

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ŠIJANA

PULA

43. ISTARSKE 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 i 68/18) i članka 58. Statuta OŠ Šijana Pula, Školski odbor Osnovne škole Šijana na sjednici održanoj 02. listopada 2019. godine, a na prijedlog ravnateljice škole donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

školska godina 2019./2020.



I. OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	4
<hr/>	
1. UVJETI RADA	5
<hr/>	
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
<hr/>	
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
<hr/>	
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. <i>RASPORED ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH INFORMATIVNIH RAZGOVORA ZA RODITELJE - UČITELJI</i>	<i>20</i>
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
<hr/>	
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 DOPUNSKNE 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. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
<hr/>	
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	30
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	33
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	38
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	40
5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	45
5.5.1. PLAN RADA TAJNICE	45
5.5.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	47
5.5.3. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA	48

5.5.4. PLAN RADA KUHAR/ICE	48
5.5.5. PLAN RADA SPREMAČA/ICE	49
5.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	49
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	50
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	50
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	51
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	52
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	52
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	53
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	53
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	53
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	54
7.2.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI	54
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	55
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	564
Broj učenika u razrednoj nastavi	277
Broj učenika u predmetnoj nastavi	287
Broj učenika s teškoćama u razvoju	21
Broj učenika u produženom boravku	Matična škola: 116 Područne škole (Muntić): 17
Broj učenika putnika	94
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 - 15:20 2.smjena 12,40-17,00, PO 7,20-11,30
Broj radnika	83
Broj učitelja predmetne nastave	41
Broj učitelja razredne nastave	15
Broj učitelja u produženom boravku	6
Broj stručnih suradnika	3
Broj ostalih radnika	18
Broj nestručnih učitelja	3
Broj pripravnika	2
Broj mentora i savjetnika	5
Broj voditelja ŽSV	2
Broj informatičke opreme u školi	141
Broj specijaliziranih učionica	4
Broj običnih učionica	19
Broj športskih igrališta	2 Matična i 1 Muntić
Broj športskih 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 Trščanskom 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. Prometna signalizacija nije na adekvatan način riješena. Preko puta Škole nalazi se nova 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 spotrski tereni škole 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 povećanja broja učenika 1. i 2. razreda, te uključivanja učenika 3. razreda u PB matične škole, a u dogovoru s osnivačem gradom Pula, u međusmjeni će se grupe dijeliti u dvije skupine. Jedna skupina će boraviti u prostorima PB, a druga će odlaziti u slobodnu učionicu kako bi se kvalitetnije organizirao rad učenika.

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

Učionički proctor	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) te postoji velika mogućnost da netko od učenika nastrada jer školsko dvorište nije ograđeno. Iz tih je razloga neophodno potrebna školska ograda.

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
Šumica i park	1.500	Ne zadovoljava u potpunosti, nedostaje djelomično ograda
Dvorište Valtura	411	Zadovoljava
Dvorište Muntić	2.070	Zadovoljava

1.4. Materijalni uvjeti

Opremljenost nastavnim pomagala 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.

UČENIČKI FOND	NASTAVNIČKI FOND	UKUPNO
8154	3382	11536

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

Tijekom 2019./2020. godine, a u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada planirane su sljedeće aktivnosti:

- sanacija pojedinih dijelova krovišta matične škole
- uređenje vanjskih sportskih terena i okoliša škole
- hitna intervencija prozora u matičnoj školi
- zamjena ograde sportskih terena matične škole
- saniranje radijatora u matičnoj školi
- 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
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
Jasna Petković	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
Dušanka Skukan	Dipl.ing.tekstilne tehnologije	VSS	Matematika
Anita Antunović	Mag.edukacije matemat.i inform.	VSS	Matematika
Jadranka Veizović	Prof.engl.i etnolog.	VSS	Engleski j.
Senka Orkić	Prof. franc. jezika i eng.jezika i književnosti	VSS	Engleski
Rita Raspar	Nastavnik njemačkog jezika	VšS	Njemački j.
Nikolina Lakić	Prof. kemije i biologije	VSS	Kemija
Elizabeta Miletić	Dipl.inženjer biologije	VSS	Biol./ priroda
Tina Vidulin	Mag.ing.molekularne biologije	VSS	Biologija
Selena Rojnić	Učit.RN s pojačanom inf.	VSS	PB
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 knjiž.	VSS	Hrvatski jezik
Jurica Poropat	Prof.likovne kulture	VSS	Likovna kultura
Roberta Weissman Nagy	Diplomirani kipar	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	Tehnički kultura
Sadžida Jukan	Prof. Islamskog vjeronauka	VSS	Vjeronauk
Elena Šugar	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	PB
Zoran Bjelopetrović	Prof.hrv.j.i knjiž. i povijesti	VSS	Hrvatski jezik
Mateja Bukovaca	Mag.primarnog obraz.	VSS	PB
Dijana Vlasisavljević	Dipl.uč.s pojačanim eng.	VSS	engleski
Branka Kontošić	Dipl.učitelj s pojačanom inf.	VSS	PB

ZAMJENE

Nermina Ahmetović Mešanović	Bakalaureat islamskog vjeronauka	VSS	Vjeronauk-islamski
Ammar Đikić	Prvostupnik arapskog jez.i knjiž	VSS	Vjeronauk-islamski
Ivica Kurilić	Dipl.ing.prometa	VSS	Tehnička kult. I informatika
Nikolina Goldin Pletikos	Mag.primarnog obraz.	VSS	PB
Doris Nekić	Mag.eduk.hrv.j I knjiž.	VSS	RN
Sarah Zancovich	prof.tal.j. I knjiž.	VSS	Talijanski jezik
Ela Poljarević	Prof.glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
Nataša Brkić	Magistra povijesti	VSS	Povijest
Dragana Marjanović Maran	Dipl. geograf	VSS	Geografija

2.1.2. Podaci o ravnateljju 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 2019./2020. uključena je jedna pripravnica.

IME I PREZIME	PRIPRAVNIČKI STAŽ ODPOČEO	RADNO MJESTO	ZVANJE	IME I PREZIME MENTORA
Ana Šterpin	10.04.2019.	/	Magistra primarnog obraz.	Biserka Drndić

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.	Branko Ilić	Kuhar – specij.	SSS	Kuhar
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.	Ljiljana Latin	Radnica	NKV	Spremačica
12.	Lucija Vukančić	Radnica	NKV	Spremačica
13.	Alsijana Lučić	Radnica	NKV	Spremačica
14.	Đulijano Spada	Radnik	NKV	Spremač
15.	Marinela Šiša	Radnik	NKV	Spremačica
17.	Kata Došen	Zaštitar osoba i imovine	SSS	Spremačica

2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

UČITELJ	RAZ	REDOV. NAST.	IZBORNA	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	Čl.36.KU	Čl.40. i 52. KU	Posebni posl. Čl.7.i 8. Pravil.	UKUP. NEP.RADA	OSTALI POSLOVI	UKUP.
ANICA VALENTA	1.a	16	---	2	1	1	1	---	----	----	21	19	40
MIRANDA FABRIS	1.b	16	---	2	1	0	0	2	----	----	21	19	40
KRUNOSLAVA GAVRIĆ	1.c	16	---	2	1	1	1	---	----	----	21	19	40
KARIN BARBANCICH	2.a	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
IVANA IVKOVIĆ BOŽAC	2.b	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
HELENA VELIČKOVSKI	2.c	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
LORENA PERCAN (DORIS NEKIĆ)	3.a	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
BISERKA DRNDIĆ	3.b	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
SUZANA BILUŠKOVIĆ	3.c	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
NATAŠA MILJANIĆ	4.a	15	---	2	2	1	1	---	---	---	21	19	40
PATRICIJA GOLDIN KAIĆ	4.b	15	---	2	2	1	1	----	---	---	21	19	40
VESNA BUKOVAC	4.c	15	---	2	2	1	1	----	---	---	21	19	40
JASNA PETKOVIĆ	1. Muntić	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
LARA BREČEVIĆ	3. Muntić	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
KETI MELNJAK	2/4Valtura	16	---	2	1	1	1	---	---	---	21	19	40
MORENA BANOVAČ	PB	---	---	---	---	---	---	---	---	---	25	15	40
BRANKA KONTOŠIĆ	PB	---	---	---	---	---	---	---	---	---	25	15	40
STELA TIJANIĆ	PB	----	---	---	---	---	---	---	---	---	25	15	40
SELENA ROJNIĆ	PB	----	----	----	---	---	---	---	---	---	25	15	40
MATEJA BUKOVAC	PB	---	---	---	---	---	---	---	---	---	25	15	40
ELENA ŠUGAR (N.G.PLETIKOS)	PB	--	---	---	---	---	---	---	---	---	25	15	40

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

UČITELJ	RAZ	REDOV · NAST.	IZBOR NA	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	ČL.14 Pravil.	ČL.36.K U	Čl.40. i 52. KU	Posebni posl. Čl.7.i 8. Pravil.	UKUP. NEP.RA DA	OSTAL I POSLO VI	UKUP.
VLADIMIR PAPIĆ	5.a,5.c,7.b,8.b	18	---	2	-	---	2	---	---	---	---	22	18	40
BISERKA BUTKOVIĆ- MRDEŽA	6.a,6.c,7a, 8.c	18	---	2	1	1	---	---	---	---	---	22	18	40
NADA PULJIZ	5.b,6.b,7.a, 7.d,	18	---	2	1	1	--	---	---	---	---	22	18	40
ZORAN BJELOPETROVIĆ	7.c	4	---	---	1	1	1	---	---	---	---	7	5	12
VERNESA KALTAK	5.b, 6.a,6.b,7.c,7.d	20	---	2	---	---	---	---	---	---	---	22	18	40
DUŠANKA SKUKAN	5.c, 6.c, 7.b	12	---	---	1	1	---	---	---	---	---	14	13	27
ANITA ANTUNOVIĆ	5.a, 7.a, 8.a,8.b,8c	20	---	---	1	1	---	---	---	---	---	22	18	40
SENKA ORKIĆ	3.b,4.a,5.a,,5c,7a,8.a,8.c, izb:6.bc	19	2	2	---	---	---	---	---	---	---	23	17	40
JADRANKA VEIZOVIĆ	4.b,4.c,5.b,6.c,7.b,7.d, 8.b, izb:6.ac	19	2	2	---	---	---	---	---	---	---	23	17	40
DIJANA VLAISAVLJEVIĆ	7. c	3	---	---	1	---	---	---	---	---	---	4	2	6
JELENA KRASNIQI	1.a,1.b,1.c,2.a,2b,2c,3.a, 3.c, PO V.2/4,PO M.1, M 3	22	---	---	1	1	---	---	---	---	---	24	16	40
RITA RASPAR	6.a, 6.b,6.c, 7.a Izb:4.abc,5abc, 7.abc	12	6	2	1	1	---	1	---	---	---	23	17	40
MAGDA NELJAK – LAZARIĆ	2.a,,2.c,3.a,3.b,3.c, 4.a,4.b,4.c,5.a,7.abc,	---	20	---	---	---	1	---	2	---	---	23	17	40
VLASTA RADOSAVLJEVIĆ	5.b,5.c,6.ab,6.c,7.ab,7.c, 7.d	---	14	2	---	---	4	---	---	---	---	20	14	34

UČITELJ	RAZ	REDOV · NAST.	IZBOR NA	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	ČL.14 Pravil.	Čl.36.K U	Čl.40. i 52. KU	Posebni posl. Čl.7.i 8. Pravil.	UKUP. NEP.RA DA	OSTAL I POSLO VI	UKUP.
MANUELA DEBELJUH GRUBISSA (SARAH ZANCOVICH)	PO Val.2/4, Munt. 4, 2. b	---	6	---	---	---	1	---	---	---	---	7	6	13
NIKOLINA LAKIĆ	7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	14	---	---	---	1	1	---	---	---	---	16	8	24
ELIZABETA MILETIĆ	5.a,5.b,5.c,6.a,6.b,6.c, 7.a,7.b,7.c,7.d,8.b	21	---	---	---	---	1	---	---	2	---	24	16	40
TINA VIDULIN	8.a, 8.c	4	---	---	---	1	---	---	---	---	---	5	3	8
JADRANKA VUKANIĆ BUKILIĆ	5.a,5.b,5.c,6.b,6.c,7.a, 7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	21	---	---	---	2	1	---	---	---	---	24	16	40
TINA KNAPIC (DRAGANA MARJANOVIĆ MARAN)	6.a, 7.d	4	---	---	---	1	---	---	---	---	---	5	3	8
MARIJA BELULLO (NATAŠA BRKIĆ)	6.a,6.b,6.c,7.a,7.b,7.c, 8.a,8.b,8.c	20	---	---	---	2	1	---	---	---	1	24	16	40
MILJANA SKROBE DAMJANIĆ	5.a, 5.b, 5.c	6	---	2	---	2	---	---	---	---	---	10	6	16
BRANKA SAMARDŽIJA (IVICA KURILIĆ)	TK:5.a,5.b,5.c,6.a,6.b,6. c,7.a,7.b,7.c,7.d,8.c INF. 5.c,6.c	15	---	2	---	1	2	---	---	---	---	20	17	37
EDA BERNOBIĆ	F:7.a,7.b,7.c,7.d,8.a,8.b, 8.c TK 8.a,8.b	16	---	2	---	1	---	---	---	3	---	22	18	40
BRANKO POPOVIĆ	5.a,5.b,6.c,6.d,ŠSD	10	---	---	---	---	2	---	---	---	---	12	8	20
LEO RADOLOVIĆ	5.a,6.a, 6.b,7.a,7.b,7.c, 8.a,8.b,8.c	18	---	2	---	---	4	---	---	---	---	24	16	40
JURICA POROPAT	7.a,7.b,7.c, vizualni	5	---	---	---	---	1	---	---	---	---	6	5	11
NADA ŽUNEC	6.a,6.c,7.d,8.a,8.b,8.c	6	---	---	---	---	1	---	---	---	---	7	6	13
ROBERTA WEISSMAN NAGY	5.a,5.b,5.c,6.b	4	---	---	---	---	1	---	---	---	---	5	4	9

UČITELJ	RAZ	REDOV. NAST.	IZBORN A	RAD RAZR.	DOP	DOD	INA	Čl.36.KU	Čl.40. i 52. KU	Posebni posl. Čl.7.i 8. Pravil.	UKUP. NEP.RA DA	OSTALI POSLOV I	UKUP.
IRENA GIORGI (ELA POLJAREVIĆ)	4.a,4.b,4.c,5.a,5.b,5.c, 6.a,6.b,6.c,7.a,7.b,7.c, 7.d,8.a,8.b,8.c	16	---	2	---	---	4	---	---	---	22	18	40
LEO RADOLOVIĆ	5.a,5.b,5.c,6.c,7.a,7.b, 8.a,8.b,8.c	18	---	2	---	---	4	---	---	---	24	16	40
BRANKO POPOVIĆ	6.a,6.b,7.d, ŠSD	8	---	---	---	---	2	---	---	---	12	8	20
VESNA LORENCIN	5.a,5.b,6.a,6.b,7.a, 7.b,7.c,7.d,8.a,8.b, 8.c	8	14	---	---	---	---	---	---	2	24	16	40
GABRIJELA KAIĆ	1.a,1.b,1.c,2.a, 2b,2.c,3.a,3.bc, POMunt.1,Muntić3 Val. 2/4	---	22	---	---	---	2	---	---	---	24	16	40
AGNEZA BRNABIĆ	4.ab,4.c,5.a,5.b,5.c 6.abc,6.,7.a,7.bc,7.d 8.a,8.abc	---	22	---	---	---	---	---	---	2	24	16	40
AMMAR ĐIKIĆ	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
5.	Branko Ilić	Kuhar	Kuhar	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	12.30-20.30	--	40	2080
9.	Marina Orešnik	SSS	"	6.00-14.00	--	40	2080
10.	Kata Došen	SSS	"	12.30-20.30	--	40	2080
11.	Ljiljana Latin	OŠ	"	12.00-16.00	--	20	1040
12.	Lucija Vukančić	SSS	"	12.30-20.30	--	40	2080
13.	Alsijana Lučić	OŠ	"	12.30-20.30	--	40	2080
14.	Đulijano Spada	SSS	"	12:30 -20:30	--	40	2080
15.	Marinela Šiša	OŠ	"	12.00-16.00	--	20	1040

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Organizacija smjena

U Matičnoj školi rad je organiziran u dvije smjene. Svi učenici od V. – VIII. razreda polaze nastavu prije podne od 8,00 sati do 14,15 sati.

Učenici I.- IV. razreda nastavu polaze u smjenama i to II./III. u jednoj, a I./IV. u suprotnoj smjeni

Nastava prije podne započinje u 8,00 sati i završavaju u 14,05, a poslije podne u 12,40 sati i završavaju 17,00 sati. Organiziraju se i nulti sati za učenike nižih razreda kao i prednulti za učenike četvrtih razreda radi kvalitetnije organizacije nastave i prihvata učenika u produženi boravak.

U Područnim odjelima radi se samo u prijedodnevnoj smjeni gdje nastava započinje u 7,20 sati i završava u 11,30 sati (PO Valtura i PO Muntić), zbog redovnog voznog reda autobusnih linija.

U matičnoj školi djeluje pet grupe produženog boravka od 7 do 16 sati i jedna grupa u Po Muntić od 11,30 do 16,30 sati.

3.2. Prehrana učenika

Za učenike škole organizirana je kvalitetna školska marenada po cijeni od 8,00 kuna uz obavezni napitak i ručak od 15,00 kn . Tri puta tjedno predviđena je kuhana marenada. U sklopu projekta Shema školskog voća i mliječnih proizvoda, za sve učenike od prvog do osmog razreda srijedom se dostavlja 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.

Raznolikosti i kvaliteti užine posvećuje se puno pažnje uz uvažavanje interesa učenika i zdrave prehrane djece školske dobi.

Izbor hrane je raznolik i svakodnevno se sviježe naručuje.

U školskoj kuhinji školsku marendu prima 397 učenika od 1. do 8. razreda matične škole.

U produženom boravku Matične škole 116 učenika prima ručak i zajutak po cijeni od 20,00 kuna, a u produženom boravku PO Muntić ručak prima 17 učenika po cijeno od 21,00 kn, a koji se sprema i dostavlja iz dječjeg vrtića Medulin.

Osnivač sufinancira realizaciju programa produženog boravka u udjelu od 80%, a roditelji snose trošak od 20% (120 kuna mjesečno), deset mjeseci u godini.

Kuhinju vode stručne osobe. Dvije kuharice i jedan kuhar.

Škola s roditeljima učenika koji primaju marendu u školskoj kuhinji sklapa ugovor za školsku godinu 2019./2020., te donosi Odluku o visini cijene koštanja školske marenade.

Općina Ližnjan za učenike naše škole s prebivalištem na području Općine Ližnjan, sukladno Odluci subvencionira cijenu školske marenade za učenike s dječjim doplatkom (u iznosu od 75%) i učenike u socijalno zaštićenoj kategoriji (100%), te Općina Ližnjan sufinancira troškove produženog boravka u fiksnom iznosu od 615,00 kn mjesečno za učenike koji su uključeni u program produženog boravka u matičnoj školi.

Općina medulin 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 22 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 i 12/19) utvrđuje uvjete i postupak ostvarivanja prava na subvenciju učešća u cijeni školske marenade i programu produženog boravka.

3.3. Prijevoz učenika

Učenici putnici u područnom odjelu Valtura i Muntić te putnici iz Valture i Muntića 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>	Božac / Bilušковиć	G.Kaić	Valenta / Bukovac
<u>UTORAK</u>	Barbancich / Nekić	Krasniqi Neljak Lazarić	Fabris / Miljanić
<u>SRIJEDA</u>	Božac Ivković/ Bilušковиć	G. Kaić	Gavrić / Goldin Kaić
<u>ČETVRTAK</u>	Barbancich / Drndić	Neljak Lazarić	Fabris / Bukovac
<u>PETAK</u>	Veličkovski / Nekić	Krasniqi	Gavrić / Miljanić

2. TJEDAN

DAN	SMJENA 1./4. UJUTRO	PREDMETNI UČITELJ	SMJENA 2./3. POSLIJE PODNE
<u>PONEDJELJAK</u>	Bukovac / Valenta	G. Kaić	Barbancich / Drndić
<u>UTORAK</u>	Goldin Kaić / Fabris	Krasniqi Neljak Lazarić	Veličkovski / Bilušковиć
<u>SRIJEDA</u>	Bukovac / Gavrić	G. Kaić	Ivković Božac / Drndić
<u>ČETVRTAK</u>	Miljanić / Fabris	Neljak Lazarić	Veličkovski / Nekić
<u>PETAK</u>	Goldin Kaić / Gavrić	Krasniqi	Barbancich / Bilušковиć

3.4.2. Dežurstvo učitelja predmetne nastave

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	
Ulaz	B.Mrdeža, Vidulin Poljarević, Popović, W.Nagy (svaki 2.tj.)	Skukan, Miletić V.Bukilić, Brkić Radosavljević Poropat (svaki 2.tj.)	Radolović, Veizović, Antunović, Žunec (svaki 2.tj.)	Puljiz, Kaltak Bernobić, Kurilić, Vlajsavljević S.Damjanić M.Maran	Papić, Orkić Raspar, Lakić Bjelopetrović	
Prizemlje	D	Popović	Skukan	Antunović	Bernobić	Bjelopetrović
	L	Lorencin	Poropat	Brnabić	Kaltak	Lakić
1. kat	D	B.Mrdeža Vidulin	Miletić Brkić	Radolović	Puljiz Vlajsavljević	Papić
	L	Poljarević	V.Bukilić Radosavljević	Veizović, Žunec	S.Damjanić M.Maran	Orkić Raspar
Blagavaona	Poljarević	Miletić	Antunović	Bernobić	Raspar	
1. i 2. veliki odmor (dvorište/hodnici)	B.Mrdeža, Poljarević, Popović Lorencin, W.Nagy (svaki 2.tj.)	Skukan, Miletić V.Bukilić, Brkić Poropat (svaki 2.tj.)	Radolović, Veizović, Brnabić Antunović, Žunec (svaki 2.tj.)	Puljiz, Kaltak Bernobić, Kurilić S.Damjanić	Papić, Orkić Raspar, Lakić Bjelopetrović	
(dvorište/hodnici) 1. odmor	Vidulin			M.Maran Vlajsavljević	Bjelopetrović	
(dvorište/hodnici) 2. odmor	W.Nagy (svaki tj.)	Radosavljević				

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			7. a KV = 13 uć. kemija N.Lakić		
3. sat		7. b inf. . = 3 uć. knjižnica I.P.Poljak	7.d KV = 13 uć. br. 20 J.V.Bukilić		
4. sat	6.c tal.j. = 12 uć. br. 8 A.Antunović	5. c tal.j. = 12 uć. br. 22 S.Orkić	5.a KV 7.c inf. = 21 uć. Uć. PB D.Skukan	5. b Tal.j = 5 uć. br. 11 E.Miletić	5.b KV 8.b inf. = 21 uć. br. 15 N.Brkić
5. sat		5.a KV 5. b tal. j.= 4.uć. likovni J.Poropat	7. a inf. = 7 uć. likovni N.Žunec / A.Brnabić (svaki drugi tjedan)	7.d tal.j.= 6 uć. Knjižnica I.P.Poljak	5. c KV 7.d tal.j. 8.c inf. = 20 uć. br. 12 V. Papić
6. sat	6. abc eng.j. 7. ab tal.j. = 4 uć. knjižnica I.P.Poljak	7. a KV 8. c tal.j. = 10 uć. br. 12 J.Debeljak	7. b,c KV = 4 uć. knjižnica I.P.Poljak	7.a,b tal.j. 7.c inf. 8.a inf.= 31 uć. br. 13 Gabrijela Kaić I.M.Šajatović	

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

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

3.5. Raspored održavanja individualnih informativnih razgovora za roditelje - Razrednici

RAZRED	INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI ZA RODITELJE				BR. UČIONICE
	JUTARNJI TERMIN (svaki tjedan)		POSLIJEPodneVNI TERMIN (2. SRIJEDA/2. ČETVRTAK).		
	DAN	SAT	DAN	SAT	
1.a	Četvrtak	3. sat (9:50)	Četvrtak	5. sat (16:15)	29
1.b	Četvrtak	2. sat	Četvrtak	5. sat	30
1.c	Četvrtak	4. sat	Srijeda	5. sat	28
2.a	Četvrtak	3. sat	Ponedjeljak	5. sat	28
2.b	Četvrtak	1. sat	Srijeda	5. sat (16:15)	29
2.c	Četvrtak	10:50	Četvrtak	16:10	30
3.a	Petak	08:50	Srijeda	16:30	6
3.b	Četvrtak	09:50	Srijeda	16:15	5
3.c	Utorak	09:50	Srijeda	16:15	7
4.a	Srijeda	09:50	Srijeda	17:00	7
4. b	Petak	08:50	Srijeda	16:10	5
4. c	Ponedjeljak	08:45	Srijeda	16:10	6
5.a	Četvrtak	10:50	Srijeda	17:00	15
5. b	Ponedjeljak	08:50	2. Srijeda	17:00	11
5. c	Utorak	4. sat (10:50)	2. Srijeda	17:00	20
6. a	Utorak	5. sat	2. Četvrtak	17:00	17
6. b	Utorak	4. sat	2. Četvrtak	17:00	13
6. c	Ponedjeljak	5. sat	2. Četvrtak	17:00	12
7. a	Petak	5. sat	2. Srijeda	17:00	17
7. b	Četvrtak	09:30	Četvrtak	17:00	Dvorana
7. c	Ponedjeljak	3. sat	Srijeda	17:00	26
7. d	Petak	11:00	2. Srijeda	16:00	Talijanski jezik, 17
8. a	Utorak	10:30	2. Četvrtak	17:00	Kemija
8. b	Ponedjeljak	5. sat	2. Četvrtak	17:00	21
8. c	Utorak	4. sat	2. Četvrtak	18:00	22
VALTURA	2. i 4.	Srijeda	1. i 3. 10:55-11:40	2. i 4. Srijeda	16:30-17:30
MUNTIĆ	1.	Srijeda	3. sat	Četvrtak	17:00
	3.	Srijeda	2. sat	Četvrtak	17:00

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 izješćuje roditelja o postignutim razinama kompetencija ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda njegovoga djeteta kroz sve nastavne predmete, izostancima i vladanju.

Dan otvorenih vrata

Svakoga posljednjeg utorka u mjesecu održava se Dan otvorenih vrata OŠ Šijana. Toga dana, u poslijepodnevni satima (od 17,00 do 18,00 sati), svi predmetni učitelji od I. do VIII.razreda i stručno razvojna služba dostupni su za razgovor i konzultacije svim roditeljima

3.6. Raspored održavanja individualnih informativnih razgovora za roditelje- Učitelji/nastavnici - Svaki 2. tjedan u mjesecu

UČITELJ	DAN (2. tjedan u mjesecu)	SAT	UČIONICA
Jadranka Veizović	ponedjeljak	5. sat	21
Jadranka Vukanić Bukilić	srijeda	3. sat	20
Dijana Vlaisavljević	utorak	8. sat	21
Dragana Marjanović Maras	utorak	4. sat	11
Nada Puljiz	četvrtak	4. sat	13
Biserka Butković Mrdeža	ponedjeljak	5. sat	12
Nikolina Lakić	srijeda	2. sat	ured psiholog
Dušanka Skukan	srijeda	4. sat	15
Nataša Brkić	srijeda	4. sat	15
Branko Popović	ponedjeljak	5. sat	dvorana
Ivica Kurilić	petak	5. sat	17
Senka Orkić	utorak	4. sat	22
Rita Raspar	utorak	5. sat	17
Jelena Krasniqi	ponedjeljak (1. i 4. pop., 2. i 3. ujutro)	4. sat	ured psiholog
Miljana Skrobe Damjanić	četvrtak	4. sat	15
Ela Poljarević	ponedjeljak	2. sat	GK
Vesna Lorencin	ponedjeljak	4. sat	INF
Zoran Bjelopetrović	petak	3. sat	ured psihologa
Magda Neljak Lazarić	utorak	3. sat	ured psihologa
Nada Žunec	srijeda	5. sat	LK
Agneza Brnabić	srijeda	8. sat	KV
Gabrijela Kaić	srijeda (1. i 4. razred ujutro)	3. sat	ured psihologa
Vlasta Radosavljević	petak	4. sat	Tj
Vladimir Papić	utorak	4. sat	20
Anita Antunović	četvrtak	2. sat	ured psihologa
Vernesa Kaltak	ponedjeljak	3. sat	26
Eda Bernobić	utorak	10:30	Kemija
Leo Radolović	četvrtak	09:30	Dvorana
Roberta Weissman Nagy	ponedjeljak	3. sat	ured psihologa
Jurica Poropat	utorak	5. sat	LK
Tina Vidulin	ponedjeljak	9:30	ured psihologa
Ammar Đikić	četvrtak	3. sat	ured psihologa
Elizabeta Miletić	utorak	3. sat	11

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.

Dan otvorenih vrata- Svakoga posljednjeg utorka u mjesecu održava se Dan otvorenih vrata OŠ Šijana Pula. Toga dana, u posljedipodnevnim satima (od 17,00 do 18,00 sati), svi predmetni učitelji i stručno razvojna služba dostupni su za razgovor i konzultacije svim roditeljima.

3.7. Godišnji kalendar rad

- početak nastavne godine 9. rujna 2019.
- kraj prvog polugodišta 20. prosinca 2019.
- drugo polugodište započinje 7. siječnja 2020.
- kraj drugog polugodišta 17. lipnja 2020
- ljetni odmor od 18. lipnja 2020.

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	16	16	Spomen dan Krbavske bitke, Međunarodni dan mira, Dan HOO	a) od 1. do 12. lipnja 2020. b) 6. srpnja 2020. – VIII. razr. 7. srpnja 2020. – I. -VII. razr. c) od 24. lipnja do 7. srpnja 2020. d) od 21. do 24. kolovoza 2020.
Od 9. rujna.2019.	Listopad	4	20	20	Dan neovisnosti, Dan učitelja, Međunarodni dan djeteta, Dan kruha- Dani zahvalnosti za plodove zemlje, Međunarodni dan školskih knjižnica	
do 20. prosinca 2019.	Studeni	4	20	20	Svi sveti, Dan sjećanja na Vukovar	
	Prosinac	3	15	15	Međunarodni dan volontera, Međunarodni dan ljudi s invaliditetom, Sv. Nikola, Božić	
Ukupno I. polugodište		14	71	71		
	Siječanj	4	19	19	Nova godina, Sv. tri kralja, Dan sjećanja na Holokaust	
Od 14. siječnja 2019.	Veljača	3	15	15	Poklade, Valentinovo	
do 14. lipnja 2019.	Ožujak	4	22	21	Svjetski dan voda, Dan darovitih učenika	
	Travanj	4	19	19	Dan planeta Zemlje, Uskrs, Uskršnji ponedjeljak	
	Svibanj	4	20	19	Praznik rada, Dan Hrvatskoga sabora, Dan spomena na hrvatske žrtve u borbi za slobodu i nezavisnost, Svjetski dan nepušenja, Dan grada Pule, Dan škole-sportski dan	
	Lipanj	3	12	12	Dan župe, Tijelovo, Završna školska priredba	
Ukupno II. polugodište		22	107	105		
SVEUKUPNO I. II. POLUGODIŠTE		35	178	176		

Učenički odmori su :

- jesenski odmor učenika: - 30.10.2019.- 31.10. 2019. , nastava počinje 4.11.2019.
- prvi dio zimskog odmora za učenike: 23.12.2019. - 3.01.2020., nastava počinje 7. 01.2020.
- drugi dio zimskog odmora za učenike: 24.02. - 28.02.2020., nastava počinje 2.03.2020.
- proljetni odmor od 09.4. 2020. - 10.4. 2019., nastava počinje 14. travnja 2020.

- Državni praznici i blagdani u šk.god. 2019./2020.

8. listopada 2019. – Dan neovisnosti

1. studenog 2019. – Svi sveti

25. prosinca 2019. – Božić

26. prosinac 2019. – Sveti Stjepan

1. siječnja 2020.– Nova godina

6. siječnja 2020. – Sveta tri kralja

12. travnja 2020. - Uskrs

13. travnja 2020. – Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja 2020. – Praznik rada

11. lipnja 2020. - Tijelovo

22. lipnja 2020. – Dan antifašističke borbe

25. lipnja 2020. – Dan državnosti

5. kolovoza 2020. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

15 .kolovoza 2020. – Velika Gospa

3.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICA	PUTNIKA	RAZREDNIK
I.a	22	12	1	ANICA VALENTA
I.b	23	12	/	MIRANDA FABRIS
I.c	20	8	/	KRUNOSLAVA GAVRIĆ
Ukupno	65	32	1	
II.a	22	11	2	KARIN BARBANCICH
II.b	22	11	0	IVANA IVKOVIĆ BOŽAC
II.c	22	12	6	HELENA VELIČKOVSKI
Ukupno	66	34	8	
III.a	19	11	1	DORIS NEKIĆ
III.b	20	11	1	BISERKA DRNDIĆ
III.c	21	10	2	SUZANA BILUŠKOVIĆ
Ukupno	59	32	4	
IV.a	20	9	2	NATAŠA MILJANIĆ
IV.b	24	11	3	PATRICIJA GOLDIN KAIĆ
IV.c	20	8	2	VESNA BUKOVAC
Ukupno	64	28	7	
V.a	27	13	8	MILJANA SKROBE DAMJANIĆ
V.b	23	9	/	ELA POLJAREVIĆ
V.c	23	9	2	VLADIMIR PAPIĆ
Ukupno	73	31	10	
VI.a	18	10	/	RITA RASPAR
VI.b	19	8	1	NADA PULJIZ
VI.c	26	13	9	BISERKA BUTKOVIĆ MRDEŽA
Ukupno	63	31	10	
VII.a	22	14	1	IVICA KURILIĆ
VII.b	22	13	3	LEO RADOLOVIĆ
VII.c	19	12	/	VERNESA KALTAK
VII.d	19	9	15	VLASTA RADOSAVLJEVIĆ
Ukupno	82	48	19	
VIII.a	21	9	2	EDA BERNOBIĆ
VIII.b	27	12	3	JADRANKA VEIZOVIĆ
VIII.c	21	11	7	SENKA ORKIĆ
Ukupno	69	32	12	
UKUPNO	541	268	71	
PODRUČNI ODJELI				
PO Muntić				
I.	5	2	5	JASNA PETKOVIĆ
III.	8	5	8	LARA BREČEVIĆ
PO Valtura				
II.	7	1	7	KETI MELNJAK
IV.	3	2	3	KETI MELNJAK
UKUPNO PO	23	10	23	
SVEUKUPNO	564	278	94	

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.)	2	1	2	/	1	1	3	4	14
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (Članak 6.)	/	/	/	/	/	1	3	3	7

3.8.2. Pomoćnici u nastavi za učenike s poteškoćama u razvoju

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	STAŽ	SPREMA	BROJ SATI	RAZRED
Matija Đurišić	1985	3	SSS	27	8.A
Sanja Jakša	1971	29	SSS	29	8.A

NAPOMENA:

Pomoćnici 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

	TJEDNI BROJ SATI NASTAVE								UKUPNO
NAZIV PREDMETA	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	16	12	138
Likovna kultura	4	4	4	4	3	3	4	3	29
Glazbena kultura	4	4	4	4	3	3	4	3	29
Engleski jezik	8	8	8	8	9	3	12	9	65
Njemački jezik						9	3		12
Matematika	16	16	16	16	12	12	16	12	116
Priroda					4,5	6			10,5
Biologija							8	6	14
Kemija							8	6	14
Fizika							8	6	14
Priroda I društvo	8	8	8	12					36
Povijest					6	6	8	6	26
Geografija					4,5	6	8	6	24,5
Tehnčka kultura					3	3	4	3	13
Informatika					6	6			12
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	12	12	8	6	6	8	6	70
UKUPNO	72	72	72	72	72	78	107	78	623

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

	GODIŠNI BROJ SATI NASTAVE								UKUPNO
NAZIV PREDMETA	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	560	420	4830
Likovna kultura	140	140	140	140	105	105	140	105	1015
Glazbena kultura	140	140	140	140	105	105	140	105	1015
Engleski jezik	280	280	280	280	315	105	420	315	2275
Njemački jezik						315	105		420
Matematika	560	560	560	560	420	420	560	420	4060
Priroda					157,5	210			367,5
Biologija							280	210	490
Kemija							280	210	490
Fizika							280	210	490
Priroda i društvo	280	280	280	420					1260
Povijest					210	210	280	210	910
Geografija					157,5	210	280	210	857,5
Tehnčka kultura					105	105	140	105	455
Informatika					210	210			420
Tjelesna i zdravstvena kultura	420	420	420	280	210	210	280	210	2450
UKUPNO	2520	2520	2520	2520	2520	2730	3745	2730	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	6. ac	24	1	JADRANKA VEIZOVIĆ	2	70
	6. bc	24	1	SENKA ORKIĆ	2	70
TALIJANSKI JEZIK	Val.2/4, Munt.3 2. b	35	3	MANUELA DEBELJUH GRUBISSA (SARAH ZANCOVICH)	6	210
	2.a,2.c,3.a, 3.b,3.c,4.a,4.b, 4.c, 5.a,7.abc	159	10	MAGDA NELJAK-LAZARIĆ	20	770
	5.b,5.c,6.ab6.c, 7.ab,7.c,7.d	106	7	VLASTA RADOSAVLJEVIĆ	14	490
RIMOKATOLIČKI VJERONAUKE	1.a,1.b,1.c, 2.a,2.b,2.c, 3.ab,3.c,Mun. 2, Munt.4, Val.1./3.	102	11	GABRIJELA KAIĆ	22	770
	4.ab,4.c,5.abc, 6a,6.bc,7.a,7.b, 7c,7d, 8.a,8.abc	143	11	AGNEZA BRNABIĆ	22	770
ISLAMSKI VJERONAUKE	I.-IV.	21	1	NERMINA AHMETOVIĆ MEŠANOVIĆ	4	140
	V.-VIII.	10	1			
INFORMATIKA	7.a,7.b,7.c, 7.d,8.a,8.b,8.c	111	7	VESNA LORENCIN	14	490
NJEMAČKI JEZIK	4.abc,	22	1	RITA RASPAR	6	210
	5. abc,	10	1			
	7. abc	6	1			

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.	48	15	15	525	Učitelji razredne nastave
Hrvatski jezik	6.ac,8.abc	20	1	1	35	B.Butković Mrdeža
	5.abc,6.b,7.abd		1	1	35	N. Puljiz
	7.c		1	1	35	Z.Bjelopetrovi
Njemački jezik	6.abc 7.a	10	1	1	35	R .Raspar
Engleski jezik	3.abc	10	1	1	35	J.Krasniqi
	7.abcd, 8.abc	10	1	1	35	D. Vlaisavljević
Matematika	VII. i VIII.	25	1	1	35	A. Antunović
	VI i VI.	24	1	1	35	D. Skukan
Kemija	VII.,VIII.	10	1	1	35	N.Lakić
Fizika	VII.,VIII.	15	1	2	70	E. Bernobić

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatni rad s nadarenim učenicima temeljit će se na individualnim interesima i nadarenosti učenika, a programi rada s tim učenicima bit će prilagođeni njihovim zahtjevima i mogućnostima izvedbe. Sudjelovat će u okviru „Znanost mladima” na gradskim, županijskim i državnim natjecanjima, a prema Katalogu natjecanja i smotri za 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,Muntić 1.	28	4	4	140	Učiteljice RN
ENGLISKI JEZIK	III.	10	1	1	35	J.Krasniqi
MATEMATIKA	2.a,b,c,3.a,b,c,,4.a, b,c, Valtura 2./4.	48	10	10	350	Učiteljice RN
PRIRODA I DRUŠTVO	3. Muntić	8	1	1	35	Lara Brečević
HRVATSKI JEZIK	V. - VIII.	10	1	1	35	B. Butković-Mrdeža
	V. - VIII		1	1	35	N.Puljiz
	VII. c		1	1	35	Z.Bjelopetrović
MATEMATIKA	VII. i VIII.	10	1	1	35	A.Antunović
	V. i VI.	10	1	1	35	D. Skukan
KEMIJA	VII. I VIII.	5	1	1	35	N.Lakić
GEOGRAFIJA	V.-VIII.	10	1	2	70	J.Vukanić Bukilić
	VI. a, VII. d	5	1	1	35	T.Knapić (D.M.Maran)
POVIJEST	V.	15	1	2	70	M.Skrobe Damjanić
	VI.-VIII.	15	1	1	35	Marija Belullo (Nataša Brkić)
NJEMAČKI JEZIK	6.abc	10	1	1	35	Rita Raspar
BIOLOGIJA	VII. i VIII.	10	1	1	35	T. Vidulin
TEHNIČKA KULTURA	V. - VIII.		1	1	35	B.Samardžija (I.Kurilić)

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 folklorashi	20	1. abc	1	1	35	Anica Valenta
Mali prirodnjaci	15	3.abc,	1	1	35	Biserka Drndić, Lara Brečević, asna petković Elizabeta Miletić
”	8	Munt.3	1	1	35	
Mladi prirodnjaci	5	Munt 1.	1	1	35	
	15	V. – VIII.	1	1	35	
Dramska družina	15	5. - 8.	1	1	35	Zoran Bjelopetrović
Recitatorska družina	10	4.abc	1	1	35	Vesna Bukovac
Kreativno pisanje	15	5. - 8.	1	1	35	Vladimir Papić
Sportska družina	13	2./4.Po Valtura	1	1	35	Keti Melnjak
Dramsko-recitatorska družina	10	4.abc	1	1	35	Patricija Goldin Kaić
	10	2.abc	1	1	35	Karin Barbancich
	6	3.abc	1	1	35	Suzana Bilušković
	10	5. – 8.	1	1	35	Zoran Bjelopetrović / IPetrović Poljak
Likovna družina	13	4.abc	1	1	35	Nataša Miljanić
	10	3.abc	1	1	35	Lorena Percan (D.Nekić))
	15	5.abc, 6.b	1	1	35	Roberta Nađ
	10	6.ac,7.d,8.abc	1	1	35	Nada Žunec
	6	7.abc	1	1	35	Jurica Poropat
Dječji pjevački zbor i vokalna druž.	40	4. – 8.	1	2	70	Irena Giorgi (Ela Poljarević)
Folklorna družina	20	4. - 8.	1	2	70	Irena Giorgi (Ela Poljarević)
Vjeronaučna družina Zrno	10	4. – 8.	1	2	70	Gabrijela Kaić
Novinarska družina	10	5.- 8.	1	1	35	Vladimir Papić
Povijesna družina	10	5.- 8.	1	1	35	Marija Belullo (Nataša Brkić)
Modelarska družina	6	5.- 8.	1	2	70	B.Samardžija (I.Kurilić)
Badminton- M/Ž	15	5.- 8.	1	2	70	Leo Radolović
Odbojka - Ž	15	5. – 8.	2	2	70	Leo Radolović
Košarka(M)	15	5.- 8.	1	2	70	Branko Popović
Talijanska družina	5	3. Muntić	1	1	35	M. Debeljuh Grubissa(S.Zancovich)
Reciklažna stvaraonica	10	1.abc	1	1	35	Krunoslava Gavrić
Crveni križ	10	5. - 8.	1	1	35	Magda Neljak Lazarić
Talijanska družina "Calendola"	9	8.	1	2	70	Vlasta Radosavljević
Geografska družina	8	5. – 8.	1	1	35	J.Vukanić Bukilić
Uređivanje mrežnih stranica škole	4	5. – 8.	1	1	35	Vlasta adosavljević
Mladi knjižničari-kreativna grupa	8	5. – 8.	1	1	35	Iva Petrović Poljak
Plesna družina	10	2.abc	1	1	35	Helena Veličkovski
Domaćinstvo	10	2.abc	1	1	35	Ivana Ivković Božac
Informatička družina	5	5. - 8.	1	1	35	Branka Samardžija (I.Kurilić)

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		169
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. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX.	5
1.5. Izrada školskog razvojnog plana škole i Strategije razvoja škole	VIII. – IX.	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	20
1.7. Planiranje i priprema Školskog odbora i Vijeća roditelja	IX. - VIII.	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX.	9
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	10
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	20
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	25
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	15
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		295
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. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija i koordinacija projekta e-Škole	IX – VII.	10
2.7. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.9. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.10.Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	30
2.11.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.12.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.13.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.14.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.15.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	XII-V	25
2.17.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. Predstavljanje škole	IX – VIII	15

7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s CARNET-om	IX – VII.	10
7.8. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.10. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	6
7.11. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	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:		1774

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 i 68/18)

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: 390 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 Koodinirati 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: 64 sata			

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

RB	PODRUČJE RADA	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	30		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje	ravnateljica	rujan 2019.	3
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2020. i izvješća za 2018./2019.	pedagoginja učitelji	lipanj, srpanj, kolovoz 2020.	7
1.3.	Izrada školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja i Izvješća o njihovoj provedbi			10
1.4.	Sudjelovanje u izradi programa za učenike s teškoćama			10
2.	RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI	372		
2.1.	Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave: -organizacijski poslovi -testiranje -obrada podataka -informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na RV -po potrebi informiranje roditelja	psihologijski instrumentarij	Listopad- prosinac 2019.	50
2.2.	Poslovi upisa u 1. razred: - psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred (ispitivanje spremnosti djece za školu): -organizacija -provedba grupnog testiranja -obrada podataka -informiranje stručnog suradnika i učitelja -informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi. Sudjelovanje u radu Prvostupanijske komisije u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu	psihologijski instrumentarij liječnik, pedagoginja učiteljica	rujan 2019. /travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, 2020. po potrebi	80
2.3.	Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće)	psihologijski instrumentarij	tijekom šk.god.	70
2.4.	Savjetodavni rad s učenicima: - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju, postignuću, mentalnom zdravlju	razgovor, savjetovanje	tijekom šk.god.	62
2.5.	Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća individualno i/ili grupno (teškoće u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne, obiteljske teškoće)	razgovor, savjetodavni rad, primjena upitnika/anketa i psihologijskog instrumenatrija pedagoginja, razrednici roditelji	tijekom šk.god.	50
2.6.	Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika: -rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; osposobljavanju učenika za samostalan rad	radionice predavanja za učenike tematski panoi upitnici, ankete, pedagoginja, razrednici, liječnici, Obiteljski centar IŽ, druge Institucije, vanjski predavači	- tijekom šk. godine u dogovoru s razrednicima ili po ukazanoj potrebi	20

2.7.	Prevenција -Sigurno kročim kroz svijet medija - rad na ŠPP ovisnosti, nasilja, Kurikulumu zdravstvenog odgoja i ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje, uvažavanju različitosti	Predavanja radionice tematski panoi	Kontinuirano	30
2.8.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje - informiranje učenika 8. razreda o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala - provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku osnovne škole	Anketa Informiranje pedagoginja, razrednica, Zavod za zapošljavanje	2. polugodište	10

3.	RAD S RODITELJIMA	110		
3.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća	razgovor pedagoginja, razrednici	po potrebi	100
3.2.	Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama kroz pripremu i ostvarivanje tematskih roditeljskih sastanaka	tematska predavanja ili radionice	tijekom šk. god.	10
4.	RAD S UČITELJIMA	50		
4.1.	Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika, roditeljskih sastanaka	predavanja, radionice	tijekom nastavne godine po planu i programu ili dogovoru	5
4.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju prepoznatih teškoća	razgovor savjetodavni rad	po potrebi	30
4.3.	Suradnja s učiteljima u praćenju razvoja i napredovanja učenika, njihovih potreba te odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u radu s njima		Kontinuirano	15
5.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	45		
5.1.	Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja pojedinih učenika i/ili učitelja	hospitacije razgovor s učiteljima	po potrebi	10
5.2.	Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja, analize i vrednovanja kvalitete ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa (pripravnici)	hospitacije analiza izvešće razgovori s učiteljima	tijekom školske godine	5
5.3.	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća i ostalih stručnih tijela		tijekom školske godine	30
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	100		
6.1.	Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima psihologa i pedagoga, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK, ostalim stručnim skupovima udruga, organizacija u cilju profesionalnog razvoja		prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO ili po pozivu	50
6.2.	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi			10
6.3.	Izvanškolski stručni rad (predavanja, radionice, i sl.)	Udruga «Odiseja»	po planu Udruge	10
6.4.	Praćenje stručne literature i pravnih propisa			25
6.5.	Predavanja/radionice za učitelje		tijekom šk. god.	5
7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	50		
7.1.	Dnevnika rada, učeničkih, razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki, druge evidencije		Kontinuirano	40

7.2.	Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učenike, roditelje, učenike		Kontinuirano i/ili po potrebi	10
8.	SURADNJA S RAVNATELJICOM	45		
8.1.	Na stvaranju pretpostavki za optimalno ostvarivanje Školskog kurikulumu i GPP rada škole		Kontinuirano	20
8.2.	U planiranju, praćenju i vrjednovanju odgojno-obrazovnih postignuća		Kontinuirano	15
8.3.	U ostvarivanju školskog razvojnog plana		Kontinuirano	10
9.	OSTALI POSLOVI	70		
9.1.	Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi		po potrebi	25
9.2.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada		po potrebi ili pozivu	15
9.3.	Sudjelovanje u ostalim aktivnostima i projektima u interesu škole		po potrebi i/ili GPP rada škole	10
9.4.	Rad u komisijama i povjerenstvima		po potrebi	20
	UKUPNO			872

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA 2019/2020. školsku godinu

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 - 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 - izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva - 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 ; Agencija za odgoji obrazovanje RH); suradnja s drugim školskim knjižnicama <p>4. Suradnja s ravnateljem i računovodom 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

<p style="text-align: center;">L I S T O P A D</p>	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjesec hrvatske knjige (15.10-15.11) -uređenje panoa i izložba knjiga - radionica „Čitajmo u knjižnici““ (za niže razrede- slikovnice, bajke, basne; za više razrede- kratke priče i igrokazi) - organiziranje posjete Dječjoj knjižnici od 2.- 4. razreda - organiziranje posjete Sveučilišnoj knjižnici za 8. razrede - 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 <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"> - odlazak na stručne aktivne knjižničara - praćenje nove stručne i pedagoške literature 	<p style="text-align: center;">155</p>
<p style="text-align: center;">S T U D E N I</p>	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjesec hrvatske knjige (15.10-15.11.) -sudjelovanje na radionicama u Gradskoj knjižnici - pričaonica i radionica"Naša mala knjižnica" - edukacija učenika 7.-ihr. u Gradskoj knjižnici - Referentni izvori informacija u knjižnici - književni susret - edukacija učenika 5-ih r. - Časopisi kao izvor informacija - satovi lektire prema Planu čitanja - rad s Kreativnom grupom <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. 	<p style="text-align: center;">160</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
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 <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 - 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 	120
S I J E Č A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - animiranje učenika za pretplatu dječjih časopisa za 2. polugodište - „Moj prvi dolazak u knjižnicu“- igrokaz Kreativne grupe - upis učenika prvih razreda u knjižnicu uz obradu teme : " Knjiga, knjižnica, knjižara " - samostalno pronalaženje informacija(smještaj knjiga u knjižnici – dobna i UDK klasifikacija , popularno-znanstvena i stručna literatura)- edukacija učenika 6-ih r. - rad s učenicima na šk. projektu - Unaprjeđenje pismenosti <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 <p>4. Suradnja s ravnateljem i računovodom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvještaj računovođi o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – 	100

	<p>stanje fonda,nabava, dar, vrijednost fonda</p> <ul style="list-style-type: none"> - dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa 	
V E LJ A Č A	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valentinovo, Maškare -uređenje panoa - uporaba dječje enciklopedije – edukacijskaradionica za učeniketrećih razredai PŠ Muntić - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe (svi učenici) - pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica" <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 <p>4. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - uređenje panoa i izložba povodom pokladnih svečanosti 	120
O Ž U J A K	<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 drugih 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 <p>4. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana darovitih učenika 	155

T R A V A N J	<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 četvrte razrede i PŠ Valtura - <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. 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>100</p>
S V I B A N J	<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" <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>3. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> -praćenje stručne literature i periodike 	<p>160</p>
L I P A N J	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učenicima pri izradi referata i samostalnog pretraživanja građe (edukacija korisnika) - rad s Kreativnom grupom <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>80</p>

S R P A N J	<p>1. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - revizija i otpis 	40
K O L O V O Z	<p>1. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada s učenicima - upis učenika - uređenje knjižnice - planiranje rada za Školski kurikulum - rad u Timu za kvalitetu - rad u Timu za udžbenike 	10
	<p>Ostali poslovi : pripremanje za rad,vođenje dokumentacije, sudjelovanje u radu Vijeća učitelja te Razrednih vijeća, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole , vođenje Spomenice škole</p>	385 sati

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

U školskoj godini 2019./2020. poslove tajništva i pomoćno-tehičke službe obavljat će:

- 1 tajnik,
- 1 voditelj računovodstva
- 2 domara-ložača,
- 3 kuhara,
- 8 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 marende 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 - Uručivanje zamolbi - 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>	<u>220</u>	
<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 bagatelne 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>	<u>440</u>	
<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 podataka 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, uručivanje, 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
<u>UKUPNO</u>	<u>1760</u>	

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 	<u>210</u>	Prema potrebi
<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 	<u>220</u>	
<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) 	<u>452</u>	
<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, 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, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, • usklađivanje stanja s poslovnim partnerima, • usklađenje stanja sa knjigovodstvenom evidencijom osnivača (loklana jedinica) 	<u>680</u>	
<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 police 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><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, - 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 - 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 2019./2020.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk.god. 2019./2020.

(obavljati će se od početka ožujka do sredine lipnja 2020. godine). Uz pregled se obavlja i prvo cijepljenje (MPR/ Polio). Roditelji će poštom dobiti poziv i termin sistematskog pregleda.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole

(obavljati će se krajem prvog polugodišta i u prvoj polovici drugog polugodišta šk. god. 2019./2020.)

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

(obavljati će se početkom prvog polugodišta šk.god. 2019./2020.)

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

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

Na kontrolne preglede će se učenici pozivati po potrebi nakon prethodnih sistematskih pregleda.

Roditelji će o takvoj potrebi biti pismeno obaviješteni porukom koja će se izdati pregledanim učenicima, no roditelje će se obavijestiti i telefonom prema mogućnosti.

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled prije prijema u učenički dom

2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole (ukoliko te školske godine dijete nije pregledano)

3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja)

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

Početkom školske godine nadležni liječnik školske medicine u suradnji s profesorom TZK, donosi preporuku o primjerenom obliku nastave TZK za učenike s većim zdravstvenim teškoćama (odnosi se na kronično bolesnu djecu i one učenike čije bolovanje traje duže od mjesec dana).

Profesori TZK neka se jave nadležnom školskom liječniku tijekom rujna ili listopada 2019. za termine pregleda. Molim Vas da nam prof.TZK par dana prije pregleda dostave popise učenika koji smatraju da bi trebali biti djelomično ili potpuno, trajno ili privremeno oslobođeni nastave TZK u šk. god. 2019./2020.

Na pregled učenici obavezno donose kopije relevantnih specijalističkih nalaza odnosno medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje učenik traži prilagodbu ili poštedu nastave TZK.

Kraća bolovanja (do mjesec dana) svojom potvrdom pravda izabrani obiteljski liječnik.

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.

PROBIRI:

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

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

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

Početak školske godine učenici 6. razreda osnovne škole primaju od liječnika školske medicine (direktno ili u školi) obrazac Zubna putovnica. S tim se obrascem javljaju svom izabranom doktoru dentalne medicine na pregled, popunjavanje obrasca, utvrđivanje dentalnog statusa, preventivu i liječenje. Učenik popunjenu Zubnu putovnicu vraća školskom liječniku prilikom slijedećeg posjeta ili razredniku.

3. Sluh

(u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija (ispitivanje sluha) provodi se u prikladnim prostorima škole.

MJERE HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE:

1. Cijepljenje i docijepljivanje, koje se provodi prema godišnjem Programu cijepljenja u RH (opisano ranije za prvašice, 6. i 8. razrede)

2. Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

Kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera- npr. problem ušljivosti glave.

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

- I školske godine 2019./2020. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (**besplatno i dobrovoljno**) za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole.

Učenici i njihovi roditelji dobiti će informativni HPV letak koji **roditelj ispunjava kada želi ili odbija cijepljenje.**

Svi roditelji, učenici i učenice mogu se i telefonski obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel 052/218-903.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje, u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici i učitelji: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psiho aktivnih droga i drugi oblici ovisnosti ...U savjetovanište se može doći bez uputnice, uz prethodnu telefonsku najavu.

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole : Pravilno pranje zuba po modelu, 1 školski sat (provodi magistra sestrištva)

3. razred osnovne škole : Skriveno kalorije, 1 školski sat (provodi magistra sestrištva)

5. razred osnovne škole : Promjene vezane uz pubertet, 1 školski sat u školi (provodi liječnik, specijalist školske medicine); u sklopu sistematskog pregleda u 5. razredu posebno za dječake tema higijene, te za djevojčice higijena i menstruacija (provodi magistra sestrištva)

Svi pregledi kao i cijepljenja obavljati će se nakon prethodne obavijesti roditeljima ili dogovorom posredstvom pedagoške službe škole.

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	Ravnatelj Pedagog Računovođa Školski odbor

	školskog kurikulumu, 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 Prihvaćanje polugodišnjeg izvještaja	Tajnik
Listopad studen prosinac	Utvrđivanje stanja mjera zaštite na radu Raspisivanje natječaja i postupak vrednovanja kandidata te imenovanje ravnatelja Usvajanje financijskog plana za 2020. godinu Usvajanje izmjena i dopuna financijskog plana za 2019.godinu-rebalans (po potrebi) Usvajanje Plana nabave za 2020.	Ravnatelj Računovođa Školski odbor
Veljača	Prihvaćanje završnog računa za 2019.	Ravnatelj Računovođa
Ožujak	Analiza poslovanja Tekuća problematika	Ravnatelj
Lipanj / kolovoz	Razmatranje rezultata obrazovnog rada i realizacija školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, izvannastavnih aktivnosti, Mišljenje i prihvaćanje Izvješća ravnatelja o radu	Ravnatelj

Tijekom školske godine Školski će odbor postupati o svim pitanjima utvrđenim člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09,92/10, 105/10,90/11,16/12, 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 kurikulumu, mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj godini 2019./2020. 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
Studen	Kako potaknuti kreativnost i inovativnost kod učenika Glasovanje i izbor kandidata za ravnatelja škole	Dinka Juričić, prof.
Tijekom godine	Otkrivanje, identifikacija i pedagoški tretman darovitih učenika i učenika s teškoćama u razvoju. Razvojni plan škole Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na hospitaciju nastave	Stručni suradnici, učitelji Ravnateljica, pedagoginja, Tim za kvalitetu Školska liječnica
	Djeca sa zdravstvenim teškoćama-Epilepsija Identifikacija i tretman učenika s poremećajima u ponašanju	Pedagog, psiholog, razredni učitelj i ravnatelj
Prosinac	Uloga učitelja/razrednika u prevenciji problema u ponašanju (prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima)	Alma Rovis Brandić, viša savjetnica
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,

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 učenicima 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	Rezrednici, 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 izabranih na dopunskim izborima, izbor predsjednika Vijeća roditelja i predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor, upoznavanje i davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma i prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada u šk.god. 2019./2020., donošenje Plana i programa rada Vijeća roditelja za šk.god. 2019./2020., realizacija planiranih sadržaja predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole, izvješće o stanju sigurnosti i izvješće o radu škole na kraju šk.god. 2018./2019.	Ravnateljica Vijeće roditelja

Studeni	Glasovanje i izbor kandidata za ravnatelja škole	Vijeće roditelja
Tijekom godine	Prijedlozi mjera za unaprijeđenje obrazovnog rada, mišljenje i prijedlozi vezani uz socijalno-ekonomski položaj učenika, prijedlog mjera za poboljšanje uređenja vanjskih sportskih terena i dvorišta škole	Razrednici Stručna služba Roditelji
	Uključivanje u kulturno-umjetničku djelatnost škole, prijedlozi vezani uz uvjete rada i njihovo poboljšanje	Razrednici KUD, roditelji
	Analiza uspjeha odgojno-obrazovnog rada, mišljenje i prijedlozi vezani uz socijalno-ekonomski položaj učenika	Stručna služba Ravnateljica
	Pripreme za obilježavanje Dana škole, prijedlog mjera za poboljšanje uređenja vanjskih sportskih terena i dvorišta škole.	Učenici Učitelji Roditelji

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 2019./2020. 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	KARIN BARBANCICH
HRVATSKOG JEZIKA	BISERKA BUTKOVIĆ MRDEŽA
ENGLLESKOG-NJEMAČKOG-TALIJANSKOG JEZIKA	RITA RASPAR
MAT.-BIOL.-KEM.-FIZ.-GEOG.-TEHN.KULTURE	NIKOLINA LAKIĆ
POVIJESTI	MILJANA SKROBE DAMJANIĆ
KATOLIČKOG VIJERONAUKA	GABRIJELA KAIĆ
TJELESNO ZDRAVSTVENE KULTURE	BRANKO POPOVIĆ
LIKOVNE – GLAZBENE KULTURE	JURICA POROPAT
PRODUŽENOG BORA VKA	MORENA BANOVA C

Vijeća imaju svoje voditelje koji koordiniraju i organiziraju stručno usavršavanje tijekom školske godine. Aktivni 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	Izlagáč	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
Uloga učitelja/razrednika u prevenciji problema u ponašanju	Alma Rovis Brandić, viša savjetnica		6
Djeca s zdravstvenim teškoćama - epilepsija	Školski liječnik		1
Nasilje na internetu	MUP- PU Pula		1
Kako potaknuti kreativnost i inovativnost kod učenika	Dinka Juričić, prof.		1
Projekt GOO	Predstavnik radne skupine		1

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

7.2. 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 usavršavanja 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	Svečani 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, Dan župe sv. Antuna, Dan škole-podjela nagrada najuspješnijim učenicima, Dan MO Šijana
Lipanj	Završna školska priredba, Tijelovo

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		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	Tijekom godine	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, odlazi se u kućne posjete i sl.),
- 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 2019/20. 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 2019. / 2020. 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, uključujući i nasilničko ponašanje, provode se aktivnosti:

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

– grupno testiranje zrelosti za školu

-grupno testiranje učenika petog razreda:

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

Pojedinu djecu uključuje se u individualni tretman, a neke, prema potrebi stručnjacima u zdravstvene ustanove i savjetovaništva (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 sportske 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 sport. Suradnja sa sportskim 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 fond 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> - međupredmetna integracija i korelacija - primjena novih metoda rada - korištenje raznih izvora informacija - kritički odnos prema informacijama s medija - više izvanučioničke nastave povezane s nastavnim sadržajima - razvijati prezentacijske vještine - razvoj financijske pismenosti, poduzetništva i inovativnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - knjižni fond - internet - dostupnost informatičke učionice - dostupnost STEM učionice - nastavni kabineti - opremljenost škole sredstvima i pomagalicama - novčana sredstva za ostvarenje projekata 	do 31.8.2020.	<ul style="list-style-type: none"> - svi djelatnici škole - vanjski suradnici i stručnjaci - roditelji - lokalna zajednica - MZO 	<ul style="list-style-type: none"> - dugotrajnije znanje i primjena znanja - analiza uspjeha na kraju 1. pol i kraju šk. god. - zadovoljstvo roditelja, učenika i učitelja (anketa) - praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća tijekom nastavne godine - ostvarenje/vrednovanje realizacije projekata - samovrednovanje i vrednovanje nastave
2. ODNOS UČENIKA PREMA ČLANOVIMA ZAJEDNICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. POTICATI OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ 2. UNAPRIJEDITI ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM ČLANOVIMA ZAJEDNICE 3. SENZIBILIZIRATI I MOTIVIRATI ZA POMOĆ DRUGIMA (VOLONTIRANJE) 	<ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti predviđene projektom škole - suradnja s Udrugama, institucijama... - SRO, izvannastavne aktivnosti - Provođenje međupredmetnih tema 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinacijski odbor - ostali djelatnici škole - roditelji - učenici - lokalna zajednica - učitelji voditelji 	do 31.8.2020.	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - stručni suradnici - učitelji - razrednici - vanjski suradnici - roditelji - učenici 	<ul style="list-style-type: none"> - vrednovanje realizacije projekta - prezentacije - uređeni prostor škole - web - mediji
3. OPLEMENJIVANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA	<ol style="list-style-type: none"> 1. UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA 2. PODIZANJE EKO SVIJEŠTI 3. RAZVIJANJE ESTETSKIH VRIJEDNOSTI 4. ODRŽIVI RAZVOJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivnosti predviđene školskim projektom za 2019./2020. i školskim kurikulumom 	<ul style="list-style-type: none"> - Učitelji - Sponzori - Roditelji - Učenici - MO 	do lipnja 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - kordinatori i tim tehničko osoblje - ravnatelj - roditelji - učenika - učitelji - vanjski suradnici 	<ul style="list-style-type: none"> - korištenje novouređenog prostora u svrhu edukacije - ljepši izgled dvorišta - kvalitetnije provođenje slobodnog vremena učenika - rezultati projekta

9. PLAN NABAVE I OPREME

Tijekom 2019./2020. 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 i kancelarije,
- nabava platnenih zavjesa na prozorima učionica u matičnoj,
- nabava informatičke opreme,
- nabava profesionalne perilice suđa u PB Muntić

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji izvedbeni kurikulum
3. Individualizirani odgojno obrazovni programi za učenike s teškoćama u razvoju
4. Program rada školskog preventivnog programa
5. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja
6. Raspored sati

Klasa: 003-06/19-01/01
Urbroj: 2168/01-55-55-19-60

Pula, 02. listopada 2019.

Ravnateljica škole:
Alma Tomljanović, prof.



Predsjednica Školskog odbora:

Rita Raspar
