

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
OPĆINA TAR-VABRIGA

OSNOVNA ŠKOLA TAR-VABRIGA

ŠKOLSKA GODINA 2017./2018.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

TAR, rujna 2017.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Tar-Vabriga
Adresa škole:	Istarska 21
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/443161
Broj telefaksa:	052/443746
Internetska pošta:	os-tar@pu.t-com.hr
Internetska adresa:	os-tar.skole.hr
Šifra škole:	18-068-002
Matični broj škole:	3090540
OIB:	19604931364
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/88-6 MBS: 0401322174 od 26.02.2009.
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Andrea Baksa
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	270
Broj učenika u razrednoj nastavi:	109
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	161
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	15
Broj učenika u produženom boravku:	51
Broj učenika putnika:	131
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13 (4 Vabriga + 9 Tar)
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,10
Broj radnika:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj pomagača u nastavi:	2
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	50
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Potpunog teksta Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, Istarska 21, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. rujna 2017. godine, na prijedlog Ravnateljice te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

*Godišnji plan i program rada
za školsku 2017./2018. 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. Zbog gore navedenog već tada došlo je do povećanja broja odjela u našoj školi što se vrlo pozitivno odražava na kvaliteti rada same Škole. Škola u svom sastavu nema područnih odjela već se nastava održava na dvije lokacije. Učenici od I. – III. Razreda nastavu pohađaju u Vabrigi, dok učenici od IV. – 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. 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.

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.

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 lektiru i razni didaktički materijal. Neophodno bi trebalo još nabaviti poneku pametnu ploču, projektore, nove plutene panoe ili magnetne panoe i nekoliko zemljopisnih i povijesnih karata.

Razredna nastava odvija se u Vabrigi gdje su 4 klasične učionice, mala zbornica, ured, mala čajna kuhinja i spremište.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	40 i 40			3	3
2. razred	1	40			3	3
3. razred	1	40			3	3
4. razred	1	56			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	126			3	2
Likovna kultura			1	56	2	2
Glazbena kultura	1	56			3	3
Vjeronauk	1	56			3	1
Strani jezik	1	56			3	2
Matematika	2	126			3	3
Priroda i biologija			1	63	2	1
Kemija			1	63	2	1
Fizika			1	63	2	1
Povijest	1	56			3	2
Geografija	1	56			3	3
Tehnička kultura	1	56			2	1
Informatika	1	63			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	363			3	3
Produženi boravak	2	126			3	3
Knjižnica	1	63			3	3
Dvorana za priredbe	-	-			-	-
Zbornica	2	126			3	3
Uredi	6	126			3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
U K U P N O:	28	1615	4	245		

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 ²	Ocjena stanja
- zelena površina	1.038 m ²	zadovoljava
- rukometno igralište	1.192 m ²	zadovoljava
- dvorište	800 m ²	nezadovoljava
- ostali prostor	2.004 m ²	zadovoljava

U ovoj školskoj godini planira se :

1. rekonstruirati učionicu likovne kulture u potkrovlju škole
2. urediti park za djecu u dvorištu škole u Taru i Vabrigi

Ove školske godine pokušat će se urediti okoliš škole postavljanjem rekvizita za igranje, a posebno će se urediti okoliš škole u Vabrigi nakon dovršetka izgradnje polivalentne dvorane.

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je relativno dobro opremljena nastavnim sredstavima i potrebnom opremom. Sve učionice imaju TV, DVD, pristup internetu, a u svim učionicama postavljena su računala ili prijenosna računala. Osim toga u svakoj učionici postoji internetski pristup i računalo zbog projekta e-dnevnik, te jedna interaktivna ploča s čijom će se nabavom i nastaviti. Na nivou škole imamo 6 videoprojektora i 14 prijenosnih računala. U zbornici imamo dva računala za učitelje, dok u knjižnici imamo 2 računala za učenike sa slobodnim pristupom internetu. Najoskudniju opremu imamo za nastavu biologije, kemije i fizike koje bi trebalo osvježiti i dopuniti.

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	3	1
Internet	3	-
Ostala oprema:		
Fotokopirni aparati	3	-
Grafskop	2	2
Videonadzor	3	-
Telefonska instalacija	3	-
Razglasni uređaj sa školskim zvonom	3	-
Školski sat	3	-
Alarmni sustav	0	1
Interaktivna ploča	1	1
Oglasna ploča	2	-
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)	62 = 1050	1365
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	100 = 2503	2445
Književna djela	450	
Stručna literatura za učitelje	980	
Ostalo (CD, DVD)	193	
U K U P N O	4950	3810

Neophodno je za nabaviti i kompletirati lektirni fond škole.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./18. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje
1.	Dijana Josić Lastrić	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik
2.	Karmen Kureljak	Nastavnik razredne nastave
3.	Anamarija Kodnik Circota	Diplomirani učitelj
4.	Sabina Blažević	Diplomirani učitelj
5.	Loreta Šućur	Diplomirani učitelj
6.	Anamarija Blažević	Magistra primarnog obrazovanje
7.	Lorena Palman Salih	Nastavnik razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Gordana Poropat Alihodžić	profesor HJ	HJ
2.	Adela Deković	dipl.učitelj RN sa pojačanim HJ	HJ
3.	Bogdan Fabris	profesor GK	GK
4.	Marina Dželalija Jakominić	profesor LK	LK
5.	Tiana Orihovac	profesor NJ i povijesti	NJ
6.	Kristina Dobrijević	Prof. njem.jez. i knjiž. i hrv. Jez. i knjiž.	NJ
7.	Marta Rupenović	dipl. učitelj RN sa pojačanim EJ	EJ
8.	Daliborka Škofić	profesor TJ	TJ
9.	Klaudija Mirjanić	profesor M i INF.	Mat, INF.
10.	Tanja Mihoković	profesor M i INF	Mat.,INF.
11.	Branka Pamić	mag.educ.biol. et chem.	Pr., B, K
12.	Maja Pavličić	dipl. učitelj RN sa pojačanim INF.	INF.
13.	Sandra Perčić	mag.prim.educ.	Priroda
14.	Radmila Deutsch	profesor geografije	Geografija
15.	Tea Bonaca	mag.hist.	Pov
16.	Ilija Babić	nastavnik TK	TK
17.	Hrvoje Paić	profesor TZK	TZK
18.	Jovan Prvulović	mag. računarstva	fizika
19.	Diana Tesser	profesor talij.jezika	TJ
20.	Ankica Tutiš	župni suradnik	Vjeronauk
21.	Ismet Ibiši	profesor islamskog vjeronauka	Vjeronauk
22.	Vlatko Bizjak	magistar teologije	Vjeronauk

2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Andrea Baksa	Profesor B-K	ravnateljica
2.	Marina Škopac	Profesor pedagogije	pedagoginja
3.	Milena Banko	Profesor psihologije	psihologinja
4.	Lorna Velenik Žufić	HJ/Knjižničarka	knjižničarka
5.	Sandra Pušar Žiković	Prof.spec.in reh.ped.	Edukator/ rehabilitator

Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

R. br.	Ime I prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime I prezime mentora
1.	Glorija Brajković	Mag.tal. filolorije i edukacije rusistike	učiteljica talij.jezika	24.10.2016.	Daliborka Škofić
2.	Anamarija Blažević	mag. primar. obrazovanja	učiteljica RN	15.12.2016.	Loreta Šučur

2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Klaudija Jehnić	Ekonomist	Tajnica
2.	Danijela Fabretti	Dipl. ekonomist	Računovođa
3.	Vibovec Katerina	Ugostitelj	Kuharica
4.	Snježana Valentić	Kemijski tehničar	Kuharica
5.	Ana Cener	radnik	Spremačica
6.	Nela Simonović	radnik	Spremačica
7.	Livija Greblo	radnik	Sprem./pomoćna kuharica
8.	Dorijana Topani	Ugostitelj	Spremačica
9.	Ferdinando Simonović	Elektroničar	Kućni majstor/ ložač

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. Broj	Ime I prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. Boravku	Ukupno neposre. Rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	KARMEN KURELJAK	I.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1768
2.	LORETA ŠUĆUR	II.	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
3.	SABINA BLAŽEVIĆ	III.A	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
4.	DIJANA JOSIĆ LASTRIĆ	III.B	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
5.	ANAMARIJA KODNIK CIRCOTA	IV.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1768
6.	ANAMARIJA BLAŽEVIĆ	PB						20	20	10	30	1338
7.	LORENA SALIH PALMAN	PB						20	20	10	30	1128

Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave za šk. 2017./18.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr./RN	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izb. Nast.	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	10			8	20		18	1	1		22		40	1768
2.	ADELA DEKOVIĆ	HJ	2		10	8		20		18	1		1	22		40	1768
3.	MARINA DŽELALIJA JAKOMINIĆ	LK	2	2	2	2	2	10		13		2	2	16	2 viz. Ident.	29	1281,8
4.	BOGDAN FABRIS	GK	IV. 1	2	2	2	2	9		11			3	16	2sind 2vod. Zbora	27	1193,40
5.	TIANA ORIOVAC	NJ	1.,3.a.3. b.,4. = 8 R 2			6	6	22		17		1		23		40	1768
6.	KRISTINA DOBRIJEVIĆ	NJ	2.	6	6			14		13	1	1		16		29	1281,8
7.	MARTA RUPENOVIĆ	EJ	R. 2 ; IV.=;2	4	4	4	4	1	20	17			2	23		40	1792
8.	DALIBORKA ŠKOFIĆ	TJ	2.-3.a i b.= 6	4	4	4	4		22	17			1	23		40	1768
09.	TANJA MIHOKOVIĆ	M./INF.			8	8/2		16	2	18	1	1		22	2 sat. Admin	40	1768
10.	KLAUDIJA MIRJANIĆ	M/INF.	R2	8			8/2	18	2	18	1	1		22		40	1768
11.	BRANKA PAMIĆ	PR./B/K	R2		4	4/4	4/4	22		16		2		24		40	1784
12.	VLATKO BIZJAK	VJ	1., 2.r.						4	3				4		7	316,4
13.	SANDRA PERČIĆ	PR		3				3		2			1	4		6	268,8
14.	ILIJA BABIĆ	TK		2	2	2	2	8		9			2	11	1 KMT	20	884

15.	TEA BONACA	P	R2	4	4	4	4	18		12		1		19		31	1395
16.	RADMILA DEUTSCH	GEO		3	4	4	4	15		13		1	1	17		30	1332
17.	HRVOJE PAIĆ	TZK		4	4	4	4	16		16			2+2	24	2 PZR 2 SŠK	40	1800
18.	ANKICA TUTIŠ	VJ	3.a,3.b. i 4.. =6	4	4	4	4		22	16		2		24		40	1768
19.	MAJA PAVLIČIĆ	INF.		4	2	2	4		12	10			1	13		23	1025, 8
20.	JOVAN PRVULOVIĆ	F				4	4	8		7		1		9		16	795,6
21.	ISMET IBIŠI	VJ	I.-V. =4						4	3				4		7	312,2
22.	DIANA TESSER	TJ	2.r =2						2	2				2		4	180,8
23.*	MATIJA LISEC	VI.b														32	
24.*	NENAD TOMIĆ	VIII.b														35	

* Učitelj Matija Liseć radi kao pomagač u nastavi sa učenicom 6.b razreda.

* Učitelj Nenad Tomić radi kao pomagač u nastavi sa učenicom 8.b razreda.

Učitelji koji rade na dvije i više škola su:

- Ilija Babić – TK, radi u OŠ "Rivarella", Novigrad
- Ismet Ibišić – islamski vjeronauk, radi u OŠ Poreč, SŠ Poreč (M. Balota i A. Štifanić)
- Maja Pavličić – informatika, radi u OŠ Lovreč
- Radmila Deutsch- Geografija, radi u SŠ Buje (Gospodarska)
- Sandra Perčić – priroda, radi u TOŠ Bernardo Parentin Poreč
- Jovan Prvulović – fizika, radi u Medicinskoj školi Pula
- Diana Tesser – talijanski jezik, radi u OŠ Tone Peruška Pula.

Učitelji koji rade na nepuno radno vrijeme su:

- Tea Bonaca – učiteljica povijesti
- Lorena Palman Salih – učiteljica u produženom boravku
- Anamarija Blažević – učiteljica u produženom boravku

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime I prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Andrea Baksa	bio-kem	ravnateljica	07,00 - 15,00	11,00-12,00	40	1768
2.	Marina Škopac	pedagog	pedagoginja	08,00 - 14,00	11,00-12,00	40	1768
3.	Milena Banko	psiholog	psihologinja	10,30 - 14,00 ponedj. i srijedom	13,30-14,00	9	397,8
4.	Sandra Pušar Žiković	Edukacijski rehabilitator	Edukacijski rehabilitator	08 – 14 11-14 uto-čet-pet	13,30 - 14,00	20	754
5.	Lorna Velenik Žufić	HJ/knjižničarka	knjižničarka	7,30 -14,00	14,00 14,30	40	1768

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Klaudija Jehnić	ekonomist	tajnica	07,00 – 15,00	40	1768
2.	Danijela Fabretti	ekonomist	računovođa	07,00 – 15,00	40	1768
3.	Katarina Vibovec	ugostitelj	kuharica	06,00 – 14,00	40	1768
4.	Snježana Valentić	kemijski tehničar	kuharica	08,00 - 16,00	40	1776
5.	Ana Cener	radnik	spremačica	06,00 – 14,00	40	1768
6.	Dorijana Topani	ugostitelj	spremačica	13,00 – 21,00	40	1768
7.	Nela Simonović	radnik	spremačica	13,00 – 21,00	40	1784
8.	Livija Greblo	radnik	sprem. i pom. kuharica	06,30 – 14,30	40	1768
9.	Ferdinando Simonović	elektroničar	kućni majstor, ložač	06,30 – 14,30	40	1768

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 i za učenike u Vabrigi. 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
6. sat : 12,35 – 13,20

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 popodnevni 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 46.

Dežurstvo učitelja započinje u 07,45 sati, a završava odlaskom autobusa u 12,30, odnosno 13,20 za učiteljice razredne nastave, te u 14,15 sati za učitelje predmetne nastave.

U sklopu škole postoji školska kuhinja u kojoj se svakodnevno priprema uglavnom kuhana hrana, a također i mliječni nekuhani obroci. Usluge školske kuhinje koriste gotovo svi učenici (95%). Učenici imaju prilike koristiti mliječnu prehranu u razrednoj nastavi, kuhani obrok za učenike predmetne nastave i ručak za polaznike produženog boravka. Za učenike slabijeg imovnog stanja troškove prehrane u školskoj kuhinji refundirati će 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 "Autotrans" iz Rijeke, filijala Poreč.

Tjedne informacije učitelji održavaju slijedećim rasporedom:

RAZRED	DAN U TJEDNU	SAT	RAZREDNIK/CA
I.	petak	10,05-10,50	Karmen Kureljak
II.	srijeda	10,55-11,40	Loreta Šučur
III.a	ponedjeljak	10,05-10,50	Sabina Blažević
III.b	utorak	10,55-11,40	Dijana Josić Lastrić
IV.	utorak	10,55-11,40	Anamarija Kodnik Circota
V.a	četvrtak	11,45-12,30	Marina Dželalija Jakominić
V.b	četvrtak	11,45-12,30	Klaudija Mirjanić
VI.a	ponedjeljak	10,55-11,40	Branka Pamić
VI.b	srijeda	8,50-9,35	Tea Bonaca
VII.a	ponedjeljak	9,40-10,25	Adela Deković
VII.b	petak	12,35-13,20	Tiana Orihovac
VIII.a	četvrtak	9,40-10,25	Marta Rupenović
VIII.b	srijeda	11,45-12,30	Gordana Poropat Alihodžić

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) prva srijede u mjesecu od 16,00 do 17,00 sati za 1.,2. i 3.a razred, 17,30-18,30 za 3.b., te 16,30-17,30 za 4. razred Prvi četvrtak u mjesecu od 17,00 do 18,00 sati mjesečne informacije za 1. i 2.b razred.

RASPORED DEŽURSTVA

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

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz, dvorište	Kristina Dobrijević	Hrvoje Pajić	Tea Bonaca	Jovan Prvulović (svaki 2. Tjedan) i Daliborka Škofić	Adela Deković
I. kat	Marta Rupenović	Branka Pamić Ilija Babić/Bogdan Fabris	Ankica Tutiš i Marina Škopac	Gordana Poropat – Alihodžić	Tiana Orihovac
II. kat	Radmila Deutsch	Maja Pavličić/ Marina Dželalija Jakominić (svaki 2. tjedan)	Tanja Mihoković	Klaudija Mirjanić	Lorna Velenik- Žufić
Putnici	Dva dežurna učitelja po dogovoru	Dva dežurna učitelja po dogovoru	Dva dežurna učitelja po dogovoru	Dva dežurna učitelja po dogovoru	Dva dežurna učitelja po dogovoru

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

Učitelji RN koji rade u Vabrigi 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 i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište - od 4.09. do 22. 12. 2017. god.	IX.	21	20	0/9	
	X.	22	22	0/9	
	XI.	21	21	1/8	
	XII.	19	16	2/10	8. 12. - Dan Župe BDM (Vabriga) 20. 12. – Božićna bajka – koncert i doček Djeda Mraza
UKUPNO I. polugodište		83	79	3/36	Zimski odmor učenika od 27.12. 2017. do 12.01. 2018. godine
II. polugodište -od 15. 01. do 15. 06. 2018. god.	I.	22	13	1/8	
	II.	20	20	0/8	
	III.	22	20	0/9	Travanj - eko - mjesec Proljetni odmor učenika od 29.03. do 06.04.2018. godine
	IV.	20	15	1/9	
	V.	21	21	2/8	
	VI.	19	10	2/9	13. 06. - Dan škole 20.6.-3.7. – dopunski rad (za 8.r. od 19.6. do 27.6.) 28.6. – podjela svjedodžbi 8. r.
	VII.	22	0	0/9	04.07. – podjela svjedodžbi od 1.- 7. razreda
	VIII.	22	0	1/8	Ljetni odmor učenika od 16. 06. do 31. 08. 2018. godine 23. i 24.08. – popravni ispiti
UKUPNO II. polugodište		168	99	7/68	
U K U P N O:		251	178	10/104	

* 1.5.- Praznik rada spaja se sa 30.4.

*31.5.-Tijelovo spaja se sa 1.6.

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	28	1	15	0	0	28	18	4	5	0	18	Karmen Kureljak
UKUPNO	28	1	15	9	0	28	18	4	5	0	18	
II.	26	1	12	0	0	21	9	7	2	0	9	Loreta Šučur
UKUPNO	26	1	12	0	0	21	13	7	2	0	9	
III. a	17	1	7	0	0	15	4	4	2	0	4	Sabina Blažević
III. b	16	1	7	0	0	15	7	1	2	0	7	Dijana J. Lastrić
UKUPNO	33	2	14	0	0	30	11	5	4	0	11	
IV.	22	1	11	0	0	22	13	6	5	0	13	Anamarija Kodnik Circota
UKUPNO	22	1	11	0	0	22	13	6	5	0	13	
UKUPNO I.-IV.	109	5	55	0	0	91	55	22	16	0	51	
V. a	21	1	13	0	2	0	18	1	11	0	0	Marina Dželalija Jakominić
V. b	21	1	15	0	2	0	20	3	9	0	0	Klaudija Mirjanić
UKUPNO	42	2	28	0	4	0	38	4	20	0	0	
VI. a	21	1	7	0	1	0	20	0	13	0	0	Branka Gavrić
VI. b	20	1	6	0	2	0	17	0	9	0	0	Tea Bonaca
UKUPNO	41	2	13	0	3	0	37	0	22	0	0	
VII. a	19	1	9	0	1	0	18	1	9	0	0	Adela Deković
VII. b	18	1	9	0	2	0	14	1	9	0	0	Tiana Orihovac
UKUPNO	37	2	18	0	3	0	32	2	18	0	0	
VIII. a	21	1	8	0	2	0	19	1	20	0	0	Marta Rupenović
VIII. b	20	1	7	0	3	0	18	2	4	0	0	Gordana Poropat Alihodžić
UKUPNO	41	2	15	0	5	0	37	3	24	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	161	8	67	0	15	0	143	9	84	0	51	
UKUPNO I. - VIII.	270	13	122	0	15	102	189	31	100	0	51	

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					4	2	3	3	12
Prilagođeni program						1		2	3
Posebni program									

3.3.2. Nastava u kući

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

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2. 2odj		3. 2 odj		4.		5. 2odj.		6. 2odj.		7. 2odj.		8. 2odj.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	10	350	5	175	10	350	10	350	8	280	8	280	61	2135
LK	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	13	455
GK	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	13	455
Strani jezik	2	70	2	70	4	140	2	70	6	210	6	210	6	210	6	210	34	1190
Matematika	4	140	4	140	8	280	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	52	1820
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280

Fizika													4	140	4	140	8	280
PiD	2	70	2	70	4	140	3	105									11	385
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
TK									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
TZK	3	105	3	105	6	210	2	70	4	140	4	140	4	140	4	140	30	1050
UKUPNO:	18	630	18	630	36	1260	18	630	44	1540	46	1610	52	1820	52	1820	284	9940

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.	25	1	Vlatko Bizjak	2	70
	II.	21	1	Vlatko Bizjak	2	70
	III.	13+11+3	2	Ankica Tutiš/Ismet Ibiši	4	140
	IV.	16	1	Ankica Tutiš	2	70
UKUPNO I. – IV.		90	5		10	350
Vjeronauk	V.	39	2	Ankica Tutiš/Ismet Ibiši	4	140
	VI.	33	2	Ankica Tutiš	4	140
	VII.	33	2	Ankica Tutiš	4	140
	VIII.	30	2	Ankica Tutiš	4	140
UKUPNO V. – VIII.		135	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		225	13		26	910

Većina čenika polaze katolički vjeronauk, što ukupno čini na nivou škole oko 87%.

Troje učenika iz 3.a razreda, te četvero učenika iz 5.b odjela polaze islamski vjeronauk koje održava Ismet Ibiši – teološki učitelj

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

ENGLJSKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	21	1	Marta Rupenović	2	70
	V.	42	2	Marta Rupenović	4	140
	VI.	41	2	Marta Rupenović	4	140
	VII.	35	2	Marta Rupenović	4	140
	VIII.	37	2	Marta Rupenović	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		176	9		18	630

2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.	42	2	M.Pavličić	4	140
	VI.	41	2	Maja Pavličić/Tanja Mihoković	4	140
	VII.	37	2	M.Pavličić	4	140
	VIII.	40	2	M.Pavličić / Klaudija Mirjanić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		160	8		16	560

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.	26	1	Daliborka Škofić	2	70
	III.	33	2	Daliborka Škofić	4	140
	IV.	22	1	Diana Tesser	2	70
	V.	37	2	Daliborka Škofić	4	140
	VI.	33	2	Daliborka Škofić	4	140
	VII.	28	2	Daliborka Škofić	4	140
	VIII.	33	2	Daliborka Škofić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		212	12		24	770

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	Karmen Kureljak
2.	Matematika	1.	6-8	0.5	18	Karmen Kureljak
3.	Hrvatski jezik	2.	3-5	0.5	17	Loreta Šućur
4.	Matematika	2.	4-5	0.5	18	Loreta Šućur
5.	Hrvatski jezik	3.	4-5	0.5	17	S. Blažević, D. J.Lastrić
6.	Matematika	3.	6-8	0.5	18	S. Blažević, D. J.Lastrić
7.	Hrvatski jezik	4.	4-5	0.5	17	Anamarija Kodnik Circota
8.	Matematika	4.	7-8	0.5	18	Anamarija Kodnik Circota
	UKUPNO I. - IV.	4 grupa		4	140	
9.	Matematika	5 i 8.	6-8	1	35	Klaudija Mirjanić
10.	Hrvatski jezik	5. i 8.	6-9	1	35	Gordana P.Alihodžić
11.	Matematika	6 i 7.	6-9	1	35	Tanja Mihoković
12.	Hrvatski jezik	6.i 7.	6-9	1	35	Adela Deković
13.	Njemački jezik	5.i 6.	10	1	35	Kristina Dobrijević

	UKUPNO V. - VIII.	5 grupa		5	175	
	UKUPNO I. - VIII.	9		9	315	

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.	5	1	35	Karmen Kureljak
2.	Mat.	2.r	4	1	35	Loreta Šućur
3.	Mat.	3.r. 1-2 grupe	8	1-1	70	Sabina Blažević; Dijana Josić Lastrić
4..	Mat.	4.r.	5	1	35	Anamarija K.Circota
	UKUPNO I. - IV.	5	22	5	175	
5.	Matematika	6. i 7.	15	1	35	Tanja Mihoković
6.	Matematika	5. i 8.	10	1	35	Klaudija Mirjanić
7.	Hrvatski jezik	7. i 8.	10	1	35	Gordana P.Alihodčić
8.	Kemija	7. i 8.	10	1	35	Branka Pamić
9.	Njemački jezik	8.	5	1	35	Tiana Orihovac
10.	Njemački jezik	5.	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
	UKUPNO V. - VIII.	14	75	14	490	

4.3. OBUKA UČENIKA NEPLIVAČA

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

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		95
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	5
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VII – IX	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	5
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		155
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	2
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VII – IX	3
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	5
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	2
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	3
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita, te dopunskog rada	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	38
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		267
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	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	80
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	60
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	7
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		105
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	15
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	15
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VIII	30
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		385
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	50
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	50
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	40
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	30
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		295
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	22
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	30
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10

7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	15
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	15
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		230
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	100
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	60
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		56
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

5.2 PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	kolovoz	8
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole	“	22
Sudjelovanje u izradi kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	40
Izrada školskog preventivnog programa	rujan	34
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	26
Ukupno planirano sati :		194
2. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČENICIMA		
Formiranje odjela učenika prvog razreda	lipanj	2

Formiranje odjela učenika petih razreda	kolovoz	8
Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu	Tijekom godine	2
Upoznavanje učenika s izbornim programima	rujan	8
Upoznavanje učenika s programima INA	“	8
Praćenje strukture korisnika, interesa i motiva, te identifikacija učenika za dopunsku i dodatnu nastavu	Tijekom godine	40
Osposobljavanje učenika za samostalan rad	„	30
Susret s razrednim odjelima	„	56
Ukupno planirano sati :		154
2.1. Rad s učenicima posebnih potreba		
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	listopad	10
Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju	Tijekom godine	50
Rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju	„	70
Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju	“	20
Identifikacija darovitih učenika	Tijekom godine	10
Ukupno planirano sati :		160
2.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		
Održavanje predavanja za učenike	veljača	20
Organizacija prezentacija o zanimanjima i srednjim školama	Svibanj - lipanj	80
Upoznavanje s gospodarskim subjektima	„	20
Savjetodavna pomoć učenicima	„	40
Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	„	20
Ukupno planirano sati :		180
2.3. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Organizacija zdravstvenog praćenja učenika	Tijekom godine	20
Rad na zdravstvenom odgoju i kulturi	„	30
Skrb o higijeni i ekologiji odgojno – obrazovnog okruženja	„	70
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	“	20
Upoznavanje i praćenja učeničkih socijalnih prilika	“	30
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	“	30
Ukupno planirano sati :		180
3. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA		
Upoznavanje učitelja s novim nastavnim planovima i programima	kolovoz	8
Analiza i valorizacija ostvarivanja nastavnih planova i programa	lipanj	8
Osiguranje uvjeta za provođenje inovacija i neposredan rad na njihovom provođenju, praćenju i vrednovanju	Tijekom godine	20
Suradnja s razrednicima (planiranje, analize, sat razrednika, suradnja s roditeljima...)	“	40
Pomoć učiteljima - početnicima	“	30
Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika	“	30
Individualni rad s učiteljima	“	48
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	20

	godine	
Mjesečno planiranje i programiranje	“	20
Ukupno planirano sati :		368
4. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA		
Utvrđivanje socio – ekonomskog statusa roditelja	Tijekom godine	30
Uključivanje roditelja u nastavni proces	“	20
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	“	40
Održavanje roditeljskih sastanaka	“	10
Priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke	„	20
Profesionalno informiranje roditelja	„	30
Rad na povećanju kvalitete roditeljstva	„	20
Ukupno planirano sati :		170
5. STRUČNO – PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RAVNATELJICOM ŠKOLE		
Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	srpanj	8
Suradnja u izradi zaduženja učitelja	kolovoz	16
Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika INA	Tijekom godine	60
Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	“	20
Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	“	20
Praćenje stručnog usavršavanja učitelja	“	10
Suradnja u rješavanju tekućih problema	“	26
Ukupno planirano sati :		160
6. RAD I SURADNJA S OKRUŽENJEM ŠKOLE		
Suradnja s MZOŠ	Tijekom godine	4
Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu	“	4
Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama	“	30
Suradnja sa službom za zapošljavanje, ravnateljima i stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola	“	2
Suradnja s vjerskim ustanovama	“	2
Suradnja s izvanškolskim kulturno – prosvjetnim, športskim društvima i klubovima	“	2
Suradnja s Policijskom upravom IŽ	“	6
Ukupno planirano sati :		50
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
7.1. Stručno usavršavanje učitelja		
Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja	Tijekom godine	8
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	“	22
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	“	12
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	“	10
Ukupno planirano sati :		52
7.2. Individualno stručno usavršavanje stručnih suradnika		
Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	rujan	4
Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole	Tijekom godine	22
Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima	„	4
Ukupno planirano sati :		30

8. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Vođenje dokumentacije o programskim područjima	Tijekom godine	4
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	„	14
Prijedlog za nabavu stručne i druge literature	„	2
Ukupno planirano sati :		20
9. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
9.1. Odgojno – obrazovni rezultati i prijedlozi mjera za unaprijeđivanje		
Sudjelovanje u izradi analize odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine	Prosinac, lipanj	10
Izvešće o radu pedagoga	srpanj	8
Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole	Lipanj, srpanj	8
Ukupno planirano sati :		26
9.2. Istraživački rad		
Izrada projekta i sudjelovanje u ostvarenju projekata lokalne zajednice i MZOŠ	Tijekom godine	20
Interpretacija rezultata	lipanj	4
Ukupno planirano sati :		24
Sveukupno radnih sati godišnje :		1.768

5.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

Napomena:

Psiholog radi na nepuno radno vrijeme, 9 sati tjedno / godišnji fond sati za ovu šk. godinu je **397,8 sati**.

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1.POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		69
1.1 Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	rujan	4
1.2.Narudžba psihologijskog instrumentarija (KI-4, NPN, TSS)	listopad, travanj	2
1.3.Planiranje i vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine	63
2. RAD S UČENICIMA		175
2.1. Identifikacija učenika sa specifičnim poteškoćama u učenju, razvoju i prilagodbi na školsko okruženje	tijekom godine	20
2.2. Praćenje i rad s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine	35
2.3. Individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć u sučeljavanju s problemima i stresnim situacijama	tijekom godine	70
2.4. Primjena psihologijskog instrumentarija-psihološka procjena učenikovih mogućnosti, intelektualnog statusa, emocionalnih teškoća, poremećaja u ponašanju, darovitosti itd	tijekom godine	25
2.5. Generacijsko ispitivanje intelektualnih sposobnosti učenika 5. r – primjena testova, obrada i interpretacija rezultata	studeni, prosinac	10
2.6. Sudjelovanje u izradi i realizaciji predavanja i radionica za učenike	tijekom godine	10
2.7. Savjetodavna psihološka pomoć učenicima u pismenom obliku – odgovori na pisma („povjerljiva pošta)	tijekom godine	5

3. RAD S RODITELJIMA		40
3.1. Individualna savjetodavna pomoć roditeljima djece s poteškoćama u razvoju i prilagodbi	tijekom godine	20
3.2. Edukacija roditelja- sudjelovanje na roditeljskim sastancima, priprema i realizacija kratkih tematskih predavanja za roditelje	tijekom godine	10
3.3. prijenos informacija i savjetovanje roditelja u svezi rezultata psihološke procjene djetetovih mogućnosti i sposobnosti	tijekom godine	5
3.4. Pomaganje u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (CZSS, Služba školske medicine, Zavod za profesionalnu orijentaciju itd.)	tijekom godine	2
3.5. Rad na usklađivanju odgojnih postupaka i suradnji roditelja i škole		3
4. SURADNJA / RAD S NASTAVNICIMA I DRUGIM DJELATNICIMA ŠKOLE		43,8
4.1. Informiranje i edukacija nastavnika i učitelja (predavanja i upućivanje na stručnu literaturu)	tijekom godine	15
4.2. Pružanje pomoći nastavnicima pri realizaciji pedagoško-psiholoških tema na satovima razrednih odjela	tijekom godine	8,8
4.3. Stručna podrška nastavnicima i učiteljima u radu s djecom sa specifičnim poteškoćama u učenju i razvoju	tijekom godine	15
4.4. Prijenos informacija i savjetovanje nastavnika u svezi rezultata psihološke procjene učenikov mogućnosti, sposobnosti (npr. u slučaju šk. neuspjeha ili darovitosti)	tijekom godine	5
5. POSLOVI VEZANI ZA UPIS DJECE U 1. RAZRED		25
5.1. Suradnja s predškolskom ustanovom, prikupljanje informacija od odgajatelja	svibanj	5
5.2. Utvrđivanje zrelosti djece dospjele za upis u školu – primjena TSS, obrada i interpretacija rezultata	svibanj, lipanj	5
5.3. Povratne informacije roditeljima o uspjehu djeteta na TSS, savjetodavni rad s roditeljima	svibanj, lipanj	5
5.4. Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1. razred	lipanj	3
5.5. Informiranje učiteljice 1. razreda o postignuću budućih učenika 1. r. na TSS	srpanj	1
5.6. Sudjelovanje u organizaciji prvog dana nastave, prijem učenika prvog razreda	rujan	1
5.7. Praćenje adaptacije učenika prvog razreda i otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada	tijekom godine	5
6. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE		20
6.1. Sudjelovanje na sastancima, aktivima, seminarima	tijekom godine	15
6.2. Čitanje stručne literature	tijekom godine	5
7. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		10
7.1. Evaluacija rada – izvješće o radu psihologa	lipanj	5
Sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine i prijedlozi za unapređenje	lipanj	4
Izrada projekata i sudjelovanje u ostvarenju projekata MZOŠ i drugih institucija		1
8. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	tijekom godine	15

5.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIZNIČARA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	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 kurikulumom.	VIII., IX.	10
- Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog i stručnog rada.	VIII. – VI.	100
2. STRUČNA KNJIZNIČNA DJELATNOST U ŠKOLSKOJ KNJIZNICI		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 lektiru i teme iz pojedinih predmeta koje će se obrađivati u sklopu referata).	IX. – VII.	50
- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda.	IX. – VI.	50
- Izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda.	VII.	10
- Sustavno usmeno i pisano izvješćivanje učenika i učitelja o novim naslovima iz stručne literature i lijepe književnosti izvan lektire.	X. – VI.	5
- Izrada popisa literature i podataka za pojedine nastavne predmete.	VIII. – VI.	10
- Izrada popisa literature koja daje temelj za razumijevanje vlastite i različitih kultura.	X. – VI.	5
- Uređivanje web stranice škole.	IX. – VI.	35
- Zaštita knjižne građe.	VIII. – VII.	102
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		60
- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja – Projekt Papa u Tarskoj vali, obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, suradnja sa Zavičajnim muzejom Poreč, obilježavanje Međunarodnog dana djeteta, Dana školskih knjižnica, Dana gluhih, Dan muškaraca, Svjetski dan izumitelja, Dan čovjekovih prava, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan voda, Dan borbe protiv alkoholizma, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan astronautike, Dan Sunca, 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 planu i programu uz tematsko proširenje na filmove vezane uz interese pojedinog dječjeg uzrasta.	IX. – VI.	10
- Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (Zavičajni muzej Poreč i Gradska knjižnica Poreč)	IX., X., II., III.	5
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		70
- Permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijske znanosti.	VIII. – VII.	10
- Praćenje literature iz psihološko - pedagoškog područja.	VIII. – VII.	12
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.	IX. – V.	5
-Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.	VIII. – VII.	7
- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.	VIII.-VII.	15
- Suradnja sa županijskim matičnim službama.	VIII. – VII.	4
- Suradnja s ostalim knjižnicama.	VIII. – VII.	2
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	IX. – VI.	4
- Praćenje zakonske regulative na području odgoja i obrazovanja u osnovnim školama te na području knjižničarstva.	VIII.-VII.	4
	Ukupan broj sati	1.768

5.5. PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG - REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2017./2018.

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME 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
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	56	
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
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	50	
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

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	359	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	70	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukatora rehabilitatora	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 edukatora rehabilitatora	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
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	95	
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.	Izvešća 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		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	75	
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		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	54	
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	
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	35	
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
6.	OSTALI POSLOVI	30	
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
UKUPNO		896	

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

SADRŽAJ RADA		Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<u>1. Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela</u>			
1.1. Poslovi u vezi osiguranja učenika	• rujn, tijekom godine	8	
1.2. Poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, suradnja sa prijevoznikom)	• rujn, 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	
<u>2. Poslovi koji su vezani brojem radnika</u>			
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	• rujn, 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	• tijekom godine	5	

	radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu		
2.14.	sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)	• tijekom godine	5
3. Poslovi vezani uz ustanovu			
1.	Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem Stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)	• tijekom godine	40
3.2.	Priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Etički kodeks, Poslovnik o radu školskih vijeća, Odluka o kućnom redu i dr.)	• prema potrebi tijekom godine	20
3.3.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	• tijekom godine	30
3.4.	Poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u NN i sl.)	• prema potrebi tijekom godine	5
3.5.	Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)	• prema potrebi tijekom godine	5
3.6.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	20
3.7.	Provođenje izbora ravnatelja	• prema potrebi tijekom godine	5
3.8.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	• tijekom godine	10
3.9.	Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole	• tijekom godine	5
3.10.	Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.11.	Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	• tijekom godine	5
3.12.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora	• tijekom godine	10
3.13.	Dostava poziva za sjednice Školskog odbora	• tijekom godine	3
3.14.	Pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	• tijekom godine	15
3.15.	Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	• tijekom godine	5
3.16.	Priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave	• tijekom godine	5
3.17.	Vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje	• 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
4. Poslovi vezani za rad ustanove, za učitelje, učenike i razredne odjele		
4.1. Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte	• svakodnevno	60
4.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	• svakodnevno	226
4.3. Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	• svakodnevno	200
4.4. Izdavanje i prijem svjedožbi prijelaznica i duplikata svjedožbi bivšim učenicima škole	• tijekom godine	5
4.5. Fotokopiranje za potrebe škole	• svakodnevno	30
4.6. Daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice	• svakodnevno	20
4.7. Vođenje brige o matičnim knjigama	• tijekom godine	20
4.8. Vođenje arhive škole	• tijekom godine	40
4.9. Poslovi na prijepisu važnih akata	• tijekom godine	20
4.10. Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	• tijekom godine	200
4.11. Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije	• lipanj, rujanj	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 administratora (e-dnevnik, carnet)	• tijekom godine	40
4.21. Poslovi vezani uz središnju zbirku podataka u svrhu upisa djece u školu	• lipanj	3
4.22. Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada rješenja u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)	• tijekom godine	20
4.23. Poslovi vezani uz nabavku školskih udžbenika	• svibanj-rujan	10
4.24. Nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	• tijekom godine	15
UKUPNO		1.768

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. Poslovi planiranja		
1.1. Izrada financijskih planova		
1.1.1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	IX-X	30
1.1.2. Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom	XII	30
1.1.3. Operativni mjesečni planovi	mjesečno	15
1.1.4. Tromjesečni financijski planovi	IV; VII; X	20
1.1.5. Plan nabave na godišnjoj razini, te izmjene plana nabave prema potrebi	IX-X	15
1.1.6. Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	Prema potrebi	40
1.1.7. Izrada plana javnih potreba iznad standarda financiranih iz Općinskog proračuna	IX-X	35
2. Knjigovodstveni poslovi		
2.1. Knjiženje poslovnih promjena – kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)	svakodnevno	440
2.2. Vodenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.		0
2.2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	svakodnevno	15

2.2.2. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe 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
2.3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja		0
2.3.1. Izrada bilance	III; VII	5
2.3.2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)	III; VII; X	30
2.3.3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	III; VII; X	20
2.3.4. Izvještaj o obvezama	III; VII	5
2.3.5. Bilješke	III; VII	10
2.3.6. Izvještaji o financiranjima minimalnih standarda (za decentraliziran financiranje materijalnih rashoda); iznad standarda, vlastitih i sufinanciranih	Mjesečno, do 3., odnosno 15- tog za prehodan mjesec	40
2.4. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Prema potrebi	12
2.5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena	XII tekuće godine	10
2.6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	II	10
2.7. Provođenje testiranja i ostalih poslova vezanih uz izradu Izvješća o fiskalnoj odgovornosti	veljača tekuće godine za prethodnu godinu	40
3. Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka		0
3.1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada - obračun plaća u aplikaciji COP; obračun ostalih plaća u programu LEPRINKA; prijevoza zaposlenika, prekovremenih sati, jubilarnih nagrada, ostalih naknada kao što su pomoći; obračun i isplata ugovora o djelu, obračun plaća pomoćnika u nastavi	I-XII	162
4. Obračun i isplata ugovora o djelu	prema potrebi	10
5. Sastavljanje JOPPD obrazaca i predaja Poreznoj upravi	Na dan isplate togom godine	15
6. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	I- rok 31. siječanj	30
7. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle	prema potrebi	10

godine		
8. Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita	prema potrebi	5
9. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi		0
9.1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	svakodnevno	180
9.2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	nastankom potraživanja	10
9.3. Blagajničko poslovanje		0
9.3.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca	svakodnevno	10
9.3.2. podizanje i plog gotovog novca	svakodnevno	5
9.3.3. vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno	5
10. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, produženog boravka i sl. – vođenje programa uplatnica, obračuna troškova, te evidencija plaćanja	svakodnevno	100
11. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	svakodnevno	50
12. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN- om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMIO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi	10
13. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,	svakodnevno, permanentno	95
14. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu znanosti obrazovanja i sportu, Istarskoj Županiji..)	prema potrebi	40
UKUPNO		1768

5.8. PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA-LOŽAČA ŠKOLE

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
Održavanje instalacija	-Elektroinstalacije -Vodovodne instalacije -Protupožarne instalacije -Instalacije grijanja	Tijekom godine	240
Popravak i održavanje	-Namještaj -Stolarija -Učila -Bojanje stolarije, namještaja i zidova	Tijekom godine	300
Izrada i kontrola	-Jednostavnih pomagala za nastavu -Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije, krov škola) -Izrada jednostavnih dijelova namještaja	Tijekom godine	160
Nabavka materijala i uskladištenje	-Nabavka potrebnog materijala za održavanje -Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste -Prijedlog za otpis -Nabavka potrebnog alata i održavanje istih -Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje	Tijekom godine	240
Loženje centralnog grijanja	-Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja -Kontrola količine goriva -Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih -konzerviranje peći po prestanku loženja	Tijekom godine	240
Uređenje školskog okoliša	-Uređenje okoliša i sportskih terena -Košenje trave -obrezivanje u uređivanje drveća i cvijeća	Tijekom godine	160
Poslovi po potrebi	-Poslovi koji se ne mogu predvidjeti a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta	Tijekom godine	160
Poslovi čuvanja i održavanja škole	-čuvanje i održavanje školskog objekta I cjelokupne imovine škole -redovita kontrola krova i čišćenje onečišćuća na krovu i olucima (lišća, životinja i sl.) -dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane	Tijekom godine	160
Ostali poslovi	-Poslovi dostavljanja pošte i poziva -Stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi	Tijekom godine	108
UKUPNO			1768

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 -Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe -Briga o pravilnom uskladištenju hrane -Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi	Tijekom godine	180
Priprema obroka	-Sastavljanje jelovnika -Priprema obroka prema jelovniku -Izdavanje obroka -Pripremanje obroka za učitelje i ostale radnike	Tijekom godine	820
Serviranje obroka	-Postavljanje pribora -Postavljanje obroka -Pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana i sl -Dezinfekcija pribora -Slaganje pribora u ormare -Briga o priboru i nabavka novog	Tijekom godine	360
Ostali poslovi	-čišćenje prostora kuhinje i restorana -Održavanje uređaja u kuhinji -Kontakt s tajnikom i šefom računovodstva oko usklađenja dokumentacije -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica prema potrebi	Tijekom godine	408
UKUPNO			1768

5.10. PLAN RADA SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
1. Čišćenje	-Suho čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi -Mokro čišćenje svih prostora u školi -Premaz svih podnih površina -Pranje prozora i stolarije -Brisanje prašine u svim prostorijama -Premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka -čišćenje vanjskih prostora -Vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje -čišćenje snijega -Uređenje vanjskih površina -Zalijevanje i uređivanje školskog vrta
2. Pomoć učiteljima i učenicima	-Pomoć kod prijenosa učila -Pomoć kod dežurstva učitelja
3. Poslovi dostave	-Poslovi dostavljanja pošte -Poslovi dostavljanja poziva -Pomoć kod dostave materijala u kuhinju
4. Ostali poslovi	-Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -Obavijest domaru i tajniku škole u uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju - dežurstvo na ulazu u školu
Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Tijekom cijele godine
Predviđeno vrijeme u satima - godišnje	1768 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 dr. Daniela Beaković
	Cijepljenje: MRP (ospice, zaušnjaci, rubeola) DI-TE+POLIO (difterija, tetanus i dječja paraliza)	
2. i 3.	Zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena	
3.	Screening pregled – vid na boje (otkrivanje daltonista uz poduku o značaju boja u izboru budućeg zanimanja)	
5.	Sistematski pregled	
	Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije	
6.	Screening pregled kralježnice	
	Cijepljenje Hepatitis B u tri doze po shemi 0, 1, 6 mj.	
7.	Screening pregled sluha audiometrom	
	Cijepljenje: test PPD na tuberkulozu i cijepljenje BCG – cjepivom nereaktora	
	Zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti	
8.	Sistematski pregled u svezi profesionalne 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
1. ŠKOLSKI ODBOR DONOSI		
1.1. školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje	rujan tijekom godine	članovi Odbora Ravnateljica
1.2. statut uz prethodnu suglasnost osnivača	prema potrebi	članovi Odbora
1.3. pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i druge opće akte utvrđene Statutom i zakonom	prema potrebi	članovi Odbora tajnica škole
2. ODLUČUJE UZ SUGLASNOST OSNIVAČA		
2.1. o stjecanju, opterećivanju nekretnina ili druge nekretnine Škole u iznosu većem od 300.000 kuna	tijekom godine	članovi Odbora
2.2. o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost	tijekom godine	članovi Odbora
2.3. o davanju u zakup objekta i prostora Škole ili mijenjanja namjene objekta i prostora	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3. SAMOSTALNO ODLUČUJE		
3.1. o izvješćima ravnateljice o radu škole	rujan, siječanj, lipanj	Ravnateljica članovi Odbora
3.2. o financijskom planu i godišnjem obračunu	studenj, veljača	Računovođa članovi Odbora
3.3. o zahtjevima zaposlenika za zaštitu prava iz radnog odnosa (kao 2. stupanjski organ)	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora predst. Sindikata
3.4. o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole	veljača	članovi Odbora
3.5. o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.6. o osobi koja zamjenjuje ravnateljicu prilikom njezine odsutnosti	prema potrebi	članovi Odbora
3.7. o prijemu zaposlenika po objavljenom natječaju prema prijedlogu ravnateljice	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora Ravnateljica
3.8. o pitanjima predviđenim općim aktima Škole	tijekom godine prema potrebi	članovi Odbora
3.9. o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 70.000 do 300.000 kuna	tijekom godine	članovi Odbora
4. PREDLAŽE I PODNOSI OSNIVAČU		
4.1. promjenu naziva i sjedišta Škole	prema potrebi	članovi Odbora
4.2. promjenu djelatnosti	prema potrebi	članovi Odbora
4.3. statusne promjene	prema potrebi	članovi Odbora
4.4. izvješće o radu Škole	rujan, siječanj, lipanj	članovi Odbora, Ravnateljica

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

6. 2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1. sjednica	rujan	
1.1 napuci za rad u školskoj godini 2017/2018.		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		Tim za kv.
3.2. analiza rada na početku školske godine		stručna služba
3.3. organizacija Dječjeg tjedna		nositeljica
4. sjednica	studeni	
2.1. Stručno uasavršavanje – predavanje pedagoginja		pedagoginja,
4.2. analiza uspjeha bivših osmaša u srednjim školama		stručna služba
4.3. tekuća problematika		učitelji
5. sjednica	prosinac	
5.1. predavanje na aktualnu temu		psihologinja
5.2. božićni blagdani		str. Služba, učitelji

5.3 seminari i stručni 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.)	studeni	

3.1. analiziranje uspjeha učenika u pojedinim predmetima, učenje i vladanje – pomoć za poboljšanje istog		razrednici
3.2. rezultati generacijskog testiranja učenika V. razreda		psiholog
3.3. informacije o obiteljskim i drugim prilikama		razrednici
4. sjednica (I. – VIII.)	prosinac	
4.1. osvrt na kraju I. Polugodišta i mjere za poboljšanje ukupnog rada i vladanja učenika		razrednici, razredni uč.
5. sjednica (I. – VIII.)	ožujak	
5.1. analiza rada učenika u pojedinim predmetima i vladanje, te mjere za poboljšanje istih		str. služba, razrednici
6. sjednica	svibanj	
6.1. informativna sjednica učenika VIII. razreda za profesionalnu orijentaciju		razr. VIII. i str. služba
7. sjednica	lipanj	
7.1. utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i konačni uspjeh		razrednici, razr. učitelji
7.2. utvrđivanje ocjena iz vladanja		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 2017./18. 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 2016./2017. školsku godinu	listopad	članovi vijeće, ravnateljica
6. analiza ocjena i rada škole na kraju I. polugodišta školske 2017./18.	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. 2017./18.	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
8. 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 2017./18.

7.1. STRUČNO UASVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
”Velika važnost malih priča” • Dijana Josić Lastrić	Učitelji razredne nastave	studeni	2
”Isključena djeca” • Loreta Šućur	“	veljača	2
“Tajna sretne djece” • Klaudija Mirjanić	Učitelji predmetne nastave	siječanj	2
“Volonterizam u projektu -Ja volonter”” • Adela Deković i Tiana Orihovac	“	prosinac	2
“Agresivna djeca” • Hrvoje Paić	“	travanj	2
“Generacija Y” • Maja Pavličić”	“	ožujak	2
“Strategije poticanja čitanja”” • Lorna V. Žufić	“	listopad	2

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno - obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
„Kako postati najbolja verzija sebe kao učitelja“ Marta Rupenović	Svi odgojno – obrazovni radnici	listopad	2
“Disciplina u razredu” • Marina Škopac	“	siječanj	2
“Upotreba konceptualnih mapa u nastavi (biologije)” • Branka Pamić	“	ožujak	2
“Interaktivna ploča u nastavi” • Tanja Mihoković	“	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	studen, travanj	16
Voditelji ŽSV za informatiku	Učitelji informatike	listopad, prosinac, veljača, travanj	32
Voditelji ŽSV za TZK	Učitelji TZK	rujan, listopad, prosinac, veljača, travanj, svibanj	24
Voditelji ŽSV za Razrednu nastavu	Učiteljice RN	listopad, prosinac, veljača, travanj	80
Voditelji ŽSV za pedagoge	Stručni suradnici - pedagozi	“	16
Voditelji ŽSV za psihologe	Stručni suradnici - psiholozi	“	16

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.3. 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 **2017./18.**

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	270	Hrvoje Paić
listopad	Dječji tjedan	270	Lorna V. Žufić, Maja Pavličić
listopad	Dani zahvale za plodove zemlje (Dani kruha)	270	Ankica Tutiš, Vlatko Bizjak i razrednici
listopad/ studeni	Mjesec hrvatske knjige	161	Lorna V. Žufić, Adela Deković i Gordana Poropat Alihodžić
studeni	Dan sjećanja na Vukovar	270	Tea Bonaca

studeni/ prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	161	Branka Gavrić, Hrvoje Paić Marina Škopac
studeni	Dan župe-BDM Vabriga	161	Ankica Tutiš, Vlatko Bizjak
prosinac	Sv. Nikola	109	Učit. RN
prosinac	Dan općine	270	Bogdan Fabris, Tiana Orihovac
prosinac	Projekt „Tarska božićna bajka“ Božićni koncert	109	Razrednice 1.-4. Razreda Bogdan Fabris
siječanj	O Internetu znamo/ne znamo	161	Maja Pavličić
veljača	Dan ružičastih majica-protiv nasilja u školama	270	Tiana Orihovac, Tea Bonaca
veljača- svibnja	Školska, općinska, županijska, državna natjecanja (prema vremeniku)	50	Marina Škopac i predmetni učitelji
veljača/ožujak	Maškare i Valentinovo	270	Razrednici Marina Dželalija Jakominić
travanj	Eko-mjesec	109	Karmen Kureljak
ožujak - travanj	Eko –proljetne radionice	270	Branka Gavrić
svibanj	Dan sporta	270	Hrvoje Paić, Anamarija Kodnik Circota
svibanj	Dan otvorenih vrata	270	Daliborka Škofić, Radmila Deutsch, Anamarija Circota
lipanj	Dan škole Projekti	270	Daliborka Škofić, Bogdan Fabris
rujan - lipanj	Projekt u sklopu zavičajne nastave “Kako su se odijevali naši noni u Taru i okolici”	70	Daliborka Škofić, Tea Bonaca, Bogdan Fabris
rujan - lipanj	Projekt „Ja volonter“	270	Adela Deković, Tiana Orihovac
studeni	Projekt „Kumstvo“	50	Ankica Tutiš

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

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

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

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	MRP (ospice, zaušnjaci, rubeole) – I. razred Hepatitis B tri doze po shemi 0,1,6 mjeseci – VI. razred Test PPD na tuberkulozu – VII. razred BCG – cjepivom nereaktora – VII. razred	Služba za školsku medicinu
II. polugodište	DI-TE+POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) – I. razred Hepatitis B – treća doza – VI. razred DI-TE+POLIO - VIII. razred	Služba za školsku medicinu Poreč
PREVENTIVNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Tijekom godine	sistematski pregled pred upis u školu – I. razred zdravstveni odgoj – Pravilna prehrana i higijena – II. i III. razred screening pregled – vid na boje – III. razred sistematski pregled – V. razred zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena menstruacije – V. razred screening pregled kralješnice – VI. razred screening pregled sluha audiometrom – VII. razredi zdravstveni odgoj – Bolesti ovisnosti – VII. razred sistematski pregled u svezi profesionalne orijentacije i adekvatnog izbora zanimanja –VIII. razred zdravstveni odgoj – Spolno prenosive bolesti i AIDS pregled i obrada djece sa teškoćama u suradnji sa školskim pedagogima, psiholozima i logopedima u suradnji sa učiteljima TZK donosi odluku o oslobađanju ili prilagođenom programu TZK savjetovalište za probleme mladih i njihovih roditelja (učenje, mentalno zdravlje, rizično ponašanje, kronične bolesti...)	Služba za školsku medicinu Poreč
AKCIJE PODMLATKA CRVENOGA KRIŽA I KARITASA		

Tijekom godine	Akcije se planiraju tijekom cijele godine kao pomoć prijatelju. Sakupljt će se knjige igračke za ugroženu djecu svijeta. Posebno će biti aktivni u akciji «Solidarnost na djelu» i za vrijeme Božićnih blagdana. U dogovoru sa Gradskim društvom Crvenoga križa organizirat će se radionice za učenike i razrednike VI. razreda i pripremati ekipu za natjecanje.	Voditeljice PCK, Caritas CK Grada Poreča
POBOLJŠANJA ODNOSA IZMEĐU UČENIKA I UČENIKA, UČENIKA I UČITELJA, TE RODITELJA I ŠKOLE		
Tijekom godine	Rad u radionicama na temu «Nenasilje» za učenike, učitelje i roditelje Izrada primjerenog bontona kroz igru i tematske dane, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba Osnovati i osposobiti stručni tim za pomoć razrednicima i učiteljima Voditi individualne razgovore sa učenicima, učiteljima i roditeljima Po potrebi zatražiti pomoć od vanjskih suradnika	Svi sudionici odgojno obrazovnog procesa, stručna služba, vanjski suradnici

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

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

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

8.3.1. Zdravstveno 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.2017./ 2018. 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 kladenje, kocka, ovisnost o Internetu i društvenim mrežama i sl. što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom populacijom, postavlja pred nas zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i hitnog provođenja ŠPP-a protiv zlouporabe sredstava ovisnosti. Kako se početak uzimanja sredstava ovisnosti uglavnom događa u vrijeme puberteta i adolescencije, mnoga ponašanja koja ukazuju na to, roditelji i nastavnici često pripisuju upravo kriznom razdoblju u kojem se dijete nalazi, ne razlikujući pubertetska ponašanja od ponašanja koja su posljedica konzumiranja sredstava ovisnosti.

2. Cilj

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

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

3. Zadaće

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

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

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

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

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

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 lekturu, 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:

ukoživat i 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 MILJE

- 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 slijedeći timovi:

8.5.1. Školski preventivni program „Prevenција vršnjačkog nasilja“

VODITELJ: Marina Škopac, pedagog

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

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 2017./2018.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., Daliborka Škofić, prof.; Bogdan Fabris, 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 2017./2018.

Nositelj programa: Tanja Mihoković, prof

8.5.3. Školski tim za kvalitetu

VODITELJ: Adela Deković

ČLANOVI : Andrea Baksa, Marina Škopac, Milena Banko, Loreta Šučur, Klaudija Mirjanić

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 2017. - 2018. 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), Karmen Kureljak (učitelj RN), Hrvoje Paić (učitelj TZK), Gordana Poropat-Alihodžić (učitelj HJ)

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 2017./2018.

Nositelj programa: Gordana Poropat-Alihodžić, prof.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planiramo nabaviti sljedeće 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 nekoliko 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. 2017./2018.
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Potpunog teksta Statuta Osnovne škole Tar-Vabriga, a na prijedlog ravnateljice Škole te prethodnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2017. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TAR-VABRIGA ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica Škole

Andrea Baksa

Predsjednica Školskog odbora

Sabina Blažević

KLASA: 602-02/17-02/05
URBROJ: 2167-23-01-17-01
Tar, 27. rujna 2017.

S A D R Ž A J

<u>Osnovni podaci o školi</u>	2
1. <u>Podaci o uvjetima rada</u>	
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostor	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5. Plan obnove i adaptacije	7
2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	8
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	9
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	
3.1. Organizacija smjena	15
3.2. Godišnji kalendar rada	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
3.3.2. Nastava u kući	19
4. <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	20
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	20
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	21
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	21
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	23
4.3. Obuka plivanja	23
5. <u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	
5.1. Plan rada ravnatelja	24
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	26
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	29
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	31
5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila	33
5.6. Plan rada tajništva	36
5.7. Plan rada računovodstva	39
5.8. Plan rada kućnog majstora-ložača.....	42
5.9. Plan rada kuharice.....	43
5.10. Plan rada spremačica.....	44

5.11.	Plan rada školskog liječnika	45
6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	
6.1.	Plan rada Školskog odbora	46
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	47
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	48
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	49
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	50
7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	
7.1	Stručno usavršavanje u školi	51
7.1.1.	Stručna vijeća	51
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	51
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	52
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	52
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	53
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	53
8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	53
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	55
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	56
8.4.	Školski preventivni program	57
8.5.	Školski timovi.....	61
9.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	65
10.	<u>Prilozi</u>	65