

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 06. listopada 2020. godine, a na prijedlog ravnateljice škole donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

školska godina 2020./2021.



I. OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI **4**

1. UVJETI RADA **5**

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA **8**

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

3. ORGANIZACIJA RADA **16**

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

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZ.RADA **25**

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 DOPUNSKJE 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

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA **30**

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	42
5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	46
5.5.1 PLAN RADA TAJNICE	46
5.5.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	47
5.5.3. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA	47
5.5.4. PLAN RADA KUHAR/ICE	49

5.5.5. PLAN RADA SPREMAČA/ICE	49
5.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	49
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	51
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	51
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	51
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	52
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	53
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	53
7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	54
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	54
7.1.1. STRUČNA VIJEĆA	54
7.1.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA SVE ODG.OBRAZ.RADNIKE	54
7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA IZVAN ŠKOLE	55
7.2.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI	55
7.2.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA DRŽAVNOJ RAZINI	55
7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	55
7.3.1. PLAN I PROGRAM INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	55
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODG.OBRAZ.RADA I POSLOVANJA ŠKOLE	55
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	55
8.2. PLAN ZDRAV.SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	56
8.3. PLAN ZDRAV.ZAŠTITE ODG.OBRAZ. I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	56
8.4. PLAN NATJECANJA I SMOTRI	56
8.5. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI	57
8.6. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE	58
8.7. PROGRAM RADA ŠŠD	59
8.8. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	60
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	61
10. PRILOZI	61

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	os-sijana.pu@skole.hr
Internetska adresa	http://os-sijana-pu.skole.hr/
Šifra škole	18-069-001
Matični broj škole	3203581
OIB	09289678022
Ravnatelj škole:	Alma Tomljanović, prof.
Zamjenik ravnatelja	-----
Voditelj smjene	Vesna Lorencin
Broj učenika	557
Broj učenika u razrednoj nastavi	278
Broj učenika u predmetnoj nastavi	279
Broj učenika s teškoćama u razvoju	16
Broj učenika u produženom boravku	Matična škola: 75 Područne škole (Muntić): 13
Broj učenika putnika	71
Ukupan broj razrednih odjela	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	25
Broj razrednih odjela u područnoj školi	3
Broj razrednih odjela RN-a	15
Broj razrednih odjela PN-a	13
Broj smjena	2
Početak i završetak svake smjene	1.smjena: 8:00 - 14:25 2.smjena 13.00-17,35, PO 7,20-12,25
Broj radnika	86
Broj učitelja predmetne nastave	44
Broj učitelja razredne nastave	15
Broj učitelja u produženom boravku	8
Broj stručnih suradnika	3
Broj ostalih radnika	16
Broj nestručnih učitelja	5
Broj pripravnika	0
Broj mentora i savjetnika	4
Broj voditelja ŽSV	0
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 sportski tereni škole i ograda nogometnog igrališta iziskuju obnovu 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 fiksnoj 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 dvije osigurane učionice (ovisno o broju učenika).

Rad u produženom boravku, a uslijed rada u posebnim uvjetima, organiziran je u matičnoj školi u šest grupa, a u područnoj školi u dvije. Radi toga koriste se prostori predviđeni za produženi boravak i učionica likovne kulture u matičnoj školi i dodatna učionica u područnoj školi.

Za učenike koji ne uče jedan od izbornih predmeta, a u cilju zbrinjavanja učenika, na raspolaganju su dvije učionice i knjižnica.

Raspored korištenja učionica sastavni je dio rasporeda sati.

Obzirom na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja nedostaje 6 učionica kako bi škola radila u jutarnjoj smjeni.

Učionički prostor	Broj učionica	Veličina u m ²	Ostali prostor	Veličina u m ²
MATIČNA ŠKOLA				
RAZREDNA NASTAVA				
I, II razred	3	167	Knjižnica	100
III,IV razred	3	189	Produženi boravak	150
			Kuhinja	74
UKUPNO	6	356	Blagovaonica	153
PREDMETNA NASTAVA				
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		
UKUPNO	18	1.863		
SVEUKUPNO	24	3.925	UKUPNO	1.706
PODRUČNI ODJELI				
Valtura	1	100		
Muntić	3	150		
UKUPNO	4	250		
SVEUKUPNO	28	4.321		

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 ²	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.

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

Neophodna je sanacija i zamjena dotrajalih prozora škole u matičnoj školi.

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

Tijekom 2020./2021. godine, a u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada planirane su sljedeće aktivnosti:

- sanacija pojedinih dijelova krovništva
- uređenje vanjskih sportskih terena i okoliša škole
- hitna intervencija prozora u matičnoj školi
- zamjena ograde sportskih terena matične škole
- saniranje parketa u sportskoj dvorani
- saniranje poda u likovnom kabinetu

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
Nikolina Milivojević	Mag.povijesti	VSS	PB
Anna Buić	Mag.Europskih jezika	VSS	PB
Kristina Bandić	Prvostupnik RN	VŠS	PB
Monika Josić	Mag.eduk.hrv.j i tal.j.	VSS	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 Bilušković	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
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
Tina Tabain	Mag.ing.molekularne biologije	VSS	Biol./Priroda
Selena Rojnić	Učit.RN s pojačanom inf.	VSS	Informatika
Tina Knapić	Prof.pedagogije i prof.geografije	VSS	Geografija

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	VSS	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
Zoran Bjelopetrović	Prof.hrv.j.i knjž. i pov.	VSS	Hrvatski jezik
Dijana Vlasisavljević	Dipl.uč.s pojačanim eng.	VSS	PB
Tea Prhat	mag.eduk.engleskog j.	VSS	Engleski j.
Krunoslava Gavrić	Učitelj	VŠS	PB
Ivica Kurilić	Dip.ing.prometa	VSS	Matematika

ZAMJENE

Nermina Ahmetović Mešanović	Bakalaureat islamskog vjeronauka	VSS	Vjeronauk-islamski
Nataša Brkić	Magistra povijesti	VSS	Povijest
Mateja Bukovac	Mag.primarnog obraz.	VSS	Engleski jezik
Ana Šterpin	Mag.primarnog obraz.	VSS	RN

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

U školskoj godini 2020./2021. nisu uključeni pripravnici.

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.	Anđa Babajić	Kuhar	SSS	Kuharica
6.	Kata Došen	Zaštitar osoba i imovine		Spremačica
7.	Franko Rovina	Stolar	SSS	Domar
8.	Mauricio Cetina	Elektromonter	SSS	Domar
9.	Tatjana Pauro	Prodavač	SSS	Spremačica
10.	Marina Orešnik	Hotelska nadzornica	SSS	Spremačica
11.	Marinela Šiša	Radnik	NKV	Spremačica
12.	Lucija Vukančić	Radnica	NKV	Spremačica
13.	Alsijana Lučić	Radnica	NKV	Spremačica
14.	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. 10 Pravilnika	Čl.42 i 56. KU	Poslovi u sklopu tj.obveze Čl.13 Pravil.	UKUP. NEP.RADA	OSTALI POSLOVI	UKUP.
NATAŠA MILJANIĆ	1.a	16	---	2	1	1	1	-	---	----	----	21	19	40
PATRICIJA GOLDIN KAIC	1.b	16	---	2	1	0	0	-	---	----	----	21	19	40
VESNA BUKOVAC	1.c	16	---	2	1	1	1	-	---	----	----	21	19	40
ANICA VALENTA	2.a	16	---	2	1	1	0	-	1	---	---	21	19	40
MIRANDA FABRIS	2.b	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
HANA MILOHANOVIĆ	2.c	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
KARIN BARBANCIC	3.a	16	---	2	1	1	0	-	1	---	---	21	19	40
IVANA IVKOVIĆ BOŽAC	3.b	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
HELENA VELIČKOVSKI	3.c	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
LORENA PERCAN	4.a	15	---	2	2	1	1	-	---	---	---	21	19	40
BISERKA DRNDIĆ	4.b	15	---	2	2	1	1	-	---	---	---	21	19	40
SUZANA BILUŠKOVIĆ	4.c	15	---	2	2	1	1	-	---	---	---	21	19	40
JASNA TODOROVIĆ	1. Muntić	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
LARA BREČEVIĆ	3. Muntić	15	---	2	2	1	1	-	---	---	---	21	19	40
KETI MELNJAK (ANA ŠTERPIN)	2/4Valtura	16	---	2	1	1	1	-	---	---	---	21	19	40
DIJANA VLAISAVLJEVIĆ	PB	---	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
KRUNOSLAVA GAVRIĆ	PB	---	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
STELA TIJANIĆ	PB	----	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
NIKOLINA MILIVOJEVIĆ	PB	----	----	----	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
ANNA BUIĆ	PB	---	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40
KRISTINA BANDIĆ	PB	--	---	---	---	---	---	-	---	---	---	25	15	40

ELENA ŠUGAR	PB	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	25	15	40
MONIKA JOSIĆ	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 iz ustoja rada škole čl.6 Pravil.	Čl.38. KU	Čl.42. i 56. KU	Poslovi u sklopu tj.obvez čl. 13 Pravil.	UKUP. NEP.RA DA	OSTALI POSLOV I	UKUP.
VLADIMIR PAPIĆ	5.a,6.a,6.c,8.b	19	---	2	-	---	1	---	---	---	---	22	18	40
BISERKA BUTKOVIĆ-MRDEŽA	5.b,5.c,7.a,7c	17	---	2	1	1	---	---	---	---	---	22	18	40
NADA PULJIZ	5.b,6.b,7.a, 7.d,	18	---	2	2	1	--	---	---	---	---	22	18	40
ZORAN BJELOPETROVIĆ	8.c	4	---	---	2	---	1	---	---	---	---	7	5	12
VERNESA KALTAK	6.b, 7.a,7.b,8.c,8.d	20	---	2	---	---	---	---	---	---	---	22	18	40
TAMARA FRANJEVIĆ	5.b, 7.c, 8.b - Inf.5.b,6.b	16	---	2	1	1	---	2	---	---	---	22	18	40
IVICA KURILIĆ	5.a,5.c,6.a,6.c,8.a	20	---	---	1	1	---	---	---	---	---	22	18	40
SENKA ORKIĆ	4.a,4.b,4.c,5.a,6.a,6.c,8.a izb.:7.bc	18	2	2	1	---	---	---	---	---	---	23	17	40
JADRANKA VEIZOVIĆ	3.c,5.b,5.c,6.b,7.c,8.b,8.d izb:7.ac	20	2	---	---	1	---	---	---	---	---	23	17	40
TEA PRHAT	8. c	3	---	---	1	---	---	1	---	---	---	5	3	8
MATEJA BUKOVAC	1.a,1.b,1.c,2.a,2b,2c,3.a,3.b, PO V.1/3,PO M.2, M 4	22	---	---	1	---	---	---	---	---	---	23	17	40
SILVIA SLIŠKOVIĆ	7.a, 7.b,7.c,8.a,Izb 4.abc Izb:5.abc,6abc, 8.abc	12	8	2	1	---	---	---	---	---	---	23	17	40
MAGDA NELJAK – LAZARIĆ	2.a,2.b,2.c,3.ac,3.b, 4.a,4.bc,5.ab,5.c,6.a	---	20	---	---	---	1	---	2	---	---	23	17	40
VLASTA RADOSAVLJEVIĆ	6.b,6.c,7.ab,7.c,8.ab,8.cd	---	12	2	---	---	3	3	---	---	---	20	14	34

UČITELJ	RAZRED	REDOV NAST	IZB	RAD RAZR	DOP	DOD	INA	Poslovi iz ustroja rada škole čl. 6.Prav.	Čl.38 KU	Čl.46 i 56 KU	Poslovi u sklopu tj.obvez čl.13 Pravilnik a	UKUP Nep.rad	Ostali poslovi	UKUP
MANUELA DEBELJUH GRUBISSA	PO Val.3, Munt. 2, Munt.4	---	6	---	---	---	1	---	---	---	---	7	6	13
NIKOLINA LAKIĆ (KEROL KOVAČEVIĆ)	7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	14	---	---	---	1	1	---	---	---	---	16	8	24
ELIZABETA MILETIĆ	5.a,6.a,6.b,6.c, 7.a,7.b,7.c,8.b,8.c,8.d	19.5	---	---	---	---	2.5	---	---	2	---	24	16	40
TINA VIDULIN	5.b,5.c,8.a	5	---	---	---	---	---	---	---	---	---	5	3	8
JADRANKA VUKANIĆ BUKILIĆ	5.a,5.b,5.c,6.a,6.b,6.c, 7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	20.5	---	---	---	2	1.5	---	---	---	---	24	16	40
TINA KNAPIĆ	7.a, 8.d	4	---	---	---	1	---	---	---	---	---	5	3	8
MARIJA BELULLO	5.a,5.b,5.c,7.a,7.b,7.c, 8.a,8.b,8.c,8.d	20	---	---	---	2	2	---	---	---	---	24	16	40
NATAŠA BRKIĆ	6.a, 6.b, 6.c	6	---	2	---	1	1	---	---	---	---	10	6	16
BRANKA SAMARDŽIJA	TK:6.a,6.b,6.c,7.a,7.b, 7.c,8.a,8.b,8.c,8.d INF. 3.b,3.c,6.c,7.c	12	6	2	---	---	2	---	---	---	---	22	18	40
EDA BERNOBIĆ	F:7.a,7.b,8.a,8.b,8.c,8.d TK 5.a,5.b,5.c	17	---	---	1	1	---	---	---	3	---	22	18	40
BRANKO POPOVIĆ	7.a,7.b,8.c,8.d,ŠSD	8	---	---	---	---	2	---	---	---	2	12	8	20
LEO RADOLOVIĆ	5.a,5.b,5.c,,6.a,6.b,6.c, 7.c,8.a,8.b	18	---	2	---	---	4	---	---	---	---	24	16	40
JURICA POROPAT	6.a,6.b,6.c,7.b 8.a,8.b,8.c, vizualni	7	---	---	---	---	2	---	---	---	2	11	9	20
NADA ŽUNEC	5.a,5.b,5.c,7.a,7.c,8.d	6	---	---	---	---	1	---	---	---	---	7	6	13

UČITELJ	RAZ	REDOV. NAST.	IZBORN A	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	Čl. 38.KU	Poslovi iz ustroja rada šk.čl.6 Pravil.	Čl.46. i 56 KU	Poslovi u sklopu tj obveze čl.13 Pravil.	UKUP. NEP.RAD A	OSTALI POSLO VI	UKUP.
IRENA GIORG	4.a,4.b,4c,M4,5.a,5.b 5.c,6.a,6.b,6.c,7.a,7.b 7.c,,8.a,8.b,8.c,8d	17	---	2	---	---	3	---	--	---	---	22	18	40
VESNA LORENCIN	4.a,4.b,4.c,5.a,6.a, 7.ab,8.a,8.b,8.c,8.d	4	16	---	---	---	---	---	4	---	---	24	16	40
SELENA ROJNIĆ	1.a,1.b,1.c,2.a,2.b,2.c 3.a,M 2, M4, V 1/3	2	20	2	---	---	---	---	--	---	---	24	16	40
GABRIJELA KAIĆ	1.a,1.b,1.c,2.a,2.bc, 3.ab,3.c, V 1/3 POMunt.2,Muntić4	---	22	---	---	---	2	---	--	---	---	24	16	40
AGNEZA BRNABIĆ	4.a,4.c,5.ab,5.c 6.a,6.b,6.c.7.abc 8.a,8.bc,8.d	---	22	---	---	---	---	---	2	---	---	24	16	40
NERMINA AHMETOVIĆ	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.	Anđa Babajić	Kuharica	Kuharica	7.00 -15.00	--	40	2080
6.	Franko Rovina	SSS	Domar	7.00 -15.00	--	40	2080
7.	Mauricio Cetina	SSS	Domar	14.00-18.00 12,30-20,30	--	20	1040
8.	Tatjana Pauro	SSS	Spremačica	12.00-20.00	--	40	2080
9.	Marina Orešnik	SSS	"	6.00-14.00	--	40	2080
10	Kata Došen	SSS	"	12.00-20.00	--	40	2080
12.	Lucija Vukančić	SSS	"	8.00-16.00	--	40	2080
13.	Alsijana Lučić	OŠ	"	12.00-20.00	--	40	2080
14.	Đulijano Spada	SSS	"	12:00 -20:00	--	40	2080
15.	Marinela Šiša	OŠ	"	12.00-16.00	--	20	1040

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Organizacija smjena

U suradnji s osnivačem gradom Pula i nadležnim lokalnim stožerom utvrđeno je da u skladu s prostornim i kadrovskim uvjetima Škole odgojno obrazovni proces u školi provodi se po modelu A od 7. rujna 2020. 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.

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 13.30 sati, a poslije podne u 13,00 sati i završavaju 16.50 sati. Organiziraju se i nulti sati za učenike nižih razreda (dopunska, izborni) radi kvalitetnije organizacije nastave i rasterećenja učenika.

U Područnim odjelima radi se samo u prijepodnevoj smjeni gdje nastava započinje u 7,20 sati i završava u 12,25 sati (PO Valtura i PO Muntić), zbog redovnog voznog reda autobusnih linija.

Uslijed COVID 19 i dobivenih Uputa matičnoj školi djeluje šest grupe produženog boravka (I. i II. razredi) u vremenu od 7 do 16 sati i dvije grupe u Po Muntić u vremenu od 11,30 do 16,30 sati.

3.2. Prehrana učenika

Za učenike škole organizirana je školska mendura po cijeni od 8,00 kuna. U sklopu projekta Shema školskog voća i mliječnih proizvoda, za sve učenike od prvog do osmog razreda jednom tjedno dostavlja se voće i povrće svim učenicima škole. Također i ove godine uključili smo se u program mlijeko u školama koji je dio programa europske unije za opskrbu djece mlijekom. Ovaj program dio je programa za poboljšanje dostupnosti hrane namijenjenih poboljšanju prehrambnih navika djece. Sudjelovanje u programu je dobrovoljno te će mlijeko konzumirati 277 učenika od prvog do četvrtog razreda uz prethodnu suglasnost roditelja.

Obzirom na novonastalu situaciju vezano uz COVID 19, a u skladu s Uputama ZZJZ I Ministarstva školska mendura dostavlja se učenicima u matičnu učionicu uz poštivanje svih epidemioloških mjera.

U školskoj kuhinji školsku menduru prima 380 učenika od 1. do 8. razreda matične škole.

U produženom boravku Matične škole 75 učenika prima ručak i zajutak po cijeni od 20,00 kuna, a u produženom boravku PO Muntić ručak prima 13 učenika po cijeni od 21,00 kn, a koji se sprema i dostavlja iz dječjeg vrtića Medulin. Roditelji plaćaju fiksni dio u iznosu od 120 kuna.

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.

Kuhinju vode stručne osobe.

Škola s roditeljima učenika koji primaju menduru u školskoj kuhinji sklapa ugovor za školsku godinu 2020./2021., te donosi Odluku o visini cijene koštanja školske marendure.

Općina Ližnjan za učenike naše škole s prebivalištem na području Općine Ližnjan, sukladno Odluci subvencionira cijenu školske marendure 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 marendure 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

1. TJEDAN

DAN	SMJENA 2./3. UJUTRO	PREDMETNI UČITELJ	SMJENA 1./4. POSLIJEPODNE
<u>PONEDJELJAK</u>	Valenta / Barbancich	M.Bukovac	Bukovac / Drndić
<u>UTORAK</u>	Milohanović / Ivković Božac	Kaić Neljak Lazarić	Goldin Kaić / Percan
<u>SRIJEDA</u>	Fabris/ Veličkovski	S. Rojnić	Miljanić / Drndić
<u>ČETVRTAK</u>	Valenta / Barbancich	M.Bukovac Kaić	Bukovac / Bilušковиć
<u>PETAK</u>	Milohanović / Veličkoski	Neljak Lazarić	Goldin Kaić / Percan

2. TJEDAN

DAN	SMJENA 1./4. UJUTRO	PREDMETNI UČITELJ	SMJENA 2./3. POSLIJE PODNE
<u>PONEDJELJAK</u>	Miljanić / Biluškovć	M.Bukovac	Valenta / Veličkovski
<u>UTORAK</u>	Bukovac/ Drndić	Kaić Neljak Lazarić	Milohanović/ Ivković Božac
<u>SRIJEDA</u>	Bukovac / Bilušковиć	S.Rojnić	Fabris / Barbancich
<u>ČETVRTAK</u>	Miljanić / Percan	M.Bukovac Kaić	Valenta/ Veličkovski
<u>PETAK</u>	Goldin Kaić / Drndić	Neljak Lazarić	Milohanović / Ivković Božac

3.4.2. Dežurstvo učitelja predmetne nastave

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	
Ulaz	Predmetni učitelji koji imaju 1. sat	Predmetni učitelji koji imaju 1. sat	Predmetni učitelji koji imaju 1. sat	Predmetni učitelji koji imaju 1. sat	Predmetni učitelji koji imaju 1. sat	
Prizemlje	D	Miletić, Brnabić	Papić, Poropat/Samardžija	Giorgi	Brkić, Lorencin	
	L	Tabain	Slišковиć	Giorgi, Butković	Radosavljević	Franjević Žunec
1. kat	D	Miletić,	Papić, Poropat/Samardžija	Butković, Radolović	Orkić, Belullo Brkić	Franjević Kaltak
	L	Popović, Tabain	Slišковиć, Knapić Poropat/Samardžija	Radolović, Giorgi	Belullo, Orkić, Lorencin, Radosavljević	Puljiz, Kaltak, Žunec
Blagavaona	/	/	/	/	/	
1. i 2. veliki odmor (dvorište/hodnici)	Učitelji koji imaju 2. i/ili 3. sat	Učitelji koji imaju 2. i/ili 3. sat	Učitelji koji imaju 2. i/ili 3. sat	Učitelji koji imaju 2. i/ili 3. sat	Učitelji koji imaju 2. i/ili 3. sat	
(dvorište/hodnici) 1. odmor	Učitelji koji imaju 2. sat u 5. i 6. raz.	Učitelji koji imaju 2. sat u 5. i 6. raz.	Učitelji koji imaju 2. sat u 5. i 6. raz.	Učitelji koji imaju 2. sat u 5. i 6. raz.	Učitelji koji imaju 2. sat u 5. i 6. raz.	
(dvorište/hodnici) 2. odmor	Učitelji koji imaju 3. sat u 7. i 8. raz.	Učitelji koji imaju 3. sat u 7. i 8. raz.	Učitelji koji imaju 3. sat u 7. i 8. raz.	Učitelji koji imaju 3. sat u 7. i 8. raz.	Učitelji koji imaju 3. sat u 7. i 8. raz.	

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	6.a KV =15 uč. uč. tal.j. E.Bernobić				7.c Tal.j. = 18.uč. uč. 26 I.Kurilić 8.b Inf. = 3 uč. knjižnica I.Petrović Poljak
4. sat	6.a KV = 15 uč. uč.tal.j. J.Vukanić Bukilić				6.c KV =11 uč. br.12 Z.Bjelopetrović 7.c Tal.j. = 18 uč. uč. 26 M.Belullo 8.b Inf.=3 UČ. knjižnica I.Petrović Poljak
5. sat	8.d KV = 4 uč. uč.tal. j. J.Veizović (svaki drugi tj.)				6. c KV = 11 uč. br. 12 N.Lakić
6. sat	8. d KV = 4 uč. uč.tal.j. J.Debeljak (svaki drugi tj.)	7. ab Tal.j. = 7+4uč knjižnica I.Petrović Poljak			8.ab Tal. j. knjižnica I.Petrović Poljak

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.

Učenike od 1. do 8. razreda ulaze u školu i do učionice u pratnji učitelja kod kojeg imaju prvi sat uz poštivanje određenih epidemioloških mjera.

Učitelji koji imaju nastavni sat prije prvog i velikog odmora dežuraju s učenicima tijekom marende.

3.5. Raspored održavanja individualnih informativnih razgovora za roditelje - Razrednici

RAZRED	INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI ZA RODITELJE				E-MAIL razrednika
	JUTARNJI TERMIN		POSLIJEPODNEVNI TERMIN		
	DAN	SAT	DAN	SAT	
1.a	Utorak	10:35-11:15	Četvrtak	14:40-15:20	natasa.miljanic1@skole.hr
1.b	Ponedjeljak	10:35	Srijeda	16:05	patricija.goldin-kaic@skole.hr
1.c	Utorak	10:20	Četvrtak	15:20	vesna.bukovac1@skole.hr
2.a	Srijeda	12:10	Srijeda	17:00	anica.valenta@skole.hr
2.b	Srijeda	13	Srijeda	17:00	miranda.fabris@skole.hr
2.c	Srijeda	12:10	Srijeda	17:00	hana.milohanovic@skole.hr
3.a	Petak	10:35	Utorak	16:10	karin.barbancich@skole.hr
3.b	Ponedjeljak	10:35	Ponedjeljak	17:00	ivana.ivkovic@skole.hr
3.c	Četvrtak	11:00	Četvrtak	17:00	helena.velickovski@skole.hr
4.a	Srijeda	5.	Ponedjeljak	16:55	lorena.percan@skole.hr
4. b	Ponedjeljak	3. sat	Srijeda	18:00	biserka.drndic@skole.hr
4. c	Ponedjeljak	10:35	Četvrtak	16:10	suzana.biluskovic@skole.hr
5.a	Četvrtak	9:40			senka.orkic@skole.hr
5. b	Ponedjeljak	3. sat			tamara.franjevic@skole.hr
5. c	Četvrtak	3. sat			selena.rojnic@skole.hr
6. a	Četvrtak	4. sat			natasa.brkic1@skole.hr
6. b	Utorak	4. sat			irena.kuhar@skole.hr
6. c	Utorak	3. sat			vladimir.papic@skole.hr
7. a	Četvrtak	4. sat			silvia.sliskovic@skole.hr
7. b	Utorak	3. sat			nada.puljiz@skole.hr
7. c	Srijeda	3. sat			biserka.butkovic-mrdeza@skole.hr
8. a	Srijeda	3. sat			branka.samardzija@skole.hr
8. b	Četvrtak	3. sat			leo.radolovic@skole.hr
8. c	Utorak	10:35			vernesa.kaltak@skole.hr
8. d	Četvrtak	4. sat			vlasta.radosavljevic@skole.hr
VALTURA	1. i 3.	Četvrtak	10:55		ana.sterpin@skole.hr
MUNTIĆ	2.	Petak	3. sat		jasna.petkovic@skole.hr
	4.	Četvrtak	4. sat		iana.brecevic@skole.hr

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 na daljinu, sukladno epidemiološkim mjerama. Roditelji 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- Svaki 2. tjedan u mjesecu

UČITELJ	INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI ZA RODITELJE JUTARNJI TERMIN (drugi tjedan u mjesecu)		
	DAN	SAT	E-mail
Jadranka Veizović	Ponedjeljak	5.	jadranka.veizovic@skole.hr
Jadranka Vukanić Bukilić	Utorak	3.	jadranka.vukanic-bukilic@skole.hr
Mateja Bukovac	Utorak	3.	mateja.bukovac@skole.hr
Tina Knapić	Utorak	2.	tina.knopic@skole.hr
Nada Puljiz	Utorak	3.	nada.puljiz@skole.hr
Biserka Butković Mrdeža	Srijeda	3.	biserka.butkovic-mrdeza@skole.hr
Vladimir Papić	Srijeda	4.	vladimir.papic@skole.hr
Nikolina Lakić (Kerol Kovačević)	Ponedjeljak	5.	kerol.kovacevic@skole.hr
Tamara Franjević	Ponedjeljak	3.	tamara.franjevic@skole.hr
Nataša Brkić	Četvrtak	4.	natasa.brkic1@skole.hr
Branko Popović	Ponedjeljak	5.	branko.popovic@skole.hr
Ivica Kurilić	Četvrtak	5.	ivica.kurilic@skole.hr
Senka Orkić	Četvrtak	3.	senka.orkic@skole.hr
Silvia Sliškoivić	Četvrtak	4.	silvia.sliskovic@skole.hr
Selena Rojnić	Četvrtak	3.	selena.rojnic@skole.hr
Eda Bernobić	Ponedjeljak	3.	eda.bernobic@skole.hr
Irena Giorgi	Utorak	4.	irena.kuhar@skole.hr
Vesna Lorencin	Petak	2.	vesna.lorencin@skole.hr
Zoran Bjelopetrović	Utorak	3.	zoran.bjelopetrovic@skole.hr
Magda Neljak Lazarić	Četvrtak	13.45 h	magda.neljak-lazarić@skole.hr
Nada Žunec	Petak	5.	nada.zunec@skole.hr
Agneza Brnabić	Četvrtak	3.	agneza.brnabic@skole.hr
Gabrijela Kaić	Srijeda	2.	gabrijela.kaic@skole.hr
Manuela Debeljuh Grubissa	Četvrtak	2.	manuela.debeljuh@skole.hr
Jurica Poropat	Utorak	4.	jurica.poropat@skole.hr
Branka Samardžija	Srijeda	3.	branka.samardzija@skole.hr
Elizabeta Miletić	Utorak	3.	elizabetha.miletic@skole.hr
Tina Tabain	Ponedjeljak	15.00 h	tina.vidulin@skole.hr
Marija Belullo	Srijeda	3.	marija.belullo@skole.hr
Vernesa Kaltak	Utorak	4.	vernesa.kaltak@skole.hr
Vlasta Radosavljević	Četvrtak	4.	vlasta.radosavljevic@skole.hr
Tea Prhat	Ponedjeljak	13.45 h	tea.prhat@skole.hr
Ahmetović Nermina	Četvrtak	11.00 h	nermina.ahmetovic-mesanovic@skole.hr
Leo Radolović	Četvrtak	3.	leo.radolovic@skole.hr

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 na daljinu, sukladno epidemiološkim mjerama. Roditelji će slati upite predmetnim učiteljima preko e-maila dan prije ponuđenih termina, a predmetni učitelji će odgovarati roditeljima za vrijeme navedenog termina u tablici.

U skladu s epidemiološkim mjerama Dan otvorenih vrata do daljnega se neće održavati. Roditelji se mogu obratiti učiteljima/cama putem e-maila, a predmetni učitelji će odgovarati roditeljima za vrijeme navedenog termina u tablici.

3.7. Godišnji kalendar rad

- početak nastavne godine 7. rujna 2020.
- kraj prvog polugodišta 23. prosinca 2020.
- drugo polugodište započinje 11. siječnja 2021.
- kraj drugog polugodišta 18. lipnja 2021.

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	3	18	18	Spomen dan Krbavske bitke, Međunarodni dan mira, Dan HOO	a) od 1. do 11. lipnja 2021. b) 7. srpnja 2021. – VIII. razr. 9. srpnja 2021. – I. -VII. razr. c) od 25. lipnja do 06. srpnja 2021. d) od 20. do 24. kolovoza 2021.
Od 7. rujna.2020.	Listopad	4	22	22	Dan učitelja, Međunarodni dan djeteta, Dan kruha- Dani zahvalnosti za plodove zemlje, Međunarodni dan školskih knjižnica	
do 23. prosinca 2020.	Studeni	4	18	18	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Vukovar	
	Prosinac	4	17	17	Međunarodni dan volontera, Međunarodni dan ljudi s invaliditetom, Sv. Nikola, Božić	
Ukupno I. polugodište		15	75	75		
	Siječanj	3	15	15	Nova godina, Sv. tri kralja, Dan sjećanja na Holokaust	
Od 14. siječnja 2019.	Veljača	3	16	16	Poklade, Valentinovo	
do 14. lipnja 2019.	Ožujak	4	23	22	Svjetski dan voda, Dan darovitih učenika	
	Travanj	3	16	15	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	13	12	Dan škole-sportski dan, Dan župe, Tijelovo, Završna školska priredba	
Ukupno II. polugodište		20	104	101		
SVEUKUPNO I. II. POLUGODIŠTE		35	179	176		

Učenički odmori su :

- jesenski odmor učenika: - 02 .- 03. studenoga 2020., nastava počinje 4. studenoga.2020.
- prvi dio zimskog odmora za učenike: 24.12.2020. - 8.01.2021., nastava počinje 11. siječnja 2021
- drugi dio zimskog odmora za učenike: 23. - 26. 02. 2020., nastava počinje 1. ožujka 20201.
- proljetni odmor za učenike: 2. - 9. travnja 2021., nastava počinje 12. travnja 2021.

Državni praznici i blagdani u šk.god. 2020./2021.

- 1. studenog 2020. – Svi sveti
- 18. studenog 2020. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25. prosinca 2020. – Božić
- 26. prosinac 2020. – Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2021.– Nova godina
- 6. siječnja 2021. – Sveta tri kralja
- 04. travnja 2021. - Uskrs
- 05. travnja 2021. – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2021. – Praznik rada
- 03. lipnja 2021. - Dan državnosti
- 11. lipnja 2021. - 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	22	9	/	NATAŠA MILJANIĆ
I.b	21	8	1	PATRICIJA GOLDIN KAIĆ
I.c	23	8	/	VESNA BUKOVAC
Ukupno	66	25	1	
II.a	21	11	1	ANICA VALENTA
II.b	22	11	/	MIRANDA FABRIS
II.c	20	11	/	HANA MILOHANOVIĆ
Ukupno	63	33	1	
III.a	21	10	1	KARIN BARBANCICH
III.b	21	11	/	IVANA IVKOVIĆ BOŽAC
III.c	22	11	6	HELENA VELIČKOVSKI
Ukupno	64	32	7	
IV.a	19	11	1	LORENA PERCAN
IV.b	21	11	1	BISERKA DRNDIĆ
IV.c	21	10	4	SUZANA BILUŠKOVIĆ
Ukupno	61	32	6	
V.a	19	9	3	SENKA ORKIĆ
V.b	24	11	3	TAMARA FRANJEVIĆ
V.c	21	8	3	SELENA ROJNIĆ
Ukupno	64	28	9	
VI.a	26	13	7	M.SKROBE DAMJANIĆ(NATAŠA BRKIĆ)
VI.b	22	10	/	IRENA GIORGI
VI.c	23	11	3	VLADIMIR PAPIĆ
Ukupno	71	34	10	
VII.a	19	11	/	SILVIA SLIŠKOVIĆ
VII.b	19	8	1	NADA PULJIZ
VII.c	26	13	8	BISERKA BUTKOVIĆ MRDEŽA
Ukupno	64	32	9	
VIII.a	22	14		BRANKA SAMARDŽIJA
VIII.b	20	11	1	LEO RADOLOVIĆ
VIII.c	19	11	1	VERNESA KALTAK
VIII.d	19	9	15	VLASTA RADOSAVLJEVIĆ
Ukupno	80	45	17	
UKUPNO	533	261	60	
PODRUČNI ODJELI				
PO Valtura				
I.	5	1	/	KETI MELNJAK(ANA ŠTERPIN)
III.	6	1	1	KETI MELNJAK(ANA ŠTERPIN)
PO Muntić				
II.	5	2	4	JASNA TODOROVIĆ
IV.	8	5	6	LARA BREČEVIĆ
UKUP. PO	24	9	11	
SVEUKUPNO	557	270	71	

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.)	/	3	1	2	/	1	1	3	11
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (Članak 6.)	/	/	/	/	1	/	1	3	5

3.8.2. Pomoćnici u nastavi za učenike s poteškoćama u razvoju

IME I PREZIME	GODINA RODENJA	STAŽ	SPREMA	BROJ SATI	RAZRED
Matija Đurišić	1985	4	SSS	25	5.A

NAPOMENA:

Pomoćnici su financirani u okviru projekta ZAJEDNO DO ZNANJA 2.

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	16	138
Likovna kultura	4	4	4	4	3	3	3	4	29
Glazbena kultura	4	4	4	4	3	3	3	4	29
Engleski jezik	8	8	8	8	9	9	3	12	65
Njemački jezik							9	3	12
Matematika	16	16	16	16	12	12	12	16	116
Priroda					4,5	6			10,5
Biologija							6	8	14
Kemija							6	8	14
Fizika							6	8	14
Priroda I društvo	8	8	8	12					36
Povijest					6	6	6	8	26
Geografija					4,5	6	6	8	24,5
Tehnčka kultura					3	3	3	4	13
Informatika					6	6			12
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	12	12	8	6	6	6	8	70
UKUPNO	72	72	72	72	72	75	81	107	623

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	560	4830
Likovna kultura	140	140	140	140	105	105	105	140	1015
Glazbena kultura	140	140	140	140	105	105	105	140	1015
Engleski jezik	280	280	280	280	315	315	105	420	2275
Njemački jezik							315	105	420
Matematika	560	560	560	560	420	420	420	560	4060
Priroda					157,5	210			367,5
Biologija							210	280	490
Kemija							210	280	490
Fizika							210	280	490
Priroda i društvo	280	280	280	420					1260
Povijest					210	210	210	280	910
Geografija					157,5	210	210	280	857,5
Tehnčka kultura					105	105	105	140	455
Informatika					210	210			420
Tjelesna i zdravstvena kultura	420	420	420	280	210	210	210	280	2450
UKUPNO	2520	2520	2520	2520	2520	2625	2835	3745	21805

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>
ENGLJSKI JEZIK	7. ac	24	1	JADRANKA VEIZOVIĆ	2	70
	7. bc	24	1	SENKA ORKIĆ	2	70
TALIJSKI JEZIK	Valtura 3	5	1	MANUELA DEBELJUH	6	210
	Munt.2, Mun.4	13	2	GRUBISSA		
	2.a,2.b,2.c,3.ac 3.b,4.a,4.bc, 5.ab,5.c,6.a	164	10	MAGDA NELJAK-LAZARIĆ	20	700
	6.b,6.c,7.ab,7.c 8.ab,8.cd	81	6	VLASTA RADOSAVLJEVIĆ	12	420
KATOLIČKI VJERONAUKE	1.a,1.b,1.c, 2.a,2.bc,3.ab 3.c,4.b,Mun.2, Mun.4,Val.1./3.	103	11	GABRIJELA KAIĆ	22	770
	4.a,4.c,5.ab,5.c 6a,6.b,6.c,7.ab c,8.a,8.bc,8.d	121	11	AGNEZA BRNABIĆ	22	770
ISLAMSKI VJERONAUKE	I.-IV.	21	1	NERMINA AHMETOVIĆ MEŠANOVIĆ	4	140
	V.-VIII.	15	1			
INFORMATIKA	1.a,1.b,1.c,2.a, 2.b,2.c,3.a, Val 1/3,M 2 i 4	158	1	SELENA ROJNIĆ	20	700
	4.a,4.b,4.c,7.ab 8.a,8.b,8.c,8.d	135	8	VESNA LORENCIN	16	560
	3.b,3.c,7.c	60	3	BRANKA SAMARDŽIJA		560
NJEMAČKI JEZIK	4.abc, 5.abc 6. abc, 8. abc	38	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.	53	15	15	525	Učitelji razredne nastave
Hrvatski jezik	5.abc,7.ac	45	1	1	35	B.Butković Mrdeža
	6.abc,7.b,8.abd		1	1	35	N. Puljiz
	8.c		1	1	35	Z.Bjelopetrovi
Njemački jezik	7.abc 8.a	10	1	1	35	S.Slišković
Engleski jezik	3.ab	10	1	1	35	J.Krasniqi(M.Bukovac)
	5. - 8.	15	1	1	35	S. Orkić
	8. c	5	1	1	35	T. Prhat
Matematika	5. - 8.	25	1	1	35	T. Fanjević
	5. - 8.	25	1	1	35	I. Kurilić
Kemija	7. i 8.	10	1	1	35	N.Lakić (K.Kovačević)
Fizika	7. i 8.	15	1	1	35	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 2019./20.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,2.b,2.c Val 1/3	42	7	7	245	Učiteljice RN
ENGLJSKI JEZIK	VIII.	10	1	1	35	J. Veizović
MATEMATIKA	3.a,b,c,,4.a,b,c, Val 1/3, Mun 2 i 4	28	9	9	315	Učiteljice RN
HRVATSKI JEZIK	V. - VIII.	5	1	1	35	B. Butković-Mrdeža N.Puljiz
	V. - VIII	5	1	1	35	
MATEMATIKA	V. - VIII.	10	1	1	35	T. Franjević
	V. - VIII.	10	1	1	35	I. Kurilić
KEMIJA	VII. i VIII.	5	1	1	35	N.Lakić (K.Kovačević)
GEOGRAFIJA	V.-VIII.	10	1	2	70	J.Vukanić Bukilić
	VII. a, VIII. d	5	1	1	35	T.Knapić
POVIJEST	VI.	15	1	1	35	M.S.Damjanić (N.Brkić) Marija Belullo
	VII. i VIII.	15	1	1	35	
FIZIKA	VIII.	5	1	1	35	E. Bernobić

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
Mali znanstvenici	5	Munt. 2	1	1	35	Jasna Todorović
	8	Munt. 4	1	1	35	Lara brečević
Mali prirodnjaci	15	4. b	1	1	35	Biserka Drndić,
Mladi prirodnjaci	15	V. – VIII.	1	2.5	88	Elizabeta Miletić
Recitatorska družina	10	1. a	1	1	35	Vesna Bukovac
Multimedijalna družina	15	5. - 8.	1	1	35	Vladimir Papić
Sportska družina	11	Valtura 1./3	1	1	35	Keti Melnjak (Ana Šterpin)
Dramsko-recitatorska družina	10	1. b	1	1	35	Patricija Goldin Kaić
	7	2. b	1	1	35	Miranda Fabris
	4	4. c	1	1	35	Suzana Bilušković
	10	5. - 8.	1	1		Zoran Bjelopetrović
Likovna družina	13	1. a	1	1	35	Nataša Miljanić
	12	2. c	1	1	35	Hana Milohanović
	10	4. a	1	1	35	Lorena Percan
	10	5.abc,7.ac,8.d	1	1	35	Nada Žunec
	8	6.abc,7.b,8.abc	1	1	35	Jurica Poropat
Zbor i vokalna družina	30	4. – 8.	1	3	105	Irena Giorgi
Vjeronaučna družina Zrno	10	4. – 8.	1	2	70	Gabrijela Kaić
	10	5.,7., 8.	1	2	70	Marija Belullo
Povijesna družina	5	6.	1	1	35	M.S.krobe Damjanić(Nataša Brkić)
	6	5.- 8.	1	1	35	B.Samardžija
Modelarska družina	6	5.- 8.	1	1	35	B.Samardžija
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	8	4. Muntić	1	1	35	M. Debeljuh Grubissa
Crveni križ	10	5. - 8.	1	1	35	Magda Neljak Lazarić
Talijanska družina "Calendola"	8	8.	1	2	70	Vlasta Radosavljević
Geografska družina	8	5. – 8.	1	1.5	35	J.Vukanić Bukilić
Uređivanje mrežnih stranica škole	4	5. – 8.	1	1	35	Vlasta Radosavljević
Mladi knjižničari-kreativna grupa	8	5. – 8.	1	1	35	Iva Petrović Poljak
Plesna družina	10	3. c	1	1	35	Helena Veličkovski
Domaćinstvo	10	3. b	1	1	35	Ivana Ivković Božac
Informatička družina	5	5. - 8.	1	1	35	Branka Samardžija

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača i Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta. U realizaciji obuke plivanja planirani su prvi i drugi razredi u suradnji s plivačkim klubom Arena.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		200
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	20
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 Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	10
1.11.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.12.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	25
1.13.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	15
1.14.Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		308
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	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

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
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
		250
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		70
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		244
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	30
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	14
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		320
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 e-maticu, e-dnevnik	VI	25
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI, VII	30
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII I I	15
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
7.1. Predstavlanje 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	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
		174
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		130
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
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		80
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

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	SURADNICI	VRIJEME
1.	Planiranje i programiranje rada	Priprema elemenata školskog rada	Pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> ● Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ● Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga ● Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu ● Izrada prijedloga globalnog programa permanentnog usavršavanja ● Izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja ● Izrada programa profesionalnog informiranja i orijentacije učenika ● Koordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktiva ● Koordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika ● Koordinacija i pomoć u izradi programa rada u produženom boravku ● Koordinacija i pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada za učenike s teškoćama u razvoju ● Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja početnika u samostalni o.o. rad ● Izrada plana i programa Školskog preventivnog programa ● Izrada Godišnjeg plana i programa za rad Vijeća učenika ● 	<p>Prikupljanje podataka</p> <p>Razgovor</p> <p>Konzultacije</p> <p>Rad u timu</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručni aktivisti</p> <p>Razrednici</p> <p>Učenici</p>	<p>Kolovoz</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA						UKUPNO: 90 sata	

2.	Realizacija zadataka	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije	<ul style="list-style-type: none"> ● Praćenje inovacija u odg. obr. radu i informiranje stručnih aktiva, VU ● Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala ● Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred ● Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima ● Formiranje odjela (1. i 5. razr., novi učenici) ● Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave ● Upis novopridošlih učenika ● Dežurstvo 	Proučavanje literature	Ravnatelj Informatičar Učitelji Stručni aktivni Stručna služba	Tijekom godine
			Poslovi upisa i formiranja odjela		Analiza dokumentacije		Ožujak, lipanj
			Dežurstvo		Prikupljanje podataka	Ured	Ožujak Svibanj Kolovoz Rujan
		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada		<ul style="list-style-type: none"> ● Organizacija i praćenje studentske prakse ● Pregled i praćenje pedagoške dokumentacije ● Praćenje nastave i drugih oblika odg. obr. rada ● Praćenje suradnje s roditeljima ● Analiza odg. obr. rezultata (Izvješće na polugodištu i kraju školske godine) ● Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole ● Izrada Izvješća Školskog preventivnog programa ● Praćenje rada i savjetovanje pomoćnika u nastavi ● Organizacija i praćenje projekta škole Žubor Života 	Anketa		Rujan Tijekom godine
					Protokol praćenja		Tijekom godine
					Evidencija	Učitelji	
					Statistika	Razrednici	
					Prikupljanje podataka	Učitelji	Siječanj Lipanj Rujan
REALIZACIJA ZADATAKA		UKUPNO: 400 sati					

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"> ● Efikasno učenje ● Djelotvorna-nedjelotvorna ponašanja ● Profesionalne namjere ● Informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja ● Organizacija prezentacije srednjih škola ● Elektronički upis u SŠ ● Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi ● Savjetodavni rad ● Vanjsko vrednovanje 	Radionice Timski rad Rad u grupi Rad u paru Izlaganje Individualni rad Savjetovanje	Učenici 1.-8. Razrednici	Tijekom godine
		Pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	Otkriti poteškoće i izraditi plan aktivnosti, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifikacija učenika s posebnim potrebama ● Priprema i realizacija sastanka razrednika, psihologa, liječnika, defektologa, pedagoga - Povjerenstvo ● Prijenos informacija RN – PN i 5.-7. raz. ● Analiza problema na sastancima razrednih odjela ● Savjetodavni rad 	Individualni rad Rad u timu Razgovor	Tim Razrednici Razredno vijeće Učenici 1.-8.	Tijekom godine
		Rad s darovitim učenicima	Identificirati, pratiti, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika ● Suradnja s psihologom, rezultati testiranja ● Savjetodavni rad ● Pomoć u realizaciji školskih projekata - Dan darovitih učenika ● Pomoć u organizaciji školskih natjecanja i županijskog natjecanja 	Rad u timu Razgovor Radionice Natjecanja	Psiholog Učitelji Razredna vijeća Vanjski suradnici	Tijekom godine
RAD S UČENICIMA						UKUPNO: 600 sati	
4.	Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima u odgojnom radu	Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog ponašanja	<ul style="list-style-type: none"> ● Očekivanja- moje dijete i ja ● Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i orijentacija ● Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi ● Savjetodavni rad 	Izlaganje Grupni rad Radionice	Roditelji učenika 1. – 8. Razrednici Tim	Tijekom godine
RAD S RODITELJIMA						UKUPNO: 170 sati	

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"> ● Praćenje nastave i drugih oblika odg.obr. rada ● Savjetodavni rad u svrhu objektivnog vrednovanja postignuća učenika ● Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi ● Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima raz. odjela i roditeljskih sastanaka ● Sudjelovanje u radu RV ● Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu raz. odjela ili pojedinih učenika ● Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama ● Praćenje stručne literature 	Razgovor Praćenje Individualni rad Hospitacije Individualni rad Rad u grupi Dogovor Radionice Individualni rad Radionice Timski rad Individualni rad	Učitelji početnici Povjerenstvo Zavod Razrednici Stručna služba Roditelji Vanjski suradnici Učitelji Ravnatelj Stručna služba AZOO	Tijekom godine Rujan Tijekom godine
RAD S UČITELJIMA		UKUPNO: 160 sati					
6.	Ravnatelj i tajništvo škole	Stručna kompetencija	Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi, pomagati	<ul style="list-style-type: none"> ● Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole 	Individualni Rad u timu Savjetovanje	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
RAVNATELJ I TAJNIŠTVO ŠKOLE		UKUPNO: 80 sati					
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 Izvjешtavanja	<ul style="list-style-type: none"> ● Razredna vijeća ● Stručni aktivni ● Vijeće učitelja ● Vijeće učenika ● Vijeće roditelja ● Tim za kvalitetu ● Školski odbor 	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Savjetodavni rad	Razredna vijeća Stručni aktivni Vijeće učitelja Vijeće učenika Vijeće roditelja Školski odbor	Tijekom godine

STRUČNA TIJELA ŠKOLE				UKUPNO: 60 sati			
8.	Suradnja s okruženjem	Vertikalna povezanost Stvaranje imida škole Profesionalno informiranje uč. Stručna praksa Metodička praksa Preventira i kurativa Participiranje ponuda	Informiranje o budućim uč. Surađivanje, dogovaranje Mogućnosti upisa u SŠ Dogovarati Koordinirati Pripremati Provoditi Pomagati Praćenje zdravstvenog stanja učenika Posjeti Predavanje Predstave	<ul style="list-style-type: none"> ● Predškolske ustanove ● Osnovne škole ● Srednje škole ● Zavod za zapošljavanje ● Sveučilište J. Dobrile Pula ● Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar ● Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepjenja učenika ● Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika ● Kulturne i javne ustanove ● Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji uč. javnih priredbi i manifestacija 	Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Hospitacije Izlaganje Informiranje Tim	Odgajatelji Tim Stručni suradnici Učitelji Učenici Roditelji Služba za prof. orij. Stručna sl. Profesori Studenti Učitelji Učitelji Učenici Liječnici Socijalni radnici Vanjski suradnici Učitelji	Svibanj Lipanj Tijekom godine Tijekom godine Ožujak – lipanj Drugo obr. razdoblje Tijekom godine po potrebi Prema planu
SURADNJA S OKRUŽENJEM				UKUPNO: 100 sati			
9.	Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost	Sistematsko praćenje podataka o učenicima Vođenje dokumentacije o radu	Evidencija podataka	<ul style="list-style-type: none"> ● Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice ● Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije ● Vođenje dnevnika rada 	Evidentiranje	Učitelji Informatičar Osobno	Tijekom godine
BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTA-CIJSKA DJELATNOST				UKUPNO: 70 sati			
10	OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI			UKUPNO: 70 sata			

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI	SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<p>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole</p> <p>Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma</p> <p>Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa</p> <p>Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća</p> <p>Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju</p> <p>Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa</p> <p>Priprema dokumentacije za provođenje projekata</p> <p>Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika</p>	<p>Godišnji plan i program</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Plan i program rada psihologa</p> <p>ŠPP</p> <p>Projekti, kurikulum, plan rada razrednika</p>	Rujan - listopad	ravnateljica, pedagog	30
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	<p>Predbilježba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ)</p> <p>Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku</p> <p>Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova</p> <p>Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ)</p> <p>Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva)</p> <p>Formiranje odjeljenja</p> <p>Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima</p>	<p>Upitnici za roditelje</p> <p>TSŠ (testovi spremnosti za školu)</p> <p>Sastanci Povjerenstva</p> <p>Zapisnici i izvješća</p> <p>Formirani razredni Odjeli</p>	siječanj-kolovoz	pedagoginja, RV prvih razreda	80
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<p>Izrada školskog preventivnog programa</p> <p>Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV</p> <p>Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRŠ)</p> <p>Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole</p> <p>Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole</p> <p>Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa</p> <p>Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP</p>	<p>Zapisnici sjednica Uv</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p> <p>Izvješća o realizaciji ŠPP</p> <p>Dosje učinka</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja, razrednici	40

4. RAD S UČENICIMA	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA Psihodijagnostika Emocionalne teškoće Obiteljska problematika... RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA RAD S DAROVITIM UČENICIMA PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA Planirane teme: Moja obitelj Razred: 1. Planirane teme: Slomljeno srce Razred: 2. Planirane teme: Sigurno kročim kroz svijet medija Razred: 3. Planirane teme: Empatija Razred: 4. Planirane teme: Mentalno zdravlje Razred: 5. Planirane teme: Sličnosti i razlike Razred: 6. KRIZNE INTERVENCIJE</p>	<p>Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja psihologa IOOP Protokol o nasilju Dopisi (policija, czss) Pripremna i dopunska nastava (rješenja)</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja, razrednici, učitelji, školska liječnica	350
5. RAD S RODITELJIMA	<p>Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, HZZJ...) Povratna informacija o rezultatima testiranja učenika 5. razreda Tematski roditeljski sastanci Planirane teme: Moje dijete i ja u prvom razredu Razred: 1. Planirane teme: Sigurno korištenje elektroničkih medija Razred: 3.</p>	<p>Dosje učenika Broj anamnestičkih intervjua Pripreme za ppt Radionice</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja, razrednici	80
6. RAD S UČITELJIMA - NASTAVNICIMA	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine (Prezentacija rezultata testiranja učenika 5. razreda, Stres na poslu)</p>	<p>Dosje učenika Zapisnici psihologa (obraci) Zapisnici RV I UV Ppt - radionice</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja, ravnateljica	80

7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	<p>Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (Pokretom do zdravlja/Medicinska škola Pula, Ispitivanje Beckovim inventarom učenika 5. razreda/Služba za menalno zdravlje, Zdrav za pet/MUP, Uspješno roditeljstvo/Udruga Odiseja). Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata</p> <p>Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu)</p> <p>Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti)</p> <p>Istraživački rad</p>	e-dnevnik Obavijesti na web škole, fotografije organizirani štand i prezentacija škole, izvješće o samovrednovanju	Tijekom cijele godine	pedagoginja, učitelji	30
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju</p> <p>Državni skup za psihologe Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</p> <p>Vijeća Županijskog stručnog vijeća učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>	Potvrde	Tijekom cijele godine	pedagoginja, ravnateljica	50
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.</p> <p>Pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).</p> <p>Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumuma...).</p> <p>Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...).</p> <p>Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)</p>	<p>Dosjei</p> <p>Nalazi i mišljenje psihologa</p> <p>Evidencija provedbe IOOP-a.</p> <p>Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikula, GPPRŠ, ...</p> <p>Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova</p> <p>Dopisi CZSS, policiji</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja	68

10. OSTALI POSLOVI	<p>Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p> <p>Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita</p> <p>Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora</p> <p>Rad u stručnim povjerenstvima škole</p> <p>Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)</p> <p>Javna i kulturna djelatnost</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>Suradnja sa stručno-razvojnou službom škole</p> <p>Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Tjedno zaduženje</p> <p>Izvešće o radu psihologa</p> <p>Bilješke u dnevniku rada</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja, školska liječnica	30
11. Profesionalna orijentacija	<p>Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)</p> <p>Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja</p> <p>Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole</p> <p>Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja</p> <p>Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)</p> <p>Odlazak s djecom u CISOK (prema dogovoru)</p>	<p>Upitnici</p> <p>Bilješke psihologa</p> <p>Informativni materijali</p> <p>Ostvareni upisi prema izvješću učenika</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja, razrednici	20
12. Skrb za mentalno zdravlje	<p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika</p> <p>Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Povjerenstva</p> <p>Izviješća psihologa</p>	Tijekom cijele godine	pedagoginja, školska liječnica	30

Mjesec	Sadržaj rada	Sati
R U J A N	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s knjižnicom i upis novih učenika - radionica izrade straničnika za knjigu - Moj prvi dolazak u školsku knjižnicu - edukacija korisnika - preplata učenika na časopise - podjela letaka i oglednih časopisa - prigodno uređenje knjižnice početkom školske godine <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice - suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika i priručnika za potrebe nastave - narudžba novih naslova časopisa za knjižnicu - planiranje satova informacijske pismenosti - planiranje satova lektire prema Planu čitanja lektire - planiranje nadolazećeg Mjeseca hrvatske knjige - planiranje i formiranje rada Kreativne grupe - planiranje radionica za poticanje čitanja - rad u Timu za kvalitetu <p>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara (ŽSV ; webinar Agencije za odgoji obrazovanje RH); suradnja s drugim školskim knjižnicama <p>4. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u suradnji s računovodstvom i ravnateljicom - narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu - rad u Timu za udžbenike 	160
L I S T O P A D	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjesec hrvatske knjige (15.10-15.11) -uređenje panoa - radionica Čitajmo u knjižnici (za niže razrede- slikovnice, bajke, basne) - edukacija učenika - pričaonica i radionica „Naša mala knjižnica“ - rad s Kreativnom grupom - obilježavanje Dana kruha prigodnom izložbom u suradnji s učiteljima razredne nastave i uređenje panoa - razvijanje informacijske pismenosti - satovi lektire prema Planu čitanja lektire - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvođenje novih naslova knjiga u računalni program METEL - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - nabava i obrada novih knjiga - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - distribucija dječjih časopisa <p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada izložbi, panoa u knjižnici povodom: <ul style="list-style-type: none"> o 10.10.- Dan zahvalnosti za plodove Zemlje(Dani kruha) o 15.10 - Mjesec hrvatske knjige <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - webinar - odlazak na stručne aktivne knjižničara - praćenje nove stručne i pedagoške literature 	155
S T U D E N I	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjesec hrvatske knjige (15.10-15.11.) - radionice za poticanje čitanja - pričaonica i radionica"Naša mala knjižnica" - edukacija učenika 7.-ih razreda - Referentni izvori informacija u knjižnici - edukacija učenika 5-ih r. - Časopisi kao izvor informacija - satovi lektire prema Planu čitanja - rad s Kreativnom grupom - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 	160

	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje mjeseca borbe protiv pušenja, alkoholizma i drugih ovisnosti u suradnji s pedagogom i predmetnim učiteljem - obilježavanje dana sjećanja na Vukovar - narudžba novih naslova lektire u suradnje s učiteljima i obrada knjiga u programu METEL - distribucija dječjeg tiska - obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. - praćenje stručne knjižnične i druge literature - praćenje dječje i literature za mladež <p>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje nove stručne literature i periodike - stručni aktiv školskih knjižničara - webinar 	
P R O S I N A C	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - edukacija korisnika - satovi lektire prema Planu čitanja - distribucija časopisa - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme - pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica" - rad s Kreativnom grupom - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posjet Sajmu knjiga u Puli - kompjutorska obrada novih knjiga (program METEL) - tematske i mjesečne izložbe - revizija i otpis zastarjelih i oštećenih knjiga <p>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni aktiv školskih knjižničara - posjet Sajmu knjiga u Puli - webinar <p>4. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - uređanje panoa povodom nadolazećih blagdana 	120
S I J E Č A N J	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - animiranje učenika za pretplatu dječjih časopisa za 2. polugodište - edukacija učenika 6.-tih razreda - samostalno pronalaženje informacija-Smještaj knjiga u knjižnici – UDK klasifikacija , popularno-znanstvena i stručna literatura) - edukacija korisnika - rad s Kreativnom grupom - pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica" - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidencija i statistika - suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima u procesu nabave građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi - obrada novih knjiga; inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL <p>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje nove stručne literature i periodike - nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literature u knjižnici - webinar <p>Suradnja s ravnateljem i računovodnom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvještaj računovođi o stanju knjižničkog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, dar, vrijednost fonda - dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa 	100

<p style="text-align: center;">V E LJ A Č A</p>	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valentinovo, Maškare -uređenje panoa - Uporaba dječje enciklopedije – edukacijskaradionica za učenike3.-ih razredai PŠ Muntić - edukacija korisnika - pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica" - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - uređenje knjižnice - povlačenje dotrajalih naslova knjiga i slikovnica, popravak oštećenih knjiga - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - izrada statističkog izvještaja za Gradsku knjižnicu i Državni zavod za statistiku RH - praćenje literature za djecu i mladež <p>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara - webinar <p>4. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> -uređenje panoa i izložba povodom pokladnih svečanosti 	<p style="text-align: center;">120</p>
<p style="text-align: center;">O Ž U J A K</p>	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - estetsko uređenje knjižnice i obilježavanje obljetnica smrti ili rođenja hrvatskih i stranih književnika - Upoznajmo knjigu (basna , bajka i zagonetka)– edukacijska radionica za učenike 2.-ih razreda - Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan zaštite voda, Svjetski dan kazališta - izložba knjiga i uređenje panoa - pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica" - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - uređenje knjižnice - obrada novih lektirnih naslova, AV građe i periodike <p>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara - webinar <p>4. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana darovitih učenika 	<p style="text-align: center;">155</p>
<p style="text-align: center;">T R A V A N J</p>	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dan planeta Zemlje -uređenje panoa - Posjet festivalu dječje knjige Monte Librić (sudjelovanje u radionicama po dogovoru) - Uporaba priručne literature (enciklopedija,rječnik, leksikon,gramatika) - edukacijska radionica za 4.-te razrede i PŠ Valtura - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - obrada novih knjiga; Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL <p>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> -praćenje stručne literature i periodike - webinar <p>4..Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - književni susret s piscem (u dogovoru sa izdavačkom kućom) - Međunarodni dan dječje knjige 	<p style="text-align: center;">100</p>
<p style="text-align: center;">S V I B A N J</p>	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje mreže knjižnica i obilazak Gradske knjižnice i čitaonice (razredna nastava) - edukacija 8.-ih r. - Uporaba stečenih znanja - radionica - edukacija 3.-ih r. "Ja mali lektor"- radionica - pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica" - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - obrada i uvođenje novih knjiga u računalni program METEL - izlučivanje dotrajle građe iz knjižnog fonda - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u procesu nabave stručne literature 	<p style="text-align: center;">160</p>

	3. Stručno usavršavanje -praćenje stručne literature i periodike - webinari	
L I P A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - pomoć učenicima pri izradi referata i samostalnog pretraživanja građe (edukacija korisnika) - rad s Kreativnom grupom - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižne građe, razduživanje učenika - nabava novih naslova za poklon učenicima odlikašima i učenicima generacije - izrada izvješća o radu 3. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i periodike - webinari	80
S R P A NJ	1.Stručni rad i informacijska djelatnost - izrada godišnjih izvješća - prisustvovanje učiteljskim i razrednim vijećima - rad u Timu za kvalitetu - rad u Timu za udžbenike - sređivanje tekuće problematike na kraju školske godine - otpis zastarjelih i dotrajalih knjiga	40
K O L O V O Z	1.Stručni rad i informacijska djelatnost - planiranje rada s učenicima - upis učenika - uređenje knjižnice - planiranje rada za Školski kurikulum - rad u Timu za kvalitetu - rad u Timu za udžbenike	10
	Ostali poslovi : 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.	416 sati
		UKUPNO: 1776

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

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

5.5.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

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

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

5.5.3. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA

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

5.5.4. PLAN RADA - KUHAR/ICA

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

5.5.5. PLAN RADA SPREMAČA/ICA

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

5.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Zbog epidemiološke situacije, a prema preporukama HDŠM i Ministarstva zdravstva, sve će se aktivnosti odvijati isključivo u ambulanti za školsku i adolescentnu medicinu (Nazorova 23, ulaz iz Balotine ulice).

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk .god. 2021./2022.

(obavljat će se od siječnja do sredine lipnja 2021. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/ Polio).

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

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

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)(obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk.god. 2020./2021.)

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. 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.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

Odvijat će se kontinuirano, prema indikaciji

NAMJENSKI PREGLEDI:

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

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

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

4. Pregled 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, bez ulaska u zdravstvenu ustanovu, zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od TZK, te dostaviti medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili poštuda nastave TZK. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

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

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

PROBIRI:

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

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

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

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

3. Sluh

(u sedmom razredu osnovne škole)

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

4. 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 2020./2021. 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, isključivo na daljinu, telefonom.

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

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

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	Donošenje školskog kurikuluma Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Analiziranje prijedloga izvanučioničke nastave i donošenje odluke o njihovoj provedbi prilikom donošenja godišnjeg plana i programa i/ili školskog kurikuluma, u skladu s ovim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Riješavanje tekuće problematike vezane za cjelokupan rad Škole Predlaganje ravnatelju mjera poslovne politike Razmatranje a prijedloga i predstavljanje građana Prihvatanje polugodišnjeg izvještaja	Ravnatelj Pedagog Računovođa Školski odbor Tajnik
Listopad studen prosinac	Utvrđivanje stanja mjera zaštite na radu Usvajanje financijskog plana za 2021. godinu Usvajanje izmjena i dopuna financijskog plana za 2020.godinu-rebalans (po potrebi) Usvajanje Plana nabave za 2021.godinu	Ravnatelj Računovođa Školski odbor
Veljača	Prihvatanje završnog računa za 2020.godinu	Ravnatelj Računovođa
Ožujak	Analiza poslovanja Tekuća problematika	Ravnatelj
Lipanj / kolovoz	Razmatranje rezultata obrazovnog rada i realizacija školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, izvannastavnih aktivnosti, Mišljenje i prihvatanje 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, 105/10,90/11,16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18), 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 kurikuluma, mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj godini 2020./2021. 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
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 Disleksija i disgrafija kod učenika Djeca sa zdravstvenim teškoćama-Epilepsija	Stručni suradnici, učitelji Ravnateljica, pedagoginja, Tim za kvalitetu Vanjski suradnik Školska liječnica
	Identifikacija i tretman učenika s poremećajima u ponašanju	Pedagog, psiholog, razredni učitelj i ravnatelj

Prosinac	Suradnja s roditeljima (asertivna komunikacija, prevencija nesporazuma i sukoba)	Udruga "Ti si ok".
Siječanj	Analiza uspjeha učenika u odgojno obrazovnom radu	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
Ožujak	Organizacija vanjskog vrednovanja	Pedagog, ravnatelj,
Travanj	Stres na poslu	Školaska psihologinja
Svibanj	Priprema obilježavanja kulturno javne djelatnosti za kraj nastavne godine,	Ravnatelj, voditelji izvannast.aktivnosti
Lipanj	Obilježavanje Dana škole, Organizacija rada na kraju nastavne godine Raspored dopunskog rada	Učitelji, pedagog psiholog, ravnatelj
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

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 učionicima prvoga razreda. Evidencija učenika s teškoćama u razvoju - Učenici koji se školuju po primjerenom programu školovanja. Izrada IOOP-a.	Razrednik Učitelji RV
Listopad	Informacije razrednika o učenicima s posebnim tretmanom, mjesečno planiranje, uključivanje učenika u razne oblike izvannastavnih aktivnosti	Razrednici
Tijekom godine	Izvješća učitelja o individualnim osobinama učenika nižih i viših razreda, održavanje i sadržaj roditeljskih sastanaka s učiteljima	Razrednici, pedagog, psiholog
Siječanj	Izvješća 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 dopunskog rada	Razrednik, ravnatelj, pedagog
Srpanj	Rezultati predmetnih i razrednih ispita te dopunskog rada	Razrednik, učitelji
Tijekom godine	popravni ispiti, realizacija Školskog kurikuluima i rada sata razrednika	Razrednik, učitelj ravnatelj, pedagog

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Rujan	Verifikacija članova Vijeća roditelja, izbor predsjednika I zamjenika Vijeća roditelja te predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor, upoznavanje i davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu i prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada u šk.god. 2020./2021., donošenje Plana i programa rada Vijeća roditelja za šk.god. 2020./2021.,	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 kurikulumu, 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 2020./2021. 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.	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. 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.

7.1.1. Stručna vijeća

U školi su ustrojena slijedeća Stručna vijeća:

STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
RAZREDNE NASTAVE	IVANA IVKOVIĆ BOŽAC
HRVATSKOG JEZIKA	BISERKA BUTKOVIĆ MRDEŽA
ENGLJSKOG-NJEMAČKOG-TALIJSKOG JEZIKA	JADRANKA VEIZOVIĆ
MAT.-BIOL.-KEM.-FIZ.-GEOG.-TEHN.KULTURE	TAMARA FRANJEVIĆ
POVIJESTI	MARIJA BELULLO
KATOLIČKOG VIJERONAUKA	GABRIJELA KAIĆ
TJELESNO ZDRAVSTVENE KULTURE	BRANKO POPOVIĆ
LIKOVNE – GLAZBENE KULTURE	JURICA POROPAT
PRODUŽENOG BORAVKA	DIJANA VLAISAVLJEVIĆ

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

Aktivi će se održavati prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. Za svaki aktiv planira se 15 sati godišnje.

7.1.2. 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	Izlagatelj	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
Primjeri dobre prakse	Učitelji		1
Stres na poslu	Školaska psihologinja		1
Djeca s zdravstvenim teškoćama - epilepsija	Školski liječnik		2
Nasilje na internetu	MUP- PU Pula		1
Suradnja s roditeljima (asertivna komunikacija, prevencija nesporazuma i sukoba)	Udruga "Ti si ok".		2
Projekt GOO	Predstavnik radne skupine		1
Disleksija i disgrafija kod učenika	Vanjski suradnik		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 učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima

7.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan škole

7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	3 x tijekom godine	Prema katalogu stručnog Usavršavanja

7.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje HPKZ	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine prema katalogu stručnog usavršavanja	Prema katalogu stručnog usavršavanja

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

7.3.1. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog u savršavanja za školsku godinu 2019./20. Na kraju nastavne godine obrasce predaju ravnateljici škole.

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
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 Liječnik
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 Liječnik
Cijepljenje učenika		Liječnik, razrednici
zahtjevi za osiguranje socijalne zaštite učenika		Razrednici
Sistematski pregledi V. i VI. r. III. r. screening vida na boje		Liječnik
Sistematski stomatološki pregled, športska natjecanja		Liječnik, razrednici voditelji slobodnih aktivnosti
Pregled za upis u I. razr. .cijepljenje		Liječnik
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 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.

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 1. Mjesec gradsko prvenstvo

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 2. mjesec gradsko prvenstvo

NOGOMET razredno prvenstvo škole u malom nogometu

6. mjesec – Športski dan škole

8.5. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI

1. **Na planu PRIMARNE PREVENCIJE** poremećaja u ponašanju , uključujuću 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, pedopsihijatra, 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 dijete
- kako roditelj doživljava i objašnjava djetetovo ponašanje
- razumije li djetetove potrebe i mogućnosti
- kakvi su odgojni postupci roditelja
- je li dijete 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 evaluiira. 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 spremne, 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	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 OSTVARITI	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	-medupredmetna 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 31.8.2021.	- 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
2. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE	1. POTICATI OSOBNI 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 - suradnja s Udrugama, institucijama... - SRO, izvannastavne aktivnosti - Provođenje međupredmetnih tema	- Koordinacijski odbor - ostali djelatnici škole - roditelji - učenici - lokalna zajednica - učitelji voditelji	do 31.8.2021.	- ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - roditelji - učenici	- vrednovanje realizacije projekta - prezentacije - uređeni prostor škole - web - mediji
3. OPLEMENJIVANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA	1. UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA 2. PODIZANJE EKO SVIJEŠTI 3. RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI 4. ODRŽIVI RAZVOJ	- Aktivnosti predviđene školskim projektom za 2020./2021. i školskim kurikulumom - Znanje za održivo djelovanje	- Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici - MZO	do lipnja 2022.	- 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 2020./2021. godine, a u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada planirane su slijedeće aktivnosti:

- nabava didaktičke opreme
- nabava računalne opreme
- nabava školskih klupa i ormara za učionice
- nabava informatičke opreme

10.PRILOZI

Sastavni djelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum predmeta
2. Individualizirani odgojno obrazovni programi za učenike s teškoćama
3. Program rada školskog preventivnog programa
4. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja
5. Raspored sati
6. Provedbeni plan organizacije rada i izvođenja nastave u OŠ Šijana Pula u šk.god.2020./2021. te protokoli postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima - izmjene i dopune

Klasa:

Urbroj:

Pula 06. listopada 2020.

Ravnateljica škole:

Predsjednik/ca Školskog odbora:

