REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA SVETVINČENAT

SVETVINČENAT

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st . 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) i čl. 60. Statuta Osnovne škole Svetvinčenat, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole na sjednici školskog odbora koja je održana 4.10.2018. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana­­ 24.9.2018. i provedene rasprave te pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 4.10.2018. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE SVETVINČENAT

ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

Svetvinčenat, rujan, 2018.

SADRŽAJ

|  |  |
| --- | --- |
| Osnovni podaci o školi……………………………………………………………………………………… | 3 |
| 1. Podaci o uvjetima rada………………………………………………………………………………… | 4 |
| 2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2018./2019……………………………………………………………………………………………. | 8 |
| 3. Podaci o organizaciji rada……………………………………………………………………………… | 15 |
| 4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada | 22 |
| 5. Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih i ostalih radnika……………………. | 25 |
| 6. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela……………………………………………………. | 37 |
| 7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja………………………………………………. | 40 |
| 8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove…………………………………………………………………………….. | 42 |
| 9. Plan nabave i opremanja………………………………………………………………………………. | 47 |
| 10. Prilozi…………………………………………………………………………………………………………. | 48 |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Svetvinčenat |
| **Adresa škole:** | Svetvinčenat 98 |
| **Županija:** | Istarska |
| **Telefonski broj:** | 052/560-001 |
| **Broj telefaksa:** | 052/560-001 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-svetvincenat.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | os-svetvincenat.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 18-499-001 |
| **Matični broj škole:** | 03203590 |
| **OIB:** | 92363347984 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | 040064216 / 6.10.1960. |
| **Ravnatelj škole:** | Ana Radolović, mag.prim.educ. |
| **Broj učenika:** | 85 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 45 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 40 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 4 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 22 |
| **Broj učenika putnika:** | 65 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8,00 – 14,05 / 13,15 – 17,35 |
| **Broj radnika:** | 33 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 16 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 4 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0 |
| **Broj računala u školi:** | 25 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 4 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 (prostor prilagođen odvijanju nastave TZK) |
| **Broj sportskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

**1.1. Podaci o upisnom području**

Osnovna škola Svetvinčenat djeluje na području Općine Svetvinčenat, te obuhvaća sljedeća mjesta: Svetvinčenat, Štokovci, Bijažići, Pekici, Bibići, Kersani, Bokordići, Pajkovići, Pusti, Peresiji, Bričanci, Foli, Ferlini, Brhanići, Krase, Smoljanci, Salambati, Rapanji, Vidulini, Šikuti i Krančići.Prometna povezanost je dobra.

Stanovništvo ovoga područja čine kombinirana, radničko-poljoprivredna domaćinstva. Socijalno-ekonomska karakteristika može se ocijeniti kao dobra, osim u nekoliko slučajeva socijalno lošije zbrinute djece.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Školska zgrada je izgrađena 1974. godine namjenski za rad u dvije smjene. Sastoji se od djelomičnog podruma i prizemlja, te ima neto površinu od cca 820 m2. U podrumu su smještene kotlovnica i radionica kućnog majstora, a u prizemlju 4 učionice i 1 manja učionica informatike, prilagođen prostor za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, kuhinja s blagovaonicom, knjižnica, zbornica, 3 ureda, priručni kabinet kemije, biologije i likovne kulture, manja učionica produženog boravka, hol, odnosno predprostor koji se koristi za održavanje prigodnih priredbi i raznih događanja. Od 2010. godine Škola ima i sređen prostor arhiva.

Škola ima dobro opremljenu kuhinju i blagovaonicu, gdje se priprema i poslužuje kuhana marenda za učenike. Svi kuhinjski elementi su od inoxa. Škola je u HACCP sustavu.

Opća opremljenost učionica školskim klupama, stolicama i ormarima je dobra. Manji dio školskih sjedalica i klupa potrebno je obnoviti novim te dijelom popraviti. Školske ploče su u upotrebljivom stanju, no potrebno ih je zamijeniti zbog dotrajalosti. Školski panoi se svake godine popravljaju.

Najveći nedostatak su kabineti i specijalizirane učionice u kojima bi se nastava mogla odvijati, te prostorni uvjeti zbog kojih se nastava odvija u dvije smjene. Postojeći priručni kabineti koriste se samo za čuvanje instrumenata, kemikalija i didaktičkih pomagala.

Škola nema specijaliziranu dvoranu za TZK, no ima prostor namijenjen i opremljen za odvijanje nastave TZK. U prostoru za TZK pod nije pravilno izveden i potrebno je izvesti novo oblaganje poda od samih temelja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremlje-**  **nost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **UČIONICE** |  |  |  |  |  |  |
| Učionica za RN/PN | 4 | 48 |  |  | 2 | 3 |
| **KABINETI** |  |  |  |  |  |  |
| Informatički kabinet |  |  | 1 | 22 | 2 | 3 |
| Učionica za produženi boravak |  |  | 1 | 10 | 2 | 3 |
| Prilagođeni prostor za TZK |  |  | 1 | 80 | 2 | 2 |
| Priručni kabinet za TZK |  |  | 1 | 3 | 2 | 2 |
| Priručni kabinet za BIO, KEM i LK |  |  | 1 | 10 | 3 | 3 |
| **NUŽNICI** |  |  |  |  |  |  |
| Učenički muški | 1 | 11 |  |  | 2 |  |
| Učenički ženski | 1 | 11 |  |  | 2 |  |
| Nužnik za djelatnike | 1 | 5 |  |  | 2 |  |
| **UREDI** |  |  |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 42 |  |  | 2 | 2 |
| Zbornica | 1 | 18 |  |  | 3 | 3 |
| Ured ravnatelja | 1 | 9 |  |  | 3 | 3 |
| Ured pedagoga/psihologa | 1 | 10 |  |  | 3 | 3 |
| Ured tajnika/računovođe | 1 | 9 |  |  | 3 | 3 |
| **HODNICI** |  |  |  |  |  |  |
| Ulaz zapad (predprostor) | 1 | 5 |  |  |  |  |
| Ulaz istok  (predprostor) | 1 | 5 |  |  |  |  |
| Hodnik zapad | 1 | 50 |  |  |  |  |
| Hodnik istok | 1 | 26 |  |  |  |  |
| Hodnik učiteljski | 1 | 21 |  |  |  |  |
| Hodnik veliki (hol) | 1 | 100 |  |  |  |  |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Kuhinja | 1 | 22 |  |  | 3 |  |
| Spremište kuhinje | 1 | 10 |  |  | 3 |  |
| Blagovaonica | 1 | 43 |  |  | 3 |  |
| Kopirnica/spremište | 1 | 5 |  |  | 3 | 3 |
| Stepenište za kotlovnicu | 1 | 15 |  |  | 2 |  |
| Radiona za domara | 1 | 6 |  |  | 3 |  |
| Kotlovnica | 1 | 22 |  |  | 3 |  |
| Kotlovnica – spremnik lož ulja | 1 | 13 |  |  | 3 |  |
| Arhiv | 1 | 5 |  |  | 1 |  |
| **U K U P N O:** | **878 m2** | | | | | |

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

**1.3. Školski okoliš**

Djelatnici škole i učenici redovito održavaju i uređuju školski okoliš. U okolišu škole nalazi se asfaltirano kombinirano igralište za nogomet i košarku. Zasađene su razne jestive biljne kulture i aromatično bilje. Voćnjak s nasadima oraha, badema, japanske jabuke, jabuke, japanske trešnje, šljive, divlje trešnje, nar, smokve, kumkwat, dud, nar, kaki, patuljasta jabuka, mandarina i maslinik s 25 maslina. Ispred učionica zasađeni su lavanda i ružmarin. Ispred prednjeg i stražnjeg ulaza u školsku zgradu uređeni su cvjetnjaci i cvjetne gredice, te kamenjare. Ulaz u školu krasi etno park u kojem se nalazi istarski kažun. Školski park koriste učenici Škole i polaznici dječjeg vrtića „Balončić“. U parku se nalazi veliki kameni stol s dvije kamene klupe koji se za sunčanih dana koristi za stolni tenis ili za razne oblike izvođenja nastave, odnosno za razna okupljanja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 800 | 1 |
| 2. Zelena površina - travnjak | 3200 | 3 |
| 3. Zelena površina - park | 4100 | 3 |
| **U K U P N O:** | **8100** |  |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **KOLIČINA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| **Audiooprema:** |  |  |  |
| CD radio kazetofon | 2 | 1 | nezadovoljavajući |
| Razglas | 1 | 1 | nezadovoljavajući |
| Mikrofon | 2 | 2 | zadovoljavajući |
| **Video i fotooprema:** |  |  |  |
| digitalni fotoaparat i kamera | 1 | 3 | zadovoljavajući |
| **Informatička oprema:** |  |  |  |
| stolno računalo | 23 | 3 | zadovoljavajući |
| laptop | 2 | 3 | zadovoljavajući |
| LCD projektor | 2 | 3 | zadovoljavajući |
| projekcijsko platno | 4 | 3 | zadovoljavajući |
| skener | 2 | 2 | zadovoljavajući |
| pisač | 5 | 3 | zadovoljavajući |
| fotokopirni aparat | 1 | 1 | nezadovoljavajući |
| komplet za robotiku | 6 | 3 | zadovoljavajući |
| mikro računala | 28 | 3 | zadovoljavajući |
| Abiliks robot | 1 | 3 | zadovoljavajući |
| **Ostala oprema:** |  |  |  |
| električni klavir | 1 | 3 | zadovoljavajući |
| mikroskop | 1 | 1 | nezadovoljavajući |
| grafoskop | 2 | 2 | zadovoljavajući |
| bijela magnetna ploča | 5 | 3 | zadovoljavajući |
| veliki pano | 12 | 2 | zadovoljavajući |

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) | 984 | zadovoljavajući |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 617 | zadovoljavajući |
| Književna djela | 415 | zadovoljavajući |
| Stručna literatura za učitelje | 501 | zadovoljavajući |
| Ostalo | 2674 | zadovoljavajući |
| **U K U P N O** | **5191** | - |

Knjižni fond škole povećat će se prema materijalnim mogućnostima škole i akcijom darivanja knjiga školskoj knjižnici koja se provodi kroz cijelu školsku godinu.

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

**Dugoročni plan:**

Školska zgrada je u planu rekonstrukcije, dogradnje i nadogradnje.Postojeće stanje konstrukcije zgrade ne omogućava nadogradnju potrebnog školskog prostora za odvijanje rada u jednoj smjeni te je potrebno ukloniti dio zgrade na kojem se planiraju izgraditi nove učionice i školski prostori na dvije etaže. Predloženo je zadržavanje kotlovnice s radionicom kućnog majstora u podrumu i postojeće zbornice s uredima ravnatelja i tajnika u prizemlju, te kuhinje s blagovaonicom i prostorom za više namjena. Nakon uklanjanja južnog krila predviđena je dogradnja i nadogradnja prostora za smještaj 4 učionice razredne nastave s kabinetima, 6 učionica predmetne nastave s kabinetima, bibliotečno – informatičkog centra, sanitarija za nastavnike i učenike, te ostali prateći prostori.

Planirana je izgradnja školske sportske dvorane s pratećim prostorima na zapadnom dijelu, te uređenje školskih vanjskih igrališta (tip 1.). Projektnim rješenjem predviđena je ukupna neto površina škole od 1.612 m2 sa školskom sportskom dvoranom neto površine 825 m2, odnosno sveukupna neto površina unutarnjih i vanjskih školskih prostora iznosi 2.437 m2.

Planiranom rekonstrukcijom i dogradnjom i nadogradnjom škole osigurat će se potreban školski prostor za rad škole s 8 razrednih odjela u jednoj smjeni, te osigurati pristupačnost osobama s invaliditetom i protupožarna evakuacija.

Škola je dobila lokacijsku dozvolu za prvu fazu građenja.Izrađen je glavni projekt i pripadajuća dokumentacija. Dobivanje građevinske dozvole je u tijeku.

**Kratkoročni plan:**

Ispred učiteljskog ulaza, korijenje okolnih stabala podiglo je beton na prilaznom putu. Prilazni put je potrebno poravnati i asfaltirati.

Asfaltirano kombinirano igralište potrebno je sanirati te postaviti novu čvrstu ogradu oko igrališta sa ugrađenim vratima. Sadašnja ograda je stara i oštećena.

Sljedeće potrebe obnove i adaptacije su:

* oličiti stare dijelove fasade školske zgrade
* promijeniti dotrajale prozorske stjenke
* popraviti i lakirati parkete u učionicama i uredima
* promijeniti rasvjetna tijela u hodnicima
* rekonstruirati učenički sanitarni čvor

Obnova i adaptacija izvršit će se prema financijskim mogućnostima škole.

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./ 2019.

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
     1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Gordana Butković |  | nastavnica razredne nastave | VŠS | / |  |
|  | Tatjana  Orlić |  | nastavnica razredne nastave | VŠS | / |  |
|  | Jadranka Mijandrušić |  | nastavnica razredne nastave | VŠS | / |  |
|  | Gordana  Juran |  | nastavnica razredne nastave | VŠS | / |  |

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet koji predaje** | **Mentor-savjetnik** | **God.**  **staža** |
| 1. | Goranka Perković  (do 10.10.2018.) |  | prof. HJ i knjiž. i dipl. arheolog | VSS | matematika | / |  |
| Ana Benazić Jurčić  (od 11.10.2018.) |  | prof. matematike i informatike | VSS | / |  |
| 2. | Mirjana Doblanović  Pekica |  | prof. HJ i TJ i književnosti | VSS | hrvatski jezik | / |  |
| 3. | Milana Stajčić Jaklin |  | prof. EJ i TJ i književnosti | VSS | engleski jezik | / |  |
| 4. | Noel Šuran |  | mag. likovne pedagogije | VSS | likovna kultura | / |  |
| 5. | Diana Macan |  | prof. glazbene kulture | VSS | glazbena kultura | / |  |
| 6. | Marko  Jelenić |  | prof. TJ i povijesti  doktor znanosti | VSS | talijanski jezik | / |  |
| 7. | Tatjana Brenko Reljanović |  | prof. TJ i književnosti | VSS | talijanski jezik | / |  |
| 8. | Viviana Kozina |  | mag. educ.biologije  doktorica znanosti | VSS | priroda  biologija | / |  |
| 9. | Darinka Tuzlić |  | dipl. kemičar | VSS | kemija | / |  |
| 10. | Gordana  Mazzi |  | dipl. ing. grafičke tehnologije | VSS | tehnička kultura | / |  |
| 11. | Slobodanka Prica |  | prof. fizike i politehnike | VSS | fizika | / |  |
| 12. | Manuela  Zupan |  | prof. povijesti i dipl. etnolog | VSS | povijest | / |  |
| 13. | Tina Bužleta |  | mag. geografije | VSS | geografija | / |  |
| 14. | Kristina Peteh |  | prof. pedagogije i informatike | VSS | informatika | / |  |
| 15. | Helga  Vrh |  | bacc. predškolskog odgoja | VSS | vjeronauk | / |  |
| 16. | Kristina  Prhat |  | prof. fizičke kulture | VSS | tjelesna i zdravstvena kultura | / |  |

**2.1.3. Podaci o učiteljima u produženom boravku**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Silvija Nadenić |  | učiteljica razredne nastave | VSS | / |  |

**2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **God.**  **staža** |
| 1. | Ana Radolović |  | mag. prim. educ. | VSS | ravnateljica | / |  |
| 2. | Ljiljana Matijaš |  | prof. pedagogije | VSS | pedagoginja | / |  |
| 3. | Marina Župan |  | prof. psihologije | VSS | psihologinja | / |  |
| 4. | Tatjana ŠušnicaRelić |  | dipl. bibliotekar | VSS | knjižničarka | / |  |

**2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima**

Na početku šk. god. 2018./19. nema učitelja – pripravnika.

* 1. **Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Gordana Folo |  | ekonomist | VŠS | tajnica |  |
|  | MarjonelaTrošt |  | ekonomist | VŠS | računovođa |  |
|  | Milan Puh |  | stolar | SSS | domar - ložač |  |
|  | ĐuljanaPeršić |  | kuharica | SSS | kuharica |  |
|  | Dragica Lenić |  | prodavač | SSS | pomoćna kuharica |  |
|  | Gordana Zaharija |  | ugostiteljski radnik | SSS | spremačica |  |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**

Zaduženja su u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U rujnu 2018. u školi je zaposleno ukupno 23 učitelja i 3 stručna suradnika, od kojih 20na neodređeno radno vrijeme, a 6 na određeno(učiteljice engleskog jezika, informatike, glazbene kulture, matematike, geografije i kemije);8 učitelja ima puno radno vrijeme (hrvatski i engleski jezik, matematika i 5 učiteljica razredne nastave), 18 učitelja i stručnih suradnika ima nepuno radno vrijeme. Nastava je stručno zastupljena, osim nestručne zamjene iz matematike i geografije do povratka učiteljica s roditeljskog dopusta. Rad većine djelatnika u više škola utječe na organizaciju odgojno-obrazovnog procesa.

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Ostali poslovi KU** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Ukupno neposredan rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Gordana Butković | 1. | 16 | 2 | - | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
|  | Gordana Juran | 2. | 16 | 2 | 2 (čl. 38) | 1 | - | - | 21 | 19 | 40 | 2080 |
|  | Tatjana Orlić | 3. | 16 | 2 | - | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
|  | Jadranka Mijandrušić | 4. | 15 | 2 | 1 (čl. 38) | 1 | 1 | - | 20 | 20 | 40 | 2080 |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razre-**  **dnik** | **Predaje u razredima** | | | | | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **čl. 42/56**  **KU** | **čl. 13. st. 7. Pravil.** | **čl. 14**  **Pravil.** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Ukupno nepo. rad** | **Ostali poslovi** | **Posebni poslovi** | **UKUPNO** | |
| **1. do 4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | **Goranka Perković / Ana Benazić Jurčić** | MAT | - | - | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | - | - | - | 1 | 2 | 2 | 1 | 22 | 18 | - | 40 | 2080 |
|  | **Mirjana**  **Doblanović Pekica** | HJ | - | - | 5 | 5 | 4 | 4 | 18 | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 22 | 18 | - | 40 | 2080 |
|  | **Milana Stajčić Jaklin** | EJ | - | 8 (1.-4.) | 3 | 3 | 3 | 3 | 20 | - | - | - | - | 2 | 1 | - | 23 | 17 | - | 40 | 2080 |
|  | **Noel Šuran** | LK | 2 (8.) | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | - | 3 | 1 | - | - | - | 2 | 12 | 10 | - | 22 | 1144 |
|  | **Diana Macan** | GK | - | 1 (4.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | - | - | - | - | - | - | 1 | 6 | 5 | - | 11 | 572 |
|  | **Marko Jelenić** | TJ | 2 (6.) | 4 (2., 3.) | - | 2 | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | 1 | 9 | 7 | - | 16 | 832 |
|  | **Tatjana Brenko Reljanović** | TJ | - | 2(4.) | 2 | - | 2 | 2 | - | 8 | - | - | - | - | - | 1 | 9 | 7 | - | 16 | 832 |
|  | **Viviana Kozina** | PRI/BIO | 2 (7.) | - | 1.5 | 2 | 2 | 2 | 7.5 | - | - | - | - | - | - | 2 | 11.5 | 7,5 | - | 19 | 988 |
|  | **Darinka Tuzlić** | KEM | - | - | - | - | 2 | 2 | 4 | - | - | - | - | 1 | - | - | 5 | 3 | - | 8 | 416 |
|  | **Gordana Mazzi** | TK | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | - | - | - | - | - | - | 1 | 5 | 4 | - | 9 | 468 |
|  | **Slobodanka Prica** | FIZ | - | - | - | - | 2 | 2 | 4 | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 3 | - | 7 | 364 |
|  | **Manuela Zupan** | POV | 2 (5.) | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | - | 2 | - | - | - | - | - | 12 | 8 | - | 20 | 1040 |
|  | **Tina Bužleta Čehić** | GEO | - | - | 1.5 | 2 | 2 | 2 | 7.5 | - | - | - | - | - | - | - | 7.5 | 6,5 | - | 14 | 728 |
|  | **Kristina Peteh** | INF | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | - | - | - | - | - | 2 | 10 | 6 | - | 16 | 832 |
|  | **Helga Vrh** | VJ | - | 8 (1.- 4.) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 16 | - | - | - | - | - | - | 16 | 11 | - | 27 | 1404 |
|  | **Kristina Prhat** | TZK | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | - | - | 2 | - | - | - | 2 | 12 | 8 | - | 20 | 1040 |

* + 1. **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. | Ana Radolović | mag.prim.educ. | ravnateljica | 7,00 – 15,00  Druga srijeda u mjesecu:  11,00 – 19,00 | 10,00 – 12,00  Druga srijeda u mjesecu:  16,00 – 18,00 | 40 | 2080 |
| 2. | Ljiljana Matijaš | prof. pedagogije | pedagoginja | Ponedjeljak:  8,00 – 14,00  Četvrtak:  11,00 – 17,00  Svaki drugi petak:  8,00 – 14,00 | Ponedjeljak:  8,00 – 14,00  Četvrtak:  11,00 – 17,00  Svaki drugi petak:  8,00 – 14,00 | 20 | 1040 |
| 3. | Marina Župan | prof. psihologije | psihologinja | Srijeda:  12,00 – 16,00  Petak:  12,00 – 16,00 | Srijeda:  12,00 – 16,00  Petak:  12,00 – 16,00 | 10 | 520 |
| 4. | Tatjana Šušnica Relić | prof. HJ i dipl. bibliotekar | knjižničarka | Utorak:  11,00 – 17,00  Četvrtak:  8,00 – 14,00  Svaki drugi petak:  8,00 – 14,00 | Utorak:  11,00 – 17,00  Četvrtak:  8,00 – 14,00  Svaki drugi petak:  8,00 – 14,00 | 20 | 1040 |

* + 1. **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. | Gordana Folo | ekonomist | tajnica | 8,00 – 16,00 (svaki drugi dan) | 20 | 1040 |
| 2. | MarjonelaTrošt | ekonomist | računovođa | 8,00 – 16,00 (svaki drugi dan) | 20 | 1040 |
| 3. | Milan Puh | stolar | domar – ložač | 7,00 – 15,00 | 40 | 2080 |
| 4. | ĐuljanaPeršić | kuharica | kuharica | 7,00 – 15,00 | 40 | 2080 |
| 5. | Dragica Lenić | prodavač | pomoćna kuharica | 12,30 – 16,30 | 20 | 1040 |
| 6. | Gordana Zaharija | ugostiteljski radnik | spremačica | 11,00 – 19,00 | 40 | 2080 |

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

**3.1. Organizacija smjena**

Odgojno–obrazovni rad organiziran je u petodnevnom radnom tjednu. Nastava je organizirana u dvije smjene:

1. smjena počinje s radom u 8,00 i završava u 14,00 sati za predmetnu nastavu;

2. smjena počinje s radom u 13,15 i završava u 17,35 sati za razrednu nastavu.

U iznimnim slučajevima kada za to postoje organizacijsko – prostorni uvjeti, druga smjena radi ujutro, odnosno Škola radi u jednoj smjeni, uz pravovremenu obavijest svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa i rada Škole, te objavu na web stranici Škole.

Program produženog boravka provodi se od 8,00 do 13,00 sati.

**Dnevna satnica:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni**  **sat** | **Prva smjena** | **Nastavni**  **sat** | **Druga smjena** |
| 1. | 8,00 – 8,45 | 1. | 13,15 – 14,00 |
| 2. | 8,50 – 9,35 | 2. | 14,05 – 14,50 |
| 3. | 9,40 – 10,25 | veliki odmor | 14,50 – 15,10 |
| veliki odmor | 10,25 – 10,45 | 3. | 15,10 – 15,55 |
| 4. | 10,45 – 11,30 | 4. | 16,00 – 16,45 |
| 5. | 11,35 – 12,20 | 5. | 16,50 – 17,35 |
| 6. | 12,25 – 13,10 |  |  |
| 7. | 13,15 – 14,00 |  |  |

Tabelarni prikaz rasporeda sati nalazi se u dokumentaciji škole i čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada.

**Raspored primanja roditelja za sve razredne odjele:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PREDMET:** | **UČITELJ/ICA:** | **VRIJEME INFORMACIJA:** |
| HRVATSKI JEZIK | MIRJANA DOBLANOVIĆ PEKICA | PON 10:45-11:30 h |
| MATEMATIKA | GORANKA PERKOVIĆ | PON 10:45 -11:30 h |
| ENGLESKI JEZIK | MILANA STAJČIĆ JAKLIN | PET 10:45 – 11:30 h |
| GLAZBENA KULTURA | DIANA MACAN | ČET 11:30 – 12:15 h |
| TEHNIČKA KULTURA | GORDANA MAZZI | UTO 13:15 – 14:00 h |
| TZK | KRISTINA PRHAT | ČET 12:25-13:10 h |
| KEMIJA | DARINKA TUZLIĆ | PET 11:35 – 12:20 h |
| FIZIKA | SLOBODANKA PRICA | PON 10:25 – 10:45 h |
| GEOGRAFIJA | SANJA MARUŽIN | PON 12:25 -13:10 h |
| INFORMATIKA | KRISTINA PETEH | PET 11:35-12:20 h |
| TALIJANSKI JEZIK | TATJANA BRENKO RELJANOVIĆ | PON 14:00-14:45 h |
| TALIJANSKI JEZIK | MARKO JELENIĆ | PET 11:35 – 12:20 h |
| VJERONAUK | HELGA VRH | PET 12:25 -13:10 h |
| POVIJEST | MANUELA ZUPAN | PON 9:35 – 10:25 h |
| LIKOVNA KULTURA | NOEL ŠURAN | UTO 10:25-10:45 / ČET 14:10-14:30 h |
| PRIRODA | VIVIANA KOZINA | PET 9:40-10:25 h |
| **RAZRED:** | **RAZREDNIK/CA:** | **VRIJEME INFORMACIJA:** |
| 1. | GORDANA BUTKOVIĆ | SRI 17:40 – 18.40 h |
| 2. | GORDANA JURAN | SRI 16:50 – 17:35 h |
| 3. | TATJANA ORLIĆ | UTO 17:45 – 18:30 h |
| 4. | JADRANKA MIJANDRUŠIĆ | SRI 17:40 – 18:10 h |
| 5. | MANUELA ZUPAN | PON 9:40 – 10:25 h |
| 6. | MARKO JELENIĆ | PET 11:35 – 12:20 h |
| 7. | NOEL ŠURAN | UTO 10:25 – 10:45/ ČET 14:10 – 14:30 h |
| 8. | VIVIANA KOZINA | PET 9:40 – 10:25 h |

Dan otvorenih vrata škole (informativni dan za roditelje) održava se dva puta godišnje (prosinac i svibanj) u vremenu od 17,40 do 18,40 sati. U to vrijeme roditelji mogu razgovarati s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom škole. Tijekom školske godine planira se održati najmanje 3 roditeljska sastanka po razrednom odjelu, a po potrebi i više.

# Raspored dežurstva:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smjena** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| Jutarnja smjena  (marenda) | M. S. Jaklin  M. Zupan | K. Peteh  G. Mazzi | M. D. Pekica  T. Bužleta | D. Macan  K. Prhat | D. Tuzlić  T. B. Reljanović |
| Ukrcaj na šk. autobus jutarnje smjene | Lj. Matijaš | N. Šuran | A. Benazić | T. Š. Relić | V. Kozina |
| Popodnevna smjena | izmjene učiteljica RN | G. Butković | J. Mijandrušić | T. Orlić | G. Juran |

Dežurstvo učitelja jutarnje smjene započinje u 7,30 sati, a završava odlaskom II. ture učenika putnika autobusom u 14,30 minuta. Dežurstvo učitelja popodnevne smjene započinje u 12,45 sati, a završava odlaskom učenika putnika autobusom u 17,45 sati.

Dežurni učitelji povremeno obilaze sve prostore i okoliš škole, pojačano nadziru osjetljiva mjesta u školi, aktivno dežuraju za vrijeme velikih odmora u holu, hodnicima i blagovaonici. Prvi dežurni učitelj jutarnje smjene prihvaća učenike putnike pri dolasku u školu. Zadnji dežurni učitelj jutarnje smjene ispraća učenike putnike iz škole i nadzire ulazak u školski autobus. Dežurni učitelji popodnevne smjene prihvaćaju i ispraćaju učenike putnike razredne nastave.

Dežurni učitelji upisuju sve događaje koji su remetili normalno odvijanje radnog dana u školi i eventualne učinjene štete na školskoj imovini, odnosno sve možebitne napomene, u Knjigu dežurstva, te o tome izvješćuju ravnateljicu škole.

Dežurni učitelji organiziraju zamjene nenazočnih učitelja ukoliko u školi nema stručnih suradnika ni ravnateljice škole, te koordiniraju nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa. Upute i zapovjedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnateljici škole.

**Prehrana učenika:**

Broj korisnika školske marende je 83. Kuhinja je dobro opremljena i za učenike se pripremaju kvalitetni kuhani obroci i to za svaku smjenu posebno. Osim školske marende, za polaznike produženog boravka pripremaju se dva dodatna obroka: doručak i užina. Pravo na besplatan obrok ili sufinanciranje imaju učenici koji su to pravo ostvarili Rješenjem Općine Svetvinčenat ili Centra za socijalnu skrb.

**Prijevoz učenika:**

U Školi ima 65 učenika putnika koji putuju autobusom. Učenici putnici prve smjene u Školu dolaze do 7,50 sati i odlaze u 14,05 sati. Učenici putnici druge smjene dolaze do 13,00 sati i odlaze u 17,40 sati.

Prijevoz učenika obavlja prijevoznik Autotrans d.o.o.

* 1. **. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Obilježavanje**  **Aktivnosti** | | | | | | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 3.IX.  do 21.XII.  2018. god. | IX. | 20 | 20 | 10 | Svečani prijem prvašića, Europski dan jezika | | | | | | |
| X. | 22 | 22 | 9 | Dječji tjedan, Svjetski dan učitelja, Dan zahvalnosti za plodove zemlje/ Dan jabuka, Mjesec knjige, Dan kravate | | | | | | |
| XI. | 21 | 20 | 9 | 2.11.2018. – nenastavni dan,  Dan sjećanja na Vukovar, Mjesec knjige, Međunarodni dan dječjih prava | | | | | | |
| XII. | 19 | 15 | 12 | Sv. Nikola, Božić, božićni kulturno-umjetnički program | | | | | | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **82** | **77** | **40** | **Zimski odmor učenika**  **od 24.XII.2018. do**  **11.I.2019. godine** | | | | | | |
| **II. polugodište**  od 14.I.  do 14.VI.  2019. god. | I. | 22 | 14 | 9 | 22.1. Dan župe – Sv. Vinko  Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta | | | | | | |
| II. | 20 | 20 | 8 | Dan zaljubljenih, Maskenbal  Dan ružičastih majica (poruke protiv nasilja) | | | | | | |
| III. | 21 | 21 | 10 | **Proljetni odmor učenika**  **od 18.IV. do 26.IV.2019. god.**  Svjetski dan vode, posjet Vukovaru (VIII. razred) | | | | | | |
| IV. | 21 | 15 | 9 | Međunarodni dan napuštenih životinja, Dan planeta Zemlje, akcija „Zelena čistka“, sajam cvijeća „Fešta od rožic“, Uskrs, Mala škola povijesti, Novigradsko proljeće | | | | | | |
| V. | 22 | 22 | 9 | Majčin dan, međunarodni dan muzeja, Škola u prirodi, Završna ekskurzija | | | | | | |
| VI. | 18 | 10 | 12 | Svečana završna priredba, Sportski Dan škole, dopunska nastava, Mala glagoljska akademija | | | | | | |
| VII. | 23 | - | 8 | Dopunska nastava  (prema potrebi) | | | | | | |
| VIII. | 20 | - | 11 | Popravni ispiti (prema potrebi)  **Ljetni odmor učenika**  **od 17.VI. do 31.VIII.2019. god.** | | | | | | |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **167** | **102** | **76** |  | | | | | | |
| **U K U P N O:** | | **249** | **179** | **116** |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |
| **BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:** | | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |
| - 8.10.2018. Dan nezavisnosti  - 1.11.2018.Dan svih svetih | | | |  |  | | | |  |
| - 25.12.2018. Božić | | | |  |  | | | |  |
| - 26.12.2018. Sveti Stjepan | | | |  |  | | | |  |
| - 1.1.2019. Nova godina  - 6.1.2019. Sveta tri kralja  - 21.4.2019. Uskrs  - 22.4.2019. Uskršnji ponedjeljak | | | |  | | |  |  | | |  | |
| - 1.5.2019. Praznik rada | | | |  | |  | | |  |
| - 20.6.2019. Tijelovo | | | |  | |  | | |  |
| - 22.6.2019. Dan antifašističke borbe | | | |  | |  | | |  |
| - 25.6.2019. Dan državnosti | | | |  | |  | | |  |
| - 5.8.2019. Dan domovinske zahvalnosti | | | | | |  | | |  |
| - 15.8.2019. Velika Gospa | | | | | |  | | |  |

Građani Republike Hrvatske koji Božić slave 7. siječnja, islamske vjeroispovijedi u dane Ramazanskog Bajrama i Kurban Bajrama, te židovske vjeroispovijedi u dane RošHašane i JomKipura imaju pravo ne raditi.

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

Škola ima osam razrednih odjela i ukupno 85 učenika. Prosječan broj učenika po odjelu je 10,6.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevojčica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **(uče. s rješe.)** | **Prehrana** | **Putnika** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **Doručak** | **3 do**  **5 km** | **preko**  **5 km** |
| 1. | 21 | 1 | 12 | - | - | 21 | 13 | 3 | Gordana Butković |
| 2. | 7 | 1 | 0 | - | 1 | 7 | 2 | 1 | Gordana Juran |
| 3. | 8 | 1 | 6 | - | 1 | 8 | 3 | 1 | Tatjana Orlić |
| 4. | 9 | 1 | 5 | - | - | 9 | 6 | 1 | Jadranka Mijandrušić |
| **UKUPNO RN** | **45** | **4** | **23** | - | - | **45** | **24** | **6** |  |
| 5. | 14 | 1 | 5 | - | - | 14 | 10 | 2 | Manuela Zupan |
| 6. | 10 | 1 | 6 | - | - | 9 | 7 | 2 | Marko Jelenić |
| 7. | 7 | 1 | 2 | - | 2 | 6 | 6 | 0 | Viviana Kozina |
| 8. | 9 | 1 | 5 | - | - | 9 | 7 | 1 | Noel Šuran |
| **UKUPNO PN** | **40** | **4** | **18** | - | - | **38** | **30** | **5** |  |
| **UKUPNO**  **1. – 8.** | **85** | **8** | **41** | - | **4** | **83** | **54** | **11** |  |

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

Temeljem Rješenja Ureda državne uprave Istarske županije troje se učenika školuje prema redovnom programu uz prilagodbu sadržaja ( po je dan u 2., 3. i 7. razredu). Učenik 3. razreda ima potrebu za pomoćnikom u nastavi. Škola se obratila osnivaču za pomoć. Jedna učenica 7. razreda školuje se po individualiziranom programu. Ukoliko se tijekom školske godine ukaže potreba, Škola će pokrenuti postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja dijeteta.

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

**3.3.2. Nastava u kući**

Ukoliko se tijekom školske godine ukaže potreba za organizacijom nastave u kući, Škola će je organizirati uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, zavisno o konkretnoj situaciji.

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

# OBRAZOVNOG RADA

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano**  **u 35 tjedana** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52,5 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3,5 | 122,5 |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7.5 | 262,5 |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  | 4 | 140 |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 840 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | 173 | 6055 |

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

Planirani sati vezani su uz godišnje nastavne planove i programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u dokumentaciji škole a čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole. Njihovo ostvarenje prati se u e-Dnevniku.

**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**

Godišnji planovi i programi nastave izbornih predmeta nalaze se u dokumentaciji škole i čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

**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** |
| **I.** | 18 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **II.** | 7 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **III.** | 7 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **IV.** | 7 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **39** | **4** | - | **8** | **280** |
| **Vjeronauk** | **V.** | 14 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **VI.** | 9 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **VII.** | 7 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **VIII.** | 7 | 1 | Helga Vrh | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **38** | **4** | - | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **77** | **8** | - | **16** | **560** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talijanski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **II.** | 7 | 1 | Marko Jelenić | 2 | 70 |
| **III.** | 7 | 1 | Marko Jelenić | 2 | 70 |
| **IV.** | 8 | 1 | Tatjana Brenko Reljanović | 2 | 70 |
| **V.** | 14 | 1 | Tatjana Brenko Reljanović | 2 | 70 |
| **VI.** | 10 | 1 | Marko Jelenić | 2 | 70 |
| **VII.** | 7 | 1 | Tatjana Brenko Reljanović | 2 | 70 |
| **VIII.** | 9 | 1 | Tatjana Brenko Reljanović | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **II. – VIII.** | | **62** | **7** | - | **14** | **490** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **VII.** | 7 | 1 | Kristina Peteh | 2 | 70 |
| **VIII.** | 8 | 1 | Kristina Peteh | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **15** | **4** | - | **8** | **280** |

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

Dopunska nastava se planira 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 / matematika | I. – 1 | PP | 1 | 35 | Gordana Butković |
| 2. | hrvatski jezik / matematika | II. – 1 | PP | 1 | 35 | Gordana Juran Tatjana Orlić |
| 3. | hrvatski jezik / matematika | III. – 1 | PP | 1 | 35 | Tatjana Orlić |
| 4. | hrvatski jezik / matematika | IV. – 1 | PP | 1 | 35 | Jadranka Mijandrušić |
|  | **UKUPNO I. – IV.** | **4** | **PP** | **4** | **140** | - |
| 5. | matematika | V. – VIII.  2 grupe | PP | 2 | 70 | Goranka Perković/ Ana Benazić |
| 6. | engleski jezik | I. – VIII.  2 grupe | PP | 2 | 70 | Milana S. Jaklin |
| 7. | hrvatski jezik | V./ VII.  1 grupa | PP | 1 | 35 | Mirjana D. Pekica |
| 8. | kemija | VII./ VIII.  1 grupa | PP | 1 | 35 | Darinka Tuzlić |
|  | **UKUPNO V. – VIII.** | **6** | **PP** | **5** | **210** | - |
|  | **UKUPNO I. – VIII.** | **10** | **PP** | **9** | **350** | - |

( PP – prema potrebi)

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred**  **(br. grupa)** | **Broj uč.** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | hrvatski jezik / matematika | I. – 1 | 21 | 1 | 35 | Gordana Butković |
| 2. | hrvatski jezik / matematika | II. – 1 | 4 | 1 | 35 | Gordana Juran |
| 3. | hrvatski j. / mat. / PiD | III. – 1 | 8 | 1 | 35 | Tatjana Orlić |
| 4. | hrvatski j. / mat. / PiD | IV. – 1 | 9 | 1 | 35 | Jadranka Mijandrušić |
|  | **UKUPNO I. – IV.** | **4** | **42** | **4** | **140** | - |
| 5. | matematika | V. – VIII. (2 gr.) | 15 | 2 | 70 | Goranka Perković/ Ana Benazić |
| 6. | hrvatski jezik | VI. (1 grupa) | 8 | 1 | 35 | Mirjana D. Pekica |
| 7. | engleski jezik | V. – VIII. (1 gr.) | 10 | 1 | 35 | Milana S. Jaklin |
|  | **UKUPNO V. – VIII.** | **5** | **33** | **5** | **175** | - |
|  | **UKUPNO I. – VIII.** | **9** | **75** | **9** | **315** | - |

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

**5.1. Plan i program rada ravnatelja**

Ravnatelj kao neposredni pedagoški i organizacijski rukovoditelj škole vodi brigu o organizaciji kompletnog života i rada škole, a naročito o što uspješnijem organiziranju odgojno-obrazovnog procesa. Tijekom školske godine neprestano surađuje i pruža pomoć učiteljima, naročito neiskusnima u iznalaženju što efikasnijih metoda s ciljem što boljeg savladavanja nastavnih planova i programa i stjecanja novih saznanja uopće.

Pomaže oko organiziranja roditeljskih sastanaka, vodi sjednice Učiteljskog vijeća, koordinira rad administrativnog i tehničkog osoblja. Ostvaruje suradnju sa sredinom u kojoj djeluje, koordinira rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti. Tijekom školske godine ravnatelj će prisustvovati satovima učitelja razredne i predmetne nastave.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

* predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
* predlaže školskom odboru statut i druge opće akte,
* predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu,
* provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
* planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,
* u suradnji s učiteljskim vijećem, predlaže školski kurikulum,
* poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
* brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
* odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
* surađuje s učenicima i roditeljima,
* surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA (predviđeni broj sati godišnje)** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA (364)** |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA (190)** |  |
| * 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 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE (150)** |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE (120)** |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA (250)** |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX – VIII |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI (320)** |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (118)** |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE (160)** |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA (80)** |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |
| **A) SATI RADA GODIŠNJE:** | **1752** |
| **B) GODIŠNJI ODMOR:** | **240** |
| **C) DRŽAVNI PRAZNICI:** | **88** |
| **UKUPAN BROJ SATI RADA GODIŠNJE (A + B + C):** | **2080** |

Poslovi ravnateljice ostvarivat će se tijekom školske godine prema sljedećem planu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| **IX.** | 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 2. Izrada plana i programa rada ravnatelja 3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 4. Izrada školskog kurikuluma 5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 6. Prijedlog plana i zaduženja učitelja 7. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 8. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 9. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) 10. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 11. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 12. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 13. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 14. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 15. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 16. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 17. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 18. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 19. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja 20. Praćenje završetka elektroinstalacijskih radova 21. Tehnički pregled radova 22. Primopredaja radova 23. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 24. Izbor članova komisija potrebnih za rad tijela škole 25. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno 26. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 27. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 28. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 29. Ostali poslovi |
| **X.** | 1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 4. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 5. Planiranje i organizacija školskih projekata 6. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a 7. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 8. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 9. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 10. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora 11. Rad i suradnja s računovođom škole 12. Kontrola pedagoške dokumentacije 13. Rad i suradnja s tajnikom škole 14. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu 15. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 17. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i udrugama 18. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature 19. Osobno stručno usavršavanje 20. Ostali poslovi |
| **XI.** | 1. Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole 2. Kontrola pedagoške dokumentacije 3. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu 4. Rad sa stručnim suradnicima 5. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 6. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 7. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 8. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i udrugama 9. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 10. Planiranje nabave 11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 12. Priprema financijskog izvješća 13. Priprema jednostavne nabave 14. Praćenje rada školskih povjerenstva 15. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 16. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 17. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 18. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 19. Planiranje i organizacija školskih projekata 20. Ostali poslovi |
| **XII.** | 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3. Rad sa stručnim suradnicima 4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad i suradnja s tajnikom škole 7. Donošenje financijskog plana škole 8. Donošenje plana nabave 9. Provođenje inventure 10. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 11. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 12. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja 13. Pregled pedagoške dokumentacije 14. Priprema Božićne čajanke 15. Priredba za roditelje i jedinicu lokalne samouprave 16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 17. Organizacijapopravaka, uređenjaiadaptacijeprostora 18. Intervencije 19. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 20. Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost 21. Ostali poslovi |
| **I.** | 1. Analiza provedene inventure 2. Pregled pedagoške dokumentacije 3. Provođenje Učiteljskog vijeća, Vijeća Roditelja 4. Analiza rada ŠO 5. Analiza rada Vijeća učenika 6. Analiza suradnje sa ustanovama, udrugama 7. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 8. Organizacija i priprema, praćenje, izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 9. Organizacija i priprema gradskih i županijskih natjecanja 10. Obilježavanje blagdana i praznika 11. Rad na školskom okruženju 12. Adaptacija prostora 13. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a 14. Projekti i radionice- planiranje 15. Analiza odgojno obrazovnog rada 16. Analiza godišnjeg plana i programa rada po predmetima 17. Intervencije 18. Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost 19. Ostali poslovi 20. Testovi vezani uz zaštitu na radu |
| **II.** | 1. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 3. Planiranje i organizacija školskih projekata 4. Koordinacija rada kolegijalnih tijela 5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 7. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 8. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno 9. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a 10. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 11. Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik 12. Praćenje i uvid u nastavu 13. Napredovanje učitelja 14. Praćenje rad školskih povjerenstva 15. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 16. Učenička zadruga 17. Planiranje projekata 18. Priredbe u suradnji s lokalnom zajednicom 19. Ostali poslovi 20. Izleti i ekskurzije |
| **III.** | 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 5. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6. Dnevna evidencija poslova 7. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 8. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 9. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 10. Praćenje i uvid u nastavu 11. Planiranje nabave 12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 13. Realizacija radionica s udrugama 14. Upisiučenikausrednje škole-profesionalnaorijentacija 15. Planiranje Dana škole 16. Ostali poslovi |
| **IV.** | 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole 2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3. Rad sa stručnim suradnicima 4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad i suradnja s tajnikom škole 7. Rad i suradnja s računovođom škole 8. Kontrola pedagoške dokumentacije 9. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu 10. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 11. Provođenje Učiteljskog vijeća, Vijeća Roditelja 12. Analiza rada ŠO 13. Priredbe u suradnji s lokalnom zajednicom 14. Izleti i ekskurzije 15. Priprema za Dan škole 16. Ostali poslovi |
| **V.** | 1. Izleti i ekskurzije 2. Organizacija za Dan škole 3. Dan škole 4. Rad sa stručnim suradnicima 5. Analiza uspjeha učenika 6. Priprema za upis učenika 7. Priprema rješenja za godišnji odmor 8. Provođenje bagatelne nabave 9. Pisanje projekata 10. Analiza provođenja Godišnjeg plana rada škole 11. Ostali poslovi |
| **VI.** | 1. Poslovi vezani uz organizaciju Upisa učenika u prvi razred 2. Poslovi vezani uz organizaciju Upisa učenika u srednje škole 3. Analiza uspjeha učenika na karaju školske godine 4. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja 5. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 6. Pedagoška dokumentacija 7. Organizacija zadnjeg dana nastave 8. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a 9. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 10. Organizacija podjela učeničkih svjedodžbi 11. Organizacija popravnih ispita 12. Evidencija dnevnih poslova 13. Ostali poslovi |
| **VII.** | 1. Pregled e-matice i e-dnevnika, urudžbenih zapisnika 2. Upisi učenika u srednje škole 3. Kontrola računovodstvene evidencije 4. Rad sa stručnim suradnicima 5. Priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine 6. Pregled pedagoške dokumentacije 7. Priprema sjednice UV, Vijeća roditelja 8. Podnošenje Izvješća Školskom odboru 9. Priprema nabave za jesen 10. Evidencija potreba za učiteljima, viškova 11. Priprema Rješenja o zaduženju učitelja 12. Priprema Godišnjeg plana rada škole 13. Ostali poslovi |
| **VIII.** | 1. Priprema Rješenja o zaduženju učitelja 2. Priprema Godišnjeg plana rada škole 3. Rad sa stručnim suradnicima 4. Priprema pedagoških izvještaja za kraj školske godine 5. Pregled pedagoške dokumentacije 6. Pripremanje sjednica UV, ŠO,VR |
| **Tijekom**  **cijele**  **godine** | 1. Suradnja s Uredom državne uprave i osnivačem 2. Suradnja sa župnim uredom 3. SuradnjasMinistarstvomznanostiiobrazovanja 4. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 5. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo 6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje 8. Suradnja s Policijskom upravom 9. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 10. Vođenje dnevne evidencije i dokumentacije 11. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora 12. Intervencije 13. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature 14. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 15. Poslovi zastupanja škole |

**5.2. Plan rada tajništva**

Tajnica škole obavlja sljedeće poslove:

* + normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
  + kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
  + opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te
  + sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
  + vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
  + obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  + obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

**5.3. Plan rada računovodstva**

Računovođa škole obavlja sljedeće poslove:

* + organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
  + u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
  + vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
  + kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
  + sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
  + priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  + priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
  + surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
  + usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
  + obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
  + obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  + obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

**5.4. Plan rada školskog liječnika**

Program specifičnih i preventivnih mjera provoditi će se kako slijedi:

1. **sistematski pregledi**

- prije upisa u 1.razred (već obavljeni)

- 5. razred (u 2.polugodištu: 1.- 3. mj.)

- 8. razred (u svrhu profesionalne orjentacije:10. – 12. mj.)

1. **kontrolni pregledi**

-prema indikaciji tijekom cijele godine

1. **namjenski pregledi**

- preseljenje iz druge škole, utvrđivanje zdravstvene sposobnosti u vezi odlaska na organizirani odmor, pregledi prije cijepljenja, pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja za bavljenje sportskim aktivnostima u školskim sportskim klubovima

1. **Screening pregledi**

- praćenje rasta i razvoja: mjerenja TT, TV i ITM u 1., 3., 5., 6. i 8. razredu

- vid 1., 3., 5., 8.razred ( uz skrining pregled u 3.r. i u sklopu sistematskih pregleda u 1., 5. i 8.r.)

- vid na boje 3. razred (1. polugodište 10. -12. mj.)

- pregled kralježnice 6. razred (1. polugodište 9. – 10. mj.)

- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razr.(2.polugodište, 1. -3. mj.)

5. **Rad u Povjerenstvu** za utvrđivanje zdravstvenog stanja za svladavanje redovnog, prilagođenog ili posebnog **programa TZK-e**, zajedno s profesorima TZK.- 9 mj.

6. **Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** za djecu s teškoćama u razvoju: individualizirani, prilagođeni ili posebni programi- tijekom cijele god. po potrebi

7. **Obavezan program cijepljenja:**

- **1. razred:** Polio i Mo-Pa-Ru (većim dijelom obavljeno), a DI-TEsamo ona djeca koja su u 4.godini propustila cijepljenje DTP

-  **6. razred:**Hepatitis B u 3 doze (shema 0,1,6 mj.)-1. i 2.doza 9. – 11. mj., 3.doza 3.-5.mj.

- **8. razred:** DI-TE+Polio 9-12 mj.

8. **Neobavezan program cijepljenja:**

Svim učenicima i učenicama 8.razreda i ove šk. godine HZZO omogućava besplatno, preporučljivo cijepljenje protiv humanog papiloma virusa, tzv. **HPV-a, uzročnika raka vrata maternice**, te je prije samog cijepljenja predviđena edukacija roditelja na roditeljskim sastancima.

9. **Zaštita i unapređenje školskog okruženja**( po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. našeg Zavoda):

- higijenska kontrola škole

- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

10. **Savjetovališni rad**

- razni problemi vezani za školu i zdravstveno stanje- savjetovanje učenika i roditelja, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano

11. **Zdravstveni odgoj** za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

1.r. OŠ- Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po model- med. sestra

3. r. OŠ- Skrivene kalorije (pravilna prehrana)- med. sestra

5. r. OŠ- Promjene vezane uz pubertet i higijena- liječnik

- Higijena spolovila- med. sestra

Teme za roditelje: 8.razred- O HPV-u, uzročniku raka vrata maternice i cijepljenju

Vrijeme provođenja po dogovoru sa školama.

# 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | - Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2017./2018.  - Školski kurikulum za šk. god. 2018./2019.  - Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2018./2019.  - Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2017./18. | ravnateljica  predsjednica ŠO |
| XII. | - Financijski plan za 2019. godinu i projekcija za 2020. i 2021. godinu  - Plan nabave za 2019. god. | ravnateljica  računovođa |
| I. | - rezultati odgojno-obrazovnog rada | ravnateljica  pedagoginja |
| II. | - Financijsko izvješće za 2018. god. | računovođa |
| VI. | - analiza rada Školskog odbora  - izvješće o rezultatima rada  - prijedlozi za poboljšanje rada Školskog odbora | predsjednica ŠO  članovi ŠO  ravnateljica |
| VII. | - Polugodišnje financijsko izvješće za 2019. god. (1. – 6. mj.) | računovođa |
| tijekom godine,  prema potrebi | - kadrovska problematika  - prijedlozi za unapređenje rada škole  - prijedlozi za poboljšanje rada Školskog odbora  - izmjene i dopune financijskog plana za 2018. god.  - nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma  - izmjene i dopune Statuta škole sukladno mogućim Zakonskim izmjenama  - usklađivanje Pravilnika škole sukladno Zakonskim odredbama  - suglasnost za iznajmljivanje prostora prilagođenog odvijanju nastave TZK  - razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom škole  - plan investicija, popravaka i nabavka opreme | ravnateljica  predsjednica ŠO  članovi ŠO  računovođa  tajnica |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | - neposredni zadaci na početku šk. godine; planiranje i programiranje rada  - donošenje plana rada Učiteljskog vijeća  - aktualna problematika  - Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2017./2018.  -Izvješće o stanju sigurnosti u II. polugodištu šk. god. 2017./2018.  - Kalendar rada škole  - Školski kurikulum za šk. god. 2018./19.  - Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2018./19.  - Okvirni vremenik pisanih provjera znanja u 1. polugodištu šk. god. 2018./19.  - Pravilnici i Zakoni  - tjedna i godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika  - učenici s teškoćama u učenju | ravnateljica  stručni suradnici  učitelji |
| X. | - aktualna problematika  - učenici s teškoćama u radu  - pedagoška dokumentacija | ravnateljica  pedagoginja  psihologinja |
| XI. | - pedagoška dokumentacija  - učenici s teškoćama | stručni suradnici |
| XII. | - ocjene i vladanje na kraju 1. polugodišta  - aktivnosti na kraju 1. polugodišta  - realizacija nastavnih planova i programa u 1. polugodištu šk. godine | ravnateljica  stručni suradnici  razrednici |
| I. | - Okvirni vremenik pisanih provjera znanja u 2. polugodištu šk. god. 2018./19.  - mjere za poboljšanje uspjeha  - natjecanja učenika  -Izvješće o stanju sigurnosti u I. polugodištu šk. god. 2018./2019. | ravnateljica  stručni suradnici  učitelji |
| II. | - natjecanja učenika  - aktualna problematika | ravnateljica  stručni suradnici  učitelji |
| III. | - predupis djece u 1. razred  - aktualna problematika | ravnateljica  pedagoginja |
| V. | - neposredni zadaci do kraja šk. godine  - pedagoška dokumentacija  - aktualna problematika | ravnateljica  stručni suradnici  učitelji |
| VI. | - organizacija dopunskog rada  - Svečana završna priredba (Dan škole)  - velika školska nagrada  - potvrđivanje zaključnih ocjena, općeg uspjeha i vladanja učenika  - realizacija nastavnih planova i programa  - samovrednovanje rada | ravnateljica  stručni suradnici  razrednici  učitelji |
| VII. | - rezultati dopunskog rada  - osvrt i analiza rada u šk. godini  - odluka o godišnjim odmorima djelatnika | učitelji  razrednici  ravnateljica |
| VIII. | - neposredni zadaci na početku šk. godine  - privremena tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika  - imenovanje razrednika  - kalendar rada škole  - aktualna problematika  - rezultati popravnih ispita  - Pravilnici i Zakoni  - analiza uspjeha na kraju šk. godine | ravnateljica  stručni suradnici  učitelji |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | - razredno vijeće V. razreda – prijenos informacija učiteljice razredne nastave; pedagoginje i psihologinje s posebnim osvrtom na učenike s teškoćama | razrednik  pedagoginja  psihologinja |
| XI. | - razredno vijeće V. razreda (rezultati generacijskog testiranja) | psihologinja |
| XII. | - ocjene i vladanje učenika u 1. polugodištu  - pedagoške mjere | razrednici  stručni suradnici  učitelji RV |
| VI. | - ostvarenost nastavnog plana i programa  - utvrđivanje uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine  - upućivanje učenika na dopunsku nastavu  - izricanje pedagoških mjera (kazne, pohvale, nagrade) | razrednici  učitelji RV  pedagoginja |
| VIII. | - rezultati popravnih ispita | razrednici |
| Tijekom šk. god. | - aktualna problematika  - učenici s teškoćama | razrednici  str. suradnik  ravnateljica |

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | - konstituiranje Vijeća roditelja  - izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk.god. 2017./2018.  - Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2017./18.  - izbor osiguranja učenika  - mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2018./2019. | ravnateljica  roditelji članovi |
| X. | - učenici kojima je potrebna soc. pomoć i skrb  - prijedlozi akcija za poboljšanje uvjeta rada, te briga o slobodnom  vremenu učenika | roditelji članovi |
| I. | - analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja | ravnateljica  pedagoginja |
| IV. | - motivacija roditelja za bolju suradnju  - uključenost roditelja u projekte škole  - estetsko – higijensko uređenje škole | predsjednik VR |
| VI. | - Godišnje izvješće o radu Vijeća roditelja  - prijedlozi o što kvalitetnijoj suradnji roditelja i škole  - analiza rada i uspjeha u nastavnoj godini 2018./2019. | predsjednik VR  ravnateljica |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika | članovi VU |
| po potrebi | - pitanja iz života škole koja se tiču učenika  - prijedlozi za poboljšanje uvjeta života i rada u školi | članovi VU |
| VI. | - prijedlozi učenika za pohvale i nagrade | članovi VU |

# 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 2018./2019. Djelatnici koji rade na više škola dužni su izraditi individualni plan permanentnog usavršavanja samo u matičnoj školi.

* 1. **Stručno usavršavanje u školi**

Na nivou škole stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provest će se putem organiziranja diskusija, okruglih stolova, pedagoških radionica i predavanja na Učiteljskim i Razrednim vijećima.

**7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| Zakoni i pravilnici | učiteljsko vijeće | tijekom šk. godine | 4 |
| Karakteristike učenika 5. razreda | razredno vijeće | rujan | 2 |
| Analiza generacijskog testiranja učenika 5. razreda | razredno vijeće | listopad | 2 |
| Emocionalna inteligencija | učiteljsko vijeće | veljače | 1 |
| Kako rješavati problemske situacije | razredno vijeće učiteljsko vijeće | tijekom šk. god. po potrebi | 2 |
| Učenici s teškoćama | razredno vijeće učiteljsko vijeće | tijekom šk. god. po potrebi | 4 |
| Moć glazbe - radionica | aktiv razredne nastave | prosinac | 1 |
| Rad s darovitom djecom | učiteljsko vijeće | tijekom šk. god. | 1 |
| Stereotipi i predrasude | učiteljsko vijeće | svibanj | 1 |
| Nasilje na internetu | učiteljsko vijeće | ožujak | 1 |
| Glazbena radionica temeljem integrativne zvučne pedagogije | učiteljsko vijeće | tijekom šk. god. | 1 |
|  | Ukupno sati tijekom  školske godine | | 20 |

**7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

Učitelji su obvezni sudjelovati na županijskim stručnim vijećima te, ovisno o materijalnim mogućnostima Škole, na regionalnim i državnim seminarima. Učitelji će se uključiti u oblike stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO i MZO prema Katalogu stručnih skupova.

# 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** |
| **IX.** | Svečani prijem prvašića  Europski dan jezika | 85  85 | učenici i učiteljice RN  Učitelji stranih jezika |
| **X.** | Dječji tjedan  Dan zahvalnosti za plodove zemlje/ Dan jabuka  Dan učitelja  Mjesec knjige  Dan kravate | 45  85  85  85 | učenici i učitelji RN  učenici, učitelji, stručni suradnici, kuharice  učitelji  knjižničarka  razrednici |
| **XI.** | Međunarodni dan školskih knjižnica  Dan sjećanja na Vukovar  Međunarodni dan dječjih prava | 85  10  85 | knjižničarka  učiteljica POV  razrednici |
| **XII.** | Sv. Nikola i Božić  Božićni kulturno-umjetnički program | 85  20 | učenici i učitelji  učenici i djelatnici |
| **I.** | Dan župe – Sv. Vinko  Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta | 77  10 | vjeroučiteljica  učiteljica POV |
| **II.** | Školska natjecanja  Dan zaljubljenih  Maskenbal  Dan ružičastih majica | 85 | učenici i učitelji, stručni suradnici, ravnateljica |
| **III.** | Svjetski dan voda i šuma  Posjet Vukovaru | 45  10 | učitelji RN  razrednik 8. razreda |
| **IV.** | Dan planeta Zemlja  Svjetski dan zdravlja  Novigradsko proljeće  Eko akcija  Uskrs  Mala škola povijesti  Sajam cvijeća „Fešta od rožic“ | 85  85  4  85  77  10  45 | učitelj PRI/BIO razrednici  učiteljica HJ  učitelj PRI/BIO  vjeroučiteljica  učiteljica POV  učenici i učiteljice RN |
| **V.** | Međunarodni dan muzeja  Estetsko-higijensko uređenje škole  Majčin dan  Ekskurzija 4. razreda  Ekskurzija 8. razreda | 40  85  45  10  9 | učiteljica POV  učenici i djelatnici  razrednici  razrednica 4. razreda  razrednik 8. razreda |
| **VI.** | Sportski dan škole  Svečana završna priredba  Svečana podjela nagrada učenicima  Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda  Mala glagoljska akademija | 85  85  PP  10  3 | učiteljica TZK  učenici, djelatnici  učenici i razrednica 8.  razreda  učiteljica HJ |

**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

Prema [Programu specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika](http://www.zzjziz.hr/fileadmin/user_upload/pdf/sluzbe/Program_specifi%C4%8Dnih_i_preventivnih_mjera_zdravstvene_za%C5%A1tite.pdf" \o "Započni download datoteke) liječnica školske medicine provodi  specifične i preventivne aktivnosti za učenike s ciljem osiguranja nesmetanog rasta i razvoja te tjelesnog i psihičkog sazrijevanja.

Zbog specifičnosti razvojnog razdoblja te mnogostrukih utjecaja na razvoj mladih, ciljevi specifične i preventivne zdravstvene zaštite učenika obuhvaćaju:

* Rano uočavanje i prepoznavanje bolesti ili poremećaja zdravlja
* Sprečavanje nastanka društveno neprihvatljivog oblika ponašanja
* Usvajane stavova i navika zdravijeg načina života
* Razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje
* Zaštita mentalnog zdravlja osobito vezano uz probleme učenja i prilagodbe na školu
* Rad s djecom koja imaju kronične poremećaje zdravlja

Sistematski pregledi provode se u prostorima Službe školske medicine u Labinu ili primjerenim prostorima škole uz nazočnost učitelja ili razrednika**.**

* prije upisa u prvi razred osnovne škole
* pregledi učenika 5. i 8. razreda.

Probiri se provode u školi ili prostorima Školske medicine.

* poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike 3. razreda
* poremećaj sluha(audiometrija) za učenike 7. razreda
* pregled kralježnice i mjerenje tjelesne visine za učenike 6. razreda

Zdravstveni odgoj pri školskoj medicini provodi se kao zasebna aktivnost, integrirano uz sistematski pregled ili cijepljenje. Obrađuju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole :  Pravilno pranje zuba po modelu, 1 školski sat  
3. razred osnovne škole :  Skrivene kalorije, 1 školski sat  
5. razred osnovne škole :  Promjene vezane uz pubertet i higijena, 2 školska sata

Učenici s većim zdravstvenim teškoćama,kroničnim poremećajima zdravlja, pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK i za to dobivaju potvrdu. Pregledi se obavljaju u dogovoru s profesorima TZK koji je ujedno supotpisnik potvrde.

Razrednici i učitelj prirode i biologije u Godišnjim planovima i programima predviđaju ostvarivanje sadržaja i tema iz Zdravstvenog odgoja kroz satove razrednika, odnosno satove prirode i biologije.

**CIJEPLJENJE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Sadržaji** | **Nositelji** |
| I.  VI.  VIII. | MPR, POLIO  Hepatitis B  Diftavax + POLIO | Loreta NačinovićMagaš, dr. med. |

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

Radnici škole imaju pravo na sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem Kolektivnog ugovora i ostalih oblika zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole, a u suradnji s osnivačem.

**8.4. Školski preventivni program**

Dugoročni ciljevi školskog preventivnog programa su:

* razviti komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i učitelja te ostalih djelatnika, uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih;
* razviti u učenika samouvažavanje, samostalnost, slobodno izražavanje stavova i interesa;
* riješiti sukobe unutar ličnosti i unutar razreda;
* osvijestiti važnost zdravih stilova života i osobne odgovornosti za zdravlje; razviti kritičko mišljenje;
* prepoznati rizike povezane s korištenjem sredstava ovisnosti i drugim rizičnim ponašanjima te mogućim posljedicama na obrazovanje i karijeru.

Voditelj ŠPP: Ljiljana Matijaš, pedagoginja

**PROCJENA STANJA I POTREBA:** međusobni i humani odnosi učenika, prevencija ovisnosti.

**CILJEVI PROGRAMA**: ukazivanje na negativna i neprihvatljiva ponašanja učenika međusobno, poučavanje životnim vještinama, usvajanje pozitivnih vrijednosti i pozitivnog odnosa s drugima u okruženju, usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti.

**AKTIVNOSTI:** radionice, edukativna predavanja, prezentacije.

#### RAD S UČENICIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM | | | | | |
| Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi | Tko je dao stručno mišljenje /preporuku | Raz. | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
| 1.“Zdrav za 5!“/predavanje za učenike 8.razreda u sklopu Zdravstvenog odgoja, Modul: Prevencija ovisnosti, tema Alkohol i tema Odnosi među spolovima iz Modula Spolna i rodna ravnopravnost. Predavanja održavaju vanjski suradnici iz policije i zdravstva/cilj je prevencija i edukacija o sadržajima koji su mladima bliski i neizbježni | Vanjski suradnici ZZJZ I MUP-a | 8. | 9 | Pedagog,  vanjski suradnici | Dva puta tijekom godine |
| 2.Edukativna slikovnica „Ne, ne idem!“, predstavljanje slikovnice kojom se kroz priču djecu poučava da budu oprezna u komunikaciji s nepoznatim osobama | PU istarska | 1. | 21 | Djelatnica policije | 1 |
| 3.“Poštujte naše znakove“, program zaštite djece u prometu za 1.razred | PU istarska | 1. | 21 | Djelatnik policije | 1 |
| 5.“Mir i dobro“, edukacija o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava | PU istarska | 1. - 8. | 85 | Djelatnik policije | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI | | | | | |
| Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi  (može se sažetak programa staviti u privitak) | Autor/i | Raz. | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
| 1.Pomoć i samopomoć/putem radionica osvijestiti mogućnosti i potrebe boljih međusobnih odnosa, vrijednost pomaganja, poboljšanje međusobne komunikacije/utjecati na prihvaćanje različitosti i uvažavanje vrijednosti drugih | --- | 7. | 8 | Pedagog, razrednica | 2 |
| 2.Ovisnosti (u mjesecu borbe protiv ovisnosti)/ teme: Alkoholizam, Pušenje, Droga, Kockanje, Ovisnost o internetu - Marihuana, Meth-droga koja uzima dušu, Ovisnost o kocki, Alkoholizam- dokumentarni filmovi iz serije „Ćakula kroz život“ | --- | 7. - 8. | 17 | pedagog | 2 |
| 3.“Međunarodni dan tolerancije“, 16.11.-  Obilježavanje Radionicom i plakatom  3.Dan ružičastih majica/23.2.obilježava se Dan ružičastih majica kao glas protiv nasilja. Toga dana svi učenici i učitelji nosili bi ružičaste majice i napravili zajedničku fotografiju. Učenici će na SRO imati radionice i razgovarati o vrstama nasilja te iznijeti poruke protiv nasilja, a na temelju toga izrađuje se pano/cilj je podsjetiti se na negativne strane nasilja po žrtvu i poticanje humanih odnosa  (osmislit ćemo toga dana igre i zajedničko druženje učenika i učitelja)  -Vršnjačko nasilje, predavanje u dvije grupe za RN i PN  4.“Kako učiti?“, radionica za učenike koji su prešli u predmetnu nastavu  5.Kako uspješno učiti?  6.Nasilje: Nasilje se ne isplati – „Idem u tvoje cipele“  (strip i kviz)  Živim život bez nasilja  Nasilje u adolescentnim vezama(8.raz.)  Trgovina ljudima  7.Preventivne preporuke za korištenje mobilnih uređaja  - Nasilje na internetu (Bolest stoljeća)  -Međusobni odnosi, 6.raz.  -Poštivanje dogovorenih pravila ponašanja, 2.raz.  -Rješavanje sukoba, 2.raz.  -Prihvaćanje različitosti, suradnja i pomaganje, 1.raz.  -Prevencija ovisnosti, 4.raz.  -Međuljudski odnosi, 7.raz.  -Društvene mreže, 7.raz.  -Prevencija nasilja –Cyberbulling, 8.raz. razrednik  -Tolerancija, 8.raz. razrednik  -Ovisnost o nikotinu, alkoholu i drogi, 8.raz. BIO  -Poremećaji u prehrani (anorexia i bulimija), 8.raz. BIO  -„Tko se to šali s mojim podacima?“, preventivni projekt  (preventivno-edukativni film)  -Poštujem i uvažavam druge/pomozi prijatelju  -Oprez u komunikaciji s nepoznatim osobama | ---  ---  Ministarstvo zdravstva | 5-8.  1.-8.  1.-8.r.  5.r  3.r.  5.r.  8.r.  5.-8.  6.  2.  2.  1.  4.  7.  7.  8.  8.  8.  8.  5.-8.  5.  3. | 41  85  85  14  8  14  9  41  10  7  7  21  9  8  8  9  9  9  9  41  14  8 | Pedagog i razrednici  Pedagog, razrednici  Djelatnik policije.  Pedag.  Psihol.  -vanjski suradnici,  CK,  Razrednici, pedag.  Pedag.  Pedag.  Pedag.  Učitelj.  Učitelj.  Pedag.  Pedag.  učitelj  učitelj  učitelj  učitelj  Vanjski suradnik-polic.  Pedag.  Psihol. | 1  2  po razredu  2  1  1  1  1 po razredu  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 po razredu  2  1 |

#### RAD S RODITELJIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opis aktivnosti | Sudionici | Broj susreta | Voditelj/suradnici |
| Individualno savjetovanje | | | |
| Rad s roditeljima učenika s poremećajem ponašanja | roditelji | ( po potrebi tijekom godine) | Pedagoginja/razrednici |
|  |  |  |  |
| Edukacija na roditeljskim sastancima:  teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima | | | |
|  |  |  |  |
| “Nasilje na internetu”predavanje  “Kad tinejđeri polude!”, prezentacija  “Što očekujem i kako prihvaćam sebe i svoje dijete?”, 1.raz.  “I moje je dijete važno za dobar dan u  školi”, 1.raz.  Tolerancija | Roditelji 5.-8.raz.  Roditelji 7. i 8.  RS u 1.razredu  Roditelji 1.razreda  RS u 4.razredu | 1  1  1  1  1 | Djelatnica policije  pedagoginja  razrednica  razrednica  razrednica |

#### RAD S UČITELJIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema, opis aktivnosti | sudionici | Broj susreta | Voditelj, suradnici |
| 1.Individualno savjetovanje o postupanju -učitelji po potrebi pedagoginja, psih.  U problemskim situacijama | | | |
|  |  |  |  |
| Kako rješavati problemskesituacije/okrugli stol na kojem bi se razgovaralo i iznosilo iskustva/međusobno osnaživanje i kvalitetnija suradnja | -razrednici, učitelji | 1 | Pedagoginja |
| 2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju  -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima | | | |
| „Emocionalna inteligencija“, prezentacija | Svi učitelji | 1 | pedagoginja |
| Stereotipi i predrasude | Svi učitelji | 1 | Stručni suradnici |
|  |  |  |  |
| 3.Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama | | | |
|  |  |  |  |
| Komunikacija kao osnova nastavnog i izvannastavnog rada | Svi učitelji | 1 | Stručni suradnici |
| Radionica iz glazbene kulture: „Moć glazbe“ | Učiteljice razredne  nastave | 1 | Stručni suradnici |

# 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U šk. god. 2018./2019. potrebno je nabaviti i opremiti školu sljedećom opremom:

* laptop
* stropni LCD projektor
* LCD televizor
* košarkaške, odbojkaške i nogometne lopte
* 2 školske zelene ploče
* glazbenu liniju/ prijenosni CD/mp3 player
* globus
* didaktičke/logičke razredne igre
* stručna literatura i lektirni naslovi

**10. PRILOZI**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole koji se nalaze u dokumentaciji škole su:

1. Godišnji nastavni planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni nastavni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Godišnji planovi i programi rada stručnih suradnika
5. Prilagođeni nastavni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Godišnji plan i program građanskog odgoja i obrazovanja
7. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
8. Raspored sati

KLASA:602-02/18-02/06

URBROJ:2168-07-01-18-1

Ravnateljica škole: Predsjednik školskog odbora:

Ana Radolović Marko Jelenić