

Talijanska osnovna škola *Scuola elementare italiana*

“Edmondo De Amicis”

BUJE BUIE



Godišnji plan rada za školsku godinu 2022./23. *Piano annuale della scuola per l' a. s. 2022/23*



**Buje, rujan 2022
Buie, settembre 2022**

S a d r Ź a j :

Tema

Stranica

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2022./2023.
3. Podaci o organizaciji rada
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih skupina i ostalih radnika
6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada
i poslovanja školske ustanove
9. Plan nabave i opremanja
10. Prilozi

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Talijanska osnovna škola- Scuola elementare italiana „Edmondo De Amicis“ Buje-Buie
Adresa škole:	Školski brijeg 3, 52460 Buje
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052 772-061
Broj telefaksa:	052 772-082
Internetska pošta:	talijanska-os@pu.htnet.hr ured@os-talijanska-buje.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-talijanska-buje.skole.hr/
Šifra škole:	18-006-002
Matični broj škole:	3036456
OIB:	02043590650
Upis u sudski registar (broj i datum):	NO broj 4880-1-1960 od 03. 08. 1960.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Katia Šterle , mag.prim.educ.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelji područnih škola:	-
Broj učenika:	177
Broj učenika u razrednoj nastavi:	75
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	103
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	32
Broj učenika putnika:	92
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u dislociranoj školi:	-
Broj razrednih odjela u područnim školama:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj razrednih odjela posebnog programa prema članku 12. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju	-
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 16,30
Broj radnika:	58
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj učitelja defektologa u posebnim	-

odgojno-obrazovnim skupinama:	
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi (matična, dislocirana, područne) :	45
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	9+2+2
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	-
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje je sastavni dio mreže školskih ustanova. To je prostorno područje s kojeg se učenici, koji na njemu imaju prijavljeno prebivalište, odnosno prijavljeno boravište, imaju pravo pohađati određenu školu, odnosno ustanovu koja obavlja osnovnoškolsku djelatnosti. Upisno se područje utvrđuje za svaku osnovnoškolsku ustanovu i uključuje sve podružnice i objekte te ustanove.

Talijanska osnovna škola-Scuola elementare italiana „Edmondo De Amicis“ jedna je od tri talijanskih osnovnih škola na području Bujštine. Ova škola najvećim dijelom obuhvaća djecu s područja Grada Buja, a jedna područna škola nalazi se na području Općine Brtonigla.

Upisna područja za našu školu su slijedeća:

1. Talijanska osnovna škola - Scuola elementare italiana „Edmondo De Amicis“ Buje-Buie (matična škola)

Buje, Školski brijeg 3

Upisno područje: Buje, Baredine, Stancija Loj, Vrh, Bibali, Krug, Bijele zemlje, Lorencini, Stancija Torčelo, Sažoni, Raskršće, Pižoni, Šaltarija, Rupe, Stancija Božić, Gardini, Jermani, Jarpetar, Hitrice, Sveti Ivan, Šegari, Oršići, Krasica, Mužolini Gornji i Donji, Bucaj, Stancija Zubin, Brajki, Punta, Gopci, Bekari, Plac, Vrh Činić, Krč, Baracija, Glavači, Zrinjska Stancija, Kostelac, Lozari, Triban, Grožnjan, Pertići, Kalčini, Stanica, Peroj, Danijeliši, Radanići, Šaltarija, Flegi, Regancini, Deškovići, Gorjani, Koče, Bolara, Perini, Altini, Jadrini, Gržini, Trampuši, Toškani, Sveti Duh, Vrh Roman, Duri, Kostanjica, Sveti Stjepan, Get, Antoni, Ponte Porton, Stancija Koraca, Radovac, Vrh Kostanjica, Peterlin, Stancijeta, Mengoti, Bankovci, Ljubići, Ražmani, Franci, Piuki, Sveti Florijan, Šaini, Cerije, Klija, Dubci, Šauli, Altini, Glavice, Martinčići, Kave, Antonci, Makovci.

2. Područna škola Brtonigla (razredna nastava od I.-IV. razreda)

Brtonigla, Dudova 24

Upisno područje: Brtonigla, Grobice, Stancija Drušković, Fernetići, Katunari, Kršin, Škrinjari, Turini, Valentići, Marinčići, Bracanja, Radini, Lukoni, Stancija Koči Buroli, Marinčići, Kršete, Križine, Kukov Vrh, Kakovići, Fiorini (do sada pod OŠ Rivarela), Nova Vas i Kovri.

3. Područna škola Momjan (razredna nastava od I.-IV. razreda)

Gorinja Vas 2

Upisno područje: Momjan, Kremenje, Kluni, Kortivi, Smilovići, Sveti Mavar, Matići, Gambocija, Germanija, Kanedolo, Bošketo, Škarjevac, Stancija Petrinja, Brdo, Stanovići, Stancija Viđini, Brič, Kortina, Oskoruš, Marušići, Črnci, Jurini, Trkusi, Paliski, Brešani, Benečani, Šibenija, Lalovići, Čulihi, Mikorići, Sorbar, Bazuja, Škrlni Merišće, Rožmania, Stražice, Veli i Mali Breg, Soline, Stancijeta, Most, Vale, Kuberton, Bužleti, Donja i Gornja Gomila, Gojaki, Kućibreg, Dugo Brdo, Škrilići, Vrnjak i Fabijančići.

Školsko područje je veliko, naselja su slabo naseljena, pa velik broj učenika putuje i do 25 km. Prometna povezanost je jako slaba, pa su jedina veza školski autobusi, koji ne mogu u potpunosti zadovoljiti potrebe prijevoza učenika, te se dio učenika prevozi školskim kombijem.

Ove školske godine imamo i učenike koji spadaju pod Grad Umag, općine Oprtalj, iz Grada Buzeta, iz općine Motovun.

Svoju odgojno obrazovnu djelatnost škola ostvaruje u osmogodišnjoj matičnoj školi u Bujama, te u dvije područne škole: Brtonigla i Momjan. U svim područnim školama izvodi se nastava za prva četiri razreda u kombiniranim odjelima, dok je sva predmetna nastava u Bujama.

1.2. Unutrašnji školski prostori

1.2.1. Matična škola

Zgrada matične škole je funkcionalna i svi uvjeti su zadovoljavajući.

U prizemlju su prostori ulaza i tu su smještene učionice nižih odjela, zbornica, uredi tajnice, ravnatelja i knjigovođe. Ispod se nalazi školska kuhinja, blagovaonica, tri učionice za predmetnu nastavu i prolaz za dvoranu. Školska sportska dvorana direktno je vezana na školske prostore preko hodnika koji spaja školu i dvoranu. Nova školska dvorana je izgrađena 2015.godine.

Na prvom katu su učionice za predmetnu nastavu, specijalizirana učionica za kemiju i fiziku i knjižnica.

Garderobe učenika smještene su u ulaznom prostoru. Raspored učionica je takav da je kretanje učenika koji mijenjaju učionice sveden na najkraće udaljenosti.

Uvjeti za rad u zimskom razdoblju su zadovoljavajući.

Škola je dosta dobro opremljena, raspolažemo sa sistem alarma, liftom, sustav vatrodojave.

Školska kuhinja zadovoljava svim kriterijima.

Redni broj	Raspoloživ prostor				
		br.	Površina m ²	Didaktička opremljenost	Oznaka stanja opremljenosti
1	Učionice	14	637.84	2	2
2	Športska dvorana	1	600	2	2
3	Kuhinja, blagovaonica	1	78		3
4	Sanitarni čvorovi	4	23		2
5	Hodnici, stepenice		181.73		2
6	Kancelarije, zbornica, knjižnica	5	140.70	2	2
7	Garderoba	-	-	-	-
8	Tavan	1	300	-	-
9	Podrum	1	300	-	-
	UKUPNO		2161.27		

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

1.2.2. Područne škole

Iako je u područnim školama manje učenika, prostorni uvjeti su zadovoljavajući u obadvije zgrade. Sve su škole sanirane i opremljene novim namještajem i odgovarajućim didaktičkim sredstvima i pomagalicama.

Niti jedna područna škola nema sportsku dvoranu, tako da se nastava TZK organizira prijevozom učenika do dvorane matične škole u Bujama. Učenici PŠ Momjan za nastavu TZK koriste slobodnu učionicu u školi.

1.2.2.1. Područna škola Brtonigla

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. i 4. razred	1	48 m ²	-	-	3	2
2. i 3. razred	1	48 m ²	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	-	-	-	-	-	-
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	14 m ²	-	-	1	-
Uredi	1	8 m ²	-	-	1	1
U K U P N O:	4	118 m ²	-	-	-	-

1.2.2.2. Područna škola Momjan

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. i 4. razred	1	46 m ²	-	-	3	2
2. i 3. razred	1	46 m ²	-	-	3	2
OSTALO						
Učionica za TZK	1	46 m ²	-	-	1	1
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	-	-	-	-	-	-
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	9 m ²	-	-	-	-
Uredi	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	3	147 m ²	-	-	-	-

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

1.3. Školski okoliš

Vanjski prostori matične škole su zadovoljavajući i koriste se za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture. U PŠ Brtonigla situacija je dobra, jer nova školska zgrada ima lijepo i veliko dvorište, sa spravama za dječju igru, iako bez sportskih terena. Učenici PŠ Momjan nemaju školsko igralište, ali koriste zelene ili druge površine u okolici škole te lijepo uređen prostor sa spravama.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Zelene površine matična škola	2523 m ²	Uređene
2. Dječje igralište PO Brtonigla	960 m ²	Uređeno spravama za igru i klupicama
3. Zelene površine PO Brtonigla	810 m ²	Uređene i održavane
4. Dječje igralište PO Momjan	600 m ²	Uređeno
5. Zelene površine PO Momjan	100 m ²	Uređene
U K U P N O		

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je zadovoljavajuća. Oprema kojom se raspolaže na razini škole je slijedeća:

- videonadzor
- lift
- telefonska instalacija i internet,
- školsko zvono u svim školskim zgradama,
- mikrofoni, bubice i sustav zvučnika,
- školski satovi,
- digitalne kamere i digitalni fotoaparati,
- fotokopirni aparati,
- LCD projektori i platna,
- Pametne ploče
- prenosna računala,
- oglasne ploče, panoji, izložbene vitrine i police i dr.

Na razini učionica škola je opremljena dovoljnim brojem stolova i stolaca, audiolinijama, zidnim plohami za izložbe, satovima, ormarima, vitrinama i policama.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Cd player – 10 kom	2
Glazbena linija – 1 kom	1
Video- i fotooprema:	
Dvd player – 5 kom	3
Televizor – 2 kom	1
digitalna kamera- 1 kom	2
digitalni fotoaparat - 4 kom	2
Informatička oprema:	
Računalo: 25	2/3

Laptop:21	3
Projektor: 4	2
Printer: 10	2/3
Ostala oprema:	
fotokopirni aparat – 4	2
projekcijsko platno – 5 kom	2
Interaktivni projektor -1kom	1
Pametna ploča - 5 kom	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Od ukupnog knjižnog fonda od 9 350 naslova, 80 % je na talijanskom jeziku. Za učitelje raspoložemo sa 500 naslova stručne literature. Ukazuje se potreba za kupnjom lektire na hrvatskom jeziku, te enciklopedije za mlade.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Milena Saina	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
2.	Samira Lagnis	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	mentor	
3.	Barbara Burić	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
4.	Sara Trento Pavatić	Mag. primarnog obrazovanja	VŠS	-	
5.	Morena Dussich Disiot	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
6.	Serena Kljajić	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
7.	Emanuela Antonac Visintin	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
8.	Sabina Žužić	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
9.	Branka Marušić Budimir	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
10.	Dajana Krastić	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
11.	Nevenka Mirosavljević	Prof. hrv.jezika i književnosti i tal. jezika i književnosti	VSS	-	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Sanja Hasanović	Prof.hrv.jez.i knj.	VSS	Hrv. jezik	-	
2.	Nataša Bezić	Prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	savjetnik	
3.	Robi Škrinjar	Učit. matematike	VŠS	Matematika	-	
4.	Mateja Pančelat	Prof.kineziologije	VSS	Tj . i zdr. kultura	-	
5.	Dean Brhan	Prof.povijesti	VSS	Povijest	mentor	
6.	Lora Pavletić	Gimnazija Pula	VSS	Glaz.kult.	-	
7.	Damjan Gasperini	Dipl.povjesničar	VŠS	Povijest i Geogr.	-	
8.	Arlene Kauzlarić Ocovich	Mag.tal.jez.i kult.	VSS	Talij. Jezik	-	
	Maura Runco Žudić (zamjena za pola radnog vremena)	Bacc. tal.jez.	VŠS	Talij. Jezik	-	

	Andrea Sinožić (zamjena)	Mag.talijan.j.i knjiž.	VSS	Talij. jezik	-	
9.	Nataša Kostić Barbo	Prof.eng.i tal.jez.	VSS	Engl. jezik	-	
10.	Andrea Žužić	Komunikolog.	VSS	Informatika	-	
11.	Marko Mirošav	Bacc. Fizika	VŠS	Fizika	-	
12.	Sandra Šorgo	Mag.talijanskog j.i knjiž. i informatike	VSS	Informatika	-	
13.	Milan Dobrilović	Dipl.ing.politeh.	VSS	Teh.kultura	-	
14.	Helena Brešić	Prof.tal. i franc.jez.	VSS	Francuski jezik i Engleski jezik	-	
15.	Ylenia Cossetto	Prof. Kemije	VSS	Kemija	-	
16.	Keti Visintin	Prof.biologije	VSS	Biologija i priroda	-	
17.	Lara Anđelić	Magistra prevođenja i specijalista konf.prevođenja	VSS	Engl.jezik	-	
18.	Carlos Arturo Fonseca Farfan	Teolog	VSS	Vjeronauk	-	
19.	David Sebastian Castillo Gallardo	Teolog	VSS	Vjeronauk	-	
20.	Marcin Adam Madej	Teolog	VSS	Vjeronauk	-	
21.	Matija Benčić	Kroatolog	VSS	Hrvatski jezik	-	
22.	Maura Runco Žudić	Bacc. tal.jez.	VŠS	Talijanski jezik	-	
	Andrea Sinožić (zamjena)	Mag.talijan.j.i knjiž.	VSS	Talijanski jezik	-	
23.	Nina Brečević	Mag.eduk.hrv.jez	VSS	Hrvatski jezik	-	
24.	Maniša Njegomir	Prof. kineziologije	VSS	Tj . i zdr. kultura	-	
25.	Rafael Villergas Castano	Teolog	VSS	Vjeronauk	-	
26.	Raffaella Zuliani	Magistra prirodnih znanosti	VSS	Matematika Priroda	-	

Napomena:

Učitelji koji rade u dvije ili više škola:

Mateja Pančelat, Dean Brhan, Andrea Žužić, Ylenia Cossetto, Milan Dobrilović, Marko Mirošav, Helena Brešić, Maniša Njegomir, Lara Anđelić

Učitelji koji su na zamjeni radi bolovanja ili porodiljnog dopusta: Andrea Sinožić

Učitelji na bolovanju ili porodiljnim dopustom: Arlene Kauzlarić Ocovich

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Katia Šterle	Mag. prim. Educ.	VSS	ravnateljica	-	
2.	Elena Kozlović Gržević	Diplomirani psiholog	VSS	psihologinja	-	

3.	Antea Belli Biloslavo	Mag. tal.jezika i dipl.knjižničar	VSS	knjižničar	-	
----	-----------------------	--------------------------------------	-----	------------	---	--

*U školi imamo psihologicu na pola radnog vremena (zaposlena i u dječjem vrtiću), potrebno bi nam bilo imati i pedagoga, za kojeg ćemo uputiti zahtjev nadležnom Ministarstvu.

2.1.4.Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Renata Fabac-Folo	mag.iur.	VSS	Tajnica	
2.	Kristina Štokovac	Stručna prvos.ekonomije	VŠS	Voditeljica računovodstva	
3.	Roberta Antonini	Konobar	SSS	Spremačica	
4.	Teuta Škrbec	Kuhar	KV	Spremačica, kuharica	
5.	Grazia Jugovac	Asistent u nastavi	SSS	Spremačica	
6.	Smiljana Gasperini	Kuhar	SSS	Kuharica	
	Teuta Škrbec (zamjena za pola radnog vremena)	Kuhar	KV	Kuharica	
	Lučana Uljenik (zamjena za pola radnog vremena)	Konobar	SSS	Pomoćna kuharica	
7.	Boris Jugovac	Servir	PKV	Vozač	
8.	Danijel Deklić	Radnik	SSS	Vozač	
9.	Elvis Pozzecco	Kuhar	SSS	Domar	
10.	Nataša Šepić	Računalstvo	SSS	Spremačica	
	Lorena Beletić (zamjena)	Odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica	
11.	Natalija Federici	Odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica	

2.1.4. Podaci o stručnom-komunikacijskog posrednika za učenike s poteškoćama u razvoju
Istarska Županija prijavitelj je projektnog prijedloga „MOZAIK 5 -PoMOćnici u nastavi ZA Integraciju učeniKa u Istri“ prijavljenog na Poziv za dostavu projektnih prijedloga Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta pod nazivom „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama“ u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali sufinanciranog sredstvima Europskog socijalnog fonda. Osnovna je zadaća pomoćnika u nastavi/stručno-komunikacijskog posrednika za učenike s poteškoćama u razvoju pružanje neposredne podrške u razredu učenicima s teškoćama, pomoć u uključivanju u razredni kolektiv, savladavanje socijalno-psiholoških prepreka i nastavnih sadržaja. Temeljem

Rješenja Ureda državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za opću upravu i društvene djelečnosti pri našoj školi imamo četvero učenika kojemu je potreban stručno-komunikacijski posrednik.

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Lana Kraljević	HTT	SSS	Pomoćnik u nastavi	
2.	Soledana Štoković	Automehaničar	SSS	Pomoćnik u nastavi	
3.	Antonella Štoković	Suradnik u nastavi	SSS	Pomoćnik u nastavi	
4.	Caterina Vižintin	Studentica	SŠS	Pomoćnik u nastavi	

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Barbara Burić	III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
2.	Samira Laganis	II.	16	2	1	1	1		21	19	40	1440
3.	Milena Saina	IV.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
4.	Sara Trento Pavatić	I.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440
5.	Emanuela Antonac Visintin	I. i II.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
6.	Sabina Žužić	III. i IV.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
7.	Branka Marušić Budimir	I. i IV.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
8.	Serena Kljajić	II. i III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
9.	Dajana Krastić	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1440
10.	Morena Dussich Disiot	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1440
11.	Nevenka Miroslavljević	PB	-	-	-	-	-	12,5	12,5	7,5	20	720

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime zaposlenika	Stupanj i vrsta stručne spreme (iz diplome)	Predmet koji predaje	Sati neposrednog rada	Ukupno tjedno zaduženje	Razrednik odjela
1.	BENČIĆ MATIJA	VII, VSS	UČ.HRVATS KOG J.	24	42	VII B
2.	BEZIĆ NATAŠA	VII, VSS	UČ.LIKOVNE KUL.	9	13	
3.	DAVID SEBASTIAN CASTILLO GALLARDO	VII, VSS	VJEROUČITE LJ	8	14	
4.	BREŠIĆ HELENA	VII, VSS	UČ.FRANCU SKOG I ENGLESKOG	19	33	
5.	BREČEVIĆ NINA	VII, VSS	UČ.HRVATS KOG J.	24	42	VIII B
6.	BRHAN DEAN	VII, VSS	UČ.POVIJEST I	10	18	
7.	COSSETTO YLENIA	VII, VSS	UČ.KEMIJE	9	12	
8.	DOBRILOVIĆ MILAN	VII, VSS	UČ.TEH.KUL TURE	7	12	
9.	FONSECA FARFAN CARLOS ARTURO	VII, VSS	VJEROUČITE LJ	4	7	
10.	GASPERINI DAMJAN	VI, VŠS	UČ.POVIJEST I I GEOGRAFIJE	24	40	VII A
11.	HASANOVIĆ SANJA	VII, VSS	UČ.HRVATS KOG J.	22	40	
12.	LARA ANĐELIĆ	VII, VSS	UČ.ENGLÉS KOG J.	6	13	

13.	KAUZLARIĆ OCOVICH ARLENE	VII, VSS	UČ.TALIJAN SKOG JEZIKA	10	20	
14.	KOSTIĆ BARBO NATAŠA	VII, VSS	UČ.ENGLES KOG J.	23	40	
15.	MADEJ MARCIN ADAM	VII, VSS	VJEROUČITE LJ	4	7	
16.	MIROSAV MARKO	VI,VŠS	UČ.FIZIKE	7	10	
17.	PANČELAT MATEJA	VII, VSS	UČ.TJELESN E KUL.	12	20	
18.	PAVLETIĆ LORA	VII, VSS	UČ.MUZIČK E KUL	11	20	
19.	MANIŠA NJEGOMIR	VII ,VSS	UČ.TJELESN E KUL.	5	9	
21.	ŠKRINJAR ROBI	VI,VŠS	UČ.MATEMA TIKE	24	42	VIII A
22.	ŠORGO SANDRA	VII, VSS	UČ.INFORM ATIKE	24	40	VI
23.	VILLERGAS CASTANO RAFAEL	VII, VSS	VJEROUČITE LJ	8	14	
24.	VISINTIN KETI	VII, VSS	UČ.PRIR.I BIOLOG	11	20	
25.	ŽUŽIĆ ANDREA	VII, VSS	UČ.INFORM ATIKE	13	20	V A
26.	ANDREA SINOŽIĆ	VII, VSS	UČ. TAL.JEZIKA	26	44	V B
27.	RAFFAELLA ZULIANI	VII, VSS	UČ.MATEMA MATIKE I PRIRODE	13	24	

2.2.3. 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.	Katia Šterle	Mag. prim. obrazovanja	Ravnateljica	7,30-15,30 ili po potrebi	10,00-13,00 i po dogovoru	40	1768
3.	Elena Kozlović Gržević	Dipl.psiholog	Školski psiholog	7,30-13,30	7,30-13,30	20	884
5.	Antea Belli Biloslavo	Prof. tal. Jezika i dipl.knjižničar	Knjižničar	8,00-14,00	8,00-14,00	40	1768

2.2.4. 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.	Renata Fabac-Folo	Mag.iur.	Tajnik škole	7,30-15,30	40	1768
2.	Kristina Štokovac	Stručna prvos.ekonomije	Voditelj računovodstva	7,30-15,30	40	1768
3.	Elvis Pozzecco	Kuhar	Domar	6,30-14,30	40	1768
4.	Roberta Antonini	konobar	Spremačica	11,00-19,00	40	1768
5.	Smiljana Gasperini	Kuharica	kuharica	6,30-14,30	40	1768
6.	Grazia Jugovac	Asistent u nastavi	Spremačica	11,00-19,00	40	1768
7.	Teuta Škrbec	Kuharica	Spremačica kuharica	6,30-14,30	40	1768
8.	Boris Jugovac	servir	Vozač	6,00-14,00	40	1768
9.	Danijel Deklić	Trgovac	Vozač/domar	6,30-14,30	40	1768
10.	Nataša Šepić	Računalstvo	Spremačica	11,00-19,00	40	1768
11.	Natalija Federici	Odjevni stručni radnik	Spremačica	15,00-17,00	10	442
12.	Lorena Beletić	Odjevni stručni radnik	Spremačica	11,00-19,00	40	1768
13.	Lučana Uljenik	konobar	Pomoćni kuhar, spremačica	8,00-16,00	40	1768

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj, jutarnjoj smjeni. Nastava započinje u 8,00 a završava u 14,55 sati. Produženi boravak učenika započinje u 11,30 i traje do 16,30. Osim učenika matične škole, u produženi boravak dolaze i učenici iz područnih škola, za koje je osiguran prijevoz školskim kombijem.

Dolazak u školu	7.45	4.sat	10.50 - 11.35
1.sat	8.00 - 8.45	5.sat	11.40 - 12.25
2.sat	8.50 - 9.35	6.sat	12.30 - 13.15
Odmor Marenda 1.-4.	9.35 - 9.50	7.sat	13.20 - 14.05
3.sat	9.50 - 10.35	8.sat	14.10-14.55
Odmor Marenda 5.-8.	10.35 - 10.50		

3.2. Dežurstvo

Dežurstvo je organizirano za matičnu školu i područne škole. U matičnoj školi dežuraju po dva učitelja sukladno rasporedu. Ujutro jedan učitelj dežura na ulazu dok drugi dežura na donjem katu. Za vrijeme užine osim dežurnog učitelja u prostoru gdje se hrane učenici dežuraju i učitelji razredne nastave sa svojim razredima. Za sigurnost učenika putnika brine drugi dežurni učitelj, koji ostaje u školi do njihovog odlaska iz škole na autobus koji čeka učenike na parkirnom prostoru do škole.

	Niži razredi	Viši razredi	
		Međukat / blagovaona	Prvi kat / ispred škole 9.35-9.50
Pon	Barbara Burić Samira Laganis	Robi Škrinjar Maniša Njegomir Marko Mirosav	Sanja Hasanović Nina Brečević
Uto	Samira Laganis Barbara Burić	Matija Benčić Andrea Sinožić	Arlene Kauzlarić Ocovich Dean Brhan
Sri	Sara Trento Pavatić Milena Saina	David Sebastian Castillo Gallardo Raffaella Zuliani	Andrea Žužić Helena Brešić
Čet	Nina Brečević Lora Pavletić	Mateja Pančelat Rafael Villergas Castano	Nataša Bezić Ylenia Cossetto
Pet	Milena Saina Sara Trento Pavatić	Damjan Gasperini Nataša Kostić Barbo	Sandra Šorgo Milan Dobrilović

3.3. Komunikacija sa roditeljima

U cilju što kvalitetnijeg komuniciranja s roditeljima, u školi je organiziran Dan otvorenih vratiju. To je zadnji utorak u mjesecu, od 16,00 do 17,00 sati. Tada su u školi prisutni svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica, s ciljem da se roditeljima pruže informacije, savjeti ili riješi bilo koja druga situacija bitna za dobro i zadovoljavajuće odvijanje nastavnog procesa. Osim toga, svaki učitelj tijekom tjedna ima određeni sat kada prima roditelje. Po potrebi i dogovoru, roditelji se primaju i izvan tih termina.

3.4. Prehrana učenika

U školi je organizirana prehrana učenika. Organizirana je užina, a za učenike u produženom boravku ručak. Uglavnom je kuhana hrana, s dosta voća i povrća. Koliko je god moguće, koristi se maslinovo ulje dobiveno iz plodova maslina koje rastu oko školskih zgrada.

3.5. Prijevoz učenika:

Prometna povezanost naselja iz kojih nam dolaze učenici putnici vrlo je slaba, pa su najvažnija veza školski autobusi koji ne mogu u potpunosti zadovoljiti potrebe prijevoza učenika. Zbog toga se dio učenika prevozi školskim vozilima.

U Školi ima 56 učenika putnika koji putuju autobusom tvrtke Arriva company
Učenici putnici dolaze do 7,45 sati i odlaze nakon 6. Sata u 13,25 ili nakon 7.sata u 14,15 sati ili nakon 8. sata u 15.00.

Za učenike kojima nije dostupan autobus , osigurani je školski kombi sa strane osnivača.

3.5. Godišnji kalendar rada

Kalendar rada slijedi Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./2023. Temeljem Pravilnika o kalendaru rada osnovnih škola za školsku godinu 2021./2022. donosi se sljedeći kalendar rada:

- početak prvog polugodišta 5. rujna 2022.
- završetak prvog polugodišta 23. prosinca 2022.
- početak drugog polugodišta 9. siječnja 2023.
- završetak nastavne godine 21. lipnja 2023.

Tijekom školske godine učenički odmori su:

Jesenski odmor učenika od 31.listopada 2022. do 1.studenoga 2022.

1.Zimski odmor od 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023.

2.Zimski odmor od 20.veljače 2023. do 24.veljače 2023.

Proljetni odmor od 6. travnja 2023. do 14. travnja 2023.

Ljetni odmor od 26. lipnja 2023. godine.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 06.09. do 24.12. 2021. god.	IX.	22	20	-	15.09.Praznik Grožđa
	X.	21	20		Dani kruha Dječji tjedan Jesenski odmor učenika od 31.10.2022. do 1.11.2022.
	XI.	20	20	01. 11. Svi sveti 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	
	XII.	21	17	25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan	Školska priredba
	UKUPNO I. polugodište	84	77		1. Zimski odmor učenika od 23.12. 2022. do 5.01. 2023. godine
II. polugodište od 7. 01. do 17.06. 2020. god.	I.	21	17	1.1. Nova godina 06.01. Sveta Tri kralja	
	II.	20	15	-	Karneval 2. Zimski odmor učenika od 20.2. 2023. do 24.02. 2023. Godine
	III.	23	23	-	Osmi mart
	IV.	19	13	9.04.Uskrs 10.04.Uskršnji ponedjeljak	Proljetni odmor učenika od 6.04.2023. do 14.04.2023 godine
	V.	21	20	30.05. Dan državnosti	Školski izleti
	VI.	20	14	8.06 Tijelovo 22.06. Dan antif. Borbe	Obilježavanje Dana škole
	VII.	21	-		Ljetni odmor učenika od 23. 06.2023.
	VIII.	22	-	5.8.Dan domovinske zahvalnosti 15.08. Velika Gospa	
UKUPNO II. polugodište		167	102		
U K U P N O:		251	179		

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

1.11. – Svi sveti

18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja
na žrtvu Vukovara

25. 12. – Božić

26. 12. - Sveti Stjepan

1.1. - Nova godina

6.1. Sveta Tri kralja

9.04. – Uskrs

10.04.. - Uskršnji ponedjeljak

01. 05. - Međunarodni praznik rada

30. 05. Dan državnosti

8. 06. - Tijelovo

22.6. – Dan antifašističke borbe

05. 08. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan
Hrvatskih branitelja

15. 08. - Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1.11. – Svi sveti

25.12 – Božić

26.12.-Sveti Stjepan

1.1. – Nova Godina

6.1. – Sveta tri kralja

18. 04. – Uskrsni ponedjeljak

01.05. - . Praznik rada

3.06. – Tijelovo

22.6. – Dan antifašističke borbe

5.8. – Dan pobjede i domovinske
zahvalnosti i Dan hrvatskih
branitelja

Produžena nastava

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati. Trajanje dopunskog rada utvrđuje učiteljsko/nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponav-ljača	Ime i prezime razrednika
I.	13	1	5	-	Sara Trento Pavatić
I. PŠ Brtonigla	2	0,5	2	-	Emanuela Antonac Visintin
I. PŠ Momjan	2	0,5	-	-	Branka Marušić Budimir
UKUPNO	17	2	7	-	
II.	10	1	5	-	Samira Laganis
II. PŠ Brtonigla	3	0,5	1	-	Emanuela Antonac Visintin
II. PŠ Momjan	4	0,5	1	-	Serena Kljajić
UKUPNO	17	2	7	-	
III.	11	1	7	-	Barbara Burić
III. PŠ Brtonigla	4	0,5	2	-	Sabina Žužić Paoletić
III. PŠ Momjan	1	0,5	-		Serena Kljajić
UKUPNO	16	2	9	-	
IV.	14	1	8	-	Milena Saina
IV. PŠ Momjan	5	0,5	3	-	Branka Marušić Budimir
IV. PŠ Brtonigla	5	0,5	2	-	Sabina Žužić Paoletić
UKUPNO	24	2	13		
UKUPNO I.-IV.	74	8	36	-	
V.a	12	1	8	-	Andrea Žužić
V.b	11	1	5		Andrea Sinožić
VI	21	1	8	-	Sandra Šorgo
VII.a	15	1	9		Damjan Gasperini
VII b.	14	1	7	-	Matija Benčić
VIII.a	16	1	11	-	Robi Škrinjar
VIII.b	14	1	9		Nina Brečević
UKUPNO V. - VIII.	103	7	57	-	
UKUPNO I.-VIII.	177	15	93	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Temeljem Rješenja Ureda državne uprave Istarske županije 3 se učenika školuje po modelu individualizacije a 2 učenika školuje po prilagođenom programu i stručnoj pomoći psihologa i pomoćnika u nastavi (3).

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Model individualizacije	-	-	-	-	2	1	1	2	6
Prilagođeni program	-	-	-	2	1	-	1	2	6

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
Talijanski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
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
Strani 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	280
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	700	18	700	18	700	18	700	22	840	23	875	26	980	26	980	6720	

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

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave katoličkog vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	7	1	Rafael Villergas	2	70
	II.	9	1	Rafael Villergas	2	70
	III.	8	1	David Castillo	2	70
	IV.	11	1	David Castillo	2	70
PŠ Brt. I.i II.		4	1	Carlos Fonseca	2	70
III i IV.		8	1	Carlos Fonseca	2	70
PŠ Mom. I. i IV.		5	1	Marcin Madei	2	70
II. i III.		4	1	Marcin Madei	2	70
UKUPNO I. – IV.		54	8		16	560
Vjeronauk	V.a, V.B	15	1	David Castillo	2	70
	VI.	11	1	David Castillo	2	70
	VII.a, VII. b	12	1	Rafael Villergas	2	70
	VIII.a, VIII.b	15	1	Raffael Villergas	2	70
UKUPNO V. – VIII.		53	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		107	12		24	840

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I	13	1	Sandra Šorgo	2	70
	II	10	1	Sandra Šorgo	2	70
	III	11	1	Sandra Šorgo	2	70
	IV	14	1	Sandra Šorgo	2	70
	I-IV M	7	1	Sandra Šorgo	2	70
	II-III M	5	1	Sandra Šorgo	2	70
	I-II B	5	1	Sandra Šorgo	2	70
	III-IV B	9	1	Sandra Šorgo	2	70
	VII a	12	1	Andrea Žužić	2	70
	VII b	11	1	Andrea Žužić	2	70
	VIIIa	15	1	Andrea Žužić	2	70
	VIIIb	9	1	Andrea Žužić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		121	12		24	840

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Francuski jezik

Francuski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Francuski jezik	IV	5	1	Helena Brešić	2	70
	V.a i b	4	1	Helena Brešić	2	70
	VI, VIIa	5	1	Helena Brešić	2	70
	VIII a i b	2	1	Helena Brešić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		16	4		8	28

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	4	Po potrebi	1	35	Sanja Hasnović Nina Brečević
2.	Matematika	8	Po potrebi	1	35	Učitelji razredne nastave
3.	Talijanski jezik	8	Po potrebi	1	35	Učitelji razredne nastave
	UKUPNO I. - IV.	24	po potrebi	3	105	
1.	Hrvatski jezik	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Matija Benčić Sanja Hasanović Nina Brečević
2.	Matematika	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Robi Škrinjar Raffaella Zuliani
3.	Talijanski jezik	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Andrea Sinožić Arlen Kauzlarić O.
4.	Engleski	1(5.-8.r.)	P.P.	1	35	Nataša K. Barbo
	UKUPNO V. – VIII.	4	Po potrebi	4	140	
	UKUPNO I. – VIII.	28	Po potrebi	7	245	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Talijanski jezik	8	Po potrebi	1	35	Učit. razredne nastave
2.	Matematika	8	po potr.	1	35	Učit. razredne
	UKUPNO I. – IV.	16	Po potrebi	2	70	
1.	Hrvatski jezik	1	do 10	1	35	Matija Benčić Sanja Hasanović Nina Brečević
2.	Engleski jezik	1	do 10	1	35	Nataša K.Barbo
3.	Talijanski jezik	1	do 10	1	35	Arlene Kauzlarić Ocovich Andrea Sinožić
4.	Povijest	1	do 10	1	35	Dean Brhan
5.	Matematika	1	do 10	1	35	Robi Škrinjar
6.	Fizika	1	do 10	1	35	Marko Mirosav
	UKUPNO V. - VIII.	6		6	210	
	UKUPNO I. - VIII.	22		8	280	

4.3. Plan rada produženog boravka

Rad produženog boravka financira jedinica lokalne samouprave, odnosno Grad, te roditelji posebnim ugovorom sa školom. Grad Buje i roditelji financiraju plaće za 2 učitelja u PB (jednog na puno radno vrijeme a drugo na pola). U školi djeluju 2 skupina produženog boravka za učenike nižih. Radno vrijeme produženog boravka je od kraja redovite nastave do 16,30 sati. Ukupni zahtjevi za upis u PB u podnijelo je 37 učenika. Ustrojene su dvije grupe: 1. i 4. razredi, te 2. i 3. razredi matične i područne škole.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	32
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	16
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	8
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	32
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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	27
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	16
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	16
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	16
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	16
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	24
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred	IV – VII	4
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	12
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	4
2.14. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V-IX	4
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	8
2.16. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	I i VIII	8
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	5
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	8
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII i VI	8
3.3. Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	16
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	22

3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	33
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	32
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	8
4.3. Izvješćivanje na sjednicama tijela škole – Izvješće o stanju sigurnosti, provođenje preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika (2 puta u školskoj godini)	IX – II	10
4.4. financijsko izvješće, izvješće o realizaciji programa)		
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	32
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	8
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih radnika škole	IX – VIII	22
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	24
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	44
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		56
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		8
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	4
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	122
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	24
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	88
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	3
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	16
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	60
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	22
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	24
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	64
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20

7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	16
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	24
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	20
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	16
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	16
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	4
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠa	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	64
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	77
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

a) Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika-psihologa; godišnje, tjedno, dnevno.

b) Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole (sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, sudjelovanje u izradi kalendara rada škole, planiranje stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika škole i osobnog).

c) Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada psihologa škole. d) Izrada izvješća na kraju polugodišta i na kraju školske godine s prijedlozima poboljšanja odgojno-obrazovnog rada.

STRUČNI RAD S UČENICIMA

a) Provođenje preventivnog rada s učenicima

b) Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima - s poteškoća u razvoju - s emocionalnim poteškoćama - s problemima u ponašanju - s obiteljskim poteškoćama - s poteškoćama u adaptaciji i socijalizaciji - s probleme u učenju 48

c) Utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema učenika

d) Profesionalna orijentacija; profesionalno informiranje i savjetovanje.

e) Razna istraživanja (kroz upitnike, ankete) – za analizu uspjeha i neuspjeha učenika. f) Prepoznavanje i praćenje darovitih učenika.

STRUČNA SURADNJA S NASTAVNICIMA

a) Kontinuirana suradnja s nastavnicima i razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno – obrazovanog procesa.

b) Suradnja s nastavnicima u prepoznavanju poteškoća kod učenika.

c) Dogovaranje s nastavnicima o pedagoškom postupanju s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama.

d) Pomoć učiteljima pri izradi prilagođenih programa za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja.

e) Pomoć učiteljima u evaluaciji programa za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja te njihovoj modifikaciji prema potrebama učenika.

f) Informiranje i educiranje .

g) Savjetodavni rad s nastavnicima

SURADNJA S RODITELJIMA

- a) Redovita suradnja s roditeljima učenika s posebnim obrazovnim potrebama.
- b) Informiranje i edukacija roditelja
- c) Suradnja psihologa, razrednika i roditelja radi boljeg uspjeha u odgoju i obrazovanju.
- d) Savjetodavni rad (skupni i pojedinačni).

SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE

- a) Suradnja psihologa i ravnatelja radi poticanja vedrog, radišnog i humanog ozračja u školi, radi razvijanja uspješnih suradničkih odnosa meću profesorima i meću učenicima.
- b) Suradnja s ravnateljem škole radi praćenja ostvarivanja plana i programa škole u odnosu:
 - 1. na godišnji plan i program rada škole
 - 2. na izvedbene planove i programe
 - 3. na stručnu zastupljenost nastavnog procesa
 - 4. na sposobnosti i mogućnosti učenika
 - 5. na suradnju s roditeljima
 - 6. na stjecanje podrške lokalne uprave i samouprave.

RAZVOJNO - ISTRAŽIVAČKI RAD

- a) Predlaganje projekata radi unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa.
- b) Pomoć učenicima u primjeni različitih modela učenja.
- c) Predlaganje suvremenijih metoda i oblika rada (individualni rad, rad u grupama...)
- d) Stručna suradnja s nastavnicima (pedagoške radionice, diskusije, predavanja ...)

SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH

- a) Stalna suradnja s Centrom za socijalnu skrb Buje;
- b) Suradnja s policijskom upravom;
- c) Stalna suradnja sa zdravstvenim ustanovama;
- d) Suradnja s humanitarnim organizacijama, a posebno s HCK-om;
- f) Stalna suradnja s članovima komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- a) Praćenje stručne literature;
- b) Osobno stručno usavršavanje;
- c) Sudjelovanje na sastancima Stručnog vijeća psihologa Istarske Županije;
- d) Sudjelovanje na sastancima Stručnog vijeća stručnih suradnika Istarske županije.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
- Planiranje i programiranje rada - Poslovi upisa i formiranje odjela - Rad s djecom s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima - Suradnja škole i roditelja - Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata - Rad u nastavi i vannastavnim aktivnostima - Permanentno usavršavanje - Projekti - Dokumentacijska djelatnost		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	a) Planiranje i programiranje rada	
9.	1. Izrada godišnjeg plana i programa	10
tok.g.	2. Tjedno planiranje rada	10
	b) Poslovi upisa i formiranje odjela	
4.	3. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova	5

5.i 6.	4. Ispitivanje zrelosti djece za školu i rad u povjerenstvu za upis	20
6.	6. Formiranje odjela 5. r.	5
	c) Rad s djecom s teškoćama u razvoju i nadarenima	
	7. Primjena psiholog. instrumenata za identifikaciju djece s	
tok.g.	Teškoćama u razvoju i nadarenih učenika	30
9.- 11.	8. Sudjelovanje u izradi programa opservacije i izvješća o praćenju	10
tok.g.	9. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja	34
9.	10. Sudjelovanje u izradi individualnog plana i programa	10
Tok,g.	11. Individualni i grupni rad s djecom s teškoćama u razvoju,	
	Razgovori s roditeljima	226
Tok.g.	12. Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima (zdravstvo,	
	Centar za socijalnu skrb itd.)	15
„	13. Identifikacija i savjetodavni rad nadarenim učenicima i	
	njihovim roditeljima	20
	14. Pisanje stručnog mišljenja za darovite učenike i upućivanje u	
	različite oblike rada	15
	15. Suradnja s učiteljima	60
	d) Profesionalna orijentacija	
10.	16. Ispitivanje intelektualnih sposobnosti učenika 5.r.	20
3. i 4.	17. Ispitivanje sposobnosti i profes. interesa učenika 8.r.	40
	18. Suradnja sa srednjim školama i Zavodom za zapošljavanje	10
	20. Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	24
	d) Suradnja škole i roditelja	
tok.g.	21. Priprema i realizacija stručnih predavanja	30
„	22. Sudjelovanje na sastancima s roditeljima	10
„	23. Individualni razgovori s roditeljima	15
	e) Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata	
	24. Učešće u radu UV i RV	30
	f) Rad u nastavi i vannastavnim aktivnostima	
„	25. Zamjena odsutnih nastavnika prema potrebi	20
	26. Sudjelovanje u pripremi šk. priredbi i drugih manifestacija	19
	f) Permanentno usavršavanje	
„	27. Realizacija vlastitog programa stručnog usavršavanja	
	(seminari, Vijeće stručnih suradnika, Aktiv stručnih suradnika.	
	čitanje stručne literature)	56
	28. Priprema i realizacija stručnih predavanja za UV	30
	g) Projekti	
	29. Dani poticajne nastave	30
	h) Dokumentacijska djelatnost	
	30. Vođenje dokumentacije o radu i učeničkih dosjea	70
	Ukupno sati	884

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja djelatnošću knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika.

Cilj djelovanja školskog knjižničara je obrazovanje i odgajanje uz pomoć knjižnične građe i stavljanje iste u punu funkciju odgojno - obrazovnog procesa, a zadatak odgojno -obrazovne funkcije je razvijanje individualne i stvaralačke sposobnosti učenika te osposobljavanje pojedinca za samostalno učenje i trajno, odnosno cijeloživotno obrazovanje.

Korisnici školske knjižnice su: učenici, učitelji i svi zaposlenici škole.

Godišnji plan i program rada školske knjižnice zasnovan je na potrebama korisnika i istovremeno je odraz kontinuiranog rada na stvaranju prepoznatljive slike i identiteta škole, njenog kulturnog razvoja.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom šk. god.	Edukacija učenika • Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti • Jednostavni književni oblici • Dječji časopisi • Književno-komunikacijsko-informacijska kultura • Časopisi-izvori informacija • Organizacija i poslovanje školske knjižnice • Put do informacije • Samostalno pronalaženje informacija • Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica	123
tijekom šk.god.	Projekti • projekt: <i>Volim čitati</i>	81
	Individualni rad <i>Individualni rad će se provoditi s učenicima koji imaju poteškoća u razumijevanju teksta i s učenicima koji imaju teškoća u čitanju (niži razredi)</i>	70
	Roditeljski sastanak	8

siječanj		
tijekom šk.god.	Radionice	75
tijekom šk.god.	Izvanastavna aktivnost Mladi knjižničari (učenici od 5. do 8. raz.)	80
tijekom šk.god.	Informiranje, posudba, savjetodavni rad Svakodnevno će se davati informacije i savjeti učenicima i učiteljima	370
tijekom šk.god.	Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima	160
tijekom šk.god.	Suradnja s nakladnicima i knjižarama	47
IX. mj. VI. mj. IV. mj.	Stručno usavršavanje • ŽSV knjižničara OŠ IŽ – Poreč • ŽSV knjižničara OŠ IŽ –Matična služba Pula-Gradska knjižnica i čitaonica Pula • Proljetna škola školskih knjižničara RH-AZOO	70
X. mj. XII. mj. IV. mj. VI. mj.	Kulturna i javna djelatnost • Međunarodni dan školskih knjižnica • Mjesec knjige • Božićna i novogodišnja priredba učenika nižih razreda • Organizacija maskenbala za učenike nižih razreda • Međunarodni dan dječje knjige • Obilježavanje Dana Žena • Završna priredba učenika	102
tijekom šk.god	Stručno-knjižnična djelatnost • Nabava novih knjiga i ostale knjižnične građe • Inventarizacija, katalogizacija nabavljene građe • Informiranje učenika i učitelja o novoj građi i čitanju knjiga	313
tijekom šk.god	Pisanje planova i programa	35
tijekom	Uređenje knjižničnog prostora	85

šk.god		
--------	--	--

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
-obavljanje općih kadrovskih poslova u širem smislu riječi i pravnih poslova		
- pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora i vođenje zapisnika		
-vođenje urudžbenog zapisnika		
- kontrola arhive		
-izdavanje uvjerenja i potvrda radnicima i učenicima škole		
-izdavanje službenih naloga		
-izrada prijedloga pojedinih općih akata		
-praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature		
-izrada Ugovora, Rješenja i Odluka		
-savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa		
-vođenje personalne dokumentacije		
-evidentiranje i kontrola dolazaka djelatnika na posao		
-evidentiranje primljenih radnika		
-prijava i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje		
-vođenje radnih i sanitarnih knjižica		
-rad sa strankama		
-suradnja s radnicima škole		
-suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, županijskim uredima za društvene djelatnosti		
-priprema materijala za javnu nabavu		
-izdavanje svjedodžbi prevodnica i duplikata svjedodžbi		
-nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava		
- zaprimanje i slanje pošte.		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	-Raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, -obavješćivanje kandidata po završetku natječaja, -prijava i odjava hzzo i mio, -narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, -policna osiguranja za učenike, -nabava uredskog materijala -prijava potrebe za novim radnim mjestima -dostava Godišnjeg plana i programa -plan radnih mjesta	tajnik
LISTOPAD	- izrada statističkog izvještaja -Izmjene i dopune Statuta, i ostalih akata škole	tajnik
STUDENI	-tekući poslovi	tajnik
PROSINAC	-komisija za inventuru	tajnik
SIJEČANJ	-tekući poslovi	tajnik
VELJAČA	-tekući poslovi	tajnik
OŽUJAK	-tekući poslovi	tajnik

TRAVANJ	- nabava materijala za kraj školske godine	tajnik
SVIBANJ	- izrada prijedlog godišnjeg odmora radnika - izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje	tajnik
LIPANJ	- kontrola svjedodžbi i matičnih knjiga učenika - upisi učenika u prvi razred	tajnik
SRPANJ	- matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea	tajnik
KOLOVOZ	- korištenje godišnjeg odmora	tajnik

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Financijsko poslovanje-priprema naloga za knjiženje u glavnoj knjizi Priprema naloga za plaćanje i provođenje istih Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima, energentima Županiji istarskoj Ispunjavanje raznih tabela na zahtjev Županije, Grada Buja i Ministarstva Redovno usklađivanje financijskog stanjem na žiro-računu Redovna kontrola financijskih dokumenata Permanentno usavršavanje Sudjelovanje u organizaciji škole / nabava osnovnih sredstava i drugog potrošnog materijala, planiranje inv. Ulaganja i sl./ Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Vođenje knjige URA i IRA Analitičko vođenje osnovnih sredstava Vođenje knjige sitnog inventara Vođenje poslovanja sportske dvorane Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Obračun plaće radnika za Osnovnu školu „Edmondo De Amicis“– isplata putem vlastitih žiro-računa iz Grada Buja Obračuna bolovanja na teret poslodavca i Fonda zdravstva Obračun putnih troškova za dolazak i odlazak s posla Izdavanje raznih potvrda o plaćama radnika Vođenje poreznih kartica, M4, dostavljanje podataka Poreznoj upravi na obrascu JOPPD o isplatama plaća i naknada Dostavljanje posebnih obračuna vezanih uz plaće i statističke podatke Obračun plaće radnika škole isplata putem Državne riznice Priprema raznih zahtjeva prema Gradovima za refundaciju cijene školske marende i produženog boravka.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata, vođenje glavne i pomoćne knjige.	176

	Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Izrada financijskih planova – fin. plan radnih mjesta, fin. plan za materijalna sredstva i energenata, kapitalna ulaganja, fin. plan za materijalna prava radnika koja se financiraju iz Grada Buja. Priprema naloga za plaćanje i provođenje istih. Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima, energentima Županiji Istarskoj. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Analitičko vođenje osnovnih sredstava Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	
listopad	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata, vođenje glavne knjige priprema naloga za plaćanje i provođenje istih. Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima, energentima Županiji Istarskoj. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Analitičko vođenje osnovnih sredstava. Izrada devetomjesečnog izvještaja. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	176
studeni	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata. Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole.	160

	Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Analitičko vođenje osnovnih sredstava. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	
prosinac	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata. Priprema za inventuru dugotrajne imovine Kontrola i usklađivanje salda konta dobavljača i raznih analitičkih konta Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	168
siječanj	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata Poslovi vezani za inventuru Izrada završnog računa Izrada IP obrasca za djelatnike Razne rekapitulacije vezane za plaće Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun	160

	Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	
veljača	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata Ispis dnevnika i glavne knjige, te otvaranje početnih stanja po kontima. Popunjavanje upitnika fiskalne odgovornosti te slanje u Županiju. Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	160
ožujak	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ te izrada godišnjeg izvješća RAD-1G Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata i izvještavanje. Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Analitičko vođenje osnovnih sredstava. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	176
travanj	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u	168

	Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Izrada tromjesečnog obračuna. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	
svibanj	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje i izvještavanje Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	160
lipanj	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje i izvještavanje Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Svakodnevno i uredno vođenje uplata iz blagajne, obračun i isplata	152

	putnih naloga radnika Redovna uplata pologa na žiro-račun Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	
srpanj	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih. Izrada polugodišnjeg izvještaja Slanje raznih zahtjeva Gradovima i Općinama i Županiji za refundaciju cijene školske marende za određene učenike, refundacija za sufinanciranje produženog boravka i ref.za rad asistenta u nastavi prema ugovora o djelu.	46
kolovoz	Sastavljanje statistike o isplaćenim naknadama i plaća te slanje u Državni zavod za statistiku IŽ Redovito knjiženje i izvještavanje Usklađivanje planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima. Analitičko vođenje učenika korisnika školske kuhinje i produženog boravka Obračun plaće i materijalna prava djelatnika škole. Sastavljanje JOPPD obrasca i slanje u Poreznu upravu. Priprema dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a te slanje istih.	74

5.6. Plan rada domara

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
-Radovi održavanja u obje školske zgrade
- vodi brigu o centralnom grijanju i vrši uključivanje i isključivanje istog prema potrebi

-odlazak po poštu		
-vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata i hidranata		
-izvještava tajništvo o većim kvarovima koji zahtijevaju vanjske suradnike za popravak		
-redovito održava okoliš škole		
- vodi brigu o službenim vozilima škole		
-svakodnevno kontaktira s tajnikom škole, čistačicama i drugim djelatnicima kako bi na vrijeme uklonio kvarove i nedostatke		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	- ličenje prostora škole	domar
LISTOPAD	-tehnički pregled službenog vozila škole -čišćenje i pregled krova škole	domar
STUDENI	-priprema i pregled centralnog grijanja	domar
PROSINAC	-prema potrebi	domar
SIJEČANJ	-prema potrebi	domar
VELJAČA	-prema potrebi	domar
OŽUJAK	-tehnički pregled službenog vozila škole	domar
TRAVANJ	-konzervacija kotlova	domar
SVIBANJ	-prema potrebi	domar
LIPANJ	-čišćenje i pregled krova škole	domar
SRPANJ	-godišnji odmor	domar
KOLOVOZ	-ličenje prostora škole	domar

5.7. Plan rada kuharice i pomoćne kuharice

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
-svakodnevno pripremanje hrane za učenike		
-vode brigu oko pravilne podjele obroka		
-odgovaraju za točnost pripremanja obroka		
-vrše narudžbu i preuzimanje namirnica		
-sudjeluju u pripremanju jelovnika i daju svoje prijedloge		
-vode nadzor i brigu oko odlaganja hrane u hladnjak		
-vode brigu o čistoći kuhinje i inventara u kuhinji		
-sakupljanje i pranje posuđa		
		Izvršitelj
VIII	- Sudjelovanje u planiranju jelovnika - obavljanje sanitarnog pregleda	kuharica i pomoćna kuharica
VI-VII	Generalno čišćenje	kuharica i pomoćna kuharica
XII-I	Generalno čišćenje	kuharica i pomoćna

5.8. Plan rada školskog liječnika

OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKJE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Zbog epidemiološke situacije, a prema preporukama HDŠM i Ministarstva zdravstva, sve će se aktivnosti odvijati isključivo u ambulanti za školsku i adolescentnu medicinu.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk .god. 2022./2023.

(obavljati će se od siječnja do sredine lipnja 2023. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/ Polio).

Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda poštom, na kućnu adresu.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: ovisno o mogućnostima organizacije rada u pandemijskim uvjetima (u drugom polugodištu), ciljano će se pozvati djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problemi u školi. Djeca dolaze na pregled u pratnji roditelja.

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)

(obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk.god. 2022./2023.) Uz sistematski pregled obavlja se i cijepljenje DI-TE i Polio, savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Učenici i njihovi roditelji dobit će obavijest o točnom terminu, uz napomenu da donesu svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na pregled sama ili u pratnji roditelja. Mole se škole da omoguće svojim učenicima da izostaju sa nastave radi obavljanja sistematskog pregleda, za koji će dobiti ispričnicu. Mole se razrednici osmih razreda da na roditeljskim sastancima podijele roditeljima izjave o suglasnosti za onu djecu koja će sama dolaziti u ambulantu.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

Odvijat će se kontinuirano, prema indikaciji

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled prije prijema u učenički dom-provode se kontinuirano prema potrebi

2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole –samo kada je to neophodno

3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja): provodit će se prema uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva, ukoliko epidemiološka situacija bude dopuštala natjecanja.

4. Pregled za utvrđivanje psiho fizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK:

Pregledi se neće organizirati skupno uz profesore TZK.

Roditelj će telefonom ili elektronskim putem ,bez ulaska u zdravstvenu ustanovu, zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od TZK, te dostaviti medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili pošteta nastave TZK. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

Molim ravnatelje ili stručne suradnike da ove informacije proslijede profesorima TZK.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

Za učenike s teškoćama u psihofizičkom razvoju i teškoćama u učenju, a radi utvrđivanja primjerenoga oblika školovanja provodi se prema potrebi kroz školsku godinu u dogovoru sa stručnim suradnicima škole ili na zahtjev roditelja.

Prema uputi HZJZa/Ministarstva zdravstva sve aktivnosti razmjene dokumentacije, mišljenja, rada u povjerenstvima, provode se na daljinu, telefonom ili mailom.

PROBIRI:

1. Vida na boje i vidne oštrine (u trećem razredu osnovne škole)

2. Pregled kralježnice i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta, cijepljenje protiv Hepatitisa B, (u šestom razredu osnovne škole)

Učenici šestog razreda cijepi se protiv hepatitisa B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepljeni.

Provodit će se pojedinačno, prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji.

3. Sluh

(u sedmom razredu osnovne škole)

Provođit će se pojedinačno, samo kad je to neophodno (teškoće sluha koje utječu na praćenje nastave i izbor budućeg zanimanja), prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji.

4. Cijepljenje i docjepljivanje, koje se provodi prema godišnjem Programu cijepljenja u RH provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u školu

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

1. I školske godine 2022./2023. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (**besplatno i dobrovoljno**) za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole.

Učenici i njihovi roditelji dobiti će informativni HPV letak prilikom dolaska u ambulantu, koji roditelj ispunjava kada želi ili odbija cijepljenje.

Svi roditelji, učenici i učenice mogu se i telefonski obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel: 052 772 300 ili mob: 099 4870665

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provođi se kontinuirano prema zahtjevima, isključivo na daljinu, telefonom.

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provođit će se isključivo na daljinu. Nudimo video materijale na navedene teme: Pubertet za 5. razrede, Korona virus za 1.-4. razred.

Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije – kontinuirano prema potrebama i sukladno uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva.

Molim pedagoge ili tajništvo osnovnih škola da nam dostave što je moguće ranije **popise učenika po razredima** (ime i prezime učenika, datum rođenja učenika i telefonski broj roditelja za kontakt) kako bismo mogli ažurirati zdravstvene kartone učenika i kako bismo na vrijeme krenuli sa svim aktivnostima planiranim u ovoj školskoj godini.

S poštovanjem,

Vaš nadležni tim školske i adolescentne medicine:
Jasen Kovač, dr.med.
Danijela Peulić, bacc. med. techn

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- određuje zamjenika ravnatelja
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
- donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 300.000,00kuna
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma	Članovi ŠO
	Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za	Ravnateljica
	Razmatranje i usvajanje teksta Ugovora o davanju na korištenje školske	
	Donošenje izmjena i dopuna Statuta i drugih akata škole	
	Davanje prethodne suglasnosti za radna mjesta	
	Razmatranje problematike školskih zgrada	
Listopad	Razmatranje Izvješća ravnateljice o radu škole u prošloj školskoj godini	
Studeni		
Prosinac	Donošenje Financijskog plana za iduću godinu	
Veljača	Razmatranje Izvješća o radu školske sportske dvorane	
	Donošenje Plana nabave	

Kolovoz	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa	
	Analiza rezultata rada u protekloj školskoj godini	
	Priprema novog plana i programa	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kolovoz	- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	
	- prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	Svi članovi
	- analiza kadrovke problematike	Ravnateljica
	- dogovor oko obilježavanja aktivnosti u mjesecu rujnu	Svi članovi
rujan	- davanje prijedloga u svezi organizacije rada na početku školske godine	Svi članovi
	- ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina	
	- osnivanje stručnih vijeća učitelja i imenovanje njihovih voditelja	
	- razmatranje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	
	- utvrđivanje satnice i zaduženja	
listopad	- tekući poslovi	
studeni	- stručna tema	
prosinac/	- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja	
lipanj	- donošenje odluka o pohvalama i nagradama učenicima, izricanje	
	Pedagoških mjera	
ožujak	- izvješća s natjecanja i smotri	učitelji
svibanj	- dogovor za organizaciju Dana škole	
lipanj	- izvješće o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole za školsku	ravnateljica
	- izvješće s popravnih ispita	
	STRUČNE TEME ZA USAVRŠAVANJE UČITELJA:	
X.	Komunikacija u školi	Knjižničar
XI.	Razredništvo – uspješna komunikacija svih čimbenika	
II.	Neverbalna komunikacija u razredu	Psihologinja
III.	Humanistički pristup pružanju pomoći maltretiranoj djeci u školi i	Psihologinja
IV.	obitelji	
	PO POTREBI:	
	Imenovanje članova iz redova učitelja i stručnih suradnika u školski odbor	članovi

6.2. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- planiranje za godišnji plan i program	razrednici
	- planiranje učeničkih izleta i ekskurzija	predmetni
	- utvrđivanja termina pisanja školskih zadaća i pisanih ispita	učitelji
	- određivanje učenika za posebne oblike rada	stručni sur.
rujan -	- donošenje mjesečnih planova	
lipanj	- suradnja s roditeljima – roditeljski sastanci, individualne informacije, Dani otvorenih vratiju	
	- suradnja sa stručnim suradnicima	
	- praćenje stanja sa školskim inventarom i opremom	
prosinac	- analiza rada, uspjeha i discipline učenika	
	- izricanje pedagoških mjera	
ožujak	- analiza učenja i vladanja	
lipanj	- analiza učenja i vladanja	
	- izricanje pedagoških mjera	
	- analiza ostvarenosti plana i programa	

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Po potrebi	Izbor članova iz redova roditelja u školski odbor	Roditelji, ravnateljica
rujan	Razmatranje Školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2020. godinu Davanje mišljenja i prijedloga u svezi organizacije izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija Informiranje o organiziranju rada u ovoj školskoj godini Upoznavanje s aktualnostima u školstvu	Roditelji, ravnateljica
listopad	Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana kruha	Roditelji, učitelji, učenici
studen	Predavanje za roditelje Javni poziv za izlet	Roditelji, učenici,

		učitelji, knjižničarka
prosinac	Sudjelovanje u aktivnosti na kraju godine: Sveti Nikola, božićni sajam i ostale akcije koje će se organizirati u školi Sudjelovanje u realizaciji humanitarne akcije Dogovaranje priprema za Karneval	Roditelji
siječanj veljača		Roditelji, ravnateljica, stručni i vanjski suradnici
ožujak	Pomoć u organizaciji karnevala Početak pripreme uređenja okoliša škola	roditelji, ravnateljica
travanj svibanj	Organiziranje i koordiniranje UN Međunarodnog dana obitelji 15. 05. s posebnim osvrtom na majku Organiziranje nekog oblika druženja učenika, učitelja, te ostalog osoblja škole i roditelja, po mogućnosti na nekom prostoru izvan škole	roditelji, ravnateljica, učenici, učitelji
lipanj	Organiziranje razmjene udžbenika u školi	roditelji, ravnateljica

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Izbor Predsjedništva Vijeća učenika	Učenici
IX.	Donošenje godišnjeg plana rada	„
IX.-VI.	Suradnja i dogovori s koordinatorom	„
IX.-VI.	Organiziranje pomoći i podrške učenicima	„
IX.-VI.	Razgovori o problemima, pitanjima i prijedlozima učenika	„
IX.-VI.	Donošenje zaključaka, prijedloga i odluka o svim važnim pitanjima vezanim za boravak učenika u školi	„
X.-VI.	Organizacija raznih aktivnosti za koje su zainteresirani učenici	Psiholog
X.-VI.	Aktivnosti obilježavanja nekih značajnih datuma	
X.-VI.	Uključivanje u aktivnosti u gradu i poticanje novih	„
X.-VI.	Pomoć u organiziranju radnih, zabavnih i humanitarnih aktivnosti	„
X.-VI.	Stjecanje vještina pozitivne komunikacije, uvažavanja različitosti, prepoznavanja i kontrole emocija, nenasilnog rješavanja sukoba.	Psiholog Učenici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Kolektivno permanentno stručno usavršavanje učitelja provodi se na temelju planova i programa stručnih aktivna i seminara koje organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa ili Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za područje Istarske Županije.

Učitelji talijanskih odjela sudjeluju i u oblicima kolektivnog stručnog usavršavanja organiziranih sa strane Unione Italia - Talijanske Unije u suradnji s Università popolare di Trieste - Narodnim Sveučilištem iz Trsta. Svaki učitelj ima obvezu permanentnog individualnog stručnog usavršavanja. Sudjelovanje učitelja u raznim oblicima kolektivnog stručnog usavršavanja izvan sjedišta škole ovisi o financijskim mogućnostima škole, kao i o kompatibilnosti kalendara i satnica stručnih aktivna i seminara s kalendarom i satnicom rada škole. Planirano je sudjelovanje na sljedećim stručnim aktivima i seminarima:

- stručni aktivni i seminari za sve učitelje koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja ili Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske
 - periodični stručni aktivni iz talijanskog jezika za učitelje razredne nastave;
 - periodični aktivni iz matematike za učitelje razredne nastave;
 - periodični stručni aktivni za predmetne učitelje talijanskog jezika;
 - periodični stručni aktivni za učitelje hrvatskog jezika u školama talijanske zajednice;
- seminar opće kulture za učitelje svih predmeta u Trstu;
- seminar za učitelje matematike, fizike, kemije i biologije u Trstu;
- seminar za učitelje razredne nastave u Italiji;
- seminar za učitelje prirodoslovnih predmeta u Italiji

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	1. Doček prvoškolaca – svečani prijem, priredba uređenje učionica 2. Međunarodni olimpijski dan (10. 09.) – 3. Dani grožđa – likovni natječaj, pješački pohod po Bujskim brežuljcima 4. Susret s prometnim policajcem – sigurnost u prometu	30 svi učenici svi učenici 28 80	1. Učiteljice i učitelj I. razreda 2. učitelj TZK, razrednici 3. Svi učitelji 4. Učitelji jezika 5. Razrednik, prometni policajac
listopad	1. Dječji tjedan (03. 10. – 07. 10.) gledanje filmova, kazališna predstava, radionice 2. Svjetski dan učitelja (05. 10.) 3. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (01. – 30. 10.). 4. Obilježavanje mjeseca knjige – prigodni panoi, akcije, radionice, razmjena knjiga među učenicima, razgovor o knjizi, kviz znanja i dr. prema programu nositelja aktivnosti – Međunarodni dan školskih knjižnica 25. 10. – tema mjeseca: pripovijedanje 5. Međunarodni dan štednje (31. 10.) 6. Erasmus + projekt 7. Program prometne kulture	svi učenici svi učenici uč. nižih r.	Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka

studeni	1. Svi Sveti (01. 11.) 2. Berba maslina 3. Dani gljiva 4. Međunarodni dan tolerancije (17. 11.) 5. Dan djetetovih prava	svi učenici svi učenici učenici PŠ Brt. Svi učenici Svi učenici	Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka
prosinac	1. Sveti Nikola (06. 12.) 2. Program na kraju godine (priredba, Božićni sajam, uređenje škole, proslava po razrednim odjelima te ostale aktivnosti prema programu nositelja (15.- 23. 12.) 3. Dan Unicef-a	svi učenici	Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka
siječanj	1. Izlet – snijeg 2. Dan zagrljaja		Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka
veljača	1. Valentinovo (14. 02.) - prema programu nositeljica aktivnosti 2. UNESCO Međunarodni dan materinskog jezika (25. 02.) 3. Maškare	svi učenici	Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka
ožujak	1. Dan žena (08.03.) 1. Dan očeva (19. 03.) 2. Svjetski dan voda (23. 03.) – prema programu nositelja aktivnosti	svi učenici	Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka
travanj	1. Dan općine Brtonigla (Eco day)	svi učenici	Učitelji Razrednici Roditelji

	2. Međunarodni dan zdravlja 3. Dan planeta zemlje (22. 04.) 4. Svjetski dan plesa (30. 04.) 5. Ekskurzija u Vukovar		Psihologinja Knjižničarka
svibanj	1. Međunarodni praznik rada (01.05.) 2. Majčin dan 3. Međunarodni dan obitelji (15.05.)	svi učenici	Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka
lipanj	1. Dan škole 2. Podjela svjedodžbi 3. Svečanost podjele za učenike VIII. razreda i njihove roditelje, druženje		Učitelji Razrednici Roditelji Psihologinja Knjižničarka

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

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

Aktivnosti	Razred	Vrijeme	Nositelji Aktivnosti
1. Cijepljenja	VI. - VIII.r.	prema kalendaru	Šk. ambulanta
2. Sistematski pregledi	I.,II.,V.,VII	prema kalendaru	Šk. ambulanta
3. Pregled vida i kralješnice	II.,IV.,VI.r.	prema kalendaru	Šk. Ambulanta
4. Sistematski pregled zubi	I.-VIII.r.	prema kalendaru	Zubna ambulanta
5. Stalna suradnja kod specifičnih zdr.problema, u svrhu razvrstavanja učenika itd.		tijekom godine	Šk.liječnik, ,logoped, razrednici
6. Suradnja sa Centrom za soc. skrb kod soc. ugroženog učenika, maloljetne delinkvencije itd		tijekom godine	Centar za soc. skrb, MUP, RPS, razrednici
7. Jednodnevni izlet na snijeg (po mogućnosti)	niži razredi	I. ili II. mjesec	Ravnatelj, razrednici
8. Jednodnevni izleti	Svi	jesen proljeće	Ravnatelj, razrednici
9. Višednevna ekskurzija	VIII.	proljeće	Ravnatelj, razrednici
10. Pozdrav proljeću (kros, natjecanja)	Svi	Proljeće (travanj)	Ravnatelj, razrednici
11. Briga o nasadima u školi i okolišu škole	Svi	tijekom godine	Učit. biologije
12. Rad ekološke sekcije	Svi	tijekom godine	Učitelji I.-IV.
13. Pomoć učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju	Svi	tijekom godine	RPS, učitelji, učenici

8.2.1. Plan cijepljenja

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	6. razredi –Hepatitis B po shemi 0-1-6-mj.: u I polugodištu 2 doze 7. razredi- test PPD na tuberkulozu , očitavanje za 3 dana te cijepljenje nereaktora BCG-om 8. razredi- DT+IPV (difterija, tetanus i dječja paraliza)	Služba za školsku medicinu Buje, Umag, Novigrad, Oprtalj
II. polugodište	6. razredi- III doza hepatitis B	Služba za školsku medicinu Buje, Umag, Novigrad, Oprtalj

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

Sukladno odredbama kolektivnog ugovora, u školi se ostvaruju sistematski pregledi za sve radnike škole. Oni se realiziraju ovisno o raspoloživim sredstvima koja dotira u tu namjenu resorno Ministarstvo. To je 14 radnika godišnje. Sistematski pregledi će se i ove godine organizirati u poliklinici koja ponudi najpovoljnije uvjete.

Pored navedenog, sukladno važećim propisima, određeni radnici provode i redovite godišnje sanitarne preglede kod Zavoda za javno zdravstvo u Umagu.

Radi osiguravanja što bolje sigurnosti na radu, svi radnici polaze program osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom te program osposobljavanja za rad na siguran način.

Određeni radnici imaju položen ispit iz prve medicinske pomoći.

U suradnji s DVD-om Buje, Vatrogasnom postrojbom Umag i Crvenim križem Buje ove godine planiramo izvesti vježbu evakuacije u PŠ Momjan.

8.4. Školski preventivni programi

Školski preventivni program niz se godina sustavno i koordinirano provodi u svim odgojno-obrazovnim ustanovama prema odredbama Nacionalne strategije. On je integralni dio godišnjeg plana i programa rada škole i za ovu školsku godinu. Potrebu programiranja i provođenja preventivnih programskih aktivnosti naložio je porast sve mlađih ovisnika o svim sredstvima ovisnosti kao i porast agresivnog ponašanja. Obzirom da su osnovnoškolskim obrazovanjem obuhvaćena sva djeca, a time posredno i njihovi roditelji, osnovna škola ima veliku i značajnu ulogu u prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti.

Cilj i zadaće: Smanjiti broj mladih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti.

ŠPP obuhvaća sljedeće sadržaje rada: 1. škola kao milje 2. afirmacija karijere uspješnog roditeljstva 3. slobodno vrijeme djece i mladeži 4. specifično obrazovanje učenika 5. učenje životnih vještina 6. diskretne personalne zaštitne postupke 7. razred kao terapijske zajednicu 8. mjere sekundarne prevencije 9. suradnju škole s drugim institucijama 10. edukaciju prosvjetnih djelatnika.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	VRIJEME
Radionički rad s učenicima na satu razrednika na temu nenasilnog rješavanja sukoba, kontrole emocija, uvažavanja različitosti i sl. Zdrav za 5!"/predavanje za učenike 8.razreda u sklopu Zdravstvenog odgoja, Modul: Prevencija ovisnosti, tema Alkohol i tema Odnosi među spolovima iz Modula Spolna i rodna ravnopravnost.	Učenici,razrednici, psihologinja Predavanja održavaju vanjski suradnici iz policije i zdravstva	IX-VI
Sandučić povjerenja za učenike i roditelje (prijedlozi, problemi, primjedbe učenika i roditelja).	Psihologinja	IX-VI
Mala socijalizacijska skupina za učenike s problemima u ponašanju	Učenici, psihologinja	X-V
Društvene igre, sport	Učenici, učitelji	IX-VI
Integrirani dan	Svi učenici, učitelji i stručni suradnici	X
Društvene mreže i opasnosti Sigurnost na internetu/edukativno predavanje o opasnostima interneta i društvenih mreža/cilj je svijest o opasnostima, prihvaćanje odgovornog ponašanja	Učitelj informatike Psiholog Razrednik	XII
Profesionalna orijentacija	Psihologinja	IX-V
Rad Vijeća učenika	Učenici	X-VI
Produženi boravak za učenike	Učitelj RN	IX-VI
Rad psihologa s učenicima i roditeljima	Psihologinja	IX-VI
Slobodne aktivnosti	Učitelji, voditelji	IX-VI
Zaštitni programi za rizične učenike Ovisnosti (u mjesecu borbe protiv ovisnosti)/na temelju uputa i smjernica učenici 8.razreda u parovima samostalno obrađuju teme: Alkoholizam, Pušenje, Droga, Kockanje, Ovisnost o internetu. Prezentacije se predstavljaju učenicima 7. i 8. Razreda	psihologinja	IX-VI
Rad s roditeljima na roditeljskim sastancima	Psihologinja,vanjski suradnici,razrednici	X-VI
Volonterska grupa	Učitelji voditelji	IX-VI
Sajmovi u dobrotvorne svrhe	Učitelji, učenici	IX-VI
Aktivnosti kroz nastavne predmete	Predmetni učitelji	IX-VI

I ove godine će se održati radionice, u organizaciji Crvenog križa, za učenike 7. a 8. Razreda na temi: Prva pomoć i Ljudske vrijednosti (dva sata mjesečno za sat RO)PREVENCIJA NASILJA

Nasilje među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i odražava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota (prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, MOBMS; 2004.)

Ciljevi ovog programa su prevencija novih slučajeva nasilja među djecom, senzibilizacija roditelja i djece za problem nasilja među djecom, te pružanje sustavne pomoći žrtvama nasilja.

POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA

Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima koje je objavilo Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti propisuje slijedeće obaveze odgojno-obrazovne ustanove: U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili osoba koja je u slučaju njezine odsutnosti zamjenjuje, dužna je:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno – obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika

odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Trebali bi nabaviti ormare za učenike viših razreda. Treba nabaviti računala za informatičku učionicu.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

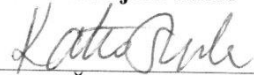
(Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94/13, 152/14, 7/17,

68/18, 98/19, 64/20) i članka 58. Statuta Talijanske osnovne škole „Edmondo De Amicis“ Buje Buie, Školski odbor

na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi

Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2022/2023 na sjednici Školskog odbora koja je održana 4.10.2022. godine.

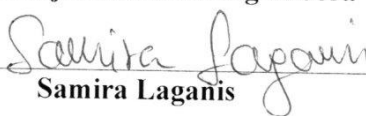
Ravnateljica škole



Katia Šterle



Predsjednica školskog odbora



Samira Laganis

KLASA: 602-11/22-01/1
URBROJ: 2105-22-01-22-1
Buje, 4. 10. 2022.

