

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 i 152/14) i čl. 60. Statuta Osnovne škole Svetvinčenat, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole na sjednici školskog odbora koja je održana 28.9.2017. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 22.9.2017. i provedene rasprave te pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 27.9.2017. godine donosi:

---

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE SVETVINČENAT  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./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 2017./2018.....	8
3. Podaci o organizaciji rada.....	15
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada	21
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih i ostalih radnika.....	24
6. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela.....	37
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	41
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.....	42
9. Plan nabave i opremanja.....	47
10. Prilozi.....	47

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Svetvinčenat
<b>Adresa škole:</b>	Svetvinčenat 98
<b>Županija:</b>	Istarska
<b>Telefonski broj:</b>	052/560-001
<b>Broj telefaksa:</b>	052/560-001
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-svetvincenat.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	os-svetvincenat.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	18-499-001
<b>Matični broj škole:</b>	03203590
<b>OIB:</b>	92363347984
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	040064216 / 6.10.1960.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Ana Radolović, mag.prim.educ.
<b>Broj učenika:</b>	75
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	39
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	36
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	2
<b>Broj učenika putnika:</b>	61
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8,00 – 14,05 / 13,15 – 17,35
<b>Broj radnika:</b>	31
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	16
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	4
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	7
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	23
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	4
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1 (prostor prilagođen odvijanju nastave TZK)
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	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 m<sup>2</sup>. 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, priručni kabinet za tehničku kulturu i fiziku, veći hol, odnosno predprostor koji se koristi za održavanje prigodnih priredbi. Od 2010. godine Škola ima i središnji 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 m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremlje- nost	Didaktička opremljenost
<b>UČIONICE</b>						
Učionica za RN/PN	4	48			2	3
<b>KABINETI</b>						
Informatički kabinet			1	22	2	3
Kabinet za TK			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
<b>NUŽNICI</b>						
Učenički muški	1	11			2	
Učenički ženski	1	11			2	
Nužnik za djelatnike	1	5			2	
<b>UREDI</b>						
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
<b>HODNICI</b>						
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				
<b>OSTALO</b>						
Kuhinja	1	22			3	
Spremište kuhinje	1	10			3	
Blagovaonica	1	43			3	
Kopirnica	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	
<b>UKUPNO:</b>	<b>878 m<sup>2</sup></b>					

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, mandarina i maslinik s 25 maslina. Putem započelih školskih projekata u šk. god. 2016./17. „Ekovrt“ i „Nastava u vrtu“, i ove školske godine će se nastaviti obogaćivati školski vrt novim sadnicama ( kiwi arguta, kiwi običan, dud, nar, kaki, patuljasta jabuka, masline i stolna loza). 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 krase etno park u kojem se nalazi istarski kašun. 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 m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	1
2. Zelena površina - travnjak	3200	3
3. Zelena površina - park	4100	3
<b>U K U P N O:</b>	<b>8100</b>	

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOLIČINA	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>			
CD radio kazetofon	2	2	zadovoljavajući
CD radio kazetofon	1	1	nezadovoljavajući
Razglas	1	1	nezadovoljavajući
Mikrofon	2	2	zadovoljavajući
<b>Video i fotooprema:</b>			
digitalni fotoaparati i kamera	1	3	zadovoljavajući
<b>Informatička oprema:</b>			
stolno računalo	23	3	zadovoljavajući
laptop	1	2	zadovoljavajući
LCD projektor	2	3	zadovoljavajući
projekcijsko platno	4	3	zadovoljavajući
skener	2	2	zadovoljavajući
pisač	5	3	zadovoljavajući

fotokopirni aparat	1	2	zadovoljavajući
komplet za robotiku	6	3	zadovoljavajući
mikro računala	20	1	zadovoljavajući
Abiliks robot	1	3	zadovoljavajući
<b>Ostala oprema:</b>			
električni klavir	1	3	zadovoljavajući
mikroskop	1	3	zadovoljavajući
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
<b>UKUPNO</b>	<b>5191</b>	-

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.). Projektom rješenjem predviđena je ukupna neto površina škole od 1.612 m<sup>2</sup> sa školskom

sportskom dvoranom neto površine 825 m<sup>2</sup>, odnosno sveukupna neto površina unutarnjih i vanjskih školskih prostora iznosi 2.437 m<sup>2</sup>.

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. U tijeku je izrada glavnog projekta i pripadajuće dokumentacije.

### **Kratkoročni plan:**

Ispred učeničkog ulaza, ispod stepeništa beton je oštećen. Rupe u betonu potrebno je popuniti. 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 oграда 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 2017./ 2018.**

### **2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

#### **2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj stručne spreme</b>	<b>Mentor-savjetnik</b>	<b>Godine staža</b>
1.	Gordana Butković		nastavnica razredne nastave	VŠS	/	
2.	Tatjana Orlić		nastavnica razredne nastave	VŠS	/	
3.	Jadranka Mijandrušić		nastavnica razredne nastave	VŠS	/	
4.	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		prof. HJ i knjiž. i dipl. arheolog	VSS	matematika	/	
2.	Mirjana Doblanić 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	VSS	talijanski jezik	/	
7.	Tatjana Brenko Reljanović		prof. TJ i književnosti	VSS	talijanski jezik	/	
8.	Ugo Ušić		mag. biologije	VSS	priroda biologija	/	
9.	Valentina Jurič		dipl. ing. kem. tehnologije	VSS	kemija	/	
10.	Gordana Mazzi	1975.	dipl. ing. grafičke tehnologije	VSS	tehnička kultura	/	9
11.	Slobodanka Prica		prof. fizike i politehnike	VSS	fizika	/	
12.	Manuela Zupan		prof. povijesti i dipl. etnolog	VSS	povijest	/	
13.	Sanja Maružin		mag. edukacije geografije	VSS	geografija	/	
14.	Ivor Kuček		dipl. uč. RN s poj. pred. informatika	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 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 Šušnica Relić		dipl. bibliotekar	VSS	knjižničarka	/	

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Učitelj-pripravnik je u ovoj šk. god. učiteljica geografije Sanja Maružin. Učitelj prirode i biologije Ugo Ušić i učitelj likovne kulture Noel Šuran trebaju položiti stručni ispit.

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Gordana Folo		ekonomist	VŠS	tajnica	
2.	Marjonela Trošt		ekonomist	VŠS	računovođa	
3.	Milan Puh		stolar	SSS	domar - ložač	
4.	Đuljana Peršić		kuharica	SSS	kuharica	
5.	Dragica Lenić		prodavač	SSS	pomoćna kuharica	
6.	Gordana Zaharija		ugostiteljski radnik	SSS	spremačica	

## 2.3. 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 školi radi ukupno 20 učitelja i 3 stručna suradnika, od kojih 19 na neodređeno radno vrijeme, a 4 na određeno ( učiteljice matematike, geografije i kemije te psihologinja); 7 učitelja ima puno radno vrijeme (hrvatski i engleski jezik, matematika i 4 učiteljice razredne nastave), 16 učitelja i stručnih suradnika ima nepuno radno vrijeme. Nastava je stručno zastupljena, osim nestručne zamjene iz matematike. Rad većine djelatnika u više škola utječe na organizaciju odgojno-obrazovnog procesa.

### 2.3.1. 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 neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Juran	1.	16	2	1 (čl. 36)	1	1	-	21	19	40	2088
2.	Tatjana Orlić	2.	16	2	-	1	1	1	21	19	40	2088
3.	Jadranka Mijandrušić	3.	16	2	1 (čl. 36)	1	1	-	21	19	40	2088
4.	Gordana Butković	4.	15	2	-	1	1	1	20	20	40	2088

## 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	čl. 40/52 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
1.	Goranka Perković	MAT	-	-	4	4	4	4	16	-	-	-	1	2	2	1	22	18	-	40	2088
2.	Mirjana Doblanić Pekica	HJ	-	-	5	5	4	4	18	-	-	-	-	1	1	2	22	18	-	40	2088
3.	Milana Stajčić Jaklin	EJ	-	1.- 4.	3	3	3	3	20	-	-	-	-	2	1	-	23	17	-	40	2088
4.	Noel Šuran	LK	7.	-	1	1	1	1	4	-	-	2	-	-	-	2	10	8	-	18	939,6
5.	Diana Macan	GK	-	4.	1	1	1	1	5	-	-	-	-	-	-	1	6	5	-	11	574,2
6.	Marko Jelenić	TJ	5.	2.	2	-	-	-	-	4	2	-	-	-	-	1	9	7	-	16	835,2
7.	Tatjana Brenko Reljanović	TJ	-	3., 4.	-	2	2	2	-	10	-	-	-	-	-	2	12	8	-	20	1044
8.	Ugo Ušić	PRI/BIO	6.	-	1.5	2	2	2	7.5	-	3	-	-	-	-	2	14.5	10,5	-	25	1305
9.	Valentina Jurič	KEM	-	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	1	-	-	5	3.5	-	8.5	443,7
10.	Gordana Mazzi	TK	-	-	1	1	1	1	4	-	-	-	-	-	-	1	5	4	-	9	469,8
11.	Slobodanka Prica	FIZ	-	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-	4	3	-	7	393,4
12.	Manuela Zupan	POV	8.	-	2	2	2	2	10	-	-	-	-	-	1	1	12	8	-	20	1044
13.	Sanja Maružin	GEO	-	-	1.5	2	2	2	7.5	-	-	-	-	-	-	-	7.5	6,5	-	14	786,8
14.	Ivor Kuček	INF	-	-	2	2	2	2	-	8	-	-	-	-	-	1	9	7	-	16	835,2
15.	Helga Vrh	VJ	-	1.- 4.	2	2	2	2	-	16	-	-	-	-	-	-	16	11	-	27	1409,4
16.	Kristina Prhat	TZK	-	-	2	2	2	2	10	-	-	2	-	-	-	2	12	8	-	20	1044

### 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.	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	2088
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	1044
3.	Marina Župan	prof. psihologije	psihologinja	Srijeda: 13,00 – 17,00 Petak: 10,30 – 14,30	Srijeda: 13,00 – 17,00 Petak: 10,30 – 14,30	10	522
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	1044

#### 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.	Gordana Folo	ekonomist	tajnica	8,00 – 16,00 (svaki drugi dan)	20	1044
2.	MarjonelaTrošt	ekonomist	računovođa	8,00 – 16,00 (svaki drugi dan)	20	1044
3.	Milan Puh	stolar	domar – ložač	7,00 – 15,00	40	2088
4.	ĐuljanaPeršić	kuharica	kuharica	7,00 – 15,00	40	2088
5.	Dragica Lenić	prodavač	pomoćna kuharica	12,30 – 16,30	20	1044
6.	Gordana Zaharija	ugostiteljski radnik	spremačica	11,00 – 19,00	40	2088

### 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.

#### 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:

RAZRED	RAZREDNIK/CA	VRIJEME INFORMACIJA
1.	Gordana Juran	ponedjeljak: 16,50 – 17,35
2.	Tatjana Orlić	ponedjeljak: 17,40 – 18,15
3.	Jadranka Mijandrušić	srijeda: 17,40 – 18,15
4.	Gordana Butković	srijeda: 17,40 – 18,25
5.	Marko Jelenić	utorak: 10,40 – 11,35
6.	Ugo Ušić	ponedjeljak: 11,35 – 12,35
7.	Noel Šuran	utorak: 14,00 – 14,30
8.	Manuela Zupan	petak: 11,00 – 11,45

Dan otvorenih vrata škole (informativni dan za roditelje) održava se druge srijede u mjesecu 17,40 – 18,40 sati (osim u mjesecu rujnu, siječnju i lipnju). 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:**

<b>Smjena</b>	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
Jutarnja smjena (marena)	S. Prica LJ. Matijaš	I. Kuček V. Jurič	S. Maružin G. Perković	T. Š. Relić D. Macan	M. Zupan M. S. Jaklin
Ukrcaj na šk. autobus jutarnje smjene	M. D. Pekica	G. Mazzi	U. Ušić	N. Šuran	A. Krešić
Popodnevna smjena	J. Mijandrušić	izmjene	T. Orlić	G. Juran	G. Butković

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 17,40 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 70. Kuhinja je dobro opremljena i za učenike se pripremaju kvalitetni kuhani obroci i to za svaku smjenu posebno. U ovoj školskoj godini u školi se provodi projekt Školska shema putem kojeg učenici u razrednoj



nastavi jednom tjedno dobivaju svježe mlijeko ili jogurt, a svi učenici škole jednom tjedno dobivaju svježe voće ili povrće. Pravo na besplatan obrok ili sufinanciranje imaju učenici koji su to pravo ostvarili Rješenjem Općine Svetvinčenat, CZSS-a ili Zaklade „Hrvatska za djecu“.

### **Prijevoz učenika:**

U Školi ima 61 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.

U razdoblju od 4.9.2017. do 13.10.2017. godine prijevoz učenika obavlja prijevoznik „Šegontrans“ iz Tinjana. Osnivač škole će provesti postupak javne nabave radi angažiranja prijevoznika za ostatak nastavne godine.

### **3.2. Godišnji kalendar rada**

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje Aktivnosti
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 4.IX. do 22.XII. 2017. god.	IX.	21	20	9	Svečani prijem prvašića, Europski dan jezika
	X.	22	22	9	Dječji tjedan, Dan učitelja, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Mjesec knjige, Dan kravate
	XI.	21	21	9	Dan sjećanja na Vukovar, Mjesec knjige, Međunarodni dan djeteta
	XII.	19	16	12	Sv. Nikola, Božić, Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>79</b>	<b>39</b>	<b>Zimski odmor učenika od 25.XII.2017. do 12.I.2018. godine</b>
<b>II. polugodište</b> od 15.I. do 28.III. 2018. god.	I.	22	13	9	22.01. Dan župe – Sv. Vinko Dan sjećanja na žrtve Holokausta
	II.	20	20	8	Valentinovo, Maskenbal Dan ružičastih majica (poruke protiv nasilja)
	III.	22	20	9	<b>Proletni odmor učenika od 29.III. do 6.IV.2018. god.</b> Dan ljubičastih majica (podrška osobama s epilepsijom), Svjetski dan vode

	IV.	20	15	10	Međunarodni dan napuštenih životinja, Dan planeta Zemlje, akcija „Zelena čistka“, sajam cvijeća „Fešta od rožic“, Uskrs, Mala škola povijesti, Novigradsko proljeće, <b>30.4. – nenastavni dan</b>
	V.	21	21	10	Majčin dan, međunarodni dan muzeja, Škola u prirodi, Završna ekskurzija
	VI.	19	11	11	Svečana završna priredba, Sportski Dan škole, Škola u prirodi, dopunska nastava, posjet Vukovaru (VIII. razred), Dani Antike (V. i VI. razred), Mala glagoljska akademija
	VII.	22	-	9	Dopunska nastava (prema potrebi)
	VIII.	22	-	9	Popravni ispiti (prema potrebi) <b>Ljetni odmor učenika od 18.VI. do 31.VIII.2018. god.</b>
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>168</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>251</b>	<b>179</b>	<b>114</b>	

#### **BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:**

- 08.10. Dan neovisnosti
- 01.11. Svi Sveti
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina
- 06.01. Sveta tri kralja
- 16.04. Uskrs
- 17.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada
- 15.06. Tijelovo
- 22.06. Dan antifašističke borbe
- 25.06. Dan državnosti
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti
- 15.08. 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 75 učenika. Prosječan broj učenika po odjelu je 9 učenika.

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.	6	1	0	-	-	6	2	1	Gordana Juran
2.	10	1	6	-	1	8	6	1	Tatjana Orlić
3.	9	1	5	-	-	9	6	1	Jadranka Mijandrušić
4.	14	1	5	-	-	12	10	2	Gordana Butković
<b>UKUPNO RN</b>	<b>39</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	-	-	<b>35</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	-
5.	10	1	6	-	-	10	7	2	Marko Jelenić
6.	7	1	2	-	1	6	5	1	Ugo Ušić
7.	9	1	5	-	-	9	6	2	Noel Šuran
8.	10	1	3	-	-	10	8	1	Manuela Zupan
<b>UKUPNO PN</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	-	-	<b>35</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	
<b>UKUPNO 1. – 8.</b>	<b>75</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	-	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>11</b>	

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

Temeljem Rješenja Ureda državne uprave Istarske županije dvoje se učenika školuje prema redovnom programu uz prilagodbu sadržaja ( jedan u 2. razredu i jedan u 6. razredu). Učenik 6. razreda ima stručnu pomoć pomoćnika u nastavi putem projekta MOZAIK 2. Učenik 2. razreda također ima potrebu za pomoćnikom u nastavi. Škola se obratila osnivaču za pomoć.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prilagođeni program	-	1	-	-	-	1	-	-	2
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																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	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
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>169</b>	<b>5915</b>

(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 dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela.

### 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
Vjeronauk	I.	6	1	Helga Vrh	2	70
	II.	8	1	Helga Vrh	2	70
	III.	7	1	Helga Vrh	2	70
	IV.	13	1	Helga Vrh	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>34</b>	<b>4</b>	-	<b>8</b>	<b>280</b>
Vjeronauk	V.	10	1	Helga Vrh	2	70
	VI.	7	1	Helga Vrh	2	70
	VII.	7	1	Helga Vrh	2	70
	VIII.	10	1	Helga Vrh	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>34</b>	<b>4</b>	-	<b>8</b>	<b>280</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>68</b>	<b>8</b>	-	<b>16</b>	<b>560</b>

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Talijanski jezik	II.	10	1	Marko Jelenić	2	70
	III.	8	1	Tatjana Brenko Reljanović	2	70
	IV.	14	1	Tatjana Brenko Reljanović	2	70
	V.	10	1	Marko Jelenić	2	70
	VI.	6	1	Tatjana Brenko Reljanović	2	70
	VII.	9	1	Tatjana Brenko Reljanović	2	70
	VIII.	10	1	Tatjana Brenko Reljanović	2	70
<b>UKUPNO II. – VIII.</b>		<b>67</b>	<b>7</b>	-	<b>14</b>	<b>490</b>

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	10	1	Ivor Kuček	2	70
	VI.	7	1	Ivor Kuček	2	70
	VII.	8	1	Ivor Kuček	2	70
	VIII.	10	1	Ivor Kuček	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>35</b>	<b>4</b>	-	<b>8</b>	<b>280</b>

#### 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 Juran
2.	hrvatski jezik / matematika	II. – 1	PP	1	35	Tatjana Orlić
3.	hrvatski jezik / matematika	III. – 1	PP	1	35	Jadranka Mijandrušić
4.	hrvatski jezik / matematika	IV. – 1	PP	1	35	Gordana Butković
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>4</b>	<b>PP</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	-
5.	matematika	V. – VIII. 2 grupe	PP	2	70	Goranka Perković
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	Valentina Jurić
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>6</b>	<b>PP</b>	<b>5</b>	<b>210</b>	-
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>10</b>	<b>PP</b>	<b>9</b>	<b>350</b>	-

(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	3	1	35	Gordana Juran
2.	hrvatski jezik / matematika	II. – 1	5	1	35	Tatjana Orlić
3.	hrvatski j. / mat. / PiD	III. – 1	9	1	35	Jadranka Mijandrušić
4.	hrvatski jezik / matematika	IV. – 1	7	1	35	Gordana Butković
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	-
5.	matematika	V. – VIII. (2 gr.)	10	2	70	Goranka Perković
6.	hrvatski jezik	VI. (1 grupa)	9	1	35	Mirjana D. Pekica
7.	engleski jezik	V. – VIII. (1 gr.)	5	1	35	Milana S. Jaklin
8.	povijest	VII. (1 grupa)	4	1	35	Manuela Zupan
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>5</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	-
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>9</b>	<b>52</b>	<b>9</b>	<b>315</b>	-

## 5. PLANOWI 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
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA (364)</b>	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. 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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA (190)</b>	
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
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. 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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE (150)</b>	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE (130)</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA (260)</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI (330)</b>	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. 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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (152)</b>	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. 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
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE (192)</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA (80)</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1848</b>	

Poslovi ravnateljice ostvarivat će se tijekom godine prema sljedećem planu:

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>2. Izrada plana i programa rada ravnatelja</li> <li>3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma</li> <li>4. Izrada školskog kurikuluma</li> <li>5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća</li> <li>6. Prijedlog plana i zaduženja učitelja</li> <li>7. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja</li> <li>8. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole</li> <li>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)</li> <li>10. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole</li> <li>11. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja</li> <li>12. Organizacija prijevoza i prehrane učenika</li> <li>13. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</li> <li>14. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija</li> <li>15. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole</li> <li>16. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</li> <li>17. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima</li> <li>18. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</li> <li>19. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja</li> <li>20. Praćenje završetka elektroinstalacijskih radova</li> <li>21. Tehnički pregled radova</li> <li>22. Primopredaja radova</li> <li>23. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela</li> <li>24. Izbor članova komisija potrebnih za rad tijela škole</li> <li>25. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno</li> <li>26. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu</li> <li>27. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</li> <li>28. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole</li> <li>29. Ostali poslovi</li> </ol>
X.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima</li> <li>2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu</li> <li>3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</li> <li>4. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika</li> <li>5. Planiranje i organizacija školskih projekata</li> <li>6. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a</li> <li>7. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole</li> <li>8. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole</li> <li>9. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole</li> <li>10. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora</li> <li>11. Rad i suradnja s računovođom škole</li> <li>12. Kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>13. Rad i suradnja s tajnikom škole</li> <li>14. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu</li> <li>15. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</li> <li>16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama</li> <li>17. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i udrugama</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>18. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature</li> <li>19. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>20. Ostali poslovi</li> </ul>
<b>XI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole</li> <li>2. Kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>3. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu</li> <li>4. Rad sa stručnim suradnicima</li> <li>5. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</li> <li>6. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</li> <li>7. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama</li> <li>8. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i udrugama</li> <li>9. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole</li> <li>10. Planiranje nabave</li> <li>11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole</li> <li>12. Priprema financijskog izvješća</li> <li>13. Priprema jednostavne nabave</li> <li>14. Praćenje rada školskih povjerenstva</li> <li>15. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima</li> <li>16. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu</li> <li>17. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</li> <li>18. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika</li> <li>19. Planiranje i organizacija školskih projekata</li> <li>20. Ostali poslovi</li> </ul>
<b>XII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole</li> <li>2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima</li> <li>3. Rad sa stručnim suradnicima</li> <li>4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</li> <li>5. Kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>6. Rad i suradnja s tajnikom škole</li> <li>7. Donošenje financijskog plana škole</li> <li>8. Donošenje plana nabave</li> <li>9. Provođenje inventure</li> <li>10. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</li> <li>11. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole</li> <li>12. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja</li> <li>13. Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>14. Priprema Božićne čajanke</li> <li>15. Priredba za roditelje i jedinicu lokalne samouprave</li> <li>16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole</li> <li>17. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora</li> <li>18. Intervencije</li> <li>19. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</li> <li>20. Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost</li> <li>21. Ostali poslovi</li> </ul>
<b>I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza provedene inventure</li> <li>2. Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>3. Provođenje Učiteljskog vijeća, Vijeća Roditelja</li> <li>4. Analiza rada ŠO</li> <li>5. Analiza rada Vijeća učenika</li> <li>6. Analiza suradnje sa ustanovama, udrugama</li> <li>7. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</li> <li>8. Organizacija i priprema, praćenje, izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Organizacija i priprema gradskih i županijskih natjecanja</li> <li>10. Obilježavanje blagdana i praznika</li> <li>11. Rad na školskom okruženju</li> <li>12. Adaptacija prostora</li> <li>13. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a</li> <li>14. Projekti i radionice- planiranje</li> <li>15. Analiza odgojno obrazovnog rada</li> <li>16. Analiza godišnjeg plana i programa rada po predmetima</li> <li>17. Intervencije</li> <li>18. Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost</li> <li>19. Ostali poslovi</li> <li>20. Testovi vezani uz zaštitu na radu</li> </ul>
<b>II.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Poslovi vezani uz natjecanja učenika</li> <li>2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima</li> <li>3. Planiranje i organizacija školskih projekata</li> <li>4. Koordinacija rada kolegijalnih tijela</li> <li>5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</li> <li>6. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole</li> <li>7. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika</li> <li>8. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno</li> <li>9. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a</li> <li>10. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole</li> <li>11. Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik</li> <li>12. Praćenje i uvid u nastavu</li> <li>13. Napredovanje učitelja</li> <li>14. Praćenje rad školskih povjerenstva</li> <li>15. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima</li> <li>16. Učenička zadruga</li> <li>17. Planiranje projekata</li> <li>18. Priredbe u suradnji s lokalnom zajednicom</li> <li>19. Ostali poslovi</li> <li>20. Izleti i ekskurzije</li> </ul>
<b>III.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</li> <li>2. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija</li> <li>3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole</li> <li>4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</li> <li>5. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu</li> <li>6. Dnevna evidencija poslova</li> <li>7. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</li> <li>8. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</li> <li>9. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole</li> <li>10. Praćenje i uvid u nastavu</li> <li>11. Planiranje nabave</li> <li>12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole</li> <li>13. Realizacija radionica s udrugama</li> <li>14. Upisi učenika u srednje škole-profesionalna orijentacija</li> <li>15. Planiranje Dana škole</li> <li>16. Ostali poslovi</li> </ul>

<b>IV.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole</li> <li>2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima</li> <li>3. Rad sa stručnim suradnicima</li> <li>4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</li> <li>5. Kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>6. Rad i suradnja s tajnikom škole</li> <li>7. Rad i suradnja s računovođom škole</li> <li>8. Kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>9. Praćenje rada učitelja – uvid u nastavu</li> <li>10. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</li> <li>11. Provođenje Učiteljskog vijeća, Vijeća Roditelja</li> <li>12. Analiza rada ŠO</li> <li>13. Priredbe u suradnji s lokalnom zajednicom</li> <li>14. Izleti i ekskurzije</li> <li>15. Priprema za Dan škole</li> <li>16. Ostali poslovi</li> </ol>
<b>V.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izleti i ekskurzije</li> <li>2. Organizacija za Dan škole</li> <li>3. Dan škole</li> <li>4. Rad sa stručnim suradnicima</li> <li>5. Analiza uspjeha učenika</li> <li>6. Priprema za upis učenika</li> <li>7. Priprema rješenja za godišnji odmor</li> <li>8. Provođenje bagatelne nabave</li> <li>9. Pisanje projekata</li> <li>10. Analiza provođenja Godišnjeg plana rada škole</li> <li>11. Ostali poslovi</li> </ol>
<b>VI.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poslovi vezani uz organizaciju Upisa učenika u prvi razred</li> <li>2. Poslovi vezani uz organizaciju Upisa učenika u srednje škole</li> <li>3. Analiza uspjeha učenika na karaju školske godine</li> <li>4. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja</li> <li>5. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima</li> <li>6. Pedagoška dokumentacija</li> <li>7. Organizacija zadnjeg dana nastave</li> <li>8. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a</li> <li>9. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole</li> <li>10. Organizacija podjela učeničkih svjedodžbi</li> <li>11. Organizacija popravnih ispita</li> <li>12. Evidencija dnevnih poslova</li> <li>13. Ostali poslovi</li> </ol>
<b>VII.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregled e-matice i e-dnevnika, urudžbenih zapisnika</li> <li>2. Upisi učenika u srednje škole</li> <li>3. Kontrola računovodstvene evidencije</li> <li>4. Rad sa stručnim suradnicima</li> <li>5. Priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine</li> <li>6. Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>7. Priprema sjednice UV, Vijeća roditelja</li> <li>8. Podnošenje Izvješća Školskom odboru</li> <li>9. Priprema nabave za jesen</li> <li>10. Evidencija potreba za učiteljima, viškova</li> <li>11. Priprema Rješenja o zaduženju učitelja</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Priprema Godišnjeg plana rada škole</li> <li>13. Ostali poslovi</li> </ol>
<b>VIII.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema Rješenja o zaduženju učitelja</li> <li>2. Priprema Godišnjeg plana rada škole</li> <li>3. Rad sa stručnim suradnicima</li> <li>4. Priprema pedagoških izvještaja za kraj školske godine</li> <li>5. Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>6. Pripremanje sjednica UV, ŠO,VR</li> </ol>
<b>Tijekom cijele godine</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suradnja s Uredom državne uprave i osnivačem</li> <li>2. Suradnja sa župnim uredom</li> <li>3. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</li> <li>4. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</li> <li>5. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</li> <li>7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje</li> <li>8. Suradnja s Policijskom upravom</li> <li>9. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika</li> <li>10. Vođenje dnevne evidencije i dokumentacije</li> <li>11. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora</li> <li>12. Intervencije</li> <li>13. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature</li> <li>14. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole</li> <li>15. Poslovi zastupanja škole</li> </ol>



## 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**

##### **SISTEMATSKI PREGLEDI**

Sistematski pregledi se provode u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

##### **1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole**

Obveza provođenja pregleda regulirana je važećim propisima. Sadržaj i način provođenja liječničkog pregleda provodi se prema metodologiji stručno usuglašenoj u Hrvatskom društvu za školsku i sveučilišnu medicinu. Pregledi se obavljaju svake godine od 01.02. do 15.06. tekuće godine za generaciju koja na jesen te godine upisuje 1.razred.

##### **2. Sistematski pregled u V. razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)**

Pregled obuhvaća cjelovit somatski pregled te razgovor s razrednikom u svrhu utvrđivanja prilagodbe na predmetnu nastavu. Pregledi se obavljaju tijekom drugog polugodišta svake šk. godine

##### **3. Sistematski pregled u VIII. razredu osnovne škole (profesionalna orijentacija)**

Pregled se obavlja u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja i najpogodnijeg srednjoškolskog obrazovanja. Pregledi se obavljaju u prvom polugodištu svake šk. godine.

##### **OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI**

##### **1. Kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda**

Na poziv prema medicinskoj indikaciji.

##### **2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja**

– Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom promjene školovanja

– Pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija

– Ostali pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi odlaska na organizirani izlet škole

## **PROBIRI**

Postupak kojim se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj.

1. Ispitivanje vida za boje Ishihara tablicama, ispitivanje vidne oštine, TT/TV (III.raz.OŠ)
2. Pregled kralježnice, TT/TV (VI. razred OŠ)
3. Sluh – tonalna audiometrija (VII. razred OŠ)

## **ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA**

Utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za savladavanje redovitog ili prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture. Praćenje tjelesne spremnosti učenika te posebna skrb o učenicima koji se rekreativno bave sportom u školskim sportskim klubovima. Pregledi ove skupine djece rade se kontinuirano tijekom školske godine.

## **MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI**

Provodi se kontinuirano kroz školsku godinu.

### **Cijepljenje i docjepljivanje**

- a) Provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, a uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija.
- b) Neobavezno preporučljivo cijepljenje: cijepljenje protiv HPV infekcije prema programu cijepljenja za posebne skupine stanovništva i pojedince

### **Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti**

Kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijski intervencija.

### **Nadzor nad prehranom učenika**

Kontrola školskih kuhinja i jelovnika te poticanje zdravijih prehrambenih navika u učenika i školskog osoblja.

## **CIJEPLJENJA**

### **a) Obavezna cijepljenja:**

- \*Pri pregledu za upis u 1.razred OŠ cijepi se svi budući učenici protiv ospica, zaušnjaka i rubeole.
- \*Neposredno prije polaska u 1.razred OŠ ili tijekom prvog polugodišta tog razreda , cijepi se svi učenici protiv dječje paralize (IPV)
- \*Iznimno se u 1.razredu OŠ (ili kasnije ovisno o datumu zadnjeg docijepljivanja) cijepi protiv difterije i tetanusa (DI-TE) samo djeca koja su u predškolskoj dobi propustila programom predviđeno cijepljenje u 2. i/ili 4.godini života ili je od zadnjeg

docijepljivanja prošlo više od 5 godina.

\* Djeca koja se upisuju u 1.razred OŠ, a propustila su primarno cijepljenje protiv hepatitisa B u dojenačkoj dobi (djeca rođena 2007.godine i mlađa), nadoknađuju se propuštene doze tijekom 1.razreda.

\*VI. razred OŠ Hepatitis B (3 doze) za djecu koja su rođena do 2006.godine Sa cijepljenjem se započinje u 1.polugodištu (9. ili 10. mj), po shemi 0-1.6 mjeseci. (1. i 2.doza u 1.polugodištu, a 3.doza u 2.polugodištu).

\*VIII- cijepljenje protiv difterije-tetanusu i dječje paralize- Di-Te i IPV (tijekom 1. polugodišta)

### **b) Neobavezno preporučljivo cijepljenje:**

Cijepljenje protiv HPV infekcije djevojčica i djevojaka te dječaka i mladića radi smanjenja rizika od HPV infekcije i razvoja karcinoma

Cijepljenje je besplatno za djevojke i mladiće u 8.razredu osnovne škole.

### **SAVJETOVALIŠNI RAD**

Savjetovališni rad odvija se u obvezno izdvojenom vremenu za savjetovanje u trajanju od najmanje 3 sata tjedno.

Provodi se u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji:

prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zloupotreba psiho aktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.

Praćenja zdravstvenog stanja učenika te uspješnosti savladavanja predviđenog odgojno obrazovnog programa.

### **ZDRAVSTVENI ODGOJ**

Prema godišnjem programu rada obavlja se kao zasebna aktivnost i/ili integrirana u sistematske preglede.

### **Zdravstveno-odgojne aktivnosti s učenicima**

Osnovna škola I. Razred:

#### **Pravilno pranje zuba po modelu**

Osnovna škola III. Razred:

#### **Skrivene kalorije**

Osnovna škola V. Razred:

#### **Promjene vezane uz pubertet**

#### **Menstruacija**

#### **Higijena muškog spolovila**

Zdravstveni odgoj se u pravilu provodi u školama prema dogovoru tijekom školske godine.

## UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKE SPOSOBNOSTI UČENIKA I PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

### Pregled i procjena psihofizičke sposobnosti

Prema medicinskim indikacijama obavlja se u tijeku postupka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja, kao dio komisijskog rada.

### Timska sinteza

U tijeku postupka sjednica tima stručnjaka uključenih u procjenu psihofizičkih sposobnosti učenika.

### Ciljani pregledi

Ciljani pregledi prema medicinskoj indikaciji i potrebama timske sinteze.

### Ekspertiza

Temeljem obavljenih pregleda i dijagnostičkih postupaka pisanje ekspertnog mišljenja za primjerene oblike školovanja.

Nadležni tim školske medicine ove aktivnosti provodi tijekom čitave školske godine.

## 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. 2016./2017. - Školski kurikulum za šk. god. 2017./2018. - Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2017./2018. - Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2016./17.	ravnateljica predsjednica ŠO
XII.	- Financijski plan za 2018. godinu i projekcija za 2019. i 2020. godinu - Plan nabave za 2018. god.	ravnateljica računovođa
I.	- rezultati odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica pedagoginja
II.	- Financijsko izvješće za 2017. 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 2018. god. (1. – 6. mj.)	računovođa

tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kadrovska problematika</li> <li>- prijedlozi za unapređenje rada škole</li> <li>- prijedlozi za poboljšanje rada Školskog odbora</li> <li>- izmjene i dopune financijskog plana za 2017. god.</li> <li>- nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu</li> <li>- izmjene i dopune Statuta škole sukladno mogućim Zakonskim izmjenama</li> <li>- usklađivanje Pravilnika škole sukladno Zakonskim odredbama</li> <li>- suglasnost za iznajmljivanje prostora prilagođenog odvijanju nastave TZK</li> <li>- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom škole</li> <li>- plan investicija, popravaka i nabavka opreme</li> </ul>	ravnateljica predsjednica ŠO članovi ŠO računovođa tajnica
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredni zadaci na početku šk. godine; planiranje i programiranje rada</li> <li>- donošenje plana rada Učiteljskog vijeća</li> <li>- aktualna problematika</li> <li>- Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2016./2017.</li> <li>-Izvješće o stanju sigurnosti u II. polugodištu šk. god. 2016./2017.</li> <li>- Kalendar rada škole</li> <li>- Školski kurikulum za šk. god. 2017./18.</li> <li>- Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2017./18.</li> <li>- Okvirni vremenik pisanih provjera znanja u 1. polugodištu šk. god. 2017./18.</li> <li>- Pravilnici i Zakoni</li> <li>- tjedna i godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika</li> <li>- učenici s teškoćama u učenju</li> </ul>	ravnateljica stručni suradnici učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualna problematika</li> <li>- učenici s teškoćama u radu</li> <li>- pedagoška dokumentacija</li> </ul>	ravnateljica pedagoginja psihologinja
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoška dokumentacija</li> <li>- učenici s teškoćama</li> </ul>	stručni suradnici
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocjene i vladanje na kraju 1. polugodišta</li> <li>- aktivnosti na kraju 1. polugodišta</li> <li>- realizacija nastavnih planova i programa u 1. polugodištu šk. godine</li> </ul>	ravnateljica stručni suradnici razrednici

I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Okvirni vremenik pisanih provjera znanja u 2. polugodištu šk. god. 2017./18.</li> <li>- mjere za poboljšanje uspjeha</li> <li>- natjecanja učenika</li> <li>-Izvješće o stanju sigurnosti u I. polugodištu šk. god. 2017./2018.</li> </ul>	ravnateljica stručni suradnici učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- natjecanja učenika</li> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnateljica stručni suradnici učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predupis djece u 1. razred</li> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnateljica pedagoginja
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredni zadaci do kraja šk. godine</li> <li>- pedagoška dokumentacija</li> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnateljica stručni suradnici učitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija dopunskog rada</li> <li>- Svečana završna priredba (Dan škole)</li> <li>- velika školska nagrada</li> <li>- potvrđivanje zaključnih ocjena, općeg uspjeha i vladanja učenika</li> <li>- realizacija nastavnih planova i programa</li> <li>- samovrednovanje rada</li> </ul>	ravnateljica stručni suradnici razrednici učitelji
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultati dopunskog rada</li> <li>- osvrt i analiza rada u šk. godini</li> <li>- odluka o godišnjim odmorima djelatnika</li> </ul>	učitelji razrednici ravnateljica
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredni zadaci na početku šk. godine</li> <li>- privremena tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika</li> <li>- imenovanje razrednika</li> <li>- kalendar rada škole</li> <li>- aktualna problematika</li> <li>- rezultati popravni ispita</li> <li>- Pravilnici i Zakoni</li> <li>- analiza uspjeha na kraju šk. godine</li> </ul>	ravnateljica stručni suradnici učitelji

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- razredno vijeće V. razreda – prienos 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. 2016./2017. - Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2016./17. - izbor osiguranja učenika - mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2017./2018.	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 2017./2018.	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 2017./2018. Djelatnici koji rade na više škola dužni su izraditi individualni plan permanentnog usavršavanja samo u matičnoj školi.

### 7.1. 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
E-dnevnik	učiteljsko vijeće	rujan	2
Karakteristike učenika 5. razreda	razredno vijeće	rujan	2
Analiza generacijskog testiranja učenika 5. razreda	razredno vijeće	listopad	2
Depresivnost kod djece	učiteljsko vijeće	studeni	2
Emocionalna inteligencija	učiteljsko vijeće	veljače	2
Kako rješavati problemske situacije	razredno vijeće učiteljsko vijeće	tijekom šk. god. po potrebi	2
Pomozimo im da budu uspješni	učiteljsko vijeće	listopad	2
Učenici s teškoćama	razredno vijeće učiteljsko vijeće	tijekom šk. god. po potrebi	2
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>20</b>

### 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	75	učenici i učiteljice RN
	Olimpijski dan	75	učiteljice TZK
	Europski dan jezika	75	Učitelji stranih jezika
X.	Svjetski tjedan svemira (4. – 10.X.)	36	učitelji i učenici PN
	Dječji tjedan	39	učenici i učitelji RN
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	75	učenici, učitelji, stručni suradnici, kuharice
	Dan učitelja	75	učitelji
	Mjesec knjige	75	knjižničarka
XI.	Međunarodni dan školskih knjižnica	75	knjižničarka
	Dan sjećanja na Vukovar	19	učiteljica POV
	Međunarodni dan djeteta	75	razrednici
XII.	Sv. Nikola i Božić	75	učenici i učitelji
	Božićna čajanka	75	učenici i djelatnici
I.	Dan župe – Sv. Vinko	70	vjeroučiteljica
	Dan sjećanja na Holokaust	19	učiteljica POV
II.	Školska natjecanja	30	učenici i učitelji, stručni suradnici
	Valentinovo	75	
	Maskenbal	75	
	Dan ružičastih majica	75	
III.	Svjetski dan voda i šuma	75	učenici i učitelji, stručni suradnici
	Dan ljubičastih majica	75	
IV.	Dan planeta Zemlja	75	učitelj PRI/BIO
	Svjetski dan zdravlja	75	razrednici
	Novigradsko proljeće	6	učiteljica HJ
	Eko akcija	75	učitelj PRI/BIO
	Uskrs	75	vjeroučiteljica
	Mala škola povijesti	6	učiteljica POV
	Sajam cvijeća „Fešta od rožic“	75	učenici i učiteljice RN
V.	Međunarodni dan muzeja	39	učiteljica POV
	Estetsko-higijensko uređenje škole	75	učenici i djelatnici
	Majčin dan	75	razrednici
	Ekскурzija 4. razreda	14	razrednica 4. razreda
	Ekскурzija 8. razreda	10	razrednica 8. razreda
VI.	Sportski dan škole	75	učiteljica TZK
	Svečana završna priredba	75	učenici, djelatnici

Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	10	učenici i razrednica 8. razreda
Mala glagoljska akademija	4	učiteljica HJ
Posjet Vukovaru	10	učiteljica POV
Dani Antike	17	učiteljica POV

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Prema Programu specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika 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:**

<b>Razred</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Nositelji</b>
I.	MPR, POLIO	Loreta Načinović Magaš, dr. med.
VI.	Hepatitis B	
VIII.	Diftavax + POLIO	

### **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.

**KRATKOROČNI 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. <b>“Zdrav za 5!”</b> /predavanje za učenike 8.razreda u sklopu Zdravstvenog odgoja, svrha prevencija ovisnosti te promocija pro socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja kao i podizanje razine svijesti o važnosti zaštite okoliša. 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	Pedagoginja -vanjski suradnici	2 puta po 1 sat
2. <b>„Sigurno kročim kroz svijet medija“</b> /putem radionica sa učenicima 4.razreda na SRO učenike će se poučavati na temu nasilja i zlostavljanja elektroničkim medijima/cilj je osvijestiti moguće opasnosti i prihvaćanje odgovornosti te smanjenje elektroničkog nasilja	Priručnik „Sigurno kročim kroz svijet medija“, Društvo psihologa Istre	4.	14	Psihologinja	4 puta po 1 sat
3. <b>Edukativna slikovnica „Ne, ne idem!“</b> , predstavljanje slikovnice kojom se kroz priču djecu poučava da budu oprezna u komunikaciji s nepoznatim osobama, a sve kako bi se spriječilo da postanu žrtve kaznenog djela	PU Istarska	1.	8	-djelatnik Policijske uprave istarske i pedagoginja	1 sat
<b>4.“Poštujte naše znakove“,program zaštite djece u prometu</b>	PU istarska	1.	6	Djelatnik policije	1
<b>5.“Mir i dobro“,edukacija o opasnostima koje prijete od uporabe pirotehničkih sredstava</b>	PU istarska	1	73	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
<b>1.Pomoć i samopomoć</b> - putem radionica osvijestiti mogućnosti i potrebe boljih međusobnih odnosa, vrijednost pomaganja, poboljšanje međusobne komunikacije/utjecati na prihvaćanje različitosti i uvažavanje vrijednosti drugih	--	7.	9	Pedagoginja, razrednici	2 puta
<b>2.Ovisnosti</b> (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 „Čakula kroz život“	---	7.-8.	19	pedagoginja	2 sata
<b>3.“Međunarodni dan tolerancije“, 16.11.- Obilježavanje Radionicom i plakatom</b>	---	5-8.	36	Pedagoginja i razrednici	1 sat
<b>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 bi na SRO razgovarali o vrstama nasilja te iznijeli poruke protiv nasilja, a na temelju toga izrađuje se pano/cilj je podsjetiti se na negativne strane nasilja po žrtvu i poticanje humanih odnosa</b>	---	1.-8.	73	Pedagoginja, razrednici	2 sata po razredu

<b>4. "Kako učiti?", radionica za učenike koji su prešli u predmetnu nastavu</b>	---	5.	10		1 sat
<b>5. Nasilje: Nasilje se ne isplati Nasilje u adolescentnim vezama Trgovina ljudima</b>		5.-8.	36		1 sat

## RAD S RODITELJIMA:

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Brojsusreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
<b>Rad s roditeljima učenika s poremećajem ponašanja</b>	roditelji	2 puta (i po potrebi tijekom godine)	Pedagoginja/razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
<b>1. "Nasilje na Internetu"</b> , edukativno predavanje s ciljem osvješćivanja roditelja o opasnostima koji se kriju pri upotrebi suvremene tehnologije te njihovoj ulozi u svrhu preventivne zaštite njihove djece	Roditelji 5.-8.raz.	1 sat	Vanjski suradnik Polijske uprave istarske/pedagoginja
<b>2. "Djeca i moderni mediji"</b> - predavanje za roditelje 4.razreda s ciljem edukacije i prevencije elektroničkog nasilja među djecom	Roditelji 4.raz.	1sat	Psihologinja
<b>3. "Kad tinejđeri polude"</b> , edukativna prezentacija u svrhu savjetovanja i pomoći roditeljima da se što bolje nose s odrastanjem svoje djece	Roditelji 7. i 8. raz.	1 sat	pedagoginja

## RAD S UČITELJIMA:

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
<b>Kako rješavati problemske situacije/okrugli stol</b> na kojem bi se razgovaralo i iznosilo iskustva/međusobno osnaživanje i kvalitetnija suradnja	-razrednici, učitelji	1	Pedagoginja, psihologinja
1. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
<b>Kvalitetni međusobni odnosi -predavanje/naglasak</b> na važnosti dobrih međusobnih odnosa na temelju Realitetne terapije	Svi učitelji	1	Pedagoginja/psihologinja
<b>"Emocionalna inteligencija"</b> prezentacija	svi učitelji	1	pedagoginja
2. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			

<b>Pomozimo im da budu uspješni</b> -okrugli stol na temu logopedskih teškoća kod učenika/s ciljem pomoći učiteljima	<b>Svi učitelji</b>	<b>1 sat</b>	<b>-vanjski suradnik, defektolog</b>
<b>„Depresivnost kod djece“</b> , edukativno predavanje za učitelje s ciljem boljeg razumijevanja i pomoći djeci koja imaju indicije o postojanju depresije	<b>Svi učitelji</b>	<b>1 sat</b>	<b>-vanjski suradnik, psiholog</b>

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U šk. god. 2017./2018. 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. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
8. Raspored sati

**KLASA:602-02/17-01/06**

**URBROJ:2168-07-01-17-1**

**Ravnateljica škole:  
Ana Radolović**

**Predsjednik školskog odbora:  
Marko Jelenić**