

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. listopada 2019. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 26. rujna 2019. i provedene rasprave te pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 4. listopada 2019. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE SVETVINČENAT
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

SADRŽAJ

Osnovni podaci o školi.....	3
1. Podaci o uvjetima rada.....	4
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2019./2020.....	9
3. Podaci o organizaciji rada.....	16
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.....	35
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	38
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.....	40
9. Plan nabave i opremanja.....	44
10. Prilozi.....	44

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:	92
Broj učenika u razrednoj nastavi:	50
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	42
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	17
Broj učenika putnika:	70
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:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	27
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 stolicama i ormarima je dobra. Opremljenost klupama je dostatna, no opremljenost radnim stolovima je nedostatna zbog povećanja broja učenika. 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 ²	Broj	Veličina u m ²	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 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 ²	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
Video i fotooprema:			
digitalni fotoaparati i kamera	1	3	zadovoljavajući
Stalak za kameru	1	3	zadovoljavajući
Informatička oprema:			
stolno računalo	20	3	zadovoljavajući
Prijenosno računalo	7	3	zadovoljavajući
LCD projektor	4	3	zadovoljavajući
projekcijsko platno	4	3	zadovoljavajući
skener	2	2	zadovoljavajući
pisač	5	3	zadovoljavajući
fotokopirni aparat	1	1	nezadovoljavajući
komplet za robotiku	5	3	zadovoljavajući
mikro računala	27	3	zadovoljavajući
Abiliks robot	1	3	zadovoljavajući
Oprema za prirodu/biologiju			
lupa binokularna	1	3	zadovoljavajući
mikroskop	1	2	zadovoljavajući
3D modeli organskih sustava	5	3	zadovoljavajući

set trajnih preparata	80	3	zadovoljavajući
trajna zbirka životinja u formalinu	5	3	zadovoljavajući
Oprema za matematiku			
geoploča	14	3	zadovoljavajući
Oprema za likovnu kulturu			
pribor za linorez	4	3	zadovoljavajući
alat za glinu	20	3	zadovoljavajući
Oprema za tehničku kulturu			
alat za rezbarenje	15	3	zadovoljavajući
električna rezbarska pila	1	3	zadovoljavajući
industrijski fen	1	3	zadovoljavajući
električna bušilica	1	3	zadovoljavajući
Oprema za fiziku i kemiju			
materijal i oprema za izvođenje pokusa	set	3	zadovoljavajući
električni klavir	1	3	zadovoljavajući
Oprema za geografiju			
globus	1	3	zadovoljavajući
geografske karte	10	2	zadovoljavajući
topografske karte	12	3	zadovoljavajući
Oprema za TZK			
kozlič	2	2	zadovoljavajući
strunjača tanka	4	3	zadovoljavajući
strunjača debela	1	3	zadovoljavajući
odskočna daska	1	1	nezadovoljavajući
karike	1	1	nezadovoljavajući
konop	1	3	zadovoljavajući
švedske ljestve	2	2	zadovoljavajući
Ostalo			
LCD televizor	1	3	zadovoljavajući
grafoskop	2	2	zadovoljavajući
bijela magnetna ploča	5	3	zadovoljavajući
veliki pano	12	2	zadovoljavajući
zelene školske ploče	5	1	nezadovoljavajući
didaktičke igre	10	3	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)	986	zadovoljavajući
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	647	zadovoljavajući
Književna djela	457	zadovoljavajući
Stručna literatura za učitelje	517	zadovoljavajući
Ostalo	2752	zadovoljavajući
UKUPNO	5459	-

Knjižni fond škole povećat će se sukladno Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja o raspodjeli sredstava za opremanje školskih knjižnica osnovnih škola obveznom lektinom u 2019. godini, 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 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.

Izrađen je glavni projekt i pripadajuća dokumentacija. Škola je dobila lokacijsku i građevinsku dozvolu za prvu fazu građenja.

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
- postaviti metalnu zaštitu na plafonjere u prostoriji prilagođenoj za odvijanje TZK
- izvesti vodoinstalaterske radove za ugradnju perilice posuđa za potrebe projekta SpaVin

Obnova i adaptacija izvršit će se prema financijskim mogućnostima škole, odnosno sukladno odobrenju osnivača ili financijskoj pomoći Općine Svetvinčenat .

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./ 2020.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Gordana Butković			VŠS	/	
2.	Tatjana Orlić			VŠS	/	
3.	Jadranka Mijandrušić			VŠS	/	
4.	Gordana Juran			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.	Ana Benazić Jurčić (od 11.10.2018.)			VSS	matematika	/	
2.	Mirjana Doblanović Pekica			VSS	hrvatski jezik	/	
3.	Milana Stajčić Jaklin			VSS	engleski jezik	/	
4.	Noel Šuran			VSS	likovna kultura	/	
5.	Diana Macan			VSS	glazbena kultura	/	
6.	Marko Jelenić			VSS	talijanski jezik	/	
7.	Valentina Sandri			VSS	talijanski jezik	/	
8.	Viviana Kozina			VSS	priroda biologija	/	
9.	Jelena Bakač			VSS	kemija	/	
10.	Gordana Mazzi			VSS	tehnička kultura	/	
11.	Slobodanka Prica			VSS	fizika	/	
12.	Manuela Zupan			VSS	povijest	/	
13.	Tina Bužleta Čehić			VSS	geografija	/	
14.	Kristina Peteh			VSS	informatika	/	
15.	Helga Vrh			VSS	vjeronauk	/	
16.	Kristina Prhat			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			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			VSS	ravnateljica	/	
2.	Ljiljana Matijaš			VSS	pedagoginja	/	
3.	Marina Župan			VSS	psihologinja	/	
4.	Tatjana Šušnica Relić			VSS	knjižničarka	/	

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Učiteljica informatike Marina Roce je pripravnica. Vrijeme stažiranja i praćenja rada učiteljice pripravnice započelo je 1. ožujka 2019. i traje do 1. ožujka 2020. Tročlano povjerenstvo prati ostvarivanje programa stažiranja koji se nalazi u dokumentaciji škole.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Gordana Folo			VŠS	tajnica	
2.	Tamara Ema Privileggio			VSS	Voditelj računovodstva	
3.	Milan Puh			SSS	domar - ložač	
4.	Đuljana Peršić			SSS	kuharica	
5.	Vilma Rojnić			SSS	pom. kuharica	
6.	Gordana Zaharija			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 rujnu 2019. u školi je zaposleno ukupno 21 učitelja i 3 stručna suradnika, od kojih 20 na neodređeno radno vrijeme, a 4 na određeno (učiteljice engleskog jezika, talijanskog jezika, informatike i glazbene kulture); 8 učitelja ima puno radno vrijeme (hrvatski i engleski jezik, matematika i 5 učiteljica razredne nastave), 16 učitelja i stručnih suradnika ima nepuno radno vrijeme. Nastava je stručno zastupljena. 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 neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Jadranka Mijandrušić	1.	16	2	-	1	1	1	21	19	40	2088
2.	Gordana Butković	2.	16	2	-	1	1	1	21	19	40	2088
3.	Gordana Juran	3.	16	2	-	2	1	-	21	19	40	2088
4.	Tatjana Orlić	4.	15	2	-	2	1	-	20	20	40	2088
5.	Silvija Nadenić	PB	-	-	-	-	-	-	25	15	40	2088

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Tj. fond sati po razrednim odjelima								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.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
1.	Ana Benazić Jurčić	MAT	-	-	-	-	-	4	4	4	4	16	-	-	-	1	2	2	1	22	18	-	40	2088
2.	Mirjana Doblanović Pekica	HJ	-	-	-	-	-	5	5	4	4	18	-	-	-	-	1	1	2	22	18	-	40	2088
3.	Milana Stajčić Jaklin	EJ	-	2	2	2	2	3	3	3	3	20	-	-	-	-	2	-	1	23	17	-	40	2088
4.	Noel Šuran	LK	2 (5.r.)	-	-	-	-	1	1	1	1	4	-	3	1	-	-	-	2	12	10	-	22	1148.4
5.	Diana Macan	GK	-	-	-	-	1	1	1	1	1	5	-	-	-	-	-	-	1	6	5	-	11	574.2
6.	Marko Jelenić	TJ	2 (7.r.)	-	-	2	2	-	-	2	-	-	6	-	-	-	-	-	-	8	8	-	16	835.2
7.	Valentina Sandri	TJ	-	-	2	-	-	2	2	-	2	-	8	-	-	-	-	-	1	9	7	-	16	835.2
8.	Viviana Kozina	PRI/BIO	2 (8.r.)	-	-	-	-	1.5	2	2	2	7.5	-	1	-	-	-	-	2	12.5	8,5	-	21	1096.2
9.	Jelena Bakač	KEM	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	1	-	-	5	4	-	9	469.8
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	365.4
12.	Manuela Zupan	POV	2 (6.r.)	-	-	-	-	2	2	2	2	8	-	2	-	-	-	-	-	12	8	-	20	1044
13.	Tina Bužleta Čehić	GEO	-	-	-	-	-	1.5	2	2	2	7.5	-	-	-	-	-	-	-	7.5	6,5	-	14	730.8
14.	Marina Roce	INF	-	-	-	-	-	2	2	2	2	4	4	-	-	-	-	-	2	10	6	-	16	835.2
15.	Helga Vrh	VJ	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-	16	-	-	-	-	-	-	16	11	-	27	1409.4
16.	Kristina Prhat	TZK	-	-	-	-	-	2	2	2	2	8	-	-	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	Četvrtak: 12,00 – 16,00 Petak: 12,00 – 16,00	Četvrtak: 12,00 – 16,00 Petak: 12,00 – 16,00	10	522
4.	Tatjana Šušnica Relić	prof. HJ i dipl. bibliotekar	knjižničarka	Utorak: 9,30 – 15,30 Četvrtak: 9,30 – 15,30 Svaki drugi petak: 8,00 – 14,00	Utorak: 9,30 – 15,30 Četvrtak: 9,30 – 15,30 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.	Tamara Ema Privileggio	mag. ekonomije	računovođa	8,00 – 16,00 (svaki drugi dan)	20	1044
3.	Milan Puh	stolar	domar – ložač	7,00 – 15,00	40	2088
4.	Đuljana Peršić	kuharica	kuharica	7,00 – 15,00	40	2088
5.	Vilma Rojnić	kuharica	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.

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 (dan u tjednu i sat):
HRVATSKI JEZIK	MIRJANA DOBLANOVIĆ PEKICA	ČET 12:25-13:10 h
MATEMATIKA	ANA BENAZIĆ JURČIĆ	PET 09:40 -10:25 h
ENGLESKI JEZIK	MILANA STAJČIĆ JAKLIN	ČET 12:30 – 13:10 h
GLAZBENA KULTURA	DIANA MACAN	ČET 10:45 – 11:30 h
TEHNIČKA KULTURA	GORDANA MAZZI	UTO 13:15 – 14:00 h
TZK	KRISTINA PRHAT	ČET 11:35 – 12:20 h
KEMIJA	JELENA BAKAČ	ČET 11:35 – 12:20 h
FIZIKA	SLOBODANKA PRICA	PON 10:25 – 10:45 h

GEOGRAFIJA	TINA BUŽLETA ČEHIĆ	SRI 11:35 - 12:20 h
INFORMATIKA	MARINA ROCE	UTO 12:25 - 13:10 h
TALIJANSKI JEZIK	VALENTINA SANDRI	PET 12:20 - 13:05 h
TALIJANSKI JEZIK	MARKO JELENIĆ	SRI 12:25 - 13:10 h
VJERONAUKE	HELGA VRH	PET 14:00 - 14:45 h
POVIJEST	MANUELA ZUPAN	PET 11:30 - 12:20 h
LIKOVNA KULTURA	NOEL ŠURAN	UTO 10:25 - 10:45 ČET 14:00 - 14:30 h
PRIRODA	VIVIANA KOZINA	SRI 13:10 - 14:00 h
RAZRED:	RAZREDNIK/CA:	VRIJEME INFORMACIJA:
1.	JADRANKA MIJANDRUŠIĆ	PON 16:45 - 17:30 h
2.	GORDANA BUTKOVIĆ	PET 16:50 - 17:35 h
3.	GORDANA JURAN	PET 17:35 - 18:15 h
4.	TATJANA ORLIĆ	PON 17:35 - 18:15 h
5.	NOEL ŠURAN	UTO 10:25 - 10:45 ČET 14:00 - 14:30 h
6.	MANUELA ZUPAN	PET 11:30 - 12:20 h
7.	MARKO JELENIĆ	SRI 12:25 - 13:10 h
8.	VIVIANA KOZINA	SRI 13:10 - 14:00 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.

3.2. Dežurstvo učitelja i stručnih suradnika

Raspored dežurstva:

Smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Jutarnja smjena (marenda)	M. S. Jaklin K. Prhat	T. B. Čehić N. Šuran	V. Kozina A. Benazić	D. Macan J. Bakač	M. D. Pekica M. Zupan
Ukrcaj na šk. autobus jutarnje smjene	Lj. Matijaš	G. Mazzi	M. Jelenić	T. Š. Relić	H. Vrh
Popodnevna smjena	G. Juran	G. Butković	J. Mijandrušić	Izmjene učiteljica RN	T. Orlić

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.

3.3. Prehrana učenika

Broj korisnika školske marende je 88. 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.

3.4. Prijevoz učenika

U Školi ima 70 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 sati i odlaze u 17.40 sati.

Prijevoz učenika obavlja prijevoznik Autotrans d.o.o. Red vožnje autobusa sa satnicom prolaska kroz mjesta nalazi se u dokumentaciji škole.

3.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Državni praznici i neradni dani		Učenički odmori i napomene
		radnih	nastavnih			
1. polugodište od 9.IX. do 20.XII. 2019. god.	IX.	21	16	9	-	-
	X.	22	20	9	8.10. Dan neovisnosti	Jesenski odmor učenika od 30.X.2019. do 31.X.2019. god.
	XI.	20	20	10	1.11. Svi sveti	1. zimski odmor učenika od 23.XII.2019. do 3.1.2020. g.
	XII.	20	15	11	25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	
UKUPNO 1. polugodište		83	71	39		
2. polugodište od 7.I. do 17.VI. 2020. god.	I.	21	19	10	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	-
	II.	20	15	9	-	2. zimski odmor učenika od 24.II.2020. do 28.II.2020. g.
	III.	22	22	9	-	-
	IV.	21	19	9	12.4. Uskrs 13.4. Uskršnji ponedjeljak	Proljetni odmor učenika od 9.IV. do 10.IV.2020. god.
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada	-
	VI.	19	12	11	11.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 25.6. Dan državnosti	Ljetni odmor učenika od 18.VI. do 31.VIII.2020. god. Podjela svjedodžbi 8. razredu
	VII.	23	-	8	-	Dopunska nastava (prema potrebi) Podjela svjedodžbi 1. do 7. razred
	VIII.	20	-	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	Popravni ispiti (prema potrebi)
UKUPNO 2. polugodište		166	107	78	-	
U K U P N O:		249	178	117	-	

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

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Škola ima osam razrednih odjela i ukupno 92 učenika. Prosječan broj učenika po odjelu je 17,5.

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.	11	1	7	-	-	11	8	2	Jadranka Mijandrušić
2.	22	1	13	-	-	22	15	1	Gordana Butković
3.	9	1	0	-	2	9	3	1	Gordana Juran
4.	8	1	5	-	-	8	5	1	Tatjana Orlić
UKUPNO RN	50	4	25	-	-	50	31	5	
5.	8	1	5	-	-	7	6	0	Noel Šuran
6.	15	1	6	-	-	13	11	2	Manuela Zupan
7.	11	1	6	-	1	11	7	2	Marko Jelenić
8.	8	1	3	-	3	7	6	1	Viviana Kozina
UKUPNO PN	42	4	20	-	-	38	30	5	
UKUPNO 1. – 8.	92	8	45	-	6	88	61	10	

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Temeljem Rješenja Ureda državne uprave četvero se učenika školuje prema redovnom programu uz prilagodbu sadržaja. Dvoje učenika školuje se po individualiziranom programu. Ukoliko se tijekom školske godine ukaže potreba, Škola će pokrenuti postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	1	-	-	-	-	1	2
Prilagođeni program	-	-	1	-	-	-	1	2	4
Ukupno	-	-	2	-	-	-	1	3	6

3.6.2. 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.

3.6.3. Produženi boravak

Produženi boravak provodi se u jutarnjoj smjeni od 8 do 13 sati za učenike razredne nastave u jednoj odgojno obrazovnoj skupini. Program produženog boravka polazi 17 učenika. Godišnji izvedbeni kurikulum produženog boravka nalazi se u dokumentaciji škole i čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

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 u 35 tjedana	
	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
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 izvedbene kurikulume 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 izvedbeni kurikulumi 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.	11	1	Helga Vrh	2	70
	II.	22	1	Helga Vrh	2	70
	III.	8	1	Helga Vrh	2	70
	IV.	7	1	Helga Vrh	2	70
UKUPNO I. – IV.		48	4	-	8	280
Vjeronauk	V.	8	1	Helga Vrh	2	70
	VI.	14	1	Helga Vrh	2	70
	VII.	10	1	Helga Vrh	2	70
	VIII.	8	1	Helga Vrh	2	70
UKUPNO V. – VIII.		40	4	-	8	280
UKUPNO I. – VIII.		88	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	
					T	G
Talijanski jezik	II.	22	1	Valentina Sandri	2	70
	III.	7	1	Marko Jelenić	2	70
	IV.	8	1	Marko Jelenić	2	70
	V.	8	1	Valentina Sandri	2	70
	VI.	15	1	Valentina Sandri	2	70
	VII.	10	1	Marko Jelenić	2	70
	VIII.	7	1	Valentina Sandri	2	70
UKUPNO II. – VIII.		77	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
Informatika	VII.	11	1	Marina Roce	2	70
	VIII.	7	1	Marina Roce	2	70
UKUPNO V. – VIII.		18	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	Jadranka Mijandrušić
2.	hrvatski jezik / matematika	II. – 1	PP	1	35	Gordana Butković
3.	hrvatski jezik / matematika	III. – 1	PP	2	70	Gordana Juran
4.	hrvatski jezik / matematika	IV. – 1	PP	2	70	Tatjana Orlić
	UKUPNO I. – IV.	4	PP	6	210	-
5.	matematika	V. – VIII. 2 grupe	PP	2	70	Ana B. Jurčić
6.	engleski jezik	I. – VIII. 2 grupe	PP	2	70	Milana S. Jaklin
7.	hrvatski jezik	V. 1 grupa	PP	1	35	Mirjana D. Pekica
8.	kemija	VII./ VIII. 1 grupa	PP	1	35	Jelena Bakač
	UKUPNO V. – VIII.	6	PP	6	210	-
	UKUPNO I. – VIII.	10	PP	12	420	-

(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	5	1	35	Jadranka Mijandrušić
2.	hrvatski jezik / matematika	II. – 1	22	1	35	Gordana Butković
3.	hrvatski j. / mat. / PiD	III. – 1	6	1	35	Gordana Juran
4.	hrvatski j. / mat. / PiD	IV. – 1	6	1	35	Tatjana Orlić
	UKUPNO I. – IV.	4	39	4	140	-
5.	matematika	V. – VI. (2 gr.)	8	2	70	Ana Benazić Jurčić
6.	hrvatski jezik	VI. (1 grupa)	5	1	35	Mirjana Doblanić Pekica
	UKUPNO V. – VIII.	3	13	3	105	-
	UKUPNO I. – VIII.	7	52	7	245	-

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)	
1.1. 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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA (190)	
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE (150)	
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE (120)	
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
5. 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
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI (320)	
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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (118)	
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE (160)	
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
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA (80)	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII
A) SATI RADA GODIŠNJE:	1752
B) GODIŠNJI ODMOR:	240
C) DRŽAVNI PRAZNICI:	96
UKUPAN BROJ SATI RADA GODIŠNJE (A + B + C):	2088

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

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ncvo-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

	<ul style="list-style-type: none"> 18. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature 19. Osobno stručno usavršavanje 20. Ostali poslovi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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, uređenjaiadaptacijeproстора 18. Intervencije 19. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 20. Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost 21. Ostali poslovi
I.	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Upisi učenika srednje škole- profesionalna orijentacija 15. Planiranje Dana škole 16. Ostali poslovi

IV.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Priprema Godišnjeg plana rada škole 13. Ostali poslovi
VIII.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suradnja s Uredom državne uprave i osnivačem 2. Suradnja sa župnim uredom 3. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 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.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2018./2019. - Školski kurikulum za šk. god. 2019./2020. - Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2019./2020. - Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2018./19. 	ravnateljica predsjednik ŠO
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Financijski plan za 2020. godinu i projekcija za 2021. i 2022. godinu - Plan nabave za 2020. god. 	ravnateljica računovođa
I.	- rezultati odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica pedagoginja
II.	- Financijsko izvješće za 2019. god.	računovođa
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada Školskog odbora - izvješće o rezultatima rada - prijedlozi za poboljšanje rada Školskog odbora 	predsjednik ŠO članovi ŠO ravnateljica
VII.	- Polugodišnje financijsko izvješće za 2020. god. (1. – 6. mj.)	računovođa
tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - kadrovska problematika - prijedlozi za unapređenje rada škole - prijedlozi za poboljšanje rada Školskog odbora - izmjene i dopune financijskog plana za 2019. 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 predsjednik ŠO članovi ŠO računovođa tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 2018./2019. -Izvješće o stanju sigurnosti u II. polugodištu šk. god. 2018./2019. - Kalendar rada škole - Školski kurikulum za šk. god. 2019./2020. - Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2019./2020. - Pravilnici i Zakoni - tjedna i godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika - učenici s teškoćama u učenju 	ravnateljica stručni suradnici učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> - aktualna problematika - učenici s teškoćama u radu - pedagoška dokumentacija 	ravnateljica pedagoginja psihologinja
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoška dokumentacija - učenici s teškoćama 	stručni suradnici
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - mjere za poboljšanje uspjeha - natjecanja učenika -Izvješće o stanju sigurnosti u I. polugodištu šk. god. 2019./2020. 	ravnateljica stručni suradnici učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> - natjecanja učenika - aktualna problematika 	ravnateljica stručni suradnici učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - predupis djece u 1. razred - aktualna problematika 	ravnateljica pedagoginja
V.	<ul style="list-style-type: none"> - neposredni zadaci do kraja šk. godine - pedagoška dokumentacija - aktualna problematika 	ravnateljica stručni suradnici učitelji

VI.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - rezultati dopunskog rada - osvrt i analiza rada u šk. godini - odluka o godišnjim odmorima djelatnika 	učitelji razrednici ravnateljica
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Razrednih 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.	<ul style="list-style-type: none"> - ocjene i vladanje učenika u 1. polugodištu - pedagoške mjere 	razrednici stručni suradnici učitelji RV
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 2018./2019. - Izvješće o stanju sigurnosti tijekom II. polugodišta šk. god. 2018./19. - izbor osiguranja učenika - mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2019./2020.	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 2019./2020.	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

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole dužni su se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja te o tome voditi evidenciju.

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.

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	2
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
Rad s darovitom djecom	učiteljsko vijeće	tijekom šk. god.	2
Glazbena radionica temeljem integrativne zvučne pedagogije	učiteljsko vijeće	tijekom šk. god.	2
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Učitelji su obvezni sudjelovati na županijskim stručnim vijećima i aktivima te, ovisno o materijalnim mogućnostima Škole, na regionalnim i državnim seminarima. Učitelji će se uključiti u oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja prema Katalogu stručnih skupova te u virtualnim učionicama.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
IX.	Svečani prijem prvašića Europski dan jezika Dan Istarske županije	Učenici, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
X.	Dječji tjedan Dan zahvalnosti za plodove zemlje Dan učitelja Mjesec knjige Ruksak (pun) kulture	Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnateljica, kuharice
XI.	Međunarodni dan školskih knjižnica Dan sjećanja na Vukovar Međunarodni dan dječjih prava	Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici
XII.	Sv. Nikola i Božić Medni dan Večer društvenih igara	učenici , djelatnici
I.	Dan župe – Sv. Vinko Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	vjeroučiteljica učiteljica povijesti
II.	Školska natjecanja Dan zaljubljenih Dan ružičastih majica	učenici i učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
III.	Svjetski dan voda i šuma	učitelji RN
IV.	Dan planeta Zemlja Noć knjige Novigradsko proljeće Eko akcija Uskrs Mala škola povijesti Sajam cvijeća „Fešta od rožic“ Ekskurzija 8. razreda Projektni dan zavičajne nastave	Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnateljica
V.	Međunarodni dan muzeja Estetsko-higijensko uređenje škole Majčin dan Škola u prirodi Posjet Vukovaru Sudj. u festivalu zavičajnosti Škole u srcu zavičaja	učiteljica POV učenici i djelatnici razrednici, stručni suradnici
VI.	Sportski Dan škole Završna priredba Svečana podjela nagrada učenicima Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda Mala glagoljska akademija	učiteljica TZK učenici, djelatnici učiteljica HJ, razrednici

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.

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.

8.2.1. 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 orijentacije: 10. – 12. mj.)

2. kontrolni pregledi

-prema indikaciji tijekom cijele godine

3. 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

4. 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-TE samo ona djeca koja su u 4. godini propustila cijepljenje DTP
- **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. Savjetovani 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. - Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po model- med. sestra
3. r. - Skrivene kalorije (pravilna prehrana)- med. sestra
5. r. - 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.

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 s naglaskom na ovisnost i opasnosti suvremene tehnologije te nasilje među djecom.

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, svijest o opasnostima interneta te prihvaćanje odgovornog ponašanja pojedinaca.

AKTIVNOSTI: radionice, edukativna predavanja, prezentacije.

Školski preventivni program, odnosno Školska preventivna strategija nalazi se u dokumentaciji škole i čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U šk. god. 2019./2020. potrebno je nabaviti i opremiti školu sljedećom opremom:

- košarkaške, odbojkaške i nogometne lopte
- 2 školske zelene ploče
- glazbenu liniju/ prijenosni CD/mp3 player
- geografska karta Hrvatske i karta Istre
- magnetni razlomci za ploču
- komplet drvenih trokuta za ploču
- set modela molekula
- stručna literatura i lektirni naslovi

10. PRILOZI

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

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Godišnji planovi i programi rada stručnih suradnika
4. Školski preventivni program
5. Prilagođeni nastavni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

KLASA:602-02/19-02/06

URBROJ:2168/07-01-19-1

Ravnateljica škole:

Ana Radolović

M.P.

Predsjednik Školskog odbora:

Marko Jelenić