

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ŠIJANA

PULA

43. ISTARSKÉ DIVIZIJE 5

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 68/18, 98/19, 64/20) i članka 58. Statuta OŠ Šijana Pula, Školski odbor Osnovne škole Šijana Pulana sjednici održanoj 05. listopada 2021. godine, a na prijedlog ravnateljice škole donio je

## ***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE***

**školska godina 2021./2022.**



<b>I. OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI</b>	<b>4</b>
<b>1. UVJETI RADA</b>	<b>5</b>
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU	5
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	5
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ	6
1.4. MATERIJALNI UVJETI	7
1.5. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA	7
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA</b>	<b>8</b>
2.1. PODACI O ODGOJNO - OBRAZOVNIM RADNICIMA	8
2.1.1. PODACI O UČITELJIMA	8
2.1.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	10
2.1.3. PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA-PRIPRAVNICIMA	10
2.2. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	10
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	11
2.3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE	11
2.3.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	12
2.3.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNMIH SURADNIKA	15
2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	15
<b>3. ORGANIZACIJA RADA</b>	<b>16</b>
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA	16
3.2. PREHRANA UČENIKA	16
3.3. PRIJEVOZ UČENIKA	16
3.4. DEŽURSTVO UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	17
3.4.1. DEŽURSTVO UČITELJA RAZREDNE NASTAVE	17
3.4.2. DEŽURSTVO UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	17
3.4.3. DEŽURSTVO UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA S UČENICIMA KOJI NE UČE IZBORNE PREDMETE	18
3.5. RASPORED ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH INFORMATIVNIH RAZGOVORA ZA RODITELJE - RAZREDNICI	19
3.6. RASPORED ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH INFORMATIVNIH RAZGOVORA ZA RODITELJE - UČITELJI	20
3.7. GODIŠNJI KALENDAR RADA	21
3.8. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	23
3.8.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	24
3.8.2. POMOĆNICI U NASTAVI ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	24
3.8.3. NASTAVA U KUĆI	24
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZ.RADA</b>	<b>25</b>
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	25
4.1.1. TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NAST.PREDME PO RAZREDIMA	25
4.1.2. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NAST. PREDMETE PO RAZREDIMA	25
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODG.OBRAZ RADA	26
4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE	26
4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKA NASTAVE	27
4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE	28
4.2.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZVAN NASTAVNIH AKTIVNOSTI	29
4.3. OBUKA PLIVANJA	30
<b>5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b>	<b>30</b>
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	30
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	33
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	38
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	40
5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	47
5.5.1. PLAN RADA TAJNICE	47
5.5.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	48
5.5.3. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA	49
5.5.4. PLAN RADA KUHAR/ICE	50

5.5.5. PLAN RADA SPREMAČA/ICE	50
5.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	50
<b>6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</b>	<b>52</b>
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	52
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	53
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	54
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	54
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	55
<b>7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</b>	<b>55</b>
7.1. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	55
7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	55
7.2.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA SVE ODG.OBRAZ.RADNIKE	56
7.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA IZVAN ŠKOLE	56
7.3.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI	56
7.3.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA DRŽAVNOJ RAZINI	56
7.4. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	57
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODG.OBRAZ.RADA I POSLOVANJA ŠKOLE</b>	<b>57</b>
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	57
8.2. PLAN ZDRAV.SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	57
8.3. PLAN ZDRAV.ZAŠTITE ODG.OBRAZ. I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	58
8.4. PLAN NATJECANJA I SMOTRI	58
8.5. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI	59
8.6. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE	60
8.7. PROGRAM RADA ŠŠD	61
8.8. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	62
<b>9. PLAN NABAVE OPREME</b>	<b>63</b>
<b>10. PRILOZI</b>	<b>63</b>

## I. OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Naziv škole	Osnovna škola Šijana Pula
Adresa škole	43. istarske divizije 5
Županija	Istarska
Telefonski broj	052 500 301 - tajništvo
Broj telefaksa	052 500 301
Internetska pošta	<b>os-sijana.pu@skole.hr</b>
Internetska adresa	<a href="http://os-sijana-pu.skole.hr/">http://os-sijana-pu.skole.hr/</a>
Šifra škole	18-069-001
Matični broj škole	3203581
OIB	09289678022
Ravnatelj škole:	Alma Tomljanović, prof.
Zamjenik ravnatelja	-----
Voditelj smjene	Vesna Lorencin
Broj učenika	536
Broj učenika u razrednoj nastavi	267
Broj učenika u predmetnoj nastavi	269
Broj učenika s teškoćama u razvoju	12
Broj učenika u produženom boravku	Matična škola: 82 Područne škole (Muntić): 12
Broj učenika putnika	67
Ukupan broj razrednih odjela	26
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi	2
Broj razrednih odjela RN-a	14
Broj razrednih odjela PN-a	12
Broj smjena	2
Početak i završetak svake smjene	1.smjena: 8:00 - 14:15 2.smjena 13.00-17,35, PO 7,20-12,25
Broj radnika	81
Broj učitelja predmetne nastave	36
Broj učitelja razredne nastave	15
Broj učitelja u produženom boravku	9
Broj stručnih suradnika	3
Broj ostalih radnika	15
Pomoćnici u nastavi	3
Broj nestručnih učitelja	1
Broj pripravnika	2
Broj mentora i savjetnika	4
Broj specijaliziranih učionica	4
Broj običnih učionica	19
Broj sportskih igrališta	2 Matična i 1 Muntić
Broj sportskih dvorana	1
Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1
Blagovaona	1

## **1. UVJETI RADA**

### ***1.1. Podaci o upisnom području***

Škola je dobila Odluku Ureda državne uprave Istarske županije, Službe za opću upravu i društvene djelatnost o svom upisnom području.

Upisno područje Osnovne škole Šijana Pula obuhvaća upisno područje od mosta dalje Tršćanskom ulicom do Rive, Ulicom Starih statuta do Nimfeja, Skaleta, Učin uspon, Porečkom ulicom, Kukuljanovićevom do Zlatićevog trga, Grožnjanskom, Flegovom do Šandaljske, zaobilaznicom (od izlaza Industrijske ulice), Cesta Prekomorskih brigada, Labinska, Šijanska ulica – Ulica 43. istarske divizije, te naselja Valtura, Muntić.

Područni odjel Muntić – Područni odjel Valtura polaze učenici s područja Općine Ližnjan.

Raspršenost naseljenosti školskog područja je široka, najšira je na području samog grada Pule. Velik je broj učenika pješaka i putnika.

Škola je smještena na ulazu u Pulu, na glavnoj prometnici Rijeka – Pula. Preko puta Škole nalazi se autobusna međugradska i prigradska postaja i velika benzinska stanica. U neposrednoj blizini Škole nije smještena nikakva kulturna ustanova.

### ***1.2. Unutrašnji školski prostor***

Matična Škola ima sjedište u Ulici 43. istarske divizije 5, radi u 19 klasičnih te 4 specijaliziranih učionica – učionica za prirodu i biologiju, učionica za fiziku i kemiju, likovni kabinet, glazbeni kabinet. Škola u svom sastavu ima i veliku adekvatnu dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu. Osim toga, imamo i dva športska igrališta, za košarku i nogomet. Vanjski sporski tereni škole iziskuju sanaciju, a naročito tribine, kako zbog sigurnosti učenika, tako zbog kvalitete izvođenja nastave. Vanjsko školsko dvorište ima nekoliko ulaza i izlaza što svakako narušava sigurnost učenika i kontrolu.

Školska knjižnica zadovoljava prostorom i opremljenošću te se u njenim prostorima osim primarne svrhe posudbe knjiga organizira, od strane knjižničarke, individualni i timski rad iz različitih nastavnih predmeta.

Školska kuhinja i blagavaona opremljene su najsuvremenijom opremom i u potpunosti zadovoljavaju potrebe za pružanje usluga učenicima.

U okviru financijskih sredstava nastoji se opremiti školu s didaktičko-metodičkim sredstvima što bi donekle odgovaralo zahtjevima suvremene nastave kako bi se zadovoljili normative postavljeni prema pedagoškom standardu.

Obzirom na ukupan broj razrednih odjela i učenika školi nedostaje potrebit broj učionica uslijed čega postoje poteškoće u kreiranju rasporeda sati i ostvarivanja odgojno obrazovnih zadaća i programa.

Uslijed rada u posebnim uvjetima povezanim sa COVID-19, a u skladu s Uputama HZJZ i dokumentom MZO Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 i Provedbenim planom škole, nastava u matičnoj školi održava se tako da svaki razredni odjel boravi u matičnoj učionici. Nastava TZK održava se u sportskoj dvorani i na oba igrališta ili u učionici, a nastava informatike u informatičkoj učionici. Nastava izbornih predmeta, dopunska, dodatna i INA održava se ili u matičnoj učionici ili u za to osiguranom prostoru (ovisno o broju učenika).

Rad u produženom boravku, a uslijed rada u posebnim uvjetima, organiziran je u matičnoj školi u sedam grupa u koje su uključeni učenici od 1. do 3. razreda, a u područnoj školi učenici od 1. do 4. u jednoj grupi. Radi toga u matičnoj školi koriste se prostori predviđeni za produženi boravak i učionica talijanskog jezika, a u područnoj školi učionica. Za učenike trećeg razreda osiguran je i uređen od strane osnivača dislocirani prostor.

Za učenike koji ne uče jedan od izbornih predmeta, a u cilju zbrinjavanja učenika, na raspolaganju su knjižnica, tzv. žuti prostor i prethodnik u likovnoj učionici. S učenicima koji ne uče jedan od izbornih predmeta u višim razredima dežuraju predmetni učitelji/stručni suradnici, a u nižim razredima razredne učiteljice.

Raspored korištenja učionica sastavni je dio rasporeda sati.

Obzirom na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja nedostaje 6 učionica za učenike nižih razreda kako bi škola radila u jednoj smjeni.

Učionički proctor	Broj učionica	Veličina u m <sup>2</sup>	Ostali prostor	Veličina u m <sup>2</sup>
<b>MATIČNA ŠKOLA</b>				
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
I, II razred	3	167	Knjižnica	100
III,IV razred	3	189	Produženi boravak	150
			Kuhinja	74
<b>UKUPNO</b>	<b>6</b>	<b>356</b>	Blagovaonica	153
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
Hrvatski jezik	3	181	Zbornica	92
Likovna kultura	1	79	Uredi (4)	83
Glazbena kultura	1	92	Ured ravnatelja	27
Strani jezik	4	299	Kotlovnica	20
Matematika	2	220	Radionica	18
Priroda i biologija	1	68	Sanitarni čvorovi	72
Fizika /kemija	1	71	Arhiva	47
Povijest	1	72	Spremišta	120
Geografija	1	62	Tavan	118
Katolički vjeronauk	1	29	Hodnici i stepenište	612
Tjelesna i zdravstvena kulturu	1	633	Kabinet uč. kem./fiz.	20
Informatička učionica	1	57		
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>1.863</b>		
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>24</b>	<b>3.925</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>1.706</b>
<b>PODRUČNI ODJELI</b>				
Valtura	1	100		
Muntić	3	150		
<b>UKUPNO</b>	<b>4</b>	<b>250</b>		
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>28</b>	<b>4.321</b>		

### 1.3. Školski okoliš

Uz školsku zgradu nalaze se glavna gradska autobusna postaja i benzinska postaja, a i cesta je jako prometna (promet je gust) i prednji dio dvorišta škole nije ograđen što predstavlja opasnost za učenike. Školsko dvorište u školam Valtura i Muntić adekvatno je za potrebe učenika.

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Rukometno igralište	676	Zadovoljava uz dodatnu opremu
Košarkaško igralište	450	Zadovoljava uz dodatnu opremu
Dvorište	1.480	Zadovoljava, nedostaje ograda ispred škole
Šumica i park	1.500	Zadovoljava uz dodatnu opremu
Dvorište Valtura	411	Zadovoljava
Dvorište Muntić	2.070	Zadovoljava

#### ***1.4. Materijalni uvjeti***

Opremljenost nastavnim pomagalicama i didaktičkom opremom zadovoljava. Namještaj i oprema koju škola posjeduje zadovoljava zahtjevima suvremene nastave i potrebama učenika i učitelja.

Planira se nabavka novih nastavnih pomagala i didaktičke opreme kako bi se maksimalno osuvremenio nastavni proces.

Neophodna je sanacija poda i krovišta kabineta likovne kulture obzirom da je do daljnjega učionica nije u funkciji. Korištenje navedene učionice važno nam je jer nam nedostaje prostora za druge oblike odgojno obrazovnog rada te učenici koriste u tu svrhu blagovaonicu, tzv. žuti prostor i prethodnik likovne kulture.

#### ***1.5. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora***

Tijekom 2021./2022. godine, a u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada planirane su sljedeće aktivnosti:

- sanacija pojedinih dijelova krovišta u matičnoj školi i Muntiću
- uređenje vanjskih sportskih terena i okoliša škole
- saniranje poda i dotrajalih drvenih greda u likovnom kabinetu
- rješavanje problema grijanja u PŠ Muntić
- dogradnja škole sa šest učionica i popratnim sadržajem radi prelaska rada u jednosmjensku nastavu

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima

IME I PREZIME	ZVANJE	SPREMA	PREDMET
Nataša Miljanić	Nastavnik razredne nastave	VŠS	RN
Lorena Percan	Diplomirani učitelj	VSS	RN
Biserka Drndić	Diplomirani učitelj	VSS	RN
Ivana Ivković Božac	Diplomirani učitelj s pojač. pred.inform.	VSS	RN
Morena Banovac	Diplomirani učitelj s pojač. engleskim jezikom	VSS	PB
Stela Tijanić	Diplomirani učitelj	VSS	PB
Kristina Bandić	Mag.primarnog obraz.	VS06S	PB
Keti Melnjak	Diplomirani učitelj	VSS	RN
Vesna Bukovac	Nastavnik razredne nastave	VŠS	RN
Patricija Goldin-Kaić	Diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	RN
Karin Barbancich	Nastavnik razredne nastave	VŠS	RN
Lara Brečević	Diplomirani učitelj	VSS	RN
Suzana Bilušковиć	Nastavnik razredne nastave	VŠS	RN
Miranda Fabris	Nastavnik razredne nastave	VŠS	RN
Hana Milohanović	Učitelj	VŠS	RN
Jasna Todorović	Diplomirani učitelj RN s pojač. pred.eng.j	VSS	RN
Anica Valenta	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	RN
Helena Veličkovski	Diplomirani učitelj	VSS	RN
Biserka Butković-Mrdeža	Prof. hrvat. jez. i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik
Vernesa Kaltak	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	Matematika
Mirko Bursać	Mag.eduk.inf./prvostupnik matematike	VSS/VŠS	Matem./Inform.
Tamara Franjević	Bakalaureat matematike	VSS	Matem./Inform.
Jadranka Veizović	Prof.engl.i etnolog.	VSS	Engleski j.
Senka Orkić	Prof. franc. jezika i eng.jezika i književnosti	VSS	Engleski
Silvia Slišković	Mag.eduk.njemačkog j.	VSS	Njemački j.
Nikolina Lakić	Prof. kemije i biologije	VSS	Kemija
Elizabeta Miletić	Dipl.inženjer biologije	VSS	Biol./ Priroda
Dragana Maran Marjanović	Dipl geograf-demograf	VSS	Priroda
Selena Rojnić	Učit.RN s pojačanom inf.	VSS	Informatika
Jadranka Vukanić-Bukilić	Dipl. geograf	VSS	Geografija
Miljana Skrobe Damjanić	Prof. povijesti i filozofije	VSS	Povijest



Marija Belullo	prof.pov.i hrv.j.i knjž.	VSS	Povijest
Eda Bernobić	Nastavnik tehničke kulture i fizike	VŠS	Fizika/tehn.odg
Nada Puljiz	Prof.pov. i hrv.j. i knjž.	VSS	Hrvatski jezik
Jurica Poropat	Prof.likovne kulture	VSS	Likovna kultura
Nada Žunec	Prof. likovnog odgoja i likovne umjetnosti	VSS	Likovna kultura
Irena Giorgi	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazb.kultura
Branko Popović	Prof. tjelesne kulture	VSS	TZK
Leo Radolović	Prof. Tjelesne kulture	VSS	TZK
Vladimir Papić	Prof.hrv.i knj.i prof.pov.	VSS	Hrvatski jezik
Agneza Brnabić	Dipl. Teolog	VSS	Vjeronauk
Gabriela Kaić	prof. vjeronauka – diplomirani katehata	VSS	Vjeronauk
Vlasta Radosavljević	Prof. tal. Jezika i književnosti i sociologije	VSS	Talijanski j.
Magda Neljak-Lazarić	Prof. tal. Jezika i književnosti i sociologije	VSS	Talijanski j.
Manuela Debeljuh Grubissa	Prof. Talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski j.
Jelena Krasniqi	Dipl. Učitelj razredne nastave s pojač. eng.j.	VSS	Engleski jezik
Vesna Lorencin	Dipl. Učitelj RN s pojač. Pred. Inform.	VSS	Informatika
Branka Samardžija	Prof. Tehnike i informatike	VSS	Tehn.kul/Inform.
Sadžida Jukan	Prof. Islamskog vjeronauka	VSS	Vjeronauk
Elena Šugar	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	PB
Dijana Vlasisavljević	Dipl.uč.s pojačanim eng.	VSS	PB
Krunoslava Gavrić	Učitelj	VŠS	PB
Jasna Todorović	Dipl.učitelj RN s pojačanim eng.jezikom	VSS	PB
Gordana Petrović	Učitelj RN	VŠS	PB
Nikolina Goldin Pletikos	Mag.primarnog obraz.	VSS	PB

**ZAMJENE**

Nataša Brkić	Magistra povijesti	VSS	Povijest
Mateja Bukovac	Mag.primarnog obraz.	VSS	Engleski jezik
Kristina Dedić	Mag.eduk.filoz.i mag.eduk njemačkog j.	VSS	Njemački jezik
Petra Peharec	Dipl.inženjerka hrane I prehrane	VŠS	Priroda

### 2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

IME I PREZIME	ZVANJE	SPREMA	RADNO MJESTO
Alma Tomljanović	Dipl.prof. pedagog.	VSS	Ravnateljica
Josipa Debeljak	Mag. pedagogije	VSS	Pedagog
Irena Mosić-Šajatović	Prof. psihologije	VSS	Psiholog
Iva Petrović Poljak	Prof.hrv.j.i knjiž.	VSS	Knjižničarka

### 2.1.3. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima – pripravnicima

IME I PREZIME	PRIPRAVNIČKI STAŽ ODPOČEO	RADNO MJESTO	ZVANJE	IME I PREZIME MENTORA
Mirko Bursać	14.11.2020.	Učitelj mat./inf.	Mag.eduk.inf./prvo stupnik mat.	Tamara Franjević
Kristina Dedić	01. 2. 2021.	Učiteljica njem.j.	Mag.edukfilozofije i mag eduk.njem.j.	Danijela Lončarić
Kristina Bandić	20.10.2020.	Učiteljica u PB	Mag.primarnog obraz.	Anica Valenta

### 2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Tatjana Žufić	Dipl.pravnik	VSS	Tajnik
3.	Solange Štajner	Dipl.ekonom.	VSS	Voditelj račun.
4.	Ljubica Glišić	Kuhar	SSS	Kuharica
5.	Patricija Šegota	Kuhar	SSS	Kuharica
6.	Kata Došen	Zaštitar osoba i imovine	SSS	Spremačica
7.	Franko Rovina	Stolar	SSS	Domar
8.	Mauricio Cetina	Elektromonter	SSS	Domar
9.	Tatjana Pauro	Prodavač	SSS	Spremačica
10.	Marinela Šiša	Radnik	NKV	Spremač./servirka
11.	Lucija Vukančić	Radnica	NKV	Spremačica
12.	Alsijana Lučić	Radnica	NKV	Spremačica
13.	Đulijano Spada	Radnik	NKV	Spremač

## 2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

UČITELJ	RAZ	REDOV. NAST.	IZBOR NA	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	Čl.38 KU	Poslovi u sklopu tj.obvez Čl. 13 Pravil	Čl.42 i 56. KU	Poslovi iz ustroja rada škole Čl.6 Pravil.	UKUP. NEP.RADA	OSTALI POSLOVI I	UKUP.
LORENA PERCAN	1.a	16	---	2	1	1	1	-	---	----	-----	21	19	40
BISERKA DRNDIĆ	1.b	16	---	2	1	1	1	-	---	----	-----	21	19	40
SUZANA BILUŠKOVIĆ	1.c	16	---	2	1	1	1	-	---	----	-----	21	19	40
NATAŠA MILJANIĆ	2.a	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
PATRICIJA GOLDIN KAIĆ	2.b	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
VESNA BUKOVAC	2.c	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
ANICA VALENTA	3.a	16	---	2	1	0	1	-	---	---	1	21	19	40
MIRANDA FABRIS	3.b	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
HANA MILOHANOVIĆ	3.c	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
KARIN BARBANCICH	4.a	15	---	2	2	1	0	-	---	---	1	21	19	40
IVANA IVKOVIĆ BOŽAC	4.b	15	---	2	2	1	1	-	---	---	---	21	19	40
HELENA VELIŠKOVSKI	4.c	15	---	2	2	1	1	-	---	---	---	21	19	40
LARA BREČEVIĆ	1./3.Muntić	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
KETI MELNJAK	2/4Valtura	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
KRUNOSLAVA GAVRIĆ	PB	---	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
STELA TIJANIĆ	PB	----	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
JASNA TODOROVIĆ	PB	----	----	----	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
NIKOLINA GOLDIN PLETIKOS	PB	---	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
KRISTINA BANDIĆ	PB	--	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
GORDANA PETROVIĆ	PB	---	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
ELENA ŠUGAR	PB	---	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

UČITELJ	RAZ	REDOV NAST.	IZBORN A	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	Poslovi u sklopu tj.radne obveze čl.13 Pra	Čl.38. KU	Čl.42. i 56. KU	Poslovi iz ustroja rada škole čl. 6 Pravil.	UKUP. NEP.RA DA	OSTALI POSLOV I	UKUP.
VLADIMIR PAPIĆ	5.b,6.a,7.a,7.c	18	---	2	1	---	1	---	---	---	---	22	18	40
BISERKA BUTKOVIĆ-MRDEŽA	6.b,6.c,8.a,8.c	18	---	2	1	1	---	---	---	---	---	22	18	40
NADA PULJIZ	5.a,5.c,7.b,8.b	18	---	2	1	1	--	---	---	---	---	22	18	40
VERNEŠA KALTAK	6.b, 6.c,7.b,8.a,8.b	20	---	---	1	1	---	---	---	---	---	22	18	40
TAMARA FRANJEVIĆ	Mat. 5.a,6.b,8.c Inf. 6.b,7.b	16	---	2	1	1	---	---	---	---	2	22	18	40
MIRKO BURSAC	Mat.6.a,6.c,7.a,7.c Inf. 6.c	18	---	2	1	1	---	---	---	---	---	22	18	40
SENKA ORKIĆ	5.a,5.b,5.c,6.a,7.a,7.c izb: 8.bc	18	2	2	1	---	---	---	---	---	---	23	17	40
JADRANKA VEIZOVIĆ	4.a,4.b,4.c,6.b,6.c,7.b,8.c izb:8.ac	18	2	---	---	1	---	---	2	---	---	23	17	40
MATEJA BUKOVAC	1.a,1.b,1.c,2.a,2.b,2.c,3.a,3.b 3.c, PO V.2/4, PO M.1./3.	22	---	---	1	---	---	---	---	---	---	23	17	40
KRISTINA DEDIĆ	7.c,8.a, 8.b,8.c Izb:4.abc,5.abc,6abc, 7.abc	12	8	2	1	---	---	---	---	---	---	23	17	40
MAGDA NELJAK – LAZARIĆ	2.a,2.c,3.a,3.b,3.c, 4.ac,4.b,6.ab,7.a	---	18	---	---	---	5	---	2	---	---	23	17	40
VLASTA RADOSAVLJEVIĆ	5.a,5.bc,6.c,7.b,7.c,8.ab, 8.c	---	14	2	---	---	3	---	---	---	1	20	14	34
BRANKO POPOVIĆ	5.c, 8.a, 8.b	6	---	---	---	---	2	2	---	---	---	10	6	16
LEO RADOLOVIĆ	5.a,5.b,6.a,6.b,6.c,7.a,7. b,7.c,8.c	18	---	2	---	---	4	---	---	---	---	24	16	40
NADA ŽUNEC	5.b,6.a,6.b,6.c,8.a,8.c	6	---	---	---	---	1	---	---	---	---	7	6	13
JURICA POROPAT	5.a,5.c,7.a,7.b,7.c,8.b	6	---	---	---	---	2	3	---	---	---	11	9	20

UČITELJ	RAZRED	REDOV NAST	IZB	RAD RAZR	DOP	DOD	INA	Poslovi u sklopu tj.obveze škole čl. 13.Prav.	Čl.38 KU	Čl.42 i 56 KU	Poslovi iz ustroja rada škole čl.6 Prav	UKUP Nep.rad	Ostali poslovi	UKUP
MANUELA DEBELJUH GRUBISSA	PO Val.2./4., Munt. 3, 2.b	---	6	---	---	---	1	---	---	---	---	7	6	13
NIKOLINA LAKIĆ	7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	12	---	---	1	---	---	---	---	---	---	13	11	24
ELIZABETA MILETIĆ	5.a,5.b,5.c,6.a 7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	18.5	---	---	---	1,5	2	---	---	2	----	24	16	40
PETRA PEHAREC	6.b,6.c	4	---	---	---	---	1	---	---	---	---	5	3	8
JADRANKA VUKANIĆ BUKILIĆ	5.b,5.c,6.a,6.b,6.c, 7.a,7.b,7.c,8.b,8.c	19	---	---	---	2	1	---	2	---	---	24	16	40
DRAGANA MARAN MARJANOVIĆ	5.a,8.a	3,5	---	---	---	1,5	---	---	---	---	---	5	3	8
MARIJA BELULLO	5.a,5.b,5.c,6.a,6.b,6.c, 8.a,8.b,8.c	18	---	---	---	2	2	---	---	---	2	24	16	40
NATAŠA BRKIĆ	7.a, 7.b, 7.c	6	----	2	----	1	1	---	----	----	----	10	6	16
BRANKA SAMARDŽIJA	TK:5.a,5.b,5.c,7.a,7.b, 7.c,8.a,8.b,8.c INF.1.a,1.b,5.c,7.c,8.c	11	8	2	---	---	1	---	---	---	---	22	18	40
EDA BERNOBIĆ	F7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c TK 6.a,6.b,6.c	15	---	---	2	2	---	---	---	3	---	22	18	40
VESNA LORENCIN	3.b,4.a,4.b,4.c,5.a,5.b, 6.a,7.a,8.ab	6	12	---	---	---	1	---	---	---	5	24	16	40
SELENA ROJNIĆ	1.c,2.a,2.b,2.c,3.a,3.c, Mun. 1./3, Val.2./4.	16	---	---	---	---	2	---	---	---	1	19	16	34
IRENA GIORGI	4.a,4.b,4.c,5.a,5.b,5.c, 6.a,6.b,6.c,7.a,7.b,7.c, 8.a,8.b,8.c	15	---	2	---	---	3	2	---	---	---	22	18	40
AGNEZA BRNABIĆ	5.a,5.b,5.c,6.ac,6.b,7.a ,7.b,7.c,8.ab,8.c	---	20	---	---	---	2	---	---	---	2	24	16	40

UČITELJ	RAZ	REDOV. NAST.	IZBORN A	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	Čl. 38.KU	Poslovi u sklopu tj.radne obveze čl.13Pra	Čl.42. i 56 KU	Poslovi iz ustroja rada škole čl.6 Pravil.	UKUP. NEP.RAD A	OSTALI POSLO VI	UKUP.
GABRIJELA KAIĆ	1.a,1.b,1.c,2.a,2.bc,3.a,3.bc,4.ab,4.c, Mun. 1./3., Val.2./4.	---	22	---	---	---	2	---	--	---	---	24	18	40
SADŽIDA JUKAN	1.-4., 5.-8.	---	4	---	---	---	---	---	---	---	---	4	3	7

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

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.	Alma Tomljanović	dipl.prof. pedagog	Ravnatelj	Ponedjeljak-petak 7.30 – 15.30	Ponedjeljak-petak 11.00 – 14.00	40	2080
2.	Josipa Debeljak	prof. pedagogije	Pedagog	ponedjeljak-srijeda- četvrtak-petak 8.00 – 14.00 utorak: 11.00 – 17.00	ponedjeljak-srijeda- četvrtak-petak 11.00 -14.00 utorak: 15.30-17.00	40	2080
3.	Irena Mosić Šajatović	prof. psihologije	Psiholog	utorak i svaki drugi petak 8.00 – 14.00 četvrtak: 11.00 – 17.00	utorak i svaki drugi petak 11.00-14.00 četvrtak: 15.30-17.00	20	2080
4.	Iva Petrović Poljak	prof.hrv.j i povijesti	Knjižničar	ponedjeljak-utorak- četvrtak-petak 8.00 -14.00 srijeda 10-16	ponedjeljak-utorak- četvrtak-petak 8.00-14.00 srijeda 10-16	40	2080

### 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati Godiš. zaduženja
1.	Tatjana Žufić	Dipl. pravnik	Tajnik	7.00- 15:00	11.00-13.00	40	2080
2.	Solange Štajner	Dipl. Ekonomist	Računovođa	7.00 -15.00	11.00-13.00	40	2080
3.	Ljubica Glišić	Kuharica	Kuharica	7.00 –15.00	--	40	2080
4.	Patricija Šegota	Kuharica	Kuharica	7.00-15.00	--	40	2080
5.	Franko Rovina	SSS	Domar	7.00 -15.00	--	40	2080
6.	Mauricio Cetina	SSS	Domar	14.00-18.00 12,30-20,30	--	20	1040
7.	Tatjana Pauro	SSS	Spremačica	12.00-20.00	--	40	2080
8.	Kata Došen	SSS	„	8.00-16.00	--	40	2080
9.	Lucija Vukančić	SSS	„	7.00-15.00	--	40	2080
10.	Alsijana Lučić	OŠ	„	12.00-20.00	--	40	2080
11.	Đulijano Spada	SSS	„	12:00 -20:00	--	40	2080
12.	Marinela Šiša	OŠ	„	12.00-16.00	--	20	1560

### **3. ORGANIZACIJA RADA**

#### **3.1. Organizacija smjena**

U Matičnoj školi rad je organiziran u dvije smjene. Učenici od V. – VIII. razreda polaze nastavu prije podne kao i učenici u područnim odjelima, a učenici od I.- IV. razreda nastavu polaze u smjenama i to II./III. u jednoj, a I./IV. u suprotnoj smjeni.

Nastava prije podne započinje u 8,00 sati i završavaju u 14.25 sati, a poslije podne u 13,00 sati i završava u 17.35 sati. Organiziraju se prednulti i nulti sati za učenike trećih i četvrtih razreda (izborni, dopunska, dodatna, INA)) radi kvalitetenije organizacije nastave i rasterećenja učenika.

U Područnim odjelima radi se samo u prijedodnevnoj smjeni gdje nastava započinje u 7,20 sati i završava u 12,25 sati ( PO Valtura i PO Muntić) ovisno o rasporedu, a nastavni sat traje 45 min. Početak i završetak nastave prilagođen je redovnim autobusnim linijama što znatno otežava organizaciju rada i raspored sati..

U suradnji s osnivačem gradom Pula utvrđeno je da u skladu s prostornim i kadrovskim uvjetima Škole odgojno obrazovni proces u školi provodi se po modelu A od 6. rujna 2021. godine uz poštivanje epidemioloških mjera. Organizacija smjena ostaje po postojećoj organizaciji.

U skladu sa suglasnosti Ministarstva nastavni sat u matičnoj školi skraćen je na 40 minuta radi mogućnosti adekvatne dezinfekcije učionica u drugoj smjeni kao i održavanja prostora u skladu s Uputama ZZJZ.

Usljed COVID 19 i dobivenih Uputa matičnoj školi djeluje šest grupe produženog boravka (I. i II. razrdi) u vremenu od 7 do 16 sati i jedna grupa u Po Muntić u vremenu od 11,30 do 16,30 sati. Planirano je i uključivanje učenika trećih razreda nakon uređenja dislociranog prostora gdje će učenici boraviti, a u matičnoj školi primati obroke (zajuttrak i ručak).

U skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odg.-obraz.radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenka te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima škola će tijekom 2.polugodišta realizirati vježbu evakuacije.

#### **3.2. Prehrana učenika**

Za učenike škole organizirana je školska marenada po cijeni od 8,00 kuna.

Obzirom na novonastalu situaciju vezano uz COVID 19, a u skladu s Uputama ZZJZ I Ministarstva školska marenada dostavlja se učenicima u matičnu učionicu uz poštivanje svih epidemioloških mjera. Ukoliko epidemiološka situacija bude dozvoljavala i mogućnosti škole jednom tjedno će se učenicima pripremati topli obrok za marendu i tada će učenici dolaziti u blagovaonicu.

U područnim školama nije organizirana školska marenada, ali učiteljice u dogovoru s roditeljima kreiraju zdrave obroke-marendu koje učenici donose od kuće.

U školskoj kuhinji školsku marendu prima 357 učenik od 1. do 8. razreda matične škole.

U sklopu projekta Školska shema voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, za sve učenike od prvog do osmog razreda, jednom tjedno dostavlja se voće svim učenicima škole, a u sklopu navedenog programa svi učenici od 1. do 4. razreda konzumirat će mlijeko uz prethodnu suglasnost roditelja, a učenici od 5. do 8. Razreda jogurt.

U produženom boravku Matične škole 103 učenika prvog, drugog i trećeg razreda prima ručak i zajuttrak po cijeni od 20,00 kuna, a u produženom boravku PO Muntić ručak prima 12 učenika po cijeno od 21,00 kn, a koji se sprema i dostavlja iz dječjeg vrtića Medulin. Roditelji plaćaju fiksni dio u iznosu od 120 kuna. Svi učenici uključeni u produženi boravak zajuttrak i ručak primaju u blagovaonici, a učenici trećeg razreda koji borave u dislociranom prostoru također dolaze u blagovaonicu gdje će koristiti obroke. Dolaze i odlaze u pratnji učiteljice.

Grad Pula sufinancira realizaciju programa produženog boravka u matičnoj školi za učenike s područja grada u udjelu od 80%, a roditelji snose trošak od 20% (120 kuna mjesečno), deset mjeseci u godini.

Škola s roditeljima učenika koji primaju marendu u školskoj kuhinji sklapa ugovor za školsku godinu 2021./2022., te donosi Odluku o visini cijene koštanja školske marenade.

Općina Ližnjan za učenike naše škole s prebivalištem na području Općine Ližnjan, sukladno Odluci subvencionira cijenu školske marenade za učenike s dječjim doplatkom (u iznosu od 75%) i učenike u socijalno zaštićenoj kategoriji (100%), te Općina Ližnjan sufinancira troškove produženog boravka u fiksnom iznosu od 495,00 kn mjesečno za učenike koji su uključeni u program produženog boravka u matičnoj školi.

Općina Marčana sufinancira korištenje produženog boravka u školama na način da participira u plaćanju fiksnog dijela produženog boravka u iznosu od 495 kn mjesečno po učeniku. Roditelj plaća ostatak cijene do iznosa od 615 kn i 20 kn za topli obrok (kojeg općina ne plaća).

Grad Pula, sukladno Odluci o socijalnoj skrbi Grada Pule (Službene novine Grada Pule 17/14, 3/15, 12/19 i 19/19) utvrđuje uvjete i postupak ostvarivanja prava na subvenciju učešća u cijeni školske marenade i programu produženog boravka.

#### **3.3. Prijevoz učenika**

Učenici putnici u područnom odjelu Valtura i Muntić te putnici iz Valture i Muntića koji pohađaju nastavu u matičnoj školi dolaze redovitom autobusnom linijom što otežava kvalitetu organizacije rada škole kao i sam raspored sati.



### 3.4. DEŽURSTVO UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

#### 3.4.1. Dežurstvo učitelja razredne nastave

<b>POČETAK NASTAVE (ulaz)</b>	<b>Učitelji koji imaju prvi sat</b>
<b>MALI ODMORI</b>	<b>Razredne učiteljice ili učitelji koji imaju slijedeći sat</b>
<b>VELIKI 1. ODMOR</b>	<b>Razredne učiteljice ili predmetni učitelji (učenici marendaju u razredu) koji su imali 2. sat</b>
<b>VELIKI 2. ODMOR</b>	<b>Razredne učiteljice ili predmetni učitelji koji su imali 3. sat (učenici borave u učionici ili odlaze u pratnji učitelja na dvorište)</b>

#### 3.4.2. Dežurstvo učitelja predmetne nastave

<b>POČETAK NASTAVE (ulaz)</b>	<b>Učitelji koji imaju prvi sat</b>
<b>MALI ODMORI</b>	<b>Učitelji koji imaju slijedeći sat</b>
<b>VELIKI 1. ODMOR</b>	<b>Učitelji koji su imali 2. sat (učenici borave u učionici ili odleze u pratnji učitelja na dvorište)</b>
<b>VELIKI 2. ODMOR</b>	<b>Učitelji koji su imali 3. sat (učenici marendaju u učionici)</b>

#### **NAPOMENA:**

*Raspored dežurstva je napravljen prema epidemiološkim mjerama koje su na snazi i prema rasporedu ulaska u školu koji je sastavni dio Provedbenog plana škole.*

*Učitelji uvode učenike u školu i borave s njima tijekom malih i velikih odmora prema navedenom rasporedu.*

*Učitelji su dužni doći 5 min prije rasporeda ulaska u školu.*

### 3.4.3. Dežurstvo učitelja i stručnih suradnika s učenicima koji ne uče izborni predmet

Dani	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1. sat	-----	-----	-----	-----	-----
2. sat	-----	-----	-----	-----	-----
3. sat	-----	-----	-----	-----	-----
4. sat	-----	8.c KV/Tal.j.=9 uč. <b>Žuti prostor/</b> <b>Blagovaonica</b>  T.Franjević	-----	6.b = 2 uč.  Knjižnica  I.Petrović Poljak	7.b Tal.j. = 5 uč.  <b>Knjižnica</b>  I.Petrović Poljak
5. sat	-----	8.c KV/Tal.j.=9 uč. <b>Žuti prostor/</b> <b>Blagovaonica</b> J.Debeljak/I.M.Šajatović (naizmjenice svak i 2.tj.)  5.c KV = 1 uč. <b>Knjižnica</b> I.Petrović Poljak	5.c KV= 1 uč. <b>Knjižnica</b>  I.Petrović Poljak	5.b, 5.c, 6.b Tal.j. = 5 uč. (1 uč.+2 uč.+2.uč) <b>Knjižnica</b>  I.PetrovićPoljak/J.Poropat (naizmjenice svaki 2.tj.)	7.b Tal.j. = 5 uč.  <b>Knjižnica</b>  I.Petrović Poljak
6. sat	-----	-----	5.c KV= 1 uč. <b>Knjižnica</b>  I.Petrović Poljak	5.b, 5.c, 6.a,6.b,7.a=8 uč. (1 +2+2+2+1 uč.) <b>Br.11</b>  J.Debeljak/I.MosićŠajatović (naizmjenice svak i2.tj.)	-----

Obzirom da ove godine određeni broj učenika predmetne nastave ne uči jedan od izbornih programa, tijekom održavanja istih, organizirano je dežurstvo učitelja (prema rasporedu u tablici) s učenicima koji ne uče jedan od izbornih predmeta uz poštivanje svih epidemioloških mjera.

S učenicima nižih razreda koji ne uče jedan od izbornih predmeta dežuraju razredne učiteljice ili imaju dopunsku i/ili izvannastavnu aktivnost.

### 3.5. Raspored održavanja individualnih informativnih razgovora za roditelje - Razrednici

RAZRED	INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI ZA RODITELJE				E-MAIL razrednika
	JUTARNJI TERMIN - svaki tjedan		POSLIJEPODNEVNI TERMIN Predmetna nastava: 2. SRIJEDA - 5. i 6. razredi 2. ČETVRTAK - 7. i 8. razredi		
	DAN	SAT	DAN	SAT	
1.a	Ponedjeljak	5.	Ponedjeljak	5.	<a href="mailto:lorena.percan@skole.hr">lorena.percan@skole.hr</a>
1.b	Utorak	3.	Četvrtak	5.	<a href="mailto:biserka.drndic@skole.hr">biserka.drndic@skole.hr</a>
1.c	Utorak	3.	Srijeda	5.	<a href="mailto:suzana.biluskovic@skole.hr">suzana.biluskovic@skole.hr</a>
2.a	Srijeda	2.	Četvrtak	4.	<a href="mailto:natasa.miljanic1@skole.hr">natasa.miljanic1@skole.hr</a>
2.b	Srijeda	3.	Srijeda	17:00h	<a href="mailto:patricija.goldin-kaic@skole.hr">patricija.goldin-kaic@skole.hr</a>
2.c	Četvrtak	4.	Srijeda	5.	<a href="mailto:vesna.bukovac1@skole.hr">vesna.bukovac1@skole.hr</a>
3.a	Četvrtak	2.	Četvrtak	5.	<a href="mailto:anica.valenta@skole.hr">anica.valenta@skole.hr</a>
3.b	Srijeda	3.	Ponedjeljak	5.	<a href="mailto:miranda.fabris@skole.hr">miranda.fabris@skole.hr</a>
3.c	Srijeda	4.	Četvrtak	6. (17:00)	<a href="mailto:hana.milohanovic@skole.hr">hana.milohanovic@skole.hr</a>
4.a	Petak	3.	Ponedjeljak	16:10	<a href="mailto:karin.barbancich@skole.hr">karin.barbancich@skole.hr</a>
4. b	Četvrtak	2.	Ponedjeljak	16:20	<a href="mailto:ivana.ivkovic@skole.hr">ivana.ivkovic@skole.hr</a>
4. c	Petak	4.	Srijeda	16:10	<a href="mailto:helena.velickovski@skole.hr">helena.velickovski@skole.hr</a>
5.a	Ponedjeljak	4.	Srijeda	18 - 19	<a href="mailto:vlasta.radosavljevic@skole.hr">vlasta.radosavljevic@skole.hr</a>
5. b	Četvrtak	3.	Srijeda	17 - 18	<a href="mailto:leo.radolovic@skole.hr">leo.radolovic@skole.hr</a>
5. c	Četvrtak	7.	Srijeda	17 - 18	<a href="mailto:branka.samardzija@skole.hr">branka.samardzija@skole.hr</a>
6. a	Utorak	4.	Srijeda	18 - 19	<a href="mailto:senka.orkic@skole.hr">senka.orkic@skole.hr</a>
6. b	Srijeda	5.	Srijeda	18 - 19	<a href="mailto:tamara.franjevic@skole.hr">tamara.franjevic@skole.hr</a>
6. c	Srijeda	4.	Srijeda	18 - 19	<a href="mailto:mirko.bursac@skole.hr">mirko.bursac@skole.hr</a>
7. a	Ponedjeljak	3.	Četvrtak	18 - 19	<a href="mailto:natasa.brkic1@skole.hr">natasa.brkic1@skole.hr</a>
7. b	Ponedjeljak	4.	Četvrtak	18 - 19	<a href="mailto:irena.kuhar@skole.hr">irena.kuhar@skole.hr</a>
7. c	Četvrtak	5.	Četvrtak	18 - 19	<a href="mailto:vladimir.papic@skole.hr">vladimir.papic@skole.hr</a>
8. a	Utorak	5.	Četvrtak	17 - 18	<a href="mailto:kristina.dedic@skole.hr">kristina.dedic@skole.hr</a>
8. b	Srijeda	4.	Četvrtak	17 - 18	<a href="mailto:nada.puljiz@skole.hr">nada.puljiz@skole.hr</a>
8. c	Ponedjeljak	2.	Četvrtak	17 - 18	<a href="mailto:biserka.butkovic-mrdeza@skole.hr">biserka.butkovic-mrdeza@skole.hr</a>
VALTURA	Četvrtak	12:00 - 12:40	Četvrtak	16:30-17:30	<a href="mailto:keti.melnjak@skole.hr">keti.melnjak@skole.hr</a>
MUNTIĆ	Četvrtak	4.	Ponedjeljak	17h	<a href="mailto:lara.brecevic@skole.hr">lara.brecevic@skole.hr</a>

**Prema čl 15. st 4. Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi: Razrednik je dužan jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje na kojemu izvješćuje roditelja o postignutim razinama kompetencija ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda njegovoga djeteta kroz sve nastavne predmete, izostancima i vladanju.**

**Individualni informativni razgovori za roditelje održati će se uživo i na daljinu, sukladno epidemiološkim mjerama. Za dolazak u školu potreban je prethodni dogovor s razrednikom. Na daljinu: roditelj će slati upite razrednicima preko e-maila, a razrednici odgovaraju roditeljima za vrijeme navedenog termina u tablici.**

### 3.6. Raspored održavanja individualnih informativnih razgovora za roditelje- Predmetni učitelji

UČITELJ	INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI ZA RODITELJE						
	Jutarnji termin - drugi tjedan u mjesecu		Jutarnji termin - četvrti tjedan u mjesecu		Poslijepodnevni termin 2. srijeda/četvrtak u mjesecu		E-mail
	DAN	SAT	DAN	SAT	DAN	od 18-19 h	
Jadranka Veizović	Petak	6.	Petak	6.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:jadranka.veizovic@skole.hr">jadranka.veizovic@skole.hr</a>
Jadranka Vukanić Bukilić	Ponedjeljak	5.	Ponedjeljak	5.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:jadranka.vukanic-bukilic@skole.hr">jadranka.vukanic-bukilic@skole.hr</a>
Mateja Bukovac	Utorak	6.	Utorak	6.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:mateja.bukovac@skole.hr">mateja.bukovac@skole.hr</a>
Dragana Marjanović Maran	Srijeda	2.	Srijeda	3.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:dragana.marjanovic-maran@skole.hr">dragana.marjanovic-maran@skole.hr</a>
Nada Puljiz	Srijeda	4.	Srijeda	4.	Četvrtak	17 - 18h	<a href="mailto:nada.puljiz@skole.hr">nada.puljiz@skole.hr</a>
Biserka Butković Mrdeža	Ponedjeljak	2.	Ponedjeljak	2.	Četvrtak	17 - 18h	<a href="mailto:biserka.butkovic-mrdeza@skole.hr">biserka.butkovic-mrdeza@skole.hr</a>
Vladimir Papić	Četvrtak	5.	Četvrtak	5.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:vladimir.papic@skole.hr">vladimir.papic@skole.hr</a>
Nikolina Lakić	Petak	3.	Petak	3.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:nikolina.lakic@skole.hr">nikolina.lakic@skole.hr</a>
Tamara Franjević	Srijeda	5.	Srijeda	5.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:tamara.franjevic@skole.hr">tamara.franjevic@skole.hr</a>
Nataša Brkić	Ponedjeljak	3.	Ponedjeljak	3.	Četvrtak	18 - 19h	<a href="mailto:natasa.brkic1@skole.hr">natasa.brkic1@skole.hr</a>
Mirko Bursać	Srijeda	4.	Srijeda	4.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:mirko.bursac@skole.hr">mirko.bursac@skole.hr</a>
Senka Orkić	Utorak	4.	Utorak	4.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:senka.orkic@skole.hr">senka.orkic@skole.hr</a>
Kristina Dedić	Utorak	5.	Srijeda	5.	Četvrtak	17 - 18h	<a href="mailto:kristina.dedic@skole.hr">kristina.dedic@skole.hr</a>
Selena Rojnić	Četvrtak	6.	Četvrtak	6.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:selena.rojnic@skole.hr">selena.rojnic@skole.hr</a>
Eda Bernobić	Utorak	3.	Utorak	3.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:eda.bernobic@skole.hr">eda.bernobic@skole.hr</a>
Irena Giorgi	Ponedjeljak	4.	Ponedjeljak	4.	Četvrtak	18 - 19h	<a href="mailto:irena.kuhar@skole.hr">irena.kuhar@skole.hr</a>
Vesna Lorencin	Srijeda	2.	Srijeda	2.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:vesna.lorencin@skole.hr">vesna.lorencin@skole.hr</a>
Agneza Brnabić	Utorak	6.	Utorak	6.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:agneza.brnabic@skole.hr">agneza.brnabic@skole.hr</a>
Gabrijela Kaić	1. i 4. ujutro - Četvrtak	3.	2. i 3. ujutro - Utorak	4.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:gabrijela.kaic@skole.hr">gabrijela.kaic@skole.hr</a>
Manuela Debeljuh	Utorak	4.	Utorak	4.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:manuela.debeljuh@skole.hr">manuela.debeljuh@skole.hr</a>
Branka Samardžija	Četvrtak	7.	Četvrtak	7.	Srijeda	17 - 18h	<a href="mailto:branka.samardzija@skole.hr">branka.samardzija@skole.hr</a>
Elizabeta Miletić	Četvrtak	3.	Četvrtak	3.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:elizabetha.miletic@skole.hr">elizabetha.miletic@skole.hr</a>
Petra Peharec	Ponedjeljak	5.	Ponedjeljak	5.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:petra.peharec@skole.hr">petra.peharec@skole.hr</a>
Marija Belullo	Utorak	3.	Utorak	3.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:marija.belullo@skole.hr">marija.belullo@skole.hr</a>
Vernesa Kaltak	Utorak	3.	Utorak	3.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:vernesa.kaltak@skole.hr">vernesa.kaltak@skole.hr</a>
Vlasta Radosavljević	Ponedjeljak	4.	Ponedjeljak	4.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:vlasta.radosavljevic@skole.hr">vlasta.radosavljevic@skole.hr</a>
Leo Radolović	Četvrtak	3.	Četvrtak	3.	Srijeda	17 - 18h	<a href="mailto:leo.radolovic@skole.hr">leo.radolovic@skole.hr</a>
Magda Neljak Lazarić	1. i 4. ujutro -	7.	2. i 3. ujutro -	6.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:magda.neljak-lazaric@skole.hr">magda.neljak-lazaric@skole.hr</a>
Sadzida Jukan	Četvrtak	5.	Četvrtak	5.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:sadzida.jukan1@skole.hr">sadzida.jukan1@skole.hr</a>
Jurica Poropat	Utorak	5.	Utorak	5.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:jurica.poropat@skole.hr">jurica.poropat@skole.hr</a>
Nada Žunec	Petak	2.	Petak	2.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:nada.zunec@skole.hr">nada.zunec@skole.hr</a>
Branko Popović	Ponedjeljak	3.	Ponedjeljak	3.	Srijeda	18 - 19h	<a href="mailto:branko.popovic@skole.hr">branko.popovic@skole.hr</a>

**Prema čl 12. st 10. Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi:**

**Svi učitelji/nastavnici dužni su planirati termine za individualne informativne razgovore za roditelje.**

**Individualni razgovori za roditelje održati će se uživo i na daljinu, sukladno epidemiološkim mjerama.**

**Za dolazak u školu u jutarnjem terminu potreban je prethodni dogovor s predmetnim učiteljem, a prema potrebi i u poslijepodnevnom terminu uz obavezan prethodni dogovor s predmetnim učiteljem. Na daljinu: roditelj će slati upite predmetnom učitelju preko e-maila, a predmetni učitelji će odgovarati roditeljima za vrijeme navedenog termina u tablici.**

### 3.7. Godišnji kalendar rad

- početak nastavne godine 6. rujna 2021.
- kraj prvog polugodišta 23. prosinca 2021.
- drugo polugodište započinje 10. siječnja 2022.
- kraj drugog polugodišta 16. lipnja 2022.

POLUGODIŠTA	MJESEC	BROJ TJED.	RADNI DANI		OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE, DANA ŽUPE, SPOMEN DANA I DRUGIH BLAGDANA	a) Upisi u I. Razred b) Podjela svjedodžbi c) Dopunski nastavni rad d) Popravni ispiti
			Rad.	Nast.		
	Rujan	4	18	18	Spomen dan Krbavske bitke, Međunarodni dan mira, Dan HOO	a) od 1. do 11. lipnja 2022.  b) 5. srpnja 2022. – VIII. razr. 7. srpnja 2022. – I. -VII. razr.  c) od 24. lipnja do 05. srpnja 2022.  d) od 20. do 24. kolovoza 2022.
Od 7. rujna. 2020.	Listopad	4	21	21	Dan učitelja, Međunarodni dan djeteta, Dan kruha- Dani zahvalnosti za plodove zemlje, Međunarodni dan školskih knjižnica	
do 23. prosinca 2020.	Studeni	3	18	18	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Vukovar	
	Prosinac	3	17	17	Međunarodni dan volontera, Međunarodni dan ljudi s invaliditetom, Sv. Nikola, Božić	
<b>Ukupno I. polugodište</b>		<b>14</b>	<b>74</b>	<b>74</b>		
	Siječanj	3	16	16	Nova godina, Sv. tri kralja, Dan sjećanja na Holokaust	
Od 14. siječnja 2019.	Veljača	3	15	15	Poklade, Valentinovo	
do 14. lipnja 2019.	Ožujak	5	23	22	Svjetski dan voda, Dan darovitih učenika	
	Travanj	3	14	14	Dan planeta Zemlje, Uskrs, Uskršnji ponedjeljak	
	Svibanj	4	21	21	Praznik rada, Dan Hrvatskoga sabora, Dan državnosti, Svjetski dan nepušenja, Dan grada Pule,	
	Lipanj	3	14	13	Dan škole-sportski dan, Dan župe, Tijelovo, Završna školska priredba	
<b>Ukupno II. polugodište</b>		<b>21</b>	<b>103</b>	<b>101</b>		
<b>SVEUKUPNO I. II. POLUGODIŠTE</b>		<b>35</b>	<b>177</b>	<b>175</b>		

***Učenički odmori su :***

- jesenski odmor učenika: 02 .- 03. studenoga 2021., nastava počinje 4. studenoga.2021.
- prvi dio zimskog odmora za učenike: 24. 12. 2021. – 7 . 01. 2022., nastava počinje 10. siječnja 2022.
- drugi dio zimskog odmora za učenike: 21. - 25. 02. 2022., nastava počinje 28. veljače 2022.
- proljetni odmor za učenike: 14. - 22. travnja 2022., nastava počinje 25. travnja 2022.

**Državni praznici i blagdani u šk.god. 2021./2022.**

- 1. studenog 2021. – Svi sveti
- 18. studenog 2021. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2020. – Božić
- 26. prosinac 2020. – Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2022.– Nova godina
- 6. siječnja 2022. – Sveta tri kralja
- 17. travnja 2022. - Uskrs
- 18. travnja 2022. – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2022. – Praznik rada
- 30. svibnja 2022. - Dan državnosti
- 16. lipnja 2022. - Tijelovo
- 22. lipnja 2021. – Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza 2021. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza 2021. – Velika Gospa

### 3.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICA	PUTNIKA	RAZREDNIK
I.a	19	9	2	LORENA PERCAN
I.b	19	9	2	BISERKA DRNDIĆ
I.c	20	9	2	SUZANA BILUŠKOVIĆ
<b>Ukupno</b>	<b>58</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	
II.a	22	9	/	NATAŠA MILJANIĆ
II.b	21	7	2	PATRICIJA GOLDIN KAIĆ
II.c	22	7	0	VESNA BUKOVAC
<b>Ukupno</b>	<b>65</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	
III.a	20	11	2	ANICA VALENTA
III.b	21	10	/	MIRANDA FABRIS
III.c	17	8	1	HANA MILOHANOVIĆ
<b>Ukupno</b>	<b>58</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	
IV.a	23	11	1	KARIN BARBANCICH
IV.b	21	10	/	IVANA IVKOVIĆ BOŽAC
IV.c	23	11	5	HELENA VELIČKOVSKI
<b>Ukupno</b>	<b>67</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	
V.a	26	16	9	VLASTA RADOSAVLJEVIĆ
V.b	22	12	1	LEO RADOLOVIĆ
V.c	22	10	4	BRANKA SAMARDŽIJA
<b>Ukupno</b>	<b>70</b>	<b>38</b>	<b>14</b>	
VI.a	20	10	3	SENKA ORKIĆ
VI.b	23	11	3	TAMARA FRANJEVIĆ
VI.c	22	9	4	MIRKO BURSAĆ
<b>Ukupno</b>	<b>65</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	
VII.a	26	13	8	MILJANA SKROBE DAMJANIĆ (N.BRKIĆ)
VII.b	25	11	1	IRENA GIORGI
VII.c	24	11	2	VLADIMIR PAPIĆ
<b>Ukupno</b>	<b>75</b>	<b>35</b>	<b>11</b>	
VIII.a	18	11	/	SILVIJA SLIŠKOVIĆ (K.DEDIĆ)
VIII.b	17	6	1	NADA PULJIZ
VIII.c	24	13	8	BISERKA BUTKOVIĆ MRDEŽA
<b>Ukupno</b>	<b>59</b>	<b>32</b>	<b>9</b>	
<b>UKUPNO</b>	<b>517</b>	<b>246</b>	<b>61</b>	
<b>PODRUČNI ODJELI</b>				
<b>PO Valtura</b>				
II	5	1	/	KETI MELNJAK
IV.	6	1	1	KETI MELNJAK
<b>PO Muntić</b>				
I.	3	1	1	LARA BREČEVIĆ
III.	5	2	4	LARA BREČEVIĆ
<b>UKUP. PO</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>536</b>	<b>251</b>	<b>67</b>	

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

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Redoviti program uz individualizirane postupke (Članak 5.)	1	1	3	1	1	/	1	1	9
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (Članak 6.)	/	/	/	/	1	1	/	1	3

### 3.8.2. Pomoćnici u nastavi za učenike s poteškoćama u razvoju

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	STAŽ	SPREMA	BROJ SATI	RAZRED
Matija Đurišić	1985	4	SSS	26	6.a
Sanja Jakša	1971.	29	SSS	21	2.b
Ivana Hrelja	1978.	1	SSS	25	5.a

NAPOMENA:

Pomoćnici su financirani u okviru projekta ZAJEDNO DO ZNANJA 3.

### 3.8.3. Nastava u kući

Prema evidenciji upisanih učenika u ovoj školskoj godini nema potrebe za nastavom u kući.



#### 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

##### 4.1.1. Tjedni broj nastavnih sati za obvezne nastavane predmete po razredima

NAZIV PREDMETA	TJEDNI BROJ SATI NASTAVE								UKUPNO
	PO ODJELIMA od I.a do VIII.c								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	SATI
Hrvatski jezik	20	20	20	20	15	15	12	12	<b>134</b>
Likovna kultura	4	4	4	4	3	3	3	3	<b>28</b>
Glazbena kultura	4	4	4	4	3	3	3	3	<b>28</b>
Engleski jezik	8	8	8	8	9	9	9	3	<b>62</b>
Njemački jezik								9	<b>9</b>
Matematika	16	16	16	16	12	12	12	12	<b>112</b>
Priroda					4,5	6			<b>10,5</b>
Biologija							6	6	<b>12</b>
Kemija							6	6	<b>12</b>
Fizika							6	6	<b>12</b>
Priroda I društvo	8	8	8	12					<b>36</b>
Povijest					6	6	6	6	<b>24</b>
Geografija					4,5	6	6	6	<b>22,5</b>
Tehnčka kultura					3	3	3	3	<b>12</b>
Informatika					6	6			<b>12</b>
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	12	12	8	6	6	6	6	<b>68</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>75</b>	<b>78</b>	<b>81</b>	<b>594</b>

##### 4.1.2. Godišnji fond nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

NAZIV PREDMETA	GODIŠNI BROJ SATI NASTAVE								UKUPNO
	PO ODJELIMA od I.a do VIII.c								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	SATI
Hrvatski jezik	700	700	700	700	525	525	420	420	4690
Likovna kultura	140	140	140	140	105	105	105	105	980
Glazbena kultura	140	140	140	140	105	105	105	105	980
Engleski jezik	280	280	280	280	315	315	315	105	2170
Njemački jezik								315	315
Matematika	560	560	560	560	420	420	420	420	3920
Priroda					157,5	210			367,5
Biologija							210	210	420
Kemija							210	210	420
Fizika							210	210	420
Priroda i društvo	280	280	280	420					1260
Povijest					210	210	210	210	840
Geografija					157,5	210	210	210	787,5
Tehnčka kultura					105	105	105	105	420
Informatika					210	210			420
Tjelesna i zdravstvena kultura	420	420	420	280	210	210	210	210	2380
<b>UKUPNO</b>	<b>2520</b>	<b>2520</b>	<b>2520</b>	<b>2520</b>	<b>2520</b>	<b>2625</b>	<b>2730</b>	<b>2835</b>	<b>20790</b>

## 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

<i>Naziv programa</i>	<i>Razr.</i>	<i>Br.uč.</i>	<i>Br. grupa</i>	<i>Izvršitelj programa</i>	<i>Sati tjedno</i>	<i>Sati godišnje</i>
ENGLISKI JEZIK	8. ac	24	1	JADRANKA VEIZOVIĆ	2	70
	8. bc	24	1	SENKA ORKIĆ	2	70
TALIJANSKI JEZIK	Valtura 2./4. Munt.1./3.,2.b	25	3	MANUELA DEBELJUH GRUBISSA	6	210
	2.a,2.c,3.a,3.b,3c 4.ac,4.b, 6.ab, 7.a	119	9	MAGDA NELJAK-LAZARIĆ	18	630
	5.a,5.bc,6.c,7.b 7.c,8.ab,8.c	74	7	VLASTA RADOSAVLJEVIĆ	14	490
KATOLIČKI VJERONAUKE	1.a,1.b,1.c, 2.a,2.bc,3.a, 3.bc,4.ab,4.c, Mun.1./3 Val.2./4.	108	11	GABRIJELA KAIĆ	22	770
	5.a,5.b,5.c,6ac 6.b,7.a,7.b,7.c, 8.ab, 8.c	97	10	AGNEZA BRNABIĆ	20	700
ISLAMSKI VJERONAUKE	I.-IV.	16	1	NERMINA AHMETOVIĆ MEŠANOVIĆ	4	140
	V.-VIII.	12	1			
INFORMATIKA	7. b	22	1	TAMARA FRANJEVIĆ	2	70
	1.c,2.a,2.b,2.c, 3.a,3.c Val 2./4., M 1./3.	131	8	SELENA ROJNIĆ	16	560
	3.b,4.a,4.b,4.c, 7.a 8.ab	115	6	VESNA LORENCIN	12	420
	1.a,1.b,7.c,8.c	58	4	BRANKA SAMARDŽIJA	8	280
NJEMAČKI JEZIK	4.abc, 5.abc 6. abc, 7. ab	57	4	SILVIJA SLIŠKOVĆ	8	280

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Razr.	Br. Uč.	Br. grupa	Tjed. br. sati	God. br. sati	Izvršitelj
Razredna nastava (hrvatski, matematika)	I.-IV.	72	14	14	490	Učitelji razredne nastave
Hrvatski jezik	6.bc,8.ac	45	1	1	35	B.Butković Mrdeža
	5.ac, 7.b, 8.b		1	1	35	N. Puljiz
	5.b,6.a,7.ac		1	1	35	V.Papić
Njemački jezik	7.c 8.abc	10	1	1	35	S.Slišković (K.Dedić)
Engleski jezik	3.abc	10	1	1	35	J.Krasniqi(M.Bukovac)
	5. - 8.	15	1	1	35	S. Orkić
Matematika	5.a, 6.b, 8.c	25	1	1	35	T. Fanjević
	5.b,5.c,7.b,8.a,8.b	20	1	1	35	V. Kaltak
	6.a,6.c,7.a,7.c	25	1	1	35	M.Bursać
Kemija	7. i 8.	10	1	1	35	N.Lakić
Fizika	7. i 8.	15	2	2	70	E. Bernobić

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

Dodatni rad s nadarenim učenicima temeljit će se na individualnim interesima i nadarenosti učenika, a programi rada s tim učenicima bit će prilagođeni njihovim zahtjevima i mogućnostima izvedbe. Sudjelovat će u okviru „Znanost mladima” na gradskim, županijskim i državnim natjecanjima, a prema Katalogu natjecanja i smotri za 2021./22.godinu. Na početku školske godine vrši se identifikacija nadarenih učenika, potom se oni obuhvaćaju dodatnom nastavom kako bi zadovoljili svoju intelektualnu znatiželju.

Naziv programa	Razr.	Br. učenika	Br. Grupa	Tjed. br.sati	Br.sati godišnje	Izvršitelj
HRVATSKI JEZIK	1.a,b,c,2.a,3.b,3.c Munt. 3.	49	7	7	245	Učiteljice RN
ENGLISKI JEZIK	VIII.c	4	1	1	35	J. Veizović
MATEMATIKA	2.a,b,c,,4.a,b,c, Val 2./4.	28	7	7	245	Učiteljice RN
HRVATSKI JEZIK	V. - VIII.	5	1	1	35	B. Butković-Mrdeža N.Puljiz
	V. - VIII	5	1	1	35	
MATEMATIKA	V. - VIII.	15	1	1	35	T. Franjević
	V. - VIII.	7	1	1	35	V. Kaltak
	V. – VIII.	15	1	1	35	M. Bursać
KEMIJA	VII. i VIII.	5	1	1	35	N.Lakić (K.Kovačević)
GEOGRAFIJA	V.-VIII.	10	1	2	70	J.Vukanić Bukilić
	V. a, VIII. a	4	1	1,5	52,5	D.Maran Marjanović
POVIJEST	VII.	15	1	1	35	M.S.Damjanić (N.Brkić) Marija Belullo
	V., VI., VIII.	10	1	2	70	
FIZIKA	VIII.	5	1	1	35	E. Bernobić
BIOLOGIJA	VII. - VIII.	5	1	1,5	52,5	E. Miletić

#### 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI ILI GRUPE	BR.UČ.	RAZREDI	BR. GRUPA	PLAN SATI TJEDNO	PLAN SATI GODIŠNJE	IZVRŠITELJI
Domaćinstvo	10 8	4. abc Munt. 1./3.	1 1	1 1	35 35	Ivana Ivković Božac Lara brečević
Morska družina	10	V. - VIII.	1	1	35	Petra Peharec
Mali prirodnjaci	10	1.abc	1	1	35	Biserka Drndić
Mladi prirodnjaci	10	V. - VIII	1	1	70	Elizabeta Miletić
Recitatorska družina	10	2. abc	1	1	35	Vesna Bukovac
Multimedijalna družina	15	5. - 8.	1	1	35	Vladimir Papić
Mali znanstvenici	11	Valtura 2./4.	1	1	35	Keti Melnjak
Dramsko-recitatorska družina	10 7 4	2. abc 3. abc 1. abc	1 1 1	1 1 1	35 35 35	Patricija Goldin Kaić Miranda Fabris Suzana Bilušковиć
Likovna družina	13 12 10 5 6	2. abc 3. abc 1. abc 5.b,6.abc,8.ac 5.ac,7.abc,8.b	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	35 35 35 35 35	Nataša Miljanić Hana Milohanović Lorena Percan Nada Žunec Jurica Poropat
Orkestar	30	4. - 8.	1	1	35	Irena Giorgi
Folklona družina	20	4. - 8.	1	2	70	
Vjeronaučna družina Zrno	10	4. - 8.	1	2	70	Gabrijela Kaić
Krijesnice	10	5. - 8.	1	2	70	Agneza Brnabić
Povijesna družina	10 5	5.,6., 8. 7.	1 1	2 1	70 35	Marija Belullo M.S.krobe Damjanić(Nataša Brkić)
Badminton- M/Ž	15	5.- 8.	1	2	70	Leo Radolović
Odbojka – Ž	15	5. – 8.	2	2	70	Leo Radolović
Košarka(M)	15	5.- 8.	1	2	70	Branko Popović
Talijanska družina	5 6	3.M 6.	1 1	1 1	35 1	M. Debeljuh Grubissa M.Neljak Lazarić
Talijanska družina "Calendola"	8	5.-8.	1	3	105	Vlasta Radosavljević
Crveni križ	10	5. – 8.	1	2	70	Magda Neljak Lazarić
Geografska družina	8	5. – 8.	1	1.5	35	J.Vukanić Bukilić
Uređivanje mrežnih stranica škole	4	5. – 8.	1	2	70	Vlasta Radosavljević
Mladi knjižničari-kreativna grupa	8	5. – 8.	1	1	35	Iva Petrović Poljak
Plesna družina	10	4. abc	1	1	35	Helena Veličkovski
Mali folklorashi	20	3.abc	1	1	35	Anica Valenta
Informatička družina	5 10	5.- 8. 1. – 4.	1 1	1 1	35 35	Vesna Lorencin Selena Rojnić

### 4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača i/ili Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta. U realizaciji obuke plivanja planirani su prvi i drugi razredi u suradnji s plivačkim klubom Arena, a inicijalno provjeravanje pokazat će broj neplivača. Obuka plivanja i prijevoz besplatni su za učenike uz prethodnu suglasnost roditelja i održat će se na bazenu u Valbandonu, a učenici neplivači imat će besplatno obuku plivanja u trajanju od 10 sati.

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

### 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>200</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. – IX.	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII. –IX.	5
1.3. Izrada provedbenog plana te protokola postupanja vezano uz COVID 19	VIII.-IX	10
1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX	5
1.5. Izrada školskog kurikuluma	IX.	5
1.6. Izrada školskog razvojnog plana škole i Strategije razvoja škole	VIII. – IX.	15
1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	30
1.8. Planiranje i priprema Školskog odbora i Vijeća roditelja	IX. - VIII.	10
1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX.	10
1.10 Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika	IX – I.	10
1.11 Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	10
1.12.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.13.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	25
1.14.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	15
1.15.Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>308</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Organiz. i koordin. mjera provedbenog plana vezanog uz COVID 19	VIII. - I.	20
2.3. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.4. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja (Privremena/za tekuću godinu)	VI – IX	35
2.5. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.6. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.7. Organizacija i koordinacija projekta e-Škole	IX – VII.	10
2.8. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija zdrav. i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.10.Organizacija i priprema izvanučion. nastave, izleta i ekskurzija	I.– VI	20
2.11.Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	30
2.12.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.13.Organizacija i koord.obilježavanja državn. blagdana i praznika	IX – VI	5
2.14.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.15.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.16.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.17. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	XII-V	25

2.18. Poslovi vezani uz nabavu i distribuciju udžbenika i drugih obrazovnih sadržaja	IX - VIII	12
2.18. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	<b>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Predviđeno vrijeme u satima</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Praćenje nastave i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada	X – V	90
3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.4. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.10. Ostali poslovi	IX – VIII	10
		<b>250</b>
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>70</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>234</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VI	30
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VII	20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	14
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>320</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz evidenciju samoizolacije i COVID 19	IX – VI	30
6.12. Poslovi vezani uz e-maticu, e-dnevnik	IX - VIII	10
6.13. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI, VII	20
6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII - IX	10
6.15. Ostali poslovi	IX – VIII	10

<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	<b>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Predviđeno vrijeme u satima</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	15
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
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 CARNET-om	IX – VII.	10
7.8. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.10. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	6
7.11. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo IŽ	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	15
7.17. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	5
		<b>174</b>
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>130</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	15
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	15
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>80</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredviđivi poslovi	IX – VI	40
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1766</b>

Ravnatelj će tijekom šk.godine uz poslove koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima obavljati i sve ostale poslove predviđene u članku 72. Statuta OŠ Šijana Pula i člankom 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09,92/10, 105/10,90/11,16/12 ,86/12, 126/12 i 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20)



## 5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

R B	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE
1.	Planiranje i programiranje rada	Priprema elemenata školskog rada	Pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>● Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga</li> <li>● Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma</li> <li>● Izrada prijedloga globalnog programa permanentnog usavršavanja</li> <li>● Izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja</li> <li>● Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika</li> <li>● Koordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktiva</li> <li>● Koordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika</li> <li>● Koordinacija i pomoć u izradi programa rada u produženom boravku</li> <li>● Koordinacija i pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada za učenike s teškoćama u razvoju</li> <li>● Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja početnika u samostalni o.o. rad</li> <li>● Izrada plana i programa Školskog preventivnog programa</li> <li>● Izrada Godišnjeg plana i programa za rad Vijeća učenika</li> <li>●</li> </ul>	<p>Prikupljanje podataka</p> <p>Razgovor</p> <p>Konzultacije</p> <p>Rad u timu</p>

**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**

2.	Realizacija zadataka	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije  Poslovi upisa i formiranja odjela  Dežurstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Praćenje inovacija u odg. obr. radu i informiranje stručnih aktiva, VU</li> <li>● Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala</li> <li>● Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred</li> <li>● Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima</li> <li>● Formiranje odjela (1. i 5. razr., novi učenici)</li> <li>● Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave</li> <li>● Upis novopridošlih učenika</li> <li>● Dežurstvo</li> </ul>	<p>Proučavanje literature</p> <p>Analiza dokumentacije</p> <p>Prikupljanje podataka</p> <p>Anketa</p>
		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizacija i praćenje studentske prakse</li> <li>● Pregled i praćenje pedagoške dokumentacije</li> <li>● Praćenje nastave i drugih oblika odg. obr. rada</li> <li>● Praćenje suradnje s roditeljima</li> <li>● Analiza odg. obr. rezultata (Izvješće na polugodištu i kraju školske godine)</li> <li>● Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole</li> <li>● Izrada Izvješća Školskog preventivnog programa</li> <li>● Praćenje rada i savjetovanje pomoćnika u nastavi</li> <li>● Ogranizacija i praćenje projekta škole Žubor Života</li> </ul>	<p>Protokol praćenja</p> <p>Evidencija</p> <p>Statistika</p> <p>Prikupljanje podataka</p>

<b>REALIZACIJA ZADATAKA</b>					
3.	Rad s učenicima	Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja	Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efikasno učenje</li> <li>● Djelotvorna-nedjelotvorna ponašanja</li> <li>● Profesionalne namjere</li> <li>● Informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja</li> <li>● Organizacija prezentacije srednjih škola</li> <li>● Elektronički upis u SŠ</li> <li>● Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi</li> <li>● Savjetodavni rad</li> <li>● Vanjsko vrednovanje</li> </ul> (PIRLS istraživanje)	Radionice Timski rad Rad u grupi Rad u paru Izlaganje Individualni rad Savjetovanje
		Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifikacija učenika s posebnim potrebama</li> <li>● Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, liječnika, defektologa, pedagoga - Povjerenstvo</li> <li>● Prijenos informacija RN – PN i 5.-7. raz.</li> <li>● Analiza problema na sastancima razrednih odjela</li> <li>● Savjetodavni rad</li> </ul>	Individualni rad Rad u timu Razgovor
		Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika</li> <li>● Suradnja s psihologom, rezultati testiranja</li> <li>● Savjetodavni rad</li> <li>● Pomoć u realizaciji školskih projekata - Dan darovitih učenika</li> <li>● Pomoć u organizaciji školskih natjecanja i županijskog natjecanja</li> </ul>	Rad u timu Razgovor Radionice Natjecanja
<b>RAD S UČENICIMA</b>					
4.	Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima u odgojnom radu	Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog ponašanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Očekivanja- moje dijete i ja</li> <li>● Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orijentacija</li> <li>● Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi</li> <li>● Savjetodavni rad</li> </ul>	Izlaganje Grupni rad Radionice

<b>RAD S RODITELJIMA</b>					
5.	Rad s učiteljima	Uvođenje učitelja početnika u samostalni o.o rad  Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova  Unapređivanje nastavnog rada  Unapređivanje osobnog rada	Izrada programa pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje  Formiranje, upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija, dokumentacija, posebnosti  Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Praćenje nastave i drugih oblika odg.obr. rada</li> <li>● Savjetodavni rad u svrhu objektivnog vrednovanja postignuća učenika</li> <li>● Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi</li> <li>● Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima raz. odjela i roditeljskih sastanaka</li> <li>● Sudjelovanje u radu RV</li> <li>● Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu raz. odjela ili pojedinih učenika</li> <li>● Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama</li> <li>● Praćenje stručne literature</li> </ul>	Razgovor Praćenje Individualni rad Hospitacije  Individualni rad Rad u grupi Dogovor Radionice Individualni rad Radionice Timski rad Individualni rad
<b>RAD S UČITELJIMA</b>					
6.	Ravnatelj i tajništvo škole	Stručna kompetencija	Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole</li> </ul>	Individualni Rad u timu Savjetovanje
<b>RAVNATELJ I TAJNIŠTVO ŠKOLE</b>					
7.	Stručna tijela škole	Stručna kompetencija Sudjelovanje u radu i praćenje rada  Stručna kompetencija  Stručna kompetencija Stručna kompetencija	Sastanci, praćenje, pomoć  Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, koordinacija  Unapređivanje rada, analize, edukacija  Savjetovanje Izvjestavanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Razredna vijeća</li> <li>● Stručni aktivisti</li> <li>● Vijeće učitelja</li> <li>● Vijeće učenika</li> <li>● Vijeće roditelja</li> <li>● Tim za kvalitetu</li> <li>● Školski odbor</li> </ul>	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Savjetodavni rad
<b>STRUČNA TIJELA ŠKOLE</b>					
8.	Suradnja s okruženjem	Vertikalna povezanost Stvaranje imidža škole  Profesionalno informiranje uč.  Stručna praksa Metodička praksa  Preventira i kurativa	Informiranje o budućim uč.  Surađivanje, dogovaranje  Mogućnosti upisa u SŠ  Dogovarati Koordinirati Pripremati Provoditi Pomagati  Praćenje zdravstvenog stanja učenika	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predškolske ustanove</li> <li>● Osnovne škole</li> <li>● Srednje škole</li> <li>● Zavod za zapošljavanje</li> <li>● Sveučilište J. Dobrile Pula</li> <li>● Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar</li> <li>● Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika</li> <li>● Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema</li> </ul>	Razgovor  Komunikacija  Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje  Hospitacije Izlaganje Informiranje  Tim

		Participiranje ponuda	Posjeti Predavanje Predstave	učenika ● Kulturne i javne ustanove ● Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji uč. javnih priredbi i manifestacija	
<b>SURADNJA S OKRUŽENJEM</b>					
9.	Bibliotečno informatička i dokumenta- cijska djelatnost	Sistematsko praćenje podataka o učenicima  Vođenje dokumentacije o radu	Evidencija podataka	● Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice  ● Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije ● Vođenje dnevnika rada	Evidentiranje
<b>BIBLIOTEČNO INFORMATIČKA I DOKUMENTA-CIJSKA DJELATNOST</b>					
10	<b>OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI</b>				

NAPOMENA: Sve planirane aktivnosti provodit će se sukladno epidemiološkim mjerama i u obimu praćenja istih.

### 5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

RB	PODRUČJE RADA	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		<b>30</b>	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje	ravnateljica pedagoginja učitelji	kolovoz/rujan 2021.	3
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2021./2022. i izvješća za 2020./2021.			7
1.3.	Izrada školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja			10
1.4.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a			10
<b>2.</b>	<b>RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI</b>		<b>372</b>	
2.1.	Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave: -organizacijski poslovi -testiranje -obrada podataka -informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na RV -po potrebi informiranje roditelja	psihologijski instrumentarij	listopad-prosinac 2021.	50
2.2.	Poslovi upisa u 1. razred: - psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred ( ispitivanje spremnosti djece za školu): -organizacija -provedba grupnog testiranja -obrada podataka -informiranje stručnog suradnika i učitelja -informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi. Sudjelovanje u radu Povjerenstava u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu	psihologijski instrumentarij  liječnik, pedagoginja učiteljica	rujan 2021. svibanj, lipanj 2022.  po potrebi	80
2.3.	Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće)	psihologijski instrumentarij	tijekom šk.god.	70
2.4.	Savjetodavni rad s učenicima: - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju	razgovor, savjetovanje	tijekom šk.god.	62
2.5.	Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća individualno i/ili grupno (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće)	razgovor, savjetodavni rad, primjena upitnika/anketa i psihologijskog instrumenetrija  Razrednici roditelji	tijekom šk.god.	50

2.6.	Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika: -rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad	radionice predavanja za učenike tematski panoi upitnici, ankete  razrednici liječnici Obiteljski centar IŽ, druge institucije, vanjski predavači	- tijekom šk. godine u dogovoru s razrednicima ili po ukazanoj potrebi	20
2.7.	Prevenција -Sigurno kročim kroz svijet medija - rad na ŠPP ovisnosti, nasilja, Kurikulumu zdravstvenog odgoja i ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje, uvažavanju različitosti	Predavanja, Radionice, tematski panoi/kroz suradnju s vanjskim suradnicim	kontinuirano	30
2.8.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje - informiranje učenika 8. razreda o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala - provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku osnovne škole	Razgovori s učenicima, informiranje  Razrednici, pedagoginja, Zavod za zapošljavanje	2. polugodište	10
<b>3.</b>	<b>RAD S RODITELJIMA</b>			<b>110</b>
3.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća	razgovor  razrednici	po potrebi	100
3.2.	Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama kroz pripremu i ostvarivanje tematskih roditeljskih sastanaka	tematska predavanja ili radionice/suradnja s vanjskim suradnicima	tijekom šk. god.	10

NAPOMENA: Sve planirane aktivnosti provodit će se sukladno epidemiološkim mjerama i u obimu praćenja istih.

Mjesec	Sadržaj rada	Sati
R U J A N	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje s knjižnicom i upis novih učenika - radionica izrade straničnika za knjigu - <i>Moj prvi dolazak u školsku knjižnicu</i></li> <li>- edukacija korisnika o pronalaženju i korištenju knjižne građe</li> <li>- preplata učenika na časopise - podjela letaka i oglednih časopisa</li> <li>- prigodno uređenje knjižnice početkom školske godine</li> <li>- izložba povodom Međunarodnog dana pismenosti (8. rujna)</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice</li> <li>- suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika i priručnika za potrebe nastave</li> <li>- narudžba novih naslova časopisa za knjižnicu</li> <li>- planiranje satova informacijske i medijske pismenosti</li> <li>- planiranje satova lektire prema Planu čitanja lektire</li> <li>- planiranje nadolazećeg Mjeseca hrvatske knjige</li> <li>- planiranje i formiranje rada Kreativne grupe</li> <li>- planiranje radionica za poticanje čitanja</li> <li>- rad u Timu za kvalitetu</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja</li> <li>- praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike</li> <li>- sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara (ŽSV ; webinar Agencije za odgoj i obrazovanje RH); suradnja s drugim školskim knjižnicama</li> </ul> <p><b>4. Suradnja s ravnateljem i računovodom škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u suradnji s računovodstvom i ravnateljicom</li> <li>- narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu</li> <li>- rad u Timu za udžbenike</li> </ul>	160
L	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mjesec hrvatske knjige (15.10-15.11) -uređenje panoa</li> <li>- radionica <i>Čitajmo u knjižnici</i> (za niže razrede- slikovnice, bajke, basne)</li> <li>- edukacija učenika o pronalaženju i korištenju knjižne građe</li> <li>- pričaonica i radionica „Naša mala knjižnica“</li> <li>- rad s Kreativnom grupom</li> <li>- radionica informacijske pismenosti za 7. i 8. razrede - <i>Ovako se brinemo o</i></li> </ul>	



<b>I S T O P A D</b>	<p><i>životinjama</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- satovi lektire prema Planu čitanja lektire</li> <li>- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvođenje novih naslova knjiga u računalni program METEL</li> <li>- dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe</li> <li>- nabava i obrada novih knjiga</li> <li>- informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici</li> <li>- distribucija dječjih časopisa</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- webinar</li> <li>- odlazak na stručne aktivne knjižničara</li> <li>- praćenje nove stručne i pedagoške literature</li> </ul> <p><b>4. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada izložbi, panoa u knjižnici povodom Svjetskog dana zaštite životinja (4. listopada) i Mjeseca hrvatske knjige (15. listopada - 15. studenog)</li> </ul>	<p>155</p>
<b>S T U D E N I</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mjesec hrvatske knjige (15.10-15.11.) - izložba i čitanje hrvatskih pisaca</li> <li>- pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica"</li> <li>- edukacija učenika 7.-ih razreda - <i>Referentni izvori informacija u knjižnici</i></li> <li>- edukacija učenika 2.-ih razreda - <i>Upoznajmo knjigu (bajka, basna, zagonetka)</i></li> <li>- satovi lektire prema Planu čitanja</li> <li>- rad s Kreativnom grupom</li> <li>- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje mjeseca borbe protiv pušenja, alkoholizma i drugih ovisnosti u suradnji s pedagogom i predmetnim učiteljem</li> <li>- narudžba novih naslova lektire u suradnje s učiteljima i obrada knjiga u programu METEL</li> <li>- distribucija dječjih časopisa</li> <li>- obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.</li> <li>- praćenje stručne knjižnične i druge literature</li> <li>- praćenje dječje i literature za mladež</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>- stručni aktiv školskih knjižničara</li> </ul>	<p>160</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- webinar</li> </ul> <p><b>4. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilježavanje svjetskog dana romskog jezika ( 5. studenog)</li> </ul>	
<b>P R O S I N A C</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edukacija učenika o pronalaženju i korištenju knjižne građe</li> <li>- satovi lektire prema Planu čitanja</li> <li>- distribucija dječjih časopisa</li> <li>- radionica medijske pismenosti za 4.-te razrede - <i>Igrajmo sigurno!</i></li> <li>- pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica"</li> <li>- rad s Kreativnom grupom</li> <li>- radionica medijske pismenosti za 6. razrede - <i>Društvene mreže</i></li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posjet Sajmu knjiga u Puli</li> <li>- kompjutorska obrada novih knjiga (program METEL)</li> <li>- tematske i mjesečne izložbe</li> <li>- revizija i otpis zastarjelih i oštećenih knjiga</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručni aktiv školskih knjižničara</li> <li>- posjet Sajmu knjiga u Puli</li> <li>- webinar</li> </ul> <p><b>4. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uređanje panoa povodom nadolazećih blagdana</li> </ul>	120

<p style="text-align: center;"><b>S I J E Č A N J</b></p>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- animiranje učenika za pretplatu dječjih časopisa za 2. polugodište</li> <li>- edukacija učenika 6.-tih razreda - <i>Smještaj knjiga u knjižnici</i> – (UDK klasifikacija , popularno-znanstvena i stručna literatura)</li> <li>- edukacija učenika o pronalaženju i korištenju knjižne građe</li> <li>- rad s Kreativnom grupom</li> <li>- pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica"</li> <li>- radionica medijske pismenosti za 5. razrede - <i>Moji uzori i idoli</i></li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencija i statistika</li> <li>- suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima u procesu nabave građe</li> <li>- izvješćivanje učenika i učitelja o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi</li> <li>- obrada novih knjiga; inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>- nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literature u knjižnici</li> <li>- webinar</li> </ul> <p><b>4. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvještaj računovođi o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, dar, vrijednost fonda</li> <li>- dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa</li> </ul>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p style="text-align: center;"><b>V E L J A Č A</b></p>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valentinovo, Maškare - uređenje panoa</li> <li>- <i>Uporaba dječje enciklopedije</i> – edukacija učenika 3.-ih razreda i PŠ Muntić</li> <li>- edukacija korisnika o pronalaženju i korištenju knjižne građe</li> <li>- pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica"</li> <li>- radionica medijske pismenosti za 1. razrede - <i>Slikovnica o medijima</i></li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje knjižnice</li> <li>- povlačenje dotrajalih naslova knjiga i slikovnica, popravak oštećenih knjiga</li> <li>- dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe</li> <li>- izrada statističkog izvještaja za Gradsku knjižnicu i Državni zavod za</li> </ul>	<p style="text-align: center;">120</p>

	<p>statistiku RH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje literature za djecu i mladež</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara</li> <li>- webinar</li> </ul> <p><b>Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje panoa i izložba povodom pokladnih svečanosti</li> </ul>	
O Ž U J A K	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan zaštite voda, Svjetski dan kazališta - izložba knjiga i uređenje panoa</li> <li>- edukacija učenika 5.-ih razreda - <i>Časopisi kao izvor informacija</i></li> <li>- pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica"</li> <li>- radionica medijske pismenosti za 3. razrede - <i>Oglašavanje u medijima</i></li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje knjižnice</li> <li>- obrada novih lektirnih naslova, AV građe i periodike</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara</li> <li>- webinar</li> </ul> <p><b>4. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Dana darovitih učenika</li> </ul>	155
T R A V A N J	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan planeta Zemlje - uređenje panoa</li> <li>- Posjet festivalu dječje knjige Monte Librić (sudjelovanje u radionicama po dogovoru)</li> <li>- <i>Uporaba priručne literature</i> (enciklopedija ,rječnik, leksikon, gramatika) - edukacija učenika 4.-tih razreda i PŠ Valtura</li> <li>- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada novih knjiga; Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature i periodike</li> <li>- webinar</li> </ul> <p><b>4. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- književni susret s piscem (u dogovoru sa izdavačkom kućom)</li> </ul>	100

	- Međunarodni dan dječje knjige	
<b>S V I B A N J</b>	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje mreže knjižnica i obilazak Gradske knjižnice i čitaonice (razredna nastava)</li> <li>- edukacija 8.-ih r. - <i>Uporaba stečenih znanja</i> - radionica</li> <li>- radionica medijske pismenosti za 2. razrede - <i>Mediji i osjećaji</i></li> <li>- pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica"</li> <li>- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada i uvođenje novih knjiga u računalni program METEL</li> <li>- izlučivanje dotrajle građe iz knjižnog fonda</li> <li>- dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe</li> <li>- suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u procesu nabave stručne literature</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature i periodike</li> <li>- webinar</li> </ul>	160
<b>L I P A N J</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć učenicima pri izradi završnih i drugih radova</li> <li>- rad s Kreativnom grupom</li> <li>- rad s učenicima na vraćanju knjižnične građe na kraju nastavne godine</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižne građe, razduživanje učenika</li> <li>- nabava novih naslova za poklon učenicima odličašima i učenicima generacije</li> <li>- izrada izvješća o radu</li> </ul> <p><b>3. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature i periodike</li> <li>- webinar</li> </ul>	80
<b>S R P A N J</b>	<p><b>1.Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjih izvješća</li> <li>- prisustvovanje učiteljskim i razrednim vijećima</li> <li>- rad u Timu za kvalitetu</li> <li>- rad u Timu za udžbenike</li> <li>- sređivanje tekuće problematike na kraju školske godine</li> <li>- otpis zastarjelih i dotrajalih knjiga</li> </ul>	40

<b>K O L O V O N</b>	<p style="text-align: center;"><b>1.Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje rada s učenicima</li> <li>- upis učenika</li> <li>- uređenje knjižnice</li> <li>- planiranje rada za Školski kurikulum</li> <li>- rad u Timu za kvalitetu rad u Timu za udžbenike</li> </ul>	10
	<p><b>Ostali poslovi :</b>  pripremanje za rad,vođenje dokumentacije, sudjelovanje u radu Vijeća učitelja te Razrednih vijeća, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, uređivanje web stranice knjižnice i vođenje Virtualne knjižnice.</p>	408  <b>UKUPNO:</b> 1768 sati

NAPOMENA: Sve planirane aktivnosti provodit će se sukladno epidemiološkim mjerama i u obimu praćenja istih.

## 5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE I POMOĆNIH POSLOVA

U školskoj godini 2020./2021. poslove tajništva i pomoćno-tehničke službe obavljat će:

- 1 tajnik,
- 1 voditelj računovodstva
- 2 domara-ložača,
- 2 kuhara,
- 7 spremačica

### 5.5.1. PLAN RADA TAJNICE

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
<b>1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></b>	<b>440</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada normativnih akata</li> <li>• Praćenje i provođenje pravnih propisa</li> <li>• Izrada Ugovora, rješenja, odluka</li> <li>• Rad na izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada</li> <li>• Priprema prijedloga teksta općih akata te njihovih izmjena i dopuna</li> <li>• Izrada prijepisa ocjena</li> <li>• Vođenje upravnog postupka (pedagoške mjere)</li> <li>• Izrada ugovora za korisnike školske marende i programa produženog boravka</li> <li>• Sudjelovanje u izradi Plana nabave</li> <li>• Sudjelovanje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>		Prema potrebi
<b>2. <u>KADROVSKI POSLOVI</u></b>	<b>660</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objava natječaja</li> <li>- Uruđbiranje prijava za posao</li> <li>- Obavješćivanje kandidata po natječaju</li> </ul> </li> <li>• Vođenje personalne dokumentacije</li> <li>• Vođenje evidencije radnika</li> <li>• Prijava, promjena i odjava radnika i članova njihovih obitelji na HZZO i HZMIO</li> <li>• Izrada Rješenja godišnjeg odmora radnika i kontrola</li> <li>• Organizacija sanitarnih pregleda</li> <li>• Poslovi oko prijave pripravnika za stažiranje i polaganje stručnih ispita</li> <li>• Upoznavanje pripravnika s općim aktima škole</li> <li>• Poslovi oko prijave napredovanja učitelja</li> </ul>		Svakodnevno Prema potrebi
<b>3. <u>OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI</u></b>	<b>220</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad sa strankama</li> <li>• Vođenje poslova oko provođenja HACCAP sustava</li> <li>• Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, osnivačem te upravnim odjelima Grada Pule</li> <li>• Sudjelovanje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora</li> <li>• Sudjelovanje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Vijeća roditelja</li> <li>• Vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>• Sudjelovanje u organizaciji rada administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika</li> <li>• Obavljanje poslova u postupku jednostavne nabave</li> <li>• Obavljanje i dodatnih poslova koji proizlaze iz programa,projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> <li>• Obavljanje i ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</li> </ul>		Svakodnevno Prema potrebi
<b><u>OSTALI POSLOVI</u></b>	<b>440</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju tih evidencija</li> <li>vođenje registra zaposlenih u javnoj ustanovi</li> <li>arhiviranje podatka o učenicima i radnicima</li> <li>ažuriranje podataka o radnicima</li> <li>izdavanje javnih isprava</li> <li>obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama)</li> <li>primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte</li> <li>vođenje i izrada raznih statističkih podataka</li> <li>poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi</li> <li>suradnja s drugim školama i ustanovama</li> <li>zavođenje putnih naloga</li> <li>suradnja s dobavljačima</li> <li>obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.</li> </ul>		Svakodnevno Prema potrebi
<b>UKUPNO</b>	<b>1760</b>	

### 5.5.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b><u>PLANIRANJE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>u suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihova izvršavanja,</li> <li>obavljanje i dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave,</li> <li>prijava programa i projekata javnih potreba i uvrštavanje u proračun ostalih lokalnih samouprava</li> <li>sudjelovanje u izradi Plana nabave</li> </ul> <p><b><u>IZVJEŠTAVANJE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sastavljanje godišnjeg i periodičnog, polugodišnjeg financijskog te statističkog izvještaja,</li> <li>pripremanje operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne samouprave,</li> <li>izrada mjesečnih statističkih izvještaja</li> <li>JOPPD obrasci-priprema i slanje u Poreznu upravu</li> </ul> <p><b><u>OBRAČUNAVANJE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obračun plaće MZOŠ (rad u COP-u )</li> <li>obračun plaća (obustave, krediti, bolovanja...)-produženi boravak, pomoćnici u nastavi i stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa</li> <li>kontroliranje i vršenje obračuna i isplate putnih naloga,</li> <li>obračunavanje oporezivih i neoporezivih naknada u skladu s posebnim propisima,</li> <li>obračunavanje isplate po ugovorima o djelu (po potrebi)</li> <li>obračun programa školske marende i produženog boravka (izrada izlaznih računa)</li> </ul> <p><b><u>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u školi,</li> <li>knjiženje i kontiranje svih poslovnih promjena temeljem zaprimljene dokumentacije i prema izvorima financiranja (e-računi, IRE, temeljnica, izvodi, izvodi riznice, blagajna) u glavne i pomoćne poslovne knjige</li> <li>plaćanje obveza (formiranje zahtjeva u riznici Grada Pule) i praćenje naplate potraživanja</li> <li>Pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti,</li> <li>suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,</li> </ul>	<p><b><u>210</u></b></p> <p><b><u>220</u></b></p> <p><b><u>452</u></b></p> <p><b><u>680</u></b></p>	Prema potrebi



<ul style="list-style-type: none"> <li>• usklađivanje stanja s poslovnim partnerima,</li> <li>• usklađenje stanja sa knjigovodstvenom evidencijom osnivača (loklana jedinica)</li> </ul> <p><b><u>OSTALI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• blagajničko poslovanje te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.</li> <li>• praćenje i provođenje pravnih propisa vezanih uz proračunsko poslovanje</li> <li>• sudjelovanje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>• praćenje naplate potraživanja troškova školske marende i produženog boravka</li> <li>• obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.</li> <li>• dostava određenih podataka i dokumentacije djelatnicima</li> </ul>	<u>222</u>	
<b><u>UKUPNO</u></b>	<b><u>1784</u></b>	

### 5.5.3. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja,</li> <li>• briga oko nabave goriva za grijanje, uključivanje i isključivanje grijanja,</li> <li>• obavlja popravke,</li> <li>• održava prilaz i ulaz u školu,</li> <li>• poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,</li> <li>• svakodnevno obilazak zgrade, sportskih terena, dvorišta i okoliša škole radi uočavanja kvarova,</li> <li>• obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obilazak zgrade i okoliša Škole svakog dana radi uočavanja kvarova</li> <li>2. Kontrola točnosti školskog sata i njegova regulacija</li> <li>3. Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada potrebnih</li> <li>4. Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi)</li> <li>5. Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata</li> <li>6. Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na njima</li> <li>7. Popravak vješalica i polica</li> <li>8. Popravak nastavnih pomagala</li> <li>9. Popravak stolova, ladica, klupa</li> <li>10. Popravci vodoinstalacija i sanitarnog čvora</li> <li>11. Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla i sitni popravci elektroinstalacija</li> <li>12. Tehnička priprema dvorane za školske svečanosti</li> <li>13. Nabavka raznog materijala, dostava službenih pošiljki</li> <li>14. Košenje trave oko školske zgrade</li> <li>15. Popravak i održavanje školske ograde i igrališta</li> <li>16. Obrezivanje grmlja i živice, briga oko cvijeća.</li> </ol> </li> </ul> <p>Poslovi oko:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ličilački popravci oštećenih zidova u školi i na zgradi škole i stolarije</li> <li>2. Ličenje učionica i stolarije</li> <li>3. Sitni zidarski i keramičarski radovi</li> <li>4. Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi)</li> <li>5. Briga o sigurnosti školskih igrališta</li> <li>6. Vođenje evidencije o izdavanju materijala za čišćenje</li> <li>7. Redoviti obilazak (po potrebi i popravci) područnih Odjela</li> </ol>		Svakodnevno i prema potrebi

#### 5.5.4. PLAN RADA - KUHAR/ICA

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• laniranje nabave i preuzimanje namirnica,</li> <li>• pripremanje i podjela obroka,</li> <li>• čišćenje i održavanje kuhinje</li> <li>• ostali poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provođenje, vođenje evidencija i postupanje po HACCAP sustavu</li> <li>2. Polaganje ispita iz higijenskog minimuma</li> <li>3. Odlazak na redovite higijenske preglede</li> <li>4. Vođenje evidencije o prijavljenim učenicima na školskoj marendi i produženom boravku</li> <li>5. Evidencija primljene i utrošene robe</li> <li>6. Vođenje evidencije o količini robe</li> <li>7. Briga o pravilima uskladištenja robe</li> <li>8. Pranje i odlaganje pribora za jelo</li> <li>9. Dezinfekcija pribora i prostorija</li> <li>10. Pranje i glačanje kuhinjskih krpa, stolnjaka i dr.</li> <li>11. Sastavljanje jelovnika</li> </ol> </li> </ul>		Svakodnevno i prema potrebi

#### 5.5.5. PLAN RADA SPREMAČA/ICA

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b><u>POSLOVI ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• čišćenje i održavanje :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- prilaza i ulaza u školu,</li> <li>- školskih učionica, kabineta,</li> <li>- radionica, sanitarnih čvorova,</li> <li>- hodnika, stubišta,</li> <li>- blagovaonice,</li> <li>- školske sportske dvorane,</li> <li>- vanjskog okoliša,</li> <li>- sanitarnih čvorova</li> <li>- vrata, namještaja,</li> <li>- prozorskih i ostalih stakala,</li> <li>- prozračivanje i dezinfekcija svih prostora škole,</li> <li>- okopavanje i zalijevanje sadnica u dvorištu škole,</li> <li>- obavljanje poslova dežurstva.</li> </ul> </li> <li>• zadužena spremačica obavlja i poslove:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje poslova dostavljača</li> <li>- odlazak na poštu, pisarnicu, FIN-u</li> <li>- mjerenje temperature djelatnicima i strankama prema Uputama</li> <li>- te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.</li> </ul> </li> </ul>		Svakodnevno i prema potrebi

#### 5.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

#### OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

##### SISTEMATSKI PREGLEDI:

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

(obavljat će se od siječnja do sredine lipnja 2022. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/ Polio). Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda poštom, telefonom ili e-mailom.

**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.

### **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. 2021./2022.)

Uz sistematski pregled obavlja se i cijepjenje DI-TE i Polio i 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.

Planirano je da djeca dolaze na pregled sama ili u pratnji roditelja. Mole se škole da ukoliko to bude potrebno, omoguće svojim učenicima da izostaju s nastave radi obavljanja sistematskog pregleda, za koji će dobiti ispričnicu. Ako epidemiološka situacija bude dozvoljavala, moguće je da će pregledi biti organizirani skupno (posebno za dječake i djevojčice) u pratnji razrednika, kao i prije pandemije.

### **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 potrebama, uz upute HZJZ i Ministarstva zdravstva, ukoliko epidemiološka situacija bude dopuštala natjecanja.

**4. Pregled i procjena radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta (za primjereni oblik školovanja)**

**5. Pregled djeteta radi prilagodbe nastave TZK:**

Pregledi se neće organizirati skupno uz profesore TZK.

Roditelj će telefonom ili elektronskim putem, 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 poštuda nastave TZK. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

Molimo da profesori TZK upute djecu i roditelje na telefone i/ili e-mail školskog liječnika (052/529031, pula1\_skolska@zzjiz.hr)

***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, provodit će se prema epidemiološkim uvjetima ako bude moguće na uobičajenim sastancima uživo ili na daljinu, telefonom/e-mailom.

#### **PROBIRI:**

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

Provodit će se u školi ili ambulanti, pojedinačno ili skupno, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

**2. Pregled kralježnice** i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta (u šestom razredu osnovne škole)

Provodit će se u školi ili ambulanti, pojedinačno ili skupno, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

**3. Sluh**

(u sedmom razredu osnovne škole)

Provodit će se pojedinačno, 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. Cijepjenje i docjepljivanje, koje se provodi prema godišnjem Programu cijepjenja u RH provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u školu**

#### **Dobrovoljno i besplatno cijepjenje protiv HPV-a:**

- I školske godine 2021./2022. cijepjenje 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 cijepjenje.

Svi roditelji, učenici i učenice mogu se i telefonski obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepjenje na tel. 052/529031.

## SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima. Savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje učenika, roditelja ili skrbnika, u svrhu pomoći kod problema s kojima se susreću adolescenti, a to su: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, planiranje obitelji, zaštita spolnog i reproduktivnog zdravlja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti ...U savjetovanište se može doći bez uputnice, uz prethodnu telefonsku najavu. Također se može provoditi i na daljinu/telefonom kada to okolnosti zahtijevaju.

## ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provodit će se u školama ako epidemiološka situacija to bude dozvoljavala.

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole : Pravilno pranje zuba po modelu, 1 školski sat (provodi magistra sestrinstva)
3. razred osnovne škole : Skriveno kalorije, 1 školski sat (provodi magistra sestrinstva)
5. razred osnovne škole : Promjene vezane uz pubertet, 1 školski sat u školi (provodi liječnik, specijalist školske medicine); u sklopu sistematskog pregleda u 5. razredu posebno za dječake tema higijene, te za djevojčice higijena i menstruacija (provodi magistra sestrinstva)

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

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Tijekom cijele godine	Davanje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Odlučivanje i odobravanje, uz pisanu suglasnost roditelja, o izvanučioničkoj nastavi koja se u iznimnim slučajevima organizira izvan granica Republike Hrvatske, Donošenje općih akata	Ravnatelj Školski odbor
Rujan	Analiziranje prijedloga izvanučioničke nastave i donošenje odluke o njihovoj provedbi prilikom donošenja godišnjeg plana i programa i/ili školskog kurikulumu, u skladu s ovim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Rješavanje tekuće problematike vezane za cjelokupan rad Škole Predlaganje ravnatelju mjera poslovne politike Prihvaćanje polugodišnjeg izvještaja	Ravnatelj Pedagog Računovođa Školski odbor Tajnik
Listopad studen prosinac	Donošenje školskog kurikulumu Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Utvrđivanje stanja mjera zaštite na radu Usvajanje financijskog plana za 2022. godinu Usvajanje izmjena i dopuna financijskog plana za 2021.godinu-rebalans (po potrebi) Usvajanje Plana nabave za 2022.godinu	Ravnatelj Računovođa Školski odbor
Veljača	Prihvaćanje završnog računa za 2021.godinu	Ravnatelj Računovođa
Ožujak-svibanj	Analiza poslovanja Tekuća problematika	Ravnatelj
Lipanj / kolovoz	Razmatranje rezultata obrazovnog rada i realizacija školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, izvannastavnih aktivnosti, Mišljenje i prihvaćanje Izvješća ravnatelja o radu	Ravnatelj

Tijekom školske godine Školski će odbor postupati o svim pitanjima utvrđenim člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09,92/10, 105/10,90/11,1 6/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17,68/18,98 /19,64/20), te Statuta OŠ Šijana.

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan	Organizacijska pitanja vezana za početak školske godine, zaduženja učiteljima, upute uz školske udžbenike, razmatranje i prijedlog Školskog kurikulumu, mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj godini 2021./2022. Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Kućni red, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odg.obr aktivnosti izvan škole, Protokol o nasilju, Kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Etički kodeks, i Protokoli koji obvezuju školu	Ravnatelj Pedagog Voditelj aktiva
	Individualizirani kurikulum i strategije podrške učenicima s teškoćama u inkluzivnom	Stručni suradnici Vanja Marković, prof. savjetnik
Tijekom godine	Otkrivanje, identifikacija i pedagoški tretman darovitih uč. i uč.s teškoćama u razvoju. Razvojni plan škole Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na hospitaciju nastave Djeca sa zdravstvenim teškoćama-Epilepsija	Stručni suradnici, učitelji Ravnateljica, pedagoginja, Tim za kvalitetu Školska liječnica
	Identifikacija i tretman učenika s poremećajima u ponašanju	Pedagog, psiholog, razredni učitelj i ravnatelj
Prosinac	Alati i tehnike upravljanja školskom i razrednom klimom (prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima)	Udruga "Ti si ok".
Siječanj	Analiza uspjeha učenika u odgojno obrazovnom radu Organizacija nastave nakon učeničkog zimskog odmora	Pedagoginja, psihologinja, učitelji
Tijekom godine	Tekuća problematika Nasilje na internetu (prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima)	Ravnateljica MUP-PU Pula
Veljača	Kako sačuvati mentalno zdravlje	Psihologinja psihijatrica Davorka Smoljanić, dr.med.
Ožujak	Organizacija vanjskog vrednovanja	Pedagog, ravnatelj,
Svibanj	Obilježavanje Dana škole, Priprema obilježavanja kulturno javne djelatnosti za kraj nastavne godine,	Ravnatelj, voditelji izvannast.aktivnosti
Lipanj	Organizacija rada na kraju nastavne godine Raspored dopunskog rada Poslovi vezani uz nabavku i vraćanje udžbenika te drugih obrazovnih materijala	Učitelji, pedagog psiholog, ravnatelj
Srpanj	Prijedlog zaduženja za šk.god.2021./2022. Prijedlog organizacije rada za narednu šk.godinu Organizacija popravnih ispita	
Tijekom godine	Analiza uspjeha učenika u odgojno obrazovnom radu	Stručni suradnici
	Aktivnosti vezane uz provedbu projekta „Stop nasilju“	Učitelji, koordinacijski odbor
	Aktivnosti vezane uz Razvojni plan škole	Tim za kvalitetu
	Aktivnost vezane uz Školski preventivni program Imenovanje povjerenstva za provedbu Izvanučionične nastave	Tim za ŠPP,učitelji Učitelji

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Rujan	Dogovor o planiranju nastavnog gradiva, rokovi za unos programa rada u dnevnik odjela, dogovor o sadržaju plana rada RV, plan rada razrednika i plan suradnje s roditeljima, uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti, organizacija dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti, školski kurikulum, primopredaja V. razreda, upoznavanje s učenicima prvoga razreda. Evidencija učenika s teškoćama u razvoju - Učenici koji se školuju po primjerenom programu školovanja. Izrada IK-a.	Razrednik Učitelji RV
Listopad	Informacije razrednika o učenicima s posebnim tretmanom, mjesečno planiranje, uključivanje učenika u razne oblike izvannastavnih aktivnosti	Razrednici
Tijekom godine	Izvjешća učitelja o individualnim osobinama učenika nižih i viših razreda, održavanje i sadržaj roditeljskih sastanaka s učiteljima	Razrednici, pedagog, psiholog
Siječanj	Izvjешća razrednika o izvršenju planiranog nastavnog gradiva, Analiza uspjeha u učenju i vladanju, informacije o obiteljskim i drugim problemima pojedinih učenika	Razrednici, pedagog, psiholog
Tijekom godine	Ostvarivanje plana brige Škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	Razrednik, učitelji Pedagog
	Identifikacija darovitih učenika	Razrednik, pedagog
	Analiza odgojne situacije u svakom razrednom odjelu i mjere unapređenja odgojnog rada s učenicima	Razrednik, učitelji, pedagog, ravnatelj
	Analiza ostvarene dopunske, dodatne i izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti, analiza stanja učenika s posebnim tretmanom	Razrednik, pedagog, učitelji
Lipanj	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera i pohvala učenika, rezultati dopuskog rada	Razrednik, ravnatelj, pedagog
Srpanj	Rezultati predmetnih i razrednih ispita te dopuskog rada	Razrednik, učitelji
Tijekom godine	Popravni ispiti, realizacija Školskog kurikuluma i rada sata razrednika	Razrednik, učitelj ravnatelj, pedagog

### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Listopad	Verifikacija članova Vijeća roditelja, upoznavanje i davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma i prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada u šk.god. 2021./2022., donošenje Plana i programa rada Vijeća roditelja za šk.god. 2021./2022., Upoznavanje s provedbenim planom	Ravnateljica Pedagoginja Vijeće roditelja
Tijekom godine	Prijedlaže mjere za unaprijeđenje obrazovnog rada,	Roditelji Ravnateljica Stručna služba
	Uključivanje u kulturno-umjetničku djelatnost škole	Razrednici KUD, roditelji
	Pripreme za obilježavanje Dana škole, prijedlog mjera za poboljšanje uređenja vanjskih sportskih terena i dvorišta škole.	Roditelji Učenici, učitelji Ravnateljica
	Raspravlja o izvješćima ravnatelja, realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada	Roditelji, Ravnateljica, stručna služba,

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Rujan	Izbor predstavnika razrednih odjela. Konstituirajuća sjednica. Izbor predsjednika i zamjenika VU. Biranje predstavnika za Dječje gradsko vijeće Grada Pule. Školski razvojni plan za 2021./2022. školsku godinu. Etički kodeks, Pravilnik o kućnom redu, Kriteriji vladanja Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi.	Razrednici Pedagog Ravnatelj Učenici
Tijekom godine	Dogovori s Vijećem učenika. Predstavljanje projekata, Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi. Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza. Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada u školi Poslovi vezani za život i rad učenika u školi Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi. Sudjelovanje u obilježavanju značajnijih datuma u školi	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učenici
Po potrebi	Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.	Predstavnik Vijeća učenika
Svibanj	Analiza odgojno-obrazovnog uspjeha Škola kakvu želimo, Davanje prijedloga o poboljšanju uvjeta rada škole.	Učenici, Učitelji Stručni suradnici

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Prema čl. 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, svi učitelji ,stručni suradnici i ravnatelj školske ustanove imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Stalno osposobljavanje i usavršavanje podrazumijeva:

- pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

### 7.1. Individualno stručno usavršavanje

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je na početku školske godine planirati svoj plan i program individualnog stručnog usavršavanja, ali nije potrebno voditi i predati zasebnu evidenciju.

### 7.2. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje odgojno obrazovnih djelatnika u školi provodi se kroz predavanja te pedagoške radionice za ciljane skupine učitelja i stručnih suradnika. Stručno usavršavanje u školi provodi se kroz Stručna vijeća, Učiteljska vijeća te Razredna vijeća.

U školi su formirana slijedeća Stručna vijeća:

STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
RAZREDNE NASTAVE	KETI MELNJAK
HRVATSKOG JEZIKA	BISERKA BUTKOVIĆ MRDEŽA
MATEMATIKA	TAMARA FRANJEVIĆ
ENGLISKOG-NJEMAČKOG-TALIJSKOG JEZIKA	JADRANKA VEIZOVIĆ
BIOL.-KEM.-FIZ.-GEOG.-TEHN.KULTURE	BRANKA SAMARDŽIJA
POVIJESTI	MARIJA BELULLO
KATOLIČKOG VIJERONAUKA	GABRIJELA KAIĆ
TJELESNO ZDRAVSTVENE KULTURE	BRANKO POPOVIĆ
LIKOVNE – GLAZBENE KULTURE	JURICA POROPAT
PRODUŽENOG BORA VKA	ELENA ŠUGAR

Vijeća imaju svoje voditelje koji koordiniraju i organiziraju rad i stručno usavršavanje tijekom školske godine.

### 7.2.1. Stručno usavršavanje za sve odgojno obrazovne radnike

Za sve učitelje i stručne suradnike organizirat će se tijekom godine putem Učiteljskim vijećima slijedeća stručna usavršavanja:

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izagač	Vrijeme ostvarenja	Planirani Broj sati
Razvojni plan škole i strategija razvoja škole i ŠPP	Tim za kvalitetu i Tim za izradu ŠPP-a	Tijekom godine	1
Individualizirani kurikulum i strategije podrške učenicima s teškoćama u inkluzivnom obrazovanju	Vanja marković, prof. savjetnik		1
Primjeri dobre prakse	Učitelji		
Alati i tehnike upravljanja školskom i razrednom klimom	Udruga "Ti si ok".		
Djeca s zdravstvenim teškoćama - epilepsija	Školski liječnik		2
Nasilje na internetu	MUP- PU Pula		1
Kako sačuvati mentalno zdravlje	dr. med Davorka Smoljanić, spec. psihijatar		2

**Teme: Uloga učitelja/razrednika u prevenciji problema u ponašanju i planirani su u skladu s čl. 23 stavak 6 Pravilnika o načinu postupanja odg.-obraz.radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenka te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima**

### 7.3. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan škole

#### 7.3.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV razredne nastave	Učiteljima razredne nastave	Tijekom godine	Prema vremeniku AZOO
ŽSV predmetne nastave	Učiteljima razredne nastave	Tijekom godine	Prema vremeniku AZOO
ŽSV stručnih suradnika	Stručnim suradnicima	Tijekom godine	Prema vremeniku AZOO
ŽSV ravnatelja osnovnih škola	Ravnateljima	Tijekom godine	Prema vremeniku AZOO

#### 7.3.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
MZO AZOO HPKZ	Svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnatelju	Tijekom godine	Prema vremeniku AZOO



#### 7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Tijekom školske godine učitelji, stručni suradnici i ravnateljica odlazit će i na druge oblike stručnog usavršavanja prema osobnim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan škole dužni su priložiti odgovarajuće potvrde.

Svi djelatnici dužni su proći odgovarajuće osposobljavanje (zaštita na radu, zaštita od požara, tečaj pružanja prve pomoći,...) i bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH.

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

#### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ
Rujan	Prijem učenika prvih razreda, svjetski Dan mira, Dan hrvatskog olimpijskog odbora, Europski dan jezika Europski dan sporta
Listopad	Spomen dan Grada Pule, Dan kruha i blagoslov kruha , Dan štednje (izložba), , Mjesec knjige, smotra mladih literata, novinara i recitatora, Dječji tjedan, Međunarodni dan starijih osoba, Dan učitelja, Dan obitelji
Studeni	Susret s piscem, Dan djece
Prosinac	Sveti Nikola, izložba likovnih radova, Božićna svečanost, humanitarni sajam učeničkih radova
Veljača	Valentinovo, poklade
Ožujak	Međunarodni dan žena, Dan darovitih učenika
Travanj	Dan planeta Zemlje, Dan otvorenih vrata škole-integrirani dan
Svibanj	Dan majki, Čakavski sabor u Žminju, Naš kanat je lip, Međunarodni dan obitelji, Dan grada Pule,
Lipanj	Dan škole-sportski dan i podjela nagrada najuspješnijim učenicima, Završna školska priredba, Dan MO Šijana

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

SADRŽAJI	MJESEC	IZVRŠITELJI
Razgovor razrednika s učenicima u svezi sa zdravstvenom i socijalnom zaštitom, izrada matičnih listova za potrebe školskog dispanzera, pregled učenika od V.-VIII. u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK	Tijekom godine	Razrednici Stručni suradnici Liječnica
Cijepljenje, sistematski stomatološki pregled, razgovor s roditeljima o zdravstvenom stanju učenika, upućivanje učenika na daljnje liječenje ili opservaciju ako treba pregled VIII.r. u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja, cijepljenje		Razrednici Liječnica
Zahtjevi za osiguranje socijalne zaštite učenika		Razrednici
Cijepljenje		Liječnica
Sistematski pregled djeteta prije upisa u I. razred, cijepljenje Sistematski pregledi V. i VIII. r.		Liječnica

Ostali pregledi: III. r. - screening vida na boje VI. r. - pregled kralježnice VII. r. - pregled sluha		Liječnica
Sistematski stomatološki pregled, športska natjecanja		Liječnica, razrednici voditelji slobodnih aktivnosti
Rad u upisnim komisijama		Pedagog, psiholog

Tijekom cijele školske godine konstantna je:

- suradnja i rad socijalnih radnika i pedagoga u rješavanju socijalne i zdravstvene problematike učenika (razgovara se s učenicima, roditeljima),
- suradnja i rad sa stručnim suradnicima na rješavanju zdravstvene problematike učenika,
- potreba za održavanje predavanja za učenike u svezi sa zdravstvenom zaštitom,
- organizirana prehrana u Školi (marende),
- briga o učenicima putnicima (besplatan prijevoz),
- pomoć socijalno ugroženim učenicima,
- briga za očuvanje i održavanje okoliša Škole,
- potreba uključivanja u sve akcije zaštite i očuvanja prirodnog okoliša te
- kontinuiran rad i briga za poboljšanje odnosa između učenika i učitelja, učitelja, roditelja i Škole kroz satove razrednika, roditeljske sastanke, predavanja i informacije za roditelje.
- konstantna je briga o zdravstvenom odgoju učenika organizirana kroz nastavu učenika i suradnju s vanjskim suradnicima (Zavod za hitnu medicinu Istarske županije, Zavod za javno zdravstvo).

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

Sukladno financijskim mogućnostima Grada kao osnivača 1 x godišnje 1/3 radnika obavi kompletan sistematski pregled.

### 8.4. Plan natjecanja i smotri

Učenici od 5. do 8. razreda uključeni u ŠSD sudjelovat će na natjecanjima i smotrama prema Kalendaru natjecanja ŠSD osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020/21. Okvirni kalendar natjecanja usvojio je Školski športski savez IŽ. Učenici će također sudjelovati na sportskim natjecanjima za osnovne škole grada Pule i susjednih općina u organizaciji Školskog sportskog saveza grada Pule.

U ŠSD ŠIJANA djelovati će sljedeće sekcije u školskoj 2020. / 2021. godini :

KOŠARKA učenici od VII– VIII razreda  
BADMINTON učenici od V-VIII razreda  
ODBOJKA učenice od V – VIII razreda

1. Planira se animirati što više učenika za aktivno sudjelovanje u školskom sportskom društvu.
2. Radom u društvu voditi prevenciju protiv neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.
3. Pokušati iznaći materijalna sredstva da bi sportsko društvo što kvalitetnije radilo.
4. U rad društva uključivati roditelje i vanjske suradnike.
5. Uspostaviti suradnju sa drugim klubovima i školama i održavati međusobne susrete.

#### Planirana sportska natjecanja:

**PLIVANJE** 9. Mjesec gradsko i županijsko prvenstvo  
**ODBOJKA** 11. mjesec učenice VII. i VIII. razreda na gradskom prvenstvu - županijskom prvenstvu u 04. Mjesecu  
**ODBOJKA** 11. Mjesec za učenike VII i VIII razred  
04. mjesec učenice V. i VI. Razreda na gradskom prvenstvu.  
**MALI NOGOMET** 10. mjesec učenici VII. i VIII. razreda na gradskom prvenstvu  
4. mjesec učenici V. i VI. razreda na gradskom prvenstvu.  
**KOŠARKA** 10. mjesec učenici VII. i VIII. razreda na gradskom prvenstvu.  
**KROS** 9. Mjesec  
**ATLETIKA** 10. mjesec kros za učenike i učenice 1 – 8 raz.

**ATLETIKA** 10. Mjesec ekipno prvenstvo 7 – 8 raz.

**ATLETIKA** 10. Mjesec tradicionalna trka za Dan Uljanika

**ŠAH** 10. Mjesec

**RUKOMET** 2. mjesec gradsko prvenstvo 7-8 raz.

4. mjesec županijsko prvenstvo osnovnih škola VII. i VIII. razred

4. mjesec županijsko prvenstvo osnovnih škola V. i VI. razred

**STOLNI TENIS** 10. mjesec

**NOGOMET** razredno prvenstvo škole u malom nogometu

### Natjecanja u sklopu dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti:

SADRŽAJ	NOSITELJ	VRIJEME
Školska, županijska i državna natjecanja u organizaciji AZOO-e	Učitelji i učenici	Od siječnja 2022.
LiDraNo 2022.	Učitelji i učenici	I. – IV. Mj.
Ostala natjecanja koja nisu u organizacij iAZOO-Klokan bez granica, Dabar, Mat liga,	Učitelji i učenici	Tijekom godine

## 8.5. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI

1. Na planu **PRIMARNE PREVENCIJE** poremećaja u ponašanju, uključujući i nasilničko ponašanje, provode se aktivnosti:

**a) Procjenjivanje potreba, poteškoća i mogućnosti djece**, te odabir tretmana u skladu s potrebama i mogućnostima djeteta i njegove obitelji:

– grupno testiranje zrelosti za školu

-grupno testiranje učenika petog razreda:

- testiranje mentalnih sposobnosti (KI-4)
- procjenjivanje nekih osobina ličnosti:
- CUPS- utvrđivanje razine samopoštovanja
- Skala depresivnosti
- Upitnik strahova
- Upitnik o navikama učenja

Pojedinu djecu uključuje se u individualni tretman, a neke, prema potrebi stručnjacima u zdravstvene ustanove i savjetovališta (klinička psihologija, pedopsihijatru, logopedu).

**b) Radionice sa ciljem psihosocijalnog jačanja učenika** kroz razvijanje pozitivne slike o sebi (individualno i grupno)

**c) Edukacija nastavnika** – Upoznavanje s vlastitim strahovima, Pravilan rast i razvoj djeteta, Školovanje djece s ranim emocionalnim poremećajima

2. Na planu **SEKUNDARNE PREVENCIJE**, odnosno aktivnosti koje se provode s djecom kod koje su se već pojavili elementi nasilničkog ponašanja.

a) **Individualni razgovori s djecom** koja se upućuju od strane nastavnika ili na zahtjev roditelja

Cilj razgovora s djetetom jest stjecanje uvida u njegovo doživljavanje, razumijevanje situacije, mišljenje, očekivanja, na osnovu čega se planira daljnji rad.

b) S obzirom na važnost roditelja i obitelji za dijete kao i utjecaj na njegovo ponašanje u radu s djecom s poremećajima u ponašanju u pravilu se uključuje i roditelj.

**Cilj razgovora s roditeljem** jest prikupljanje podataka o djetetu i to.

- u kakvim uvjetima živi djeteto
- kako roditelj doživljava i objašnjava djetetovo ponašanje
- razumije li djetetove potrebe i mogućnosti
- kakvi su odgojni postupci roditelja
- je li djeteto u obitelji neprihvaćeno, zapušteno ili zlostavljano.

Roditeljima se nastoji pružiti psihološku podršku i kao osobama, a ne samo u njihovoj roditeljskoj ulozi. Cilj ovakve podrške roditeljima jest stvaranje pozitivnog ozračja u obitelji, koje je od izuzetne važnosti za pravilan razvoj djeteta. Prema potrebi i mogućnostima i njih se savjetuje da se uključe u daljnji tretman, ako im je potrebna stručna pomoć (depresivni roditelj, simbiotski odnos s djetetom, separacioni strahovi kod djeteta i sl.).

**c) Razgovor s učenicom, grupom učenika ili cijelim razredom vezan za određeni događaj**

Ovakvi razgovori odvijaju se u što je moguće kraćem vremenu nakon javljanja nasilničkog ponašanja.

Prva faza razgovora usmjerena je na upoznavanje djetetova viđenja situacije. Nastojimo uspostaviti kontakt s djetetom i stvoriti uvjete da se dijete osjeća sigurno i zaštićeno kako bi moglo slobodno govoriti o svom neugodnom iskustvu.

U drugoj fazi slijedi utvrđivanje činjenica. Dijete se ponovo vodi kroz situacije u kojoj je ispoljilo agresivno ponašanje. Bitno je saznati kako je dijete postupalo, što je mislilo i što osjećalo u pojedinim trenucima te situacije s obzirom na porast njegove agresivnosti.

Zatim se na isti način razgovara s djetetom što misli kako su se drugi prisutni, naročito osoba koja je bila ugrožena njegovim ponašanjem, osjećali, što su mogli misliti, a što raditi dok se ono tako ponašalo. Pri tome iznosimo i svoje viđenje situacije, verbaliziramo svoje emocije i razmišljanja. Nakon toga razgovara se o djetetovom sadašnjem viđenju tog ponašanja i situacije i traži se od njega da to ponašanje samo evaluira. U sljedećoj fazi s djetetom razgovaramo o planovima vezanim uz ponašanje. Ovdje se dijete poučava o odgovornim i neodgovornim ponašanjima i o mogućim načinima nadoknade štete. Pri tome se ne nameće djetetu mišljenje odraslog, već ono samo mora domisliti što je u skladu s pravilima i što ono može napraviti u budućim sličnim situacijama. Bitno je da dijete razumije do kakvih posljedica dovode takva ponašanja.

## **8.6. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE**

### **1. U odnosu na radnike**

- prilikom zapošljavanja radnika Škola mora poštovati Zakon o osnovnom školstvu, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Statut škole te objektivna mjerila sposobnosti, stručne spreme, znanja i iskustva na kojima se temelji selekcija kadra
- Škola treba sustavno usklađivati politiku napredovanja, permanentnog obrazovanja, ocjenjivanja i nagrađivanja radnika
- Škola treba pripremiti etički kodeks kojim će propisati etičke standarde kojih se radnici trebaju pridržavati

### **2. U odnosu na financijsko poslovanje**

- Godišnji financijski plan i financijsko izvješće Škole moraju biti odobreni i provjereni od Školskog odbora i osnivača
- financijsko poslovanje Škole mora biti transparentno i u svakom trenutku dostupno Financijskoj inspekciji na uvid
- Škola mora poštovati Zakon o javnoj nabavi

### **3. U odnosu na učenike**

- na satovima razredne zajednice razrednici moraju obrađivati teme o ljudskim pravima i jednakostima svih ljudi
- učitelji svojim ponašanjem i negativnim stavom prema korupciji moraju odgojno djelovati na učenike

### **4. U odnosu na roditelje**

- naplata marende, izleta, šteta ili sl. od roditelja Škola mora provoditi u skladu s važećim zakonima te na traženje roditelja mora dati iste na uvid
- učitelji moraju dokazati dostojanstvo svojeg poziva i strogo se oduprijeti eventualnim pokušajima potkupljivanja od strane roditelja

## 8.7. PROGRAM RADA ŠŠD

Program rada ŠŠD temelji se na interesima, specifičnostima i mogućnostima škole i učenika. Interes učenika osnovni je kriterij za vrste športske aktivnosti i broja skupina učenika u klubu.

Za organizaciju vođenja kluba odgovorni su ravnatelj škole i klubski odbor, dok su za stručni rad ŠŠD odgovorni profesori TZK i vanjski suradnici škole zaduženi za rad sa selekcijama.

Selekcije ŠŠD natječu se na nivou grada, općine i županije u nadležnosti istih saveza za školski šport. Suradnja sa športskim klubovima na našem području na obostranu je korist.

U realizaciji programa sudjeluje veliki broj učenika, koji osim natjecanja i redovito treniraju pod stručnim nadzorom profesora TZK. Osnovne aktivnosti:

1. Planira se animirati što više učenika za aktivno sudjelovanje u školskom sportskom društvu.
2. Radom u društvu voditi prevenciju protiv neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.
3. Pokušati iznaći materijalna sredstva da bi sportsko društvo što kvalitetnije radilo.
4. U rad društva uključivati roditelje i vanjske suradnike.
5. Uspostaviti suradnju sa drugim klubovima i školama i održavati međusobne susrete.

Športska Disciplina	Ime i prezime prof. TZK	Tjedni sati	fond	Godišnji fond sati	Spol M – Ž
BADMINTON	LEO RADOLOVIĆ	2		70	M / Ž
ODBOJKA	LEO RADOLOVIĆ	2		70	ž
KOŠARKA	BRANKO POPOVIĆ	2		70	M

## 8.8. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODA I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA	1. USMJERITI POUČAVANJE KA TOME DA UČENIK BUDE AKTIVNI SUDIONIK NASTAVNOG PROCESA 2. STJECANJE TRAJNOG I PRIMJENJIVOG ZNANJA KOJEG ĆE UČENIK PRIMJENJIVATI U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU 3. PODIĆI RAZINU ZNANJA, VJEŠTINA I KOMPETENCIJA UČENIKA ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE 4. USAVRŠAVANJE UČITELJA U KORIŠTENJU IKT-A I NOVIH STRATEGIJA UČENJA I POUČAVANJA 5. KREIRANJE I OBJAVLJIVANJE DIGITALNIH NASTAVNIH SADRŽAJA	-međupredmetna integracija i korelacija -primjena novih metoda rada -korištenje raznih izvora informacija -kritički odnos prema informacijama s medija -više izvanučioničke nastave (boravak u prirodi) povezane s nastavnim sadržajima -razvijati prezentacijske vještine -razvoj financijske pismenosti, poduzetništva i inovativnosti	-knjižni fond -internet -dostupnost informatičke učionice -dostupnost STEM učionice -nastavni kabineti -opremljenost škole sredstvima i pomagalima -novčana sredstva za ostvarenje projekata	do 31.8.2022.	- svi djelatnici škole - vanjski suradnici i stručnjaci - roditelji - lokalna zajednica - MZO	- dugotrajnije znanje i primjena znanja - analiza uspjeha na kraju 1. pol i kraju šk.god. - zadovoljstvo roditelja, učenika i učitelja (anketa/ online anketa) - praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća tijekom nastavne godine - ostvarenje/vrednovanje realizacije projekata - samovrednovanje i vrednovanje nastave - provjera razine ostvarenosti ishoda
2. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE	1. POTICATI OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ 2. UNAPRIJEDITI ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM ČLANOVIMA ZAJEDNICE 3. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ DRUGIMA (VOLONTIRANJE), BRIGA O STARIJIMA	- aktivnosti predviđene projektom škole (škola - partner u projektu Rastemo kroz volontiranje) -suradnja s Udrugama, institucijama... - SRO, izvannastavne aktivnosti -Provođenje međupredmetnih tema	-Koordinacijski odbor -ostali djelatnici škole - roditelji -učenici -lokalna zajednica -učitelji voditelji	do 31.8.2022.	-ravnatelj -stručni suradnici - učitelji -razrednici - vanjski suradnici -roditelji -učenici	-vrednovanje realizacije projekta - prezentacije -uređeniji prostor škole - web - mediji
3. UREĐENJE ZAJEDNIČKIH PROSTORA UNUTAR I IZVAN ŠKOLE	1. UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA I UNUTRAŠNJEG PROSTORA ŠKOLE 2. PODIZANJE EKO SVIJEŠTI 3. RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI 4. ODRŽIVI RAZVOJ	- Aktivnosti predviđene školskim projektom za 2021./2022.šk. god. i školskim kurikulumom	-Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici - MZO	do lipnja 2023.	-kordinatori i tim -tehničko osoblje -ravnatelj -roditelji - učenici -učitelji -vanjski suradnici	-korištenje novouređenog prostora u svrhu edukacije -ljepši izgled dvorišta -kvalitetnije provođenje slobodnog vremena učenika i u školi -rezultati projekta

\* Razvojni plan škole realizirati će se sukladno epidemiološkim mjerama.

## 9. PLAN NABAVE OPREME

Tijekom 2021./2022. godine, a u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada planirane su slijedeće aktivnosti:

- nabava didaktičke opreme
- nabave računalne opreme
- nabava školske klupa i ormara za učionice
- nabava informatičke opreme

## 10. PRILOZI


Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum predmeta
2. Individualni kurikulumi
3. Program rada školskog preventivnog programa
4. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja
5. Raspored sati
6. Kalendar županijskih natjecanja školskih sportskih društva OŠ 5. i 6. razredi te 1.- 4. razredi šk.god. 2021./2022.
7. Provedbeni plan organizacije rada i izvođenja nastave u OŠ Šijana Pula šk. god. 2021./2022. te protokol postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima

Klasa: 003-06/21-01/01  
Urbroj: 2168/01-55-55-21-50

Pula 05.listopada 2021.

Ravnateljica škole:  
Alma Tomljanović, prof.



Predsjednik/ca Školskog odbora:  
Lara Brečević

