4     |
| - Suradnja s ostalim knjižnicama.  | VIII. – VII.       | 2     |
| - Suradnja s knjižarima i nakladnicima.  | IX. – VI.          | 4     |
| - Praćenje zakonske regulative na području odgoja i obrazovanja u osnovnim školama te na području knjižničarstva.  | VIII.-VII.         | 4     |
|  | Ukupan broj sati   | 1.752 |

## 5.5. PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

### PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG - REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2019./2020.

| RED. BR. | PODRUČJA I SADRŽAJ RADA  | PLANIR. | VRIJEME          |
|----------|--|---------|------------------|
|          |  | SATI    | REALIZ.          |
| I.       | NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD   | 529     |                  |
| 1.       | RAD S UČENICIMA S POOP   | 373     |                  |
| 1.1.     | Rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije | 25      | tijekom godine   |
| 1.2.     | Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP  | 280     | tijekom godine   |
| 1.3.     | Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP                                       | 45      | tijekom godine   |
| 1.4.     | Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred  | 15      | 5. i 6. mjesec   |
| 1.5.     | Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP                                   | 8       | 5. mjesec        |
| 2.       | SURADNJA S UČITELJIMA  | 50      |                  |
| 2.1.     | Suradnja pri upisu učenika u 1. razred   | 1,5     | 5., 6., i 9. mj. |
| 2.2.     | Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje   | 1,5     | tijekom godine   |
| 2.3.     | Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama                                      | 2       | tijekom godine   |
| 2.4.     | Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s POOP  | 27      | tijekom godine   |
| 2.5.     | Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u radu      | 12      | tijekom godine   |
| 2.6.     | Održavanje stručnih predavanja za učitelje   | 4       | tijekom          |

|           |  |           |                |
|-----------|--|-----------|----------------|
|           |  |           | godine         |
| 2.7.      | Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s POOP  | 2         | tijekom godine |
| <b>3.</b> | <b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>  | <b>56</b> |                |
| 3.1.      | Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće | 30        | tijekom godine |
| 3.2.      | Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije  | 5         | 9. mjesec      |
| 3.3.      | Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s POOP   | 5         | tijekom godine |
| 3.4.      | Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije  | 4         | tijekom godine |
| 3.5.      | Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima   | 8         | tijekom godine |
| 3.6.      | Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji  | 4         | tijekom godine |
| <b>4.</b> | <b>SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM</b>   | <b>50</b> |                |
| 4.1.      | Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze   | 14        | 9.mj           |
| 4.2.      | Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s POOP   | 10        |                |
| 4.3.      | Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s POOP  | 10        | tijekom godine |
| 4.4.      | Suradnji sa stručnim ustanovama  | 7         |                |
| 4.5.      | Suradnja kod formiranja novih odjela   | 2         | 5. mjesec      |
| 4.6.      | Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda   | 7         | 6. i 7. mjesec |

|            |  |            |                |
|------------|--|------------|----------------|
| <b>II.</b> | <b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA</b>                     | <b>359</b> |                |
| <b>1.</b>  | <b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>  | <b>70</b>  |                |
| 1.1.       | Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda               | 4          | 9. mjesec      |
| 1.2.       | Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP                                | 23         | tijekom godine |
| 1.3.       | Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije    | 2          | 9. mjesec      |
| 1.4.       | Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima                       | 4          | tijekom godine |
| 1.5.       | Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda                                 | 4          | 9. mjesec      |
| 1.6.       | Izrada mjesečnih izvedbenih programa   | 15         | tijekom godine |
| 1.7.       | Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju         | 10         | tijekom godine |
| 1.8.       | Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl. | 8          | 9. mjesec      |
| <b>2.</b>  | <b>PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD</b>   | <b>95</b>  |                |
| 1.1.       | Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP                                |            | tijekom godine |
| 1.2.       | Pripremanje sastanaka Komisije   |            |                |

|               |   |            |                |
|---------------|---|------------|----------------|
| 1.3.          | Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP   |            |                |
| 1.4.          | Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP   |            |                |
| 1.5.          | Izvjeshća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP  |            |                |
| 1.6.          | Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka  |            |                |
| 1.7.          | Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s POOP  |            |                |
| 1.8.          | Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP   |            |                |
| 1.9.          | Izrada instruktivnih i ispitnih materijala  |            |                |
| <b>3.</b>     | <b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>  | <b>75</b>  |                |
| 3.1.          | Vođenje dosjea za svako dijete s POOP   |            | tijekom godine |
| 3.2.          | Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke  |            |                |
| 3.3.          | Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)  |            |                |
| 3.4.          | Pisanje nalaza i mišljenja logopeda   |            |                |
| 3.5.          | Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije   |            |                |
| 3.6.          | Vođenje dnevnika rada   |            |                |
| <b>4.</b>     | <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>   | <b>54</b>  |                |
| 4.1.          | Sudjelovanje na aktivima logopeda   | 12         | tijekom godine |
| 4.2.          | Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)  | 21         |                |
| 4.3.          | Praćenje stručne literature   | 21         |                |
| <b>5.</b>     | <b>SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA</b>  | <b>35</b>  |                |
| 5.1.          | Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP   | 12         | tijekom godine |
| 5.2.          | Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s POOP - Komisija za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda   | 13         |                |
| 5.3.          | Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1.razred   | 4          | 6. mjesec      |
| 5.4.          | Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.  | 6          | tijekom godine |
| <b>6.</b>     | <b>OSTALI POSLOVI</b>   | <b>30</b>  |                |
| 6.1.          | Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN  | 15         | tijekom godine |
| 6.2.          | Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, povjerenstvo za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole, sudjelovanje u poslovima provođenja državne mature pri NCVVO | 8          | tijekom godine |
| 6.3.          | Poslovi vezani za početak i kraj školske godine   | 3          | tijekom godine |
| 6.4.          | Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja  | 3          | tijekom godine |
| 6.5.          | Poslovi po nalogu ravnatelja  | 1          | tijekom godine |
| <b>UKUPNO</b> |   | <b>876</b> |                |

## 5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

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



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

|  |   |                      |              |
|--|---|----------------------|--------------|
|  | strojeva rada i sl.)  |                      |              |
| 3.18.  | Sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije   | • tijekom godine     | 10           |
| 3.19.  | Poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)   | • tijekom godine     | 5            |
| 3.20.  | Poslovi u vezi popisa inventara škole   | • prosinac, siječanj | 20           |
| <b>4. Poslovi vezani za rad ustanove, za učitelje, učenike i razredne odjele</b> |   |                      |              |
| 4.1.   | Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte  | • svakodnevno        | 60           |
| 4.2.   | Vođenje urudžbenog zapisnika  | • svakodnevno        | 226          |
| 4.3.   | Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.   | • svakodnevno        | 200          |
| 4.4.   | Izdavanje i prijem svjedožbi prijelaznica i duplikata svjedožbi bivšim učenicima škole  | • tijekom godine     | 5            |
| 4.5.   | Fotokopiranje za potrebe škole  | • svakodnevno        | 30           |
| 4.6.   | Daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice  | • svakodnevno        | 20           |
| 4.7.   | Vođenje brige o matičnim knjigama   | • tijekom godine     | 20           |
| 4.8 .  | Vođenje arhive škole  | • tijekom godine     | 40           |
| 4.9.   | Poslovi na prijepisu važnih akata   | • tijekom godine     | 20           |
| 4.10.  | Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava  | • tijekom godine     | 200          |
| 4.11.  | Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije  | • lipanj, rujan      | 5            |
| 4.12.  | Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući  | • tijekom godine     | 5            |
| 4.13.  | Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)  | • tijekom godine     | 160          |
| 4.14.  | Suradnja sa radnim ljudima škole  | • tijekom godine     | 162          |
| 4.15.  | Vođenje i izrada raznih statističkih podataka   | • tijekom godine     | 20           |
| 4.16.  | Suradnja sa drugim školama, ustanovama, županijskim uredima državne uprave, MZOS, Općina Tar-Vabriga  | • tijekom godine     | 20           |
| 4.17.  | Rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Škole  | • svakodnevno        | 10           |
| 4.18.  | Provjera pedagoške dokumentacije (imenik učenika, matična knjiga, svjedodžba) prije izdavanja svjedodžbi u suradnji sa razrednicima i ravnateljicom | • lipanj             | 13           |
| 4.19.  | Poslovi vezani za unos podataka u E-Maticu (razredni odjeli, djelatnici, ustanova, statistika, odabir udžbenika, ispis svjedodžbi, kontrola)        | • tijekom godine     | 40           |
| 4.20.  | Poslovi školskog administrator (e-dnevnik, carnet)  | • tijekom godine     | 40           |
| 4.21.  | Poslovi vezani uz središnju zbirku podataka u svrhu upisa djece u školu   | • lipanj             | 3            |
| 4.22.  | Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada rješenja u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)  | • tijekom godine     | 20           |
| 4.23.  | Poslovi vezani uz nabavku školskih udžbenika  | • svibanj-rujan      | 10           |
| 4.24.  | Nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti   | • tijekom godine     | 15           |
| <b>UKUPNO</b>  |   |                      | <b>1.752</b> |

## 5.7.PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

| SADRŽAJ RADA  | Predvideno vrijeme ostvarivanja | Predvideno vrijeme u satima |
|---|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. Poslovi planiranja</b>  |                                 |                             |
| <b>1.1. Izrada financijskih planova</b>   |                                 |                             |
| 1.1.1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija   | IX-X                            | 30                          |
| 1.1.2. Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom   | XII                             | 30                          |
| 1.1.3. Operativni mjesečni planovi  | mjesečno                        | 15                          |
| 1.1.4. Tromjesečni financijski planovi  | IV; VII; X                      | 20                          |
| 1.1.5. Plan nabave na godišnjoj razini, te izmjene plana nabave prema potrebi   | IX-X                            | 15                          |
| 1.1.6. Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda   | Prema potrebi                   | 40                          |
| 1.1.7. Izrada plana javnih potreba iznad standarda financiranih iz Općinskog proračuna  | IX-X                            | 35                          |
| <b>2. Knjigovodstveni poslovi</b>   |                                 |                             |
| <b>2.1. Knjiženje poslovnih promjena</b> – kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova..) | svakodnevno                     | 440                         |
| <b>2.2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</b>  |                                 |                             |
| 2.2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti  | svakodnevno                     | 15                          |
| 2.2.2. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar ) po vrsti, količini i vrijednosti   | svakodnevno                     | 15                          |

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

|   |                          |             |
|---|--------------------------|-------------|
| <b>9. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi</b>   |                          | 0           |
| <b>9.1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima</b>   | svakodnevno              | 180         |
| <b>9.2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja</b>   | nastankom potraživanja   | 10          |
| <b>9.3. Blagajničko poslovanje</b>  |                          | 0           |
| 9.3.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca   | svakodnevno              | 10          |
| 9.3.2. podizanje i plog gotovog novca   | svakodnevno              | 5           |
| 9.3.3. vođenje blagajničkog dnevnika  | svakodnevno              | 5           |
| <b>10. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, produženog boravka i sl. – vođenje programa uplatnica, obračuna troškova, te evidencija plaćanja</b>  | svakodnevno              | 100         |
| <b>11. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga</b>   | svakodnevno              | 50          |
| <b>12. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN- om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMIO ( osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl. )</b>                        | prema potrebi            | 10          |
| <b>13. Praćenje zakonskih propisa</b> posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,   | svakodnevno, permanentno | 95          |
| <b>14. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove ( izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu znanosti obrazovanja i sportu, Istarskoj Županiji..)</b> | prema potrebi            | 40          |
| <b>UKUPNO</b>   |                          | <b>1752</b> |

#### 5.8. PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA-LOŽAČA ŠKOLE

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

|                                    |   |                |      |
|------------------------------------|---|----------------|------|
| Izrada i kontrola                  | -Jednostavnih pomagala za nastavu<br>-Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije, krov škola)<br>-Izrada jednostavnih dijelova namještaja   | Tijekom godine | 160  |
| Nabavka materijala i uskladištenje | -Nabavka potrebnog materijala za održavanje<br>-Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste<br>-Prijedlog za otpis<br>-Nabavka potrebnog alata i održavanje istih<br>-Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje | Tijekom godine | 240  |
| Loženje centralnog grijanja        | -Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja<br>-Kontrola količine goriva<br>-Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih<br>-konzerviranje peći po prestanku loženja                                  | Tijekom godine | 240  |
| Uređenje školskog okoliša          | -Uređenje okoliša i sportskih terena<br>-Košenje trave<br>-obrezivanje u uređivanje drveća i cvijeća  | Tijekom godine | 160  |
| Poslovi po potrebi                 | -Poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta  | Tijekom godine | 160  |
| Poslovi čuvanja i održavanja škole | -čuvanje i održavanje školskog objekta I cjelokupne imovine škole<br>-redovita kontrola krova i čišćenje onečišćuća na krovu i olucima (lišća, životinja i sl.)<br>-dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane  | Tijekom godine | 160  |
| Ostali poslovi                     | -Poslovi dostavljanja pošte i poziva<br>-Stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme<br>-Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja<br>-dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi                   | Tijekom godine | 108  |
| UKUPNO                             |   |                | 1752 |

## 5.9. PLAN RADA KUCHARICE

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

|                   |  |                |      |
|-------------------|--|----------------|------|
| Serviranje obroka | -Postavljanje pribora<br>-Postavljanje obroka<br>-Pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana i sl<br>-Dezinfekcija pribora<br>-Slaganje pribora u ormare<br>-Briga o priboru i nabavka novog   | Tijekom godine | 360  |
| Ostali poslovi    | -čišćenje prostora kuhinje i restorana<br>-Održavanje uređaja u kuhinji<br>-Kontakt s tajnikom i šefom računovodstva oko usklađenja dokumentacije<br>-Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja<br>-poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica prema potrebi | Tijekom godine | 408  |
| UKUPNO            |  |                | 1752 |

#### 5.10. PLAN RADA SPREMAČICA

| GRUPA POSLA                            | POSLOVI UNUTAR GRUPE   |
|--|--|
| 1. Čišćenje                            | -Suho čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi<br>-Mokro čišćenje svih prostora u školi<br>-Premaz svih podnih površina<br>-Pranje prozora i stolarije<br>-Brisanje prašine u svim prostorijama<br>-Premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka<br>-čišćenje vanjskih prostora<br>-Vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje<br>-čišćenje snijega<br>-Uređenje vanjskih površina<br>-Zalijevanje i uređivanje školskog vrta |
| 2. Pomoć učiteljima i učenicima        | -Pomoć kod prijenosa učila<br>-Pomoć kod dežurstva učitelja  |
| 3. Poslovi dostave                     | -Poslovi dostavljanja pošte<br>-Poslovi dostavljanja poziva<br>-Pomoć kod dostave materijala u kuhinju   |
| 4. Ostali poslovi                      | -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja<br>-Obavijest domaru i tajniku škole u uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju<br>- dežurstvo na ulazu u školu  |
| Predviđeno vrijeme ostvarivanja        | Tijekom cijele godine  |
| Predviđeno vrijeme u satima - godišnje | 1752 sati  |

### 5.11. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

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

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece

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



## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

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

|  |                              |                         |
|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>5. RAZMATRA</b>   |                              |                         |
| predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole   | tijekom godine prema potrebi | članovi Odbora          |
| rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi  | siječanj, kolovoz, rujan     | članovi Odbora, pedagog |
| <b>6. PREDLAŽE RAVNATELJU</b>  |                              |                         |
| 6.1 mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole   | tijekom godine               | članovi Odbora          |
| 6.2 osnovne smjernice za rad i poslove Škole   | tijekom godine               | članovi Odbora          |
| 7. Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Škole | tijekom godine prema potrebi | članovi Odbora          |

## 6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

| SADRŽAJ RADA   | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Izvršitelji              |
|--|---------------------------------|--------------------------|
| 1. sjednica  | rujan                           |                          |
| 1.1 napuci za rad u školskoj godini 2019/2020.                             |                                 | ravnateljica             |
| 1.2. analiza izvještaja o radu škole u protekloj godini                    |                                 | stručna služba           |
| 1.3. seminari i aktivni učitelja   |                                 | učitelji                 |
| 1.4. tekuća problematika   |                                 |                          |
| 2. sjednica  | rujan                           |                          |
| 2.1. informacije i upute na početku školske godine                         |                                 | ravnateljica             |
| 2.2. raspored zaduženja učitelja   |                                 | ravnateljica             |
| 2.3. kurikularni pristup planiranju i programiranju                        |                                 | ravnateljica             |
| 2.4. izvješće učitelja sa seminara   |                                 | učitelji                 |
| 2.5. školski razvojni plan   |                                 | ravnateljica             |
| 2.5. izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava |                                 | učitelji                 |
| 2.6. prijedlog godišnjeg plana i programa                                  |                                 | ravnateljica             |
| 3. sjednica  | listopad                        |                          |
| 3.1. datume koje treba obilježiti ovaj mjesec                              |                                 | aktiv PN i RN            |
| 3.2. analiza rada na početku školske godine                                |                                 | stručna služba           |
| 3.3. organizacija Dječjeg tjedna   |                                 | razrednici, knjižničarka |
| 4. sjednica  | studeni                         |                          |
| 3.1. Stručno uasavršavanje – predavanje pedagoginja                        |                                 | pedagoginja,             |
| 4.2. analiza uspjeha bivših osmaša u srednjim školama                      |                                 | stručna služba           |
| 4.3. tekuća problematika   |                                 | učitelji                 |
| 5. sjednica  | prosinac                        |                          |
| 5.1. predavanje na aktualnu temu   |                                 | psihologinja             |
| 5.2. božićni blagdani  |                                 | str. služba, učitelji    |
| 5.3. seminari i stručni aktivni  |                                 | učitelji                 |
| 5.4. organizacija zimovanja  |                                 | ravnateljica             |
| 6. sjednica  | siječanj                        |                          |

|  |         |                           |
|--|---------|---------------------------|
| 6.1. analiza ocjena učenika i realizacija nastavnih planova i programa na kraju I. polugodišta |         | ravnateljica, str. služba |
| 6.2. informacije o održanim seminarima i stručnim aktivima                                     |         | učitelji                  |
| 7. sjednica  | veljača |                           |
| 7.1. organizacija školskih, općinskih i županijskih smotri i natjecanja                        |         | stručna služba            |
| 7.2. predavanje tema za stručno usavršavanje   |         |                           |
| 7.3. tekuća problematika   |         |                           |
| 8. sjednica  | travanj |                           |
| 8.1. analiza uspjeha na natjecanjima učenika   |         | stručna služba            |
| 8.2. predavanje tema – stručno usavršavanje  |         |                           |
| 9. sjednica  | svibanj |                           |
| 9.1. utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole                                  |         | ravnateljica              |
| 9.2. završna priredba  |         | zaduženi učitelji         |
| 9.3. raspored zaduženja i sjednica za lipanj   |         | ravnateljica              |
| 10. sjednica   | lipanj  |                           |
| 10.1. utvrđivanje pojedinačnog uspjeha učenika   |         | razrednici, učitelji      |
| 10.2. utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima, te dogovor o podjeli svjedodžbi                 |         | ravnateljica              |
| 10.3. seminari i stručni aktivni   |         |                           |
| 11. sjednica   | lipanj  |                           |
| 11.1. analiza rezultata rada na kraju školske godine   |         | stručna služba            |
| 11.2. imenovanje komisije za popravne ispite   |         | ravnateljica              |
| 11.3. imenovanje komisije za upis u I. razred  |         | ”                         |
| 11.4. tekuća problematika  |         |                           |

### 6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

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

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

#### 6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

| SADRŽAJ RADA  | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Izvršitelji                            |
|---|---------------------------------|--|
| 1. daje mišljenje i prijedloge za školski kurikulum   | rujan                           | članovi vijeće                         |
| 2. daje mišljenje i prijedlog za Godišnji plan i program rada za 2019./20. godinu               | rujan                           | članovi vijeće                         |
| 3. Razgovor i sugestije na početku školske godine (izborna nastava, INA, osiguranje učenika...) | rujan                           | članovi vijeće, stručna služba         |
| 4. Informacije o udžbenicima  | lipanj - rujan                  | članovi vijeće, tajnica                |
| 5. raspravlja o izvješću o rezultatima rada za 2018./2019. školsku godinu                       | listopad                        | članovi vijeće, ravnateljica           |
| 6. analiza ocjena i rada škole na kraju I. polugodišta školske 2019./20.                        | siječanj - veljača              | članovi vijeće, stručna služba         |
| 7. informacije o radu i poslovanju školske kuhinje  | tijekom godine                  | članovi vijeće, računovođa             |
| 8. analiza uspjeha učenika tijekom II. polugodišta  | ožujak                          | članovi vijeće, stručna služba         |
| 9. informacije o školskim, županijskim i državnim natjecanjima                                  | travanj                         | stručna služba                         |
| 10. raspravlja o organizaciji izleta i ekskurzija   | ožujak - travanj                | članovi vijeće                         |
| 11. analiza postignutog uspjeha na kraju šk. 2018./19.  | kolovoz                         | ravnateljica, str. služba              |
| 12. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom                            | tijekom godine                  | članovi vijeće                         |
| 13. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada   | tijekom godine                  | članovi vijeće                         |
| 14. raspravlja o odgojnoj problematici u školi  | tijekom godine                  | članovi vijeće                         |
| 15. organizacija međunarodne razmjene učenika   | rujan, svibanj                  | članovi vijeće, učiteljica za razmjenu |
| 16. rad i organizacija produženog boravka   | tijekom godine                  | članovi vijeće, str. služba            |

|   |                            |                |
|---|----------------------------|----------------|
| 17. rad i organizacija male "škole ksilografije" u Taru | svibanj - lipanj           | ravnateljica   |
| 18. predlaže svog člana za člana školskog odbora        | prema potrebi              | članovi vijeće |
| 19. drugi poslovi u skladu sa statutom škole            | tijekom godine, po potrebi | članovi vijeće |

## 6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./20.

### 7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

#### 7.1.1. Stručna vijeća

| Sadržaj permanentnog usavršavanja   | Ciljne skupine             | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|---|----------------------------|--------------------|---------------------|
| Međunarodni projekti-Erasmus”<br>• Tanja Mihoković i Adela Deković              | Učiteljice PN-a            | listopad           | 2                   |
| “Prepoznavanje darovite djece i rad s njima-kroz NTC”<br>• Marina Dž. Jakominić | Učitelji predmetne nastave | siječanj           | 2                   |
| “Razvojna psihologija i komunikologija”<br>• Branka Pamić                       | “                          | prosinac           | 2                   |
| “ Strah od stranog jezika”<br>• Tiana Orihovac                                  | “                          | travanj            | 2                   |
| “ Robot i i robotika”<br>• Ilija Babić  | “                          | ožujak             | 2                   |
| “Ekologija i održivi razvoj u nastavi”<br>• Radmila Deutsch                     | “                          | studen             | 2                   |

#### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno - obrazovne radnike

| Sadržaj permanentnog usavršavanja   | Ciljne skupine                  | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|---|---------------------------------|--------------------|---------------------|
| „Timska nastava u školskoj praksi“<br>• Anamarija K.Circota                                 | Svi odgojno – obrazovni radnici | listopad           | 2                   |
| “Integracija djece s oštećenjima vida u redovna razredna odjelj.“<br>• Sandra Pušar Žiković | “                               | siječanj           | 2                   |
| “Učenje kroz igru-NTC-sustav”<br>• Marta Rupenović  | “                               | ožujak             | 2                   |
| “Od poslušnosti do odgovornosti”<br>• Klaudija Mirjanić                                     | “                               | travanj            | 2                   |

## 7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

| Organizator usavršavanja             | Namijenjeno                   | Vrijeme ostvarenja                                   | Planirani broj sati |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|---------------------|
| Voditelji ŽSV za Katolički vjeronauk | Učitelji vjeronauka           | listopad, prosinac, veljača, travanj                 | 16                  |
| Voditelji ŽSV za Engleski jezik      | Učitelji engleskog jezika     | “  | 16                  |
| Voditelji ŽSV za biologiju           | Učitelji biologije            | “  | 16                  |
| Voditelji ŽSV za kemiju              | Učitelji kemije               | “  | 16                  |
| Voditelji ŽSV za povijest            | Učitelji povijesti            | “  | 16                  |
| Voditelji ŽSV za geografiju          | Učitelji geografije           | “  | 16                  |
| Voditelji ŽSV za matematiku          | Učitelji matematike           | “  | 32                  |
| Voditelji ŽSV za Hrvatski jezik      | Učitelji hrv.jezika           | “  | 32                  |
| Voditelji ŽSV za Njemački jezik      | Učitelji njem.jezika          | “  | 32                  |
| Voditelji ŽSV za Talijanski jezik    | Učitelji talij.jezika         | “  | 32                  |
| Voditelji ŽSV za fiziku              | Učitelji fizike               | listopad, ožujak                                     | 8                   |
| Voditelji ŽSV za likovnu kulturu     | Učitelji likovne kulture      | listopad, prosinac, veljača, travanj                 | 16                  |
| Voditelji ŽSV za Glazbena kultura    | Učitelji glazbene kulture     | “  | 16                  |
| Voditelji ŽSV za tehničku kulturu    | Učitelji tehničke kulture     | studeni, travanj                                     | 16                  |
| Voditelji ŽSV za informatiku         | Učitelji informatike          | listopad, prosinac, veljača, travanj                 | 32                  |
| Voditelji ŽSV za TZK                 | Učitelji TZK                  | rujan, listopad, prosinac, veljača, travanj, svibanj | 24                  |
| Voditelji ŽSV za Razrednu nastavu    | Učiteljice RN                 | listopad, prosinac, veljača, travanj                 | 80                  |
| Voditelji ŽSV za pedagoge            | Stručni suradnici - pedagozi  | “  | 16                  |
| Voditelji ŽSV za psihologe           | Stručni suradnici - psiholozi | “  | 16                  |

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

### 7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./20., te redovito rješavati LOOMEN KAO PERMANENTNO USAVRŠAVANJE U SVEZI OBRAZOVNE REFORME I ŠKOLE ZA ŽIVOT.

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

### 8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

| Mjesec               | Sadržaji aktivnosti                           | Broj učenika | Nositelji aktivnosti                                      |
|----------------------|---|--------------|---|
| rujan                | Hrvatski olimpijski dan                       | 262          | Hrvoje Pačić i učiteljice RN                              |
| listopad             | Dječji tjedan                                 | 262          | Lorna V. Žufić, razrednici                                |
| listopad             | Dani zahvale za plodove zemlje ( Dani kruha ) | 262          | Ankica Tutiš, Bartos Pawlik, Ismet Ibišić i razrednici    |
| listopad/<br>studeni | Mjesec hrvatske knjige                        | 150          | Lorna V. Žufić, Adela Deković i Gordana Poropat Alihodžić |
| studeni              | Dan sjećanja na Vukovar                       | 262          | Tea Bonaca  |



|                      |   |     |   |
|----------------------|---|-----|---|
| studeni/<br>prosinac | Mjesec borbe protiv ovisnosti                     | 150 | Branka Pamić, Hrvoje Paić,<br>Marina Škopac           |
| studeni              | Dan župe-BDM Vabriga                              | 161 | Ankica Tutiš, Bartos<br>Pawlik                        |
| prosinac             | Sv. Nikola  | 109 | Učiteljice RN   |
| prosinac             | Dan općine  | 270 | Učitelj/ica GK, Tiana<br>Orihovac                     |
| prosinac             | Projekt „Tarska božićna bajka“<br>Božićni koncert | 109 | Razrednice 1.- 4. razreda<br>Učitelj/ica GK           |
| siječanj             | O Internetu znamo/ne znamo                        | 150 | Ivana Lončarić i Tanja<br>Mihoković                   |
| veljača              | Dan ružičastih majica-protiv nasilja u<br>školama | 262 | Tiana Orihovac, Tea<br>Bonaca                         |
| veljača/ožujak       | Maškare i<br>Valentinovo                          | 262 | Razrednici<br>Marina Dželalija Jakominić              |
| travanj              | Eko-mjesec  | 109 | Karmen Kureljak                                       |
| svibanj              | Svjetski dan sporta                               | 262 | Hrvoje Paić, Anamarija<br>Kodnik Circota              |
| svibanj              | Dan otvorenih vrata                               | 262 | Daliborka Škofić, Radmila<br>Deutsch, Sabina Blažević |
| lipanj               | Dan škole<br><br><b>Projekti</b>                  | 262 | Daliborka Škofić,<br>Učitelj/ica GK                   |
| rujan - lipanj       | Projekt u sklopu zavičajne nastave                | 30  | Tea Bonaca i uč.u<br>suradnji-PN i RN                 |
| rujan - lipanj       | Projekt „Ja volonter“                             | 150 | Adela Deković, Tiana<br>Orihovac                      |
| studeni              | Projekt „Kumstvo“                                 | 100 | Ankica Tutiš  |
| tijekom šk.<br>god.  | Školska zadruga                                   | 260 | Adela Deković   |
| kontinuirano         | Erazmus   | 260 | Adela Deković   |

## 8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

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

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

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

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Stalna edukacija ( i instrukcije spec. mjerenja) učitelja i dr. djelatnika škole o specifičnim bolestima učenika, te pružanja pomoći i pravodobnom i učinkovitog reagiranja na te bolesti i stanja ( dijabetes, bolesti štitnjače...)

#### 8.3.1. Zdravstveno prosvjeđivanje radnika i promocija zdravlja

Primjenjuje se kroz metode male i velike grupe, predavanja i individualni zdravstveni odgoj. Radnici se upoznaju s osnovnim karakteristikama kroničnih bolesti, čimbenicima rizika (pušenje, alkoholizam, 4 bijela otrova i dr.) i načinom očuvanja zdravlja.

Obavlja se edukacija radnika o dizanju i nošenju teških tereta, primjeni zaštitnih pokreta u cilju prevencije akutnih ataka bolesti mišićno-koštanog sustava, edukacija pretilnih osoba o zdravom načinu života, pružaju se informacije o važnosti osobne higijene, spolne higijene, kontracepcije i dr. u cilju prevencije urinarnih infekcija, provodi se edukacija žena u vezi prevencije karcinoma genitalnih organa i dojke (samopregled dojke), radnici oba spola u generativnoj dobi u svezi planiranja obitelji, zaštite od spolnih bolesti i AIDS-a, stariji radnici prije odlaska u mirovinu.

Kroz rad na zdravstveno-odgojnim aktivnostima potrebno je utjecati na povećanje prirodnih sposobnosti pojedinaca za svladavanje kriznih stanja i situacija.

Poseban naglasak je na prevenciji i zaštiti od povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti vezanih uz rad u užem smislu.

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

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

#### 8.3.2. Sistematski pregled radnika

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

Ciljani pregledi radnika Škole provode se radi ranog otkrivanja određenih bolesti ili stanja (malignih bolesti, kardiovaskularnih bolesti, cerebrovaskularnih bolesti, duševnih bolesti, dijabetesa, bolesti mišićno-koštanog sustava i vezivnog tkiva, tuberkuloze, kroničnog bronhitisa, bolesti urinarnog sustava, slabovidnosti i dr.), te se poduzimaju odgovarajuće mjere zdravstvene zaštite.

Pregledi se provode u skladu sa Planom pregleda koji je izrađen.

## 8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

### ŠPP suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti - šk. 2019. / 2020. godina

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

#### 1. Uvod

U suvremeno doba sve je veći broj ovisnika o različitim sredstvima ovisnosti (duhan, alkohol, marihuana, heroin i dr.), ali i ponašanjima kao što su klađenje, kocka, ovisnost o Internetu i društvenim mrežama i sl. što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom populacijom, postavlja pred nas zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i hitnog provođenja ŠPP-a protiv zlouporabe sredstava ovisnosti. Kako se početak uzimanja sredstava ovisnosti uglavnom događa u vrijeme puberteta i adolescencije, mnoga ponašanja koja ukazuju na to, roditelji i nastavnici često pripisuju upravo kriznom razdoblju u kojem se dijete nalazi, ne razlikujući pubertetska ponašanja od ponašanja koja su posljedica konzumiranja sredstava ovisnosti.

#### 2. Cilj

Osnovni cilj ŠPP-a je pravodobno informiranje kako bi se smanjio interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, te unaprijeđivanje i zaštita zdravlja mladih.

Ovakav program ima za cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi postavljanjem primjerenih zahtjeva kojima dijete može udovoljiti i kako doživjeti uspjeh, razvijati samopoštovanje, pružiti pomoć u rješavanju kriznih situacija (neuspjeh u školi, problemi u obitelji), prihvatiti različitost među djecom, otvoriti komunikaciju između učenika i učitelja, omogućiti samopotvrđivanje na društveno prihvatljiv način, organizirati slobodno vrijeme učenika ponudom različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, organizirati predavanja za učenike i roditelje na temu kvalitete življenja.

#### 3. Zadaće

Jačanje osobnosti mladih, konstantno upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanje različitih oblika asocijalnog ponašanja, nošenje sa stresom, pritiskom okruženja,...

Uz odgojno-obrazovne djelatnike uključiti u program i ostale djelatnike zdravstva, socijalne skrbi, policije, crkvenih institucija, poglavarstva općine i ostalih organa lokalne uprave.

Osigurati uvjete, mjesto i sadržaj za kvalitetno korištenje slobodnog vremena mladih.

Osigurati predavanja i savjetovanja na razini Općine za učenike, roditelje i nastavnike.

#### 4. Nositelji ŠPP-a

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

## 5. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete

Hrvatski jezik:

kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje, obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti, mladenačkih ljubavi.

Likovna kultura:

kroz izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost

TZK:

kroz ovaj predmet razvijaju se zdravstvene navike očuvanja i unapređenja zdravlja, uče o prehrani, zlouporabi lijekova

Priroda i društvo:

u nižim razredima uče se osnove zdravog života, neprijatelji zdravlja, negativne pojave koje ugrožavaju zdravlje...

Priroda:

u V.raz.- Disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život

u VI.raz.- Zaštita prirode, Ekologija- ovako NE, ovako DA...

Biologija:

obrađuju se problemi odrastanja, spolnosti, zaraznih bolesti, problem negativnog samopotvrđivanja preko pušenja i pijenja, a potiče se razvoj zdravog življenja i ekološka svijest

u VII.raz.- Živi svijet pod mikroskopom (virusi AIDS i hepatitis)

u VIII.raz.

Biološka ovisnost čovjeka u okolini, Spolni odnosi, Štetno djelovanje alkohola, nikotina i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje, Kako sačuvati život i zdravlje...

Kemija:

VIII.raz.- Lijekovi- važnost pravilne uporabe (doziranje); što su analgetici, a što antibiotici

Vjeronauk:

ukazivati na pozitivne modele ponašanja, štetnost pušenja, alkohola, droga, kvalitetno korištenje slobodnog vremena

## 6. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela

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

Teme o kojima učenici trebaju znati su:

-kontrola emocija

-učenje, radne navike

-rješavanje sukoba

-izbor škole i zanimanja

-komunikacija

-humani odnosi među spolovima

-odnosi s roditeljima

-ovisnosti- zdravstveni odgoj

-promjene u pubertetu,....

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

## 7. Organizacija slobodnog vremena

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

## 8. Suradnja s roditeljima

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

## 9. Sadržaji rada:

### 1. ŠKOLA KAO OKRUŽENJE

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

### 2. AFIRMACIJA KARIJERE USPJEŠNOG RODITELJSTVA

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

TEME :

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

### 3. SLOBODNO VRIJEME DJECE I MLADEŽI

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

### 4. SPECIFIČNO OBRAZOVANJE UČENIKA

- edukacija kroz sve nastavne predmete, posebno na satovima prirode-biologije
- educirati djecu o štetnosti pušenja, alkohola, uzimanja droga ( uzrok, posljedice i štete, rizik )
- izrada razrednih plakata : Naša razredna pravila, Štetnost sredstava ovisnosti
- izrada razrednih plakata o zdravom životu
- uključiti djecu u aktivnosti ( Mjesec borbe protiv pušenja, Eko akcije, Solidarnost na djelu, Posjet bolesnom prijatelju, štednja po razrednim odjelima, Dan sporta...)

### 5. UČENJE ŽIVOTNIH (SOCIJALNIH) VJEŠTINA

- putem radionica, parlaonica, panoa, igra uloga, poučavati djecu slijedećim vještinama i vrijednostima: odgoj za humanost

prihvatljivog samopotvrđivanja  
 komunikacije  
 zdrave zabave i zdravog života  
 rješavanja problema i kriznih situacija  
 njegovanja samopoštovanja  
 odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka i medija  
 kontrole emocija  
 kvaliteta odnosa s roditeljima  
 afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

#### 6. DISKRETNi PERSONALNI ZAŠTITNI POSTUPAK

- po potrebi

#### 7. RAZRED KAO TERAPIJSKA ZAJEDNICA

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

#### 8. MJERE SEKUNDARNE PREVENCIJE OVISNOSTI

- prema potrebi

#### 9. SURADNJA ŠKOLE S DRUGIM INSTITUCIJAMA

- Centar za socijalnu skrb                      - druge OŠ i SŠ  
 - Policijska uprava                              - vatrogasci DND  
 - Dom zdravlja                                    - djelatnici CK-a  
 - Zdravi grad Poreč

#### 10. EDUKACIJA PROSVJETNIH DJELATNIKA

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

#### 11. AKTIVNOSTI VEZANE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

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

#### ZAKLJUČAK:

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

## **8.5. Školski timovi**

U našoj Školi djeluju sljedeći timovi:

### **8.5.1. Školski preventivni program „Prevenција vršnjačkog nasilja“**

VODITELJ: Marina Škopac, pedagog

ČLANOVI: Sandra Pušar Žiković, Ankica Tutiš, Hrvoje Paić, Branka Pamić

RAZRED: učenici od 5.do 8. razreda

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

ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA :

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

NAČIN REALIZACIJE:

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

VREMENIK: tijekom školske 2019./2020.godine

OKVIRNI TROŠKOVNIK: cca 25,00 kn za fotokopirni papir

Nositelj programa: Marina Škopac, prof.



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

VODITELJ: Tanja Mihoković, prof.

ČLANOVI: Andrea Baksa, prof., Jovan Prvulović, prof.; Marta Rupenović, prof.

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

CILJEVI: donošenje prijedloga pravilnika za imenovanje učenika generacije

ZADAĆE TIMA ZA IZBOR UČENIKA GENERACIJE:

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

NAČIN REALIZACIJE:

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

KORACI U POSTUPANJU PRI IZBORU UČENIKA GENERACIJE:

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

VREMENIK: tijekom školske godine 2019./2020.

Nositelj programa: Tanja Mihoković, prof.

### **8.5.3. Školski tim za kvalitetu**

VODITELJ: Adela Deković

ČLANOVI : Andrea Baksa, Marina Škopac, Milena Banko, Sabina Blažević, Tiana Orihovac

RAZRED: učenici od 1. do 8. razreda

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

#### ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA :

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

#### NAČIN REALIZACIJE:

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

VREMENIK: tijekom 2019. - 2020. godine

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

Nositelj programa: Adela Deković

#### **8.5.4. Tim za krizne situacije u OŠ Tar - Vabriga**

VODITELJ: Gordana Poropat-Alihodžić, prof.

ČLANOVI: Andrea Baksa (ravnateljica), Milena Banko (psiholog), Klaudija Jehnić (tajnica), Loreta Šučur (učitelj RN), Ilija Babić (učitelj TK)

NAMJENA: svim učenicima, učiteljima i djelatnicima škole

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

**ZADAĆE TIMA ZA KRIZNE SITUACIJE:**

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

**NAČIN REALIZACIJE:**

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

**KORACI U POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA:**

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

*Prikupiti osnovne podatke o kriznoj situaciji :*

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

4. Obavijestiti nadležnu službu Istarske županije

Kontakt osoba za Istarsku županiju:

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

VREMENIK: tijekom školske godine 2019./2020.

Nositelj programa: Gordana Poropat-Alihodžić, prof.

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

U ovoj školskoj godini planiramo nabaviti slijedeće stvari:

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

## 10. PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi, individualizirani (IOPP-i) programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u šk.god. 2019./2020.
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 61. Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, a na prijedlog ravnateljice Škole te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2019. godine donosi

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TAR-VABRIGA ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica Škole

Andrea Baksa

Predsjednica Školskog odbora

Sabina Blažević

KLASA: 602-02/19-01/06  
URBROJ: 2167-23-03-19-01  
Tar, 2. listopada 2019.

## S A D R Ž A J

|  |    |
|--|----|
| <b><u>Osnovni podaci o školi</u></b> .....   | 2  |
| <b>1. <u>Podaci o uvjetima rada</u></b>  |    |
| 1.1. Podaci o upisnom području .....   | 4  |
| 1.2. Unutrašnji školski prostor .....  | 4  |
| 1.3. Školski okoliš .....  | 5  |
| 1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....  | 6  |
| 1.4.1. Knjižni fond škole .....  | 6  |
| 1.5. Plan obnove i adaptacije .....  | 7  |
| <b>2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u></b>                |    |
| 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....   | 7  |
| 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....  | 7  |
| 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....   | 8  |
| 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....                                      | 8  |
| 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima .....                           | 9  |
| 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole .....  | 9  |
| 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....                      | 11 |
| 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....                           | 11 |
| 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....                          | 12 |
| 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....               | 14 |
| 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....                               | 14 |
| <b>3. <u>Podaci o organizaciji rada</u></b>  |    |
| 3.1. Organizacija smjena .....   | 15 |
| 3.2. Godišnji kalendar rada .....  | 17 |
| 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....   | 18 |
| 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....                        | 19 |
| 3.3.2. Nastava u kući .....  | 19 |
| <b>4. <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u></b> |    |
| 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima ....    | 19 |
| 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada .....    | 20 |
| 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....                           | 20 |
| 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka .....           | 20 |
| 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika .....          | 21 |
| 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike .....             | 21 |
| 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta .....        | 22 |
| 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....                          | 22 |
| 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....                           | 23 |
| 4.3. Obuka plivanja .....  | 23 |
| <b>5. <u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u></b>               |    |
| 5.1. Plan rada ravnatelja .....  | 24 |
| 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....   | 31 |
| 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa .....  | 33 |
| 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....  | 35 |
| 5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila .....                        | 37 |
| 5.6. Plan rada tajništva .....   | 40 |
| 5.7. Plan rada računovodstva .....   | 43 |
| 5.8. Plan rada kućnog majstora-ložača.....   | 45 |
| 5.9. Plan rada kuharice.....   | 46 |
| 5.10. Plan rada spremačica.....  | 47 |
| 5.11. Plan rada školskog liječnika .....   | 48 |

|            |  |    |
|------------|--|----|
| <b>6.</b>  | <b><u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u></b>   |    |
| 6.1.       | Plan rada Školskog odbora .....  | 49 |
| 6.2.       | Plan rada Učiteljskog vijeća .....   | 50 |
| 6.3.       | Plan rada Razrednog vijeća .....   | 51 |
| 6.4.       | Plan rada Vijeća roditelja .....   | 52 |
| 6.5.       | Plan rada Vijeća učenika .....   | 53 |
| <b>7.</b>  | <b><u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u></b>   |    |
| 7.1        | Stručno usavršavanje u školi .....   | 54 |
| 7.1.1.     | Stručna vijeća .....   | 54 |
| 7.1.2.     | Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike .....  | 54 |
| 7.2.       | Stručna usavršavanja izvan škole .....   | 55 |
| 7.2.1.     | Stručna usavršavanja na županijskoj razini .....   | 55 |
| 7.2.2.     | Stručna usavršavanja na državnoj razini .....  | 56 |
| 7.3.       | Ostala stručna usavršavanja .....  | 56 |
| <b>8.</b>  | <b><u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u></b> |    |
| 8.1.       | Plan kulturne i javne djelatnosti .....  | 56 |
| 8.2.       | Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....   | 58 |
| 8.3.       | Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....                                    | 59 |
| 8.4.       | Školski preventivni program .....  | 60 |
| 8.5.       | Školski timovi.....  | 64 |
| <b>9.</b>  | <b><u>Plan nabave i opremanja</u></b> .....  | 67 |
| <b>10.</b> | <b><u>Prilozi</u></b> .....  | 68 |