

2020.-2021.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA



AD
arhitektura dizajn

**Republika Hrvatska
Istarska županija
OŠ dr. Mate Demarina
Klasa:602-02/20-01/2
Urbroj:2168-02-20-01
MEDULIN
07. listopada 2020.**

Sadržaj

| | |
|--|----|
| Osnovni podaci o školi | 3 |
| 1. Podaci o uvjetima rada..... | 4 |
| 1.1. Podaci o upisnom području | 4 |
| 1.2. Unutrašnji školski prostori | 4 |
| 1.3. Školski okoliš..... | 5 |
| 1.4. Nastavna sredstva i pomagala | 6 |
| 1.5. Plan obnove i adaptacije | 6 |
| 2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2020./ 2021..... | 7 |
| 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima | 7 |
| 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave | 7 |
| 2.1.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku | 8 |
| 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave | 8 |
| 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima..... | 10 |
| 2.1.5. Podaci o ostalim zaposlenicima..... | 10 |
| 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole..... | 11 |
| 2.2.1. Razredna nastava | 11 |
| 2.2.2. Predmetna nastava..... | 12 |
| 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole | 14 |
| 2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole | 15 |
| 3. Podaci o organizaciji rada | 16 |
| 3.1. Organizacija smjena..... | 16 |
| 3.2. Dežurstvo učitelja..... | 16 |
| 3.3. Godišnji kalendar rada škole | 17 |
| 3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela..... | 18 |
| 3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada | 19 |
| 3.6. Nastava u kući..... | 19 |
| 3.7. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada | 20 |
| Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | 20 |
| 4. Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih djelatnika i ostalih radnika..... | 21 |
| 4.1. Plan rada ravnatelja | 21 |
| 4.1.1. Terminski plan posjeta nastavi i pregleda pedagoške dokumentacije..... | 24 |
| 4.1.2. Plan posjeta nastavi u školskoj godini 2020./2021..... | 24 |
| 4.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga | 25 |
| 4.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa | 31 |
| 4.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara..... | 37 |

| | | |
|---------|---|----|
| 4.4.1. | Uvodni dio..... | 37 |
| 4.4.2. | Uvjeti rada školske knjižnice | 37 |
| 4.4.3. | Knjižnični fond | 37 |
| 4.4.4. | Kadar | 38 |
| 4.4.5. | Odjgojno-obrazovni rad | 38 |
| 4.4.6. | Suradnja s učiteljima i stručnim timom:..... | 38 |
| 4.4.7. | Stručna knjižnična djelatnost | 38 |
| 4.4.8. | Kulturna i javna djelatnost..... | 39 |
| 4.4.9. | Stručno usavršavanje knjižničara | 39 |
| 4.4.10. | Program rada školske knjižnice po mjesecima..... | 39 |
| 4.5. | Plan rada tajništva..... | 48 |
| 4.6. | Plan rada računovodstva | 48 |
| 4.7. | Plan rada administrativnog referenta | 49 |
| 5. | PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I KOLEGIJALNIH TIJELA | 50 |
| 5.1. | Plan rada Školskog odbora | 50 |
| 5.2. | Plan rada Učiteljskog vijeća | 51 |
| 5.3. | Plan rada Razrednog vijeća | 53 |
| 5.4. | Plan rada Vijeća roditelja..... | 54 |
| 5.5. | Plan rada vijeća učenika | 55 |
| 6. | PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA | 55 |
| 6.2. | Individualno usavršavanje | 56 |
| 6.3. | Kolektivno usavršavanje izvan škole | 56 |
| 7. | PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA | 56 |
| 8. | ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM | 58 |
| 9. | SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE | 63 |
| 10. | RAZVOJNI PLAN ŠKOLE | 63 |
| 10.1. | Plan rada EKO - ŠKOLE | 66 |
| 10.1.1. | Otpad | 66 |
| 10.1.2. | Biološka raznolikost..... | 66 |
| 10.1.3. | Štednja i zaštita vode | 67 |
| 10.1.4. | Zdrav život..... | 67 |
| 10.1.5. | Ostale eko aktivnosti | 68 |
| 10.1.6. | <i>ČLANOVI EKO-ODBORA:</i> | 69 |
| 10.2. | Plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece u osnovnoj školi za školsku godinu 2020./2021. | 70 |
| 10.3. | Plan nabave i opremanja | 71 |
| 11. | PRILOG | 71 |

Osnovni podaci o školi

| | |
|--|---|
| Naziv škole: | Osnovna škola dr. Mate Demarina |
| Adresa škole: | Munida 3, 52203 Medulin |
| Županija: | Istarska |
| Telefonski broj: | 052 576-324, 052 576-005 |
| Broj telefaksa: | 052 383-033 |
| Internetska pošta: | ured@os-mdemarina-medulin.skole.hr |
| Internetska adresa: | os-mdemarina-medulin.skole.hr |
| Šifra škole: | 18-492-001 |
| Matični broj škole: | 03208290 |
| OIB: | 82090031065 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-15/130-4, 13. 2. 2015. |
| Ravnatelj škole: | Emanuela Pinzan Chiavalon |
| Voditelji područnih škola: | Ivana Radola, Mila Vučinić Rakić, Barbara Antičić - Lović |
| Broj učenika: | 503 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 270 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 233 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 19 |
| Broj učenika u produženom boravku: | 100 |
| Broj učenika putnika: | 223 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 30 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 18 |
| Broj razrednih odjela u područnim školama: | 12 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 18 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 12 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 08:00 – 14:05 |
| Broj radnika: | 86 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 38 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 18 |
| Broj učitelja u produženom boravku i prihvatu: | 6 (7 za vrijeme trajanja epidemioloških mjera) |
| Broj stručnih suradnika: | 4 |
| Broj ostalih radnika: | 20 |
| Broj nestručnih učitelja: | 0 |
| Broj pripravnika: | 2 |
| Broj mentora i savjetnika: | 2 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 1 |
| Broj računala u školi: | 83 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 12 |
| Broj općih učionica: | 24 |
| Broj športskih dvorana: | 2 |
| Broj športskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 4 |

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola dr. Mate Demarina sa svojom matičnom školom i PO Banjole u općini Medulin te područnim odjelima Ližnjan i Šišan u općini Ližnjan obuhvaća široko područje s naseljima raspršenim u krugu od 11 km. Prijevoz učenika organiziran je javnim prijevozom Pulaprometa d.d. Linijski prijevoz usklađen je s organizacijom rada Škole.

1.2. Unutrašnji školski prostori

U matičnoj školi koristi se 10 specijaliziranih učionica s pripadajućim kabinetima te bibliotečno-informatički prostor. Nastavu izvodimo u 24 učionice. Školska kuhinja je dobro opremljena. Blagovaonica se koristi i kao višenamjenski prostor. Koristimo dvije sportske dvorane sa svom potrebnom opremom.

U PO Šišan se nastava odvija u 4 učionice, dva sanitarna čvora te jedan sanitarni čvor za osobe s invaliditetom.

U PO Banjole nastavu izvodimo u 4 učionice, dva sanitarna čvora te je zadovoljavajuća situacija. Sve učionice opremljene su interaktivnim pločama.

Uvjeti rada u područnom odjelu Ližnjan su nezadovoljavajući jer su učionice, koje su nastale pregrađivanjem većeg prostora, površinom male i kratkotrajno su rješenje za rad u jednoj smjeni. Sve su učionice klimatizirane, no nedostaje informatičko-tehnička oprema. Adaptirana je fasada zgrade.

U svim PO potreban je adekvatni prostor za odvijanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture te blagovaonica i knjižnica.

| NAMJENA PROSTORA: | Broj prostora | Površina u m ² |
|---|---------------|---------------------------|
| MATIČNA ŠKOLA | | |
| Učionice razredne nastave | 8 | 376 |
| Učionice predmetne nastave | 6 | 284 |
| Specijalizirane učionice s kabinetima te bibliotečno informatički prostor | 11 | 1711 |
| Sportska dvorana s kabinetima, ambulantom i svlačionicama | 1 | 2045 |
| Dvorana za priredbe/blagovaonica | 1 | 169 |
| Zbornica | 1 | 55 |
| Kabinet razredne nastave | 1 | 20 |
| Kuhinja | 1 | 73 |
| Tavan | 1 | 240 |
| UREDI | | |
| Ured ravnateljice | 1 | 17 |
| Ured pedagoginje | 1 | 9,5 |
| Ured tajnice | 1 | 13,5 |
| Ured računovotkinje i administrativnog referenta | 1 | 37 |
| Ured psihologinje | 1 | 15 |
| OSTALO | | |
| Kotlovnica | 1 | 19 |
| Arhiva | 3 | 16,5 |
| Prostor za tehničko osoblje | 1 | 23 |
| Spremište – alat za čišćenje | 1 | 6 |
| Radionica domara | 1 | 17 |
| Hodnici | 4 | 230 |

| | | |
|-------------------|---|------|
| Sanitarni čvor | 6 | 74 |
| Stepenište | 2 | 104 |
| Arhive | 3 | 14 |
| PO Banjole | | |
| 4. razred | 1 | 37 |
| 2. razred | 1 | 45 |
| 3. razred | 1 | 36 |
| 1. razred | 1 | 46 |
| Zbornica | 1 | 7 |
| Kuhinja | 1 | 15 |
| Montažna dvorana | 1 | 307 |
| Hodnik | 2 | 47 |
| Sanitarni čvor | 2 | 13 |
| Stepenište | 1 | 8 |
| Kotlovnica | 1 | 5 |
| Spremiste | 1 | 13 |
| PO Ližnjan | | |
| 3. razred | 1 | 20 |
| 2. razred | 1 | 30,5 |
| 1. razred | 1 | 37 |
| 4. razred | 1 | 31 |
| Zbornica | 1 | 15 |
| Kuhinja | 1 | 9 |
| Hodnik | 2 | 32 |
| Sanitarni čvor | 2 | 9 |
| Kotlovnica | 1 | 9 |
| Stepenište | 1 | 10 |
| Spremiste nafte | 1 | 14 |
| PO Šišan | | |
| 1. razred | 1 | 31 |
| 2.razred | 1 | 26 |
| 3.razred | 2 | 35 |
| 4.razred | 1 | 26 |
| Hodnik | 2 | 33 |
| Sanitarni čvor | 3 | 5,5 |
| Kuhinja | 1 | 8,7 |

1.3. Školski okoliš

| Naziv površine: | Veličina u m ² | Ocjena stanja |
|-----------------------|---------------------------|---------------|
| 1. Sportska igrališta | 1060 | 1 |
| 2. Zelene površine | 11024 | 1 |
| UKUPNO | 12084 | |

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je djelomično zadovoljavajuća. Potrebno je obnoviti i dopuniti informatički inventar.

Škola je opremljena sljedećim nastavnim sredstvima i pomagalima: - razglas - tv - interaktivne ploče - radio CD - kamera - digitalni fotoaparat - prijenosna računala - računala - skeneri - printeri - kopirni uređaji - projektori.

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | KOLIČINA | PROCJENA STANJA (1 – 2) |
|------------------------------|----------|-------------------------|
| AUDIOVIZUALNA OPREMA | | |
| CD-player | 19 | 2 |
| VIDEO I FOTO OPREMA | | |
| Televizori | 15 | 1 |
| DVD – player | 7 | 1 |
| Video player | 0 | 0 |
| Projektor | 23 | 2 |
| Fotoaparat | 2 | 2 |
| Video kamera | 0 | 0 |
| INFORMATIČKA OPREMA | | |
| Stolno računalo | 53 | 1 |
| Prijenosno računalo | 50 | 2 |
| OSTALA OPREMA | | |
| Pisač | 9 | 2 |
| Fotokopirni aparat | 6 | 1 |
| Pametna ploča | 20 | 2 |
| Razglas | 1 | 2 |

1.5. Plan obnove i adaptacije

| Što se preuređuje ili obnavlja | Namjena |
|---|---------------------|
| Informacička infrastruktura u svim zgradama | Pristup internetu |
| Adaptacija u PO Ližnjan | Sigurnost i zaštita |

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2020./ 2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| | IME I PREZIME | ZVANJE | STUPANJ STRUČNE SPREME | MENTOR - SAVJETNIK |
|-----|--|---|---------------------------|-----------------------|
| 1. | Branka Puškadija | magistra primarnog obrazovanja | VII | |
| 2. | Mateja Žufika (zamjena za Dubravku Brgić-Živković) | magistra primarnog obrazovanja | VII | |
| 3. | Marinika Brgles | diplomirani učitelj razredne nastave | VII | |
| 4. | Vesna Privrat | diplomirani učitelj razredne nastave | VII | |
| 5. | Dolores Modrušan | nastavnik razredne nastave | VI | |
| 6. | Tatjana Pavlić | magistra primarnog obrazovanja | VII | |
| 7. | Dobrila Puljić | nastavnik razredne nastave | VII | |
| 8. | Izabela Bilić | učitelj | VI | |
| 9. | Ivana Mihaljević | diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik | VII | |
| 10. | Ivana Radola | magistra primarnog obrazovanja | VII | |
| 11. | Suzana Vidović | magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika | VII | |
| 12. | Ljiljana Stanić | magistra primarnog obrazovanja | VII | |
| 131 | Martina Jakovčić | magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom engleski jezik | VII | |
| 14. | Barbara Antičić-Lović | magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika | VII | |
| 15. | Dragica Dorić | nastavnik razredne nastave | VI | |
| 16. | Jasminka Zović | učitelj | VI | |
| 17. | Mila Vučinić Rakić (zamjena za Željka Rampinija) | magistra primarnog obrazovanja | VII | |
| 18. | Marija Papac | nastavnik | VI | |

2.1.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku

| IME I PREZIME | ZVANJE | STUPANJ STRUČNE SPREME | MENTOR - SAVJETNIK |
|---|---|------------------------------|-----------------------|
| 1. Dejana Lončarević | diplomirani učitelj | VI | |
| 2. Dimitrije Milaković | magistar primarnog obrazovanja | VII | |
| 3. Nataša Zenzerović | dipl. učitelj s pojačanim predmetom informatika | VII | |
| 4. Marija Tomić | dipl. učitelj rn s pojačanim predmetom informatika | VII | |
| 5. Roberta Maras Paćalat | učitelj | VI | |
| 6. Kristina Kovačević | magistra primarnog obrazovanja | VII | |
| 7. Ondamarina Ilić (za vrijeme trajanja epidemioloških mjera) | prof.povijesti umjetnosti i komparativne književnosti | VII | |

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| IME I PREZIME | ZVANJE | STUPANJ STRUČNE SPREME | PREDMET KOJI PREDAJE | MENTOR – SAVJETNIK |
|---------------------------|--|------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. Tina Ribić | prof. hrv. jezika i književnosti | VII | Hrvatski jezik | |
| 2. Deborah Brajković | prof. hrv. jezika i književnosti | VII | Hrvatski jezik | |
| 3. Martina Marčeta Šverko | magistra hrvatskog jezika i književnosti i povijesti | VII | Hrvatski jezik | |
| 4. Mirjana Konta | prof. likovne kulture | VII | Likovna kultura | |
| 5. Tonka Lazarić | prof. glazbene kulture | VII | Glazbena kultura | |
| 6. Danijela Lončarić | prof. njem. jezika i književnosti i sociologije | VII | Njemački jezik | |
| 7. Vesna Borzić | prof. hrvatskog j. i književnosti i njem.j. i književnosti | VII | Njemački jezik | |
| 8. Goranka Grbić Brečević | prof. njemačkog jezika i književnosti i filozofije | VII | Njemački jezik | |
| 9. Illeana Rinaldis | prof. njemačkog j. i književnosti i tal. jezika i književnosti | VII | Njemački jezik | |
| 10. David Orlović | magistar povijesti | VII | Povijest | |
| 11. Vesna Juvan-Bukovac | prof. engleskog jezika i književnosti | VII | Engleski jezik | |
| 12. Liza Kajtazi | prof. albanskog jezika i književnosti | VII | Albanski jezik – model C | |
| 13. Jasmin Matijević | mag. matematike | VII | Matematika | |

| | | | | | |
|-----|---|---|-----|--------------------------------|-----------|
| 14. | Natalija Zoričić | dipl. ing. biologije | VII | Priroda/Biologija | savjetnik |
| 15. | Saša Lakić | prof. biologije i kemije | VII | Kemija | |
| 16. | Jelena Korenić | mag. edukacije fizike i informatike | VII | Fizika | |
| 17. | Morena Glavinić | prof. hrvatskog jezika i povijesti | VII | Povijest | |
| 18. | Miroslav Šop-Keber | diplomirani učitelj s pojačanom geografijom | VII | Geografija | |
| 19. | Hatka Adrović | prof. pto | VII | Tehnička kultura / Informatika | |
| 20. | Danče Banković | prof. fizičke kulture | VII | TZK | |
| 21. | Nataša Kukolja | mag. prim. educ s pojačanom informatikom | VII | Informatika | |
| 22. | Marinko Tomić | prof. filozofije i religijske kulture | VII | Katolički vjerouauk | |
| 23. | Marina Šnobl (Zamjena za Zdravku Fišić) | dipl. teolog | VII | Katolički vjerouauk | |
| 24. | Minela Omanović | profesor religijske pedagogije | VII | Islamski vjerouauk | |
| 25. | Laura Privrat | prof. talijanskog j.i književnosti | VII | Talijanski jezik | |
| 26. | Jelena Benčić | prof. talijanskog jezika i književnosti | VII | Talijanski jezik | |
| 27. | Anamarija Božić | magistra edukacije matematike | VII | Matematika | |
| 28. | Anja Orešković | magistra ekologije i zaštite prirode | VII | Priroda/biologija | |
| 29. | Matija Živković | mag. geografije | VII | Geografija | |
| 30. | Samantha Cukon | prof. hrvatskog jezika i književnosti i tal.j. i književnosti | VII | Talijanski jezik | |
| 31. | Igor Grgurević | prof. likovne kulture | VII | Likovna kultura | |
| 32. | Igor Buić | prof. fizičke kulture | VII | TZK | |
| 33. | Jasna Pašuld | diplomirani inženjer strojarstva | VII | Fizika | |
| 34. | Jasna Buić Andrić | magistra primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom | VII | Engleski jezik | |
| 35. | Sara Kokot | sveuč. prvostupnica edukacije matematike | VI | Matematika | |
| 36. | Elza Krakar | magistra primarnog obrazovanja | VII | Informatika | |
| 37. | Branka Kontošić | dipl.učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika | VII | Informatika | Mentor |
| 38. | Darinka Tuzlić | dipl.inženjer kemije | VII | Kemija | |

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| IME I PREZIME | ZVANJE | STUPANJ STRUČNE SPREME | RADNO MJESTO | MENTOR – SAVJETNIK |
|---------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| Emanuela Pinzan Chiavalon | profesor glazbene kulture | VII | ravnateljica | |
| Bruna Kuharić – Milovan | dipl. pedagog, prof | VII | pedagoginja | |
| Sonja Štević-Mijošek | profesor psihologije | VII | psihologinja | |
| Dušanka Đokanović | dipl. bibliotekar i prof. hrvatskog jezika i književnosti | VII | knjižničarka | |
| Roberta Stevanović | mag.educ.rehabilitacije | VII | edukacijska - rehabilitatorica | |

2.1.5. Podaci o ostalim zaposlenicima

| IME I PREZIME | ZVANJE | STUPANJ STRUČNE SPREME | RADNO MJESTO |
|------------------------------|--|------------------------------|--------------------------|
| Maja Brgić | magistra prava | VSS | tajnica |
| Ivanka Ocvirk | ekonomist | VŠS | računovotkinja |
| Manuela Radolović Selmanović | stručna prvostupnica ekonomije | VŠS | administrativni referent |
| Boris Gajski | kuhar | SSS | kuhar |
| Marino Privrat | strojobravar | SSS | domar, ložač |
| Arijana Bubičić | trgovac | SSS | spremačica |
| Katarina Tadić | strukovni radnik | SSS | kuharica, ložačica |
| Sanja Silić | ugostiteljski radnik-posluživanje | SSS | spremačica |
| Mira Kliba | obućar | NSS | spremačica, kuhanica |
| Kristina Vudragović | servir – pomoćni konobar | NKV | spremačica |
| Mira Korpar | slastičar | SSS | spremačica |
| Ivan Kaić | kuhar | SSS | kuhar |
| Iva Fedel | krojač | SSS | spremačica |
| Ružica Mladenović Dorić | Opća gimnazija Pula | SSS | pomoćna kuhanica |
| Orijana Ivanošić | staklo - puhačica | SSS | spremačica, kuhanica |
| Martin Kliman | kuhar, turističko-hotelijerski komercijalist | SSS | spremač, pomoći kuhar |
| Milanka Šikljan | Osnovna škola | NSS | spremačica |
| Ana Tolić | Osnovna škola | NSS | spremačica |
| Nevio Kirac | elektromehaničar | SSS | domar, ložač |

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole

2.2.1. Razredna nastava

| Ime i prezime | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Posebni poslovi i bonusi | Ukupno neposredni rad | Ostali poslovi | Ukupno T | Ukupno G |
|--|--------|-----------------|----------------|------------------|-----------------|-----|--------------------------|-----------------------|----------------|----------|----------|
| Branka Puškadija | II.aM | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Vesna Privrat | III.aM | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Marija Papac | III.bM | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Marinika Brgles | IV.aM | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Dolores Modrušan | IV.bM | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Jasminka Zović | I.aM | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Martina Jakovčić | II.aB | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Ivana Mihaljević | III.aB | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Ivana Radola | IV.aB | 16 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Izabela Bilić | I.aB | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Suzana Vidović | II.aL | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Ljiljana Stanić | III.aL | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Barbara Antičić - Lović | IV.aL | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Tatjana Pavlić | I.aL | 16 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Mila Vučinić Rakić (zamjena za Željka Rampinija) | I. Š | 16 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Mateja Žufika (zamjena za Dubravku Brgić-Živković) | III. Š | 16 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Dragica Dorić | IV. Š | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Dobrila Puljić | II. Š | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| Marija Tomić | PB L | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 15 | 40 | 1400 |
| Dimitrije Milaković | PB B | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 15 | 40 | 1400 |
| Dejana Lončarević | PB M | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 15 | 40 | 1400 |
| Roberta Maras Paćalat | PB M | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 15 | 40 | 1400 |
| Nataša Zenzerović | PB B | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 15 | 40 | 1400 |
| Kristina Kovačević | PB Š | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 15 | 40 | 1400 |

2.2.2. Predmetna nastava

| Ime i prezime | Predmet koji predaje | Razred / RN | Br. sati po razredima | | | | RED. N. | IZB. N. | Ostali poslovi po či. 53. KU | DOP. | DOD. | INA | Ukupno nep. rada | Posebni poslovi i bonusi | Ukupno | |
|------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------|----|----|----|---------|---------|------------------------------|------|------|-----|------------------|--------------------------|--------|------|
| | | | 5. | 6. | 7. | 8. | | | | | | | | | T | G |
| Tina Ribić | Hrvatski jezik | 2 | 10 | 5 | 4 | 0 | 21 | 0 | 18 | 1 | 0 | 0 | 22 | 0 | 40 | 1400 |
| Deborah Brajković | Hrvatski jezik | 2 | 0 | 5 | 4 | 8 | 17 | 0 | 19 | 2 | 1 | 0 | 22 | 0 | 40 | 1400 |
| Martina Marčeta Šverko | Hrvatski jezik | 2 | 5 | 5 | 4 | 4 | 20 | 0 | 18 | 1 | 0 | 1 | 22 | 0 | 40 | 1400 |
| Samantha Cukon | Hrvatski jezik / Talijanski jezik | 2 / RN11 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 18 | 18 | 0 | 3 | 2 | 23 | 0 | 41 | 1435 |
| Mirjana Konta | Likovna kultura | 0 | 3 | 2 | 3 | 1 | 9 | 0 | 10 | 0 | 1 | 0 | 12 | 0 | 22 | 770 |
| Igor Grgurević | Likovna kultura | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 5 | 0 | 9 | 315 |
| Tonka Lazarić | Glazbena kultura | RN 7 | 3 | 3 | 3 | 3 | 19 | 0 | 18 | 0 | 0 | 3 | 22 | 0 | 40 | 1400 |
| Danijela Lončarić | Njemački jezik | 2 / RN 6 | 3 | 6 | 3 | 3 | 23 | 0 | 18 | 1 | 0 | 0 | 24 | 0 | 42 | 1470 |
| Vesna Borzić | Njemački jezik | 2 / RN 6 | 6 | 0 | 6 | 3 | 23 | 0 | 18 | 1 | 0 | 0 | 24 | 0 | 42 | 1470 |
| Goranka Grbić Brečević | Njemački jezik | RN 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 10 | 0 | 17 | 595 |
| Ileana Rinaldis | Njemački jezik | RN 16 | 0 | 3 | 0 | 3 | 22 | 0 | 18 | 1 | 0 | 0 | 23 | 0 | 41 | 1435 |
| Laura Privrat | Talijanski jezik | 2 / RN 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 0 | 20 | 17 | 0 | 2 | 0 | 23 | 1 | 40 | 1400 |
| Jelena Benčić | Talijanski jezik | RN 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 12 | 0 | 12 | 420 |
| Jasna Buić Andrić | Engleski jezik | 2 / RN 4 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 | 18 | 17 | 0 | 3 | 0 | 21 | 2 | 40 | 1400 |
| Vesna Juvan - Bukovac | Engleski jezik | RN 6 | 6 | 9 | 0 | 0 | 3 | 16 | 17 | 3 | 1 | 0 | 23 | 0 | 40 | 1400 |
| Liza Kajtazi | Albanski jezik – model C | 1. – 8. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 13 | 455 |
| Anamarija Božić | Matematika | 0 | 12 | 4 | 4 | 0 | 20 | 0 | 18 | 1 | 0 | 0 | 22 | 1 | 40 | 1400 |

| Ime i prezime | Predmet koji predaje | Razred / RN | Br. sati po razredima | | | | RED. N. | IZB. N. | Ostali poslovi po čl. 53. KU | DOP. | DOD. | INA | Ukupno nep. rada | Posebni poslovi i bonusi | Ukupno | |
|-----------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|---|---|---|---------|---------|------------------------------|------|------|-----|------------------|--------------------------|--------|------|
| Jasmin Matijević | Matematika | 0 | 0 | 4 | 8 | 8 | 20 | 0 | 18 | 1 | 1 | 0 | 22 | 0 | 40 | 1400 |
| Sara Kokot | Matematika | 0 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 9 | 0 | 16 | 560 |
| Natalija Zoričić | Priroda/Biologija | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 18 | 0 | 16 | 1 | 1 | 1 | 24 | 3 | 40 | 1400 |
| Anja Orešković | Priroda/Biologija | 2 | 4,5 | 0 | 0 | 0 | 6,5 | 0 | 5,4 | 2 | 0 | 0 | 9,5 | 1 | 15 | 315 |
| Saša Lakić | Kemija | 0 | 0 | 0 | 6 | 2 | 8 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 10 | 0 | 18 | 630 |
| Darinka Tuzlić | Kemija | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 280 |
| Jelena Korenić | Fizika | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 8 | 2 | 16 | 560 |
| Jasna Pašuld | Fizika | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 5,3 | 1 | 0 | 0 | 7 | 0 | 12 | 420 |
| Morena Glavinić | Povijest | 0 | 4 | 4 | 6 | 6 | 20 | 0 | 16 | 2 | 2 | 0 | 24 | 0 | 40 | 1400 |
| David Orlović | Povijest | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 6 | 0 | 9,8 | 0 | 0 | 2 | 8 | 2 | 20 | 700 |
| Miroslav Šop - Kebert | Geografija | 2 | 4,5 | 4 | 6 | 6 | 22,5 | 0 | 16 | 0 | 2 | 0 | 25 | 0 | 41 | 1400 |
| Matija Živković | Geografija | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 5 | 175 |
| Hatka Adrović | Tehnička kultura / Informatika | 0 | 3 | 3 | 3 | 4 | 12 | 2 | 18 | 1 | 0 | 2 | 22 | 0 | 40 | 1400 |
| Nataša Kukolja | Informatika | 2 | 6 | 6 | 4 | 4 | 12 | 8 | 16 | 0 | 0 | 0 | 24 | 2 | 40 | 1400 |
| Danče Banković | TZK | 0 | 6 | 4 | 0 | 6 | 16 | 0 | 18 | 0 | 0 | 4 | 22 | 2 | 40 | 1400 |
| Igor Buić | TZK | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 9 | 0 | 14 | 490 |
| Marinko Tomić | Katolički vjerouauk | RN 12 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 24 | 16 | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 | 40 | 1400 |
| Marina Šnobl | Katolički vjerouauk | RN 10 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 8 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 20 | 700 |
| Minela Omanović | Islamski vjerouauk | RN 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 8 | 280 |
| Elza Krakar | Infomatika | 0 / RN 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 16 | 2 | 0 | 2 | 24 | 0 | 40 | 1400 |
| Branka Kontošić | Informatika | 0 / RN 16 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 20 | 16 | 2 | 0 | 0 | 22 | 2 | 40 | 1400 |

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

| IME I PREZIME | ZVANJE | RADNO MJESTO | RADNO VRIJEME (od – do) | RAD SA STRANKAMA (od – do) | BROJ SATI TJEDNO | BROJ SATI GODIŠNJE |
|---------------------------|--|---------------------------|--|--|------------------|--------------------|
| Emanuela Pinzan Chiavalon | profesor glazbene kulture | ravnateljica | 7:30 – 15:30 | sukladno dogovoru | 40 | 2080 |
| Bruna Kuharić – Milovan | dipl. pedagog, prof | pedagoginja | 8:00 – 14:00 prva srijeda: 11:30 – 17:30 | 8:00 – 14:00 prva srijeda: 11:30 – 17:30 | 40 | 2080 |
| Sonja Štević - Mijošek | profesor psihologije | psihologinja | 8:00 – 14:00 prva srijeda: 11:30 – 17:30 | 8:00 – 14:00 prva srijeda: 11:30 – 17:30 | 40 | 2080 |
| Dušanka Đokanović | dipl. bibliotekar i prof. hrvatskog jezika i književnosti | knjižničarka | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 | 40 | 2080 |
| Roberta Stevanović | mag.educ.rehabilitacije | edukacijski rehabilitator | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 | 40 | 2080 |

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| IME I PREZIME | ZVANJE | RADNO MJESTO | RADNO VRIJEME (od – do) | BROJ SATI TJEDNO | BROJ SATI GODIŠNJE |
|---------------------------------|--|--|-------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Maja Brgić | magistra prava | Tajnica | 08:00 – 16:00 | 40 | 2080 |
| Ivanka Ocvirk | ekonomist | računovotkinja | 7:30 – 15:30 | 40 | 2080 |
| Manuela Radolović Selmanović | stručna prvostupnica ekonomije | administrativni referent | 7:30 – 15:30 | 40 | 2080 |
| Marino Privrat | metalska struka | domar, ložač | 7:00 – 15:00 | 40 | 2080 |
| Nevio Kirac | elektromehaničar | domar, ložač | 7:00 – 15:00 | 40 | 2080 |
| Boris Gajski | kuhar | kuhar u MŠ | 6:30 – 14:30 | 40 | 2080 |
| Ivan Kaić | kuhar | kuhar MŠ | 6:30 – 14:30 | 40 | 2080 |
| Ružica Mladenić Dorić | Opća gimnazija Pula | pom. kuhanica MŠ | 6:30 – 14:30 | 40 | 2080 |
| Martin Kliman | kuhar, turističko - hotelijerski komercijalist | pom. kuhar, spremič, POB | 9:00 - 17:00 | 40 | 2080 |
| Sanja Silić | ugostiteljski posluživanje | radnik- spremačica MŠ | 7:00 – 15:00 10:00 – 18:00 | 40 | 2080 |
| Arijana Bubičić | trgovac | spremačica MŠ | 7:00 – 15:00 10:00 – 18:00 | 40 | 2080 |
| Kristina Vudragović | servir – pomoćni konobar | spremačica MŠ | 7:00 – 15:00 10:00 – 18:00 | 40 | 2080 |
| Mira Korpar | servir – pomoćni konobar | spremačica MŠ | 7:00 – 15:00 10:00 – 18:00 | 40 | 2080 |
| Milanka Šikljan | Osnovna škola | spremačica MŠ | 7:00 – 15:00 10:00 – 18:00 | 40 | 2080 |
| Iva Fedel | krojač | spremačica MŠ | 7:00 – 15:00 10:00 – 18:00 | 40 | 2080 |
| Katarina Tadić | frizer | kuhanica, spremičica POL | 7:00 – 13:00 | 30 | 1560 |
| Orijana Ivanošić | staklo-puhačica | kuhanica, ložačica POB | 7:00 – 15:00 | 40 | 2080 |
| Ana Tolić | Osnovna škola | spremačica MŠ (za vrijeme trajanja epidemioloških mjera POL) | 9:00-17:00 | 40 | 2080 |
| Mira Kliba | obućar | spremačica POŠ | 7:00-11:00 | | |

Matična škola u Medulinu otvorena je od 6:30 do 20:00 sati. Za vrijeme trajanja epidemioloških mjera, zbog organizacijskih mogućnosti, matična Škola u Medulinu otvorena je do 18:00 sati dok su područni odjeli otvoreni od 7:00 do 17:00 sati.

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

U matičnoj školi organiziran je rad u jutarnjoj smjeni za više i niže razrede od 8:00 do 14:05 sati. U područnim odjelima Banjole, Ližnjan i Šišan rad je organiziran u jutarnjoj smjeni. U svim školama organiziran je prihvati i produženi boravak za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Drugi oblici rada (izvannastavne aktivnosti, izborna nastava) prilagođavaju se postojećim uvjetima i osigurava se realizacija svih oblika rada.

Prijevoz učenika organiziran je javnim prijevozom Pulaprometa d.d. Za sve učenike putnike upisnog područja OŠ dr. Mate Demarina, osnivač školske ustanove Istarska županija osigurala je besplatne autobusne mjesečne karte. Linijski prijevoz uskladen je s organizacijom rada Škole.

Svake prve srijede u mjesecu održava se Dan otvorenih vrata za roditelje učenika od 5. do 8. razreda od 17:00 do 18:00 sati. Individualne informacije održavaju se jednom tjedno u terminu koji je dogovoren na roditeljskom sastanku i objavljen na mrežnim stranicama škole. Za vrijeme trajanja epidemioloških mjera informacije se održavaju online.

U školi se pružaju usluge školske marendi i ručka u produženom boravku.

Cijena marendi je 8,00 kn, a cijena ručka i užine 20,00 kuna. Produženi boravak i marendu sufinanciraju općine Medulin i Ližnjan.

3.2. Dežurstvo učitelja

| PREDMETNA NASTAVA | | | | | | | | RAZREDNA NASTAVA | |
|-------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|------------------------|----------------|---|----------------|
| STARI DIO ŠKOLE | | | | NOVI DIO ŠKOLE | | | | | |
| | prvi kat | prizemlje | dvorište | prizemlje | prvi kat | drugi kat | prizemlje | prvi kat | |
| P | Igor Grgurević | Jasna Andrić | Buić | Anja Orešković | Tina Ribić | David Orlović | Jelena Korenić | Dolores Modrušan | Jasminka Zović |
| U | Nataša Kukolja | Laura Privrat | Saša Lakić | Vesna Borzić | Danijela Lončarić | Natalija Zoričić | Jasna Pašuld | Branka Puškadija | Vesna Privrat |
| S | Jasmin Matijević | Tonka Lazarić | Hatka Adrović | Samantha Cukon | Hatka Adrović | Martina Marčeta Šverko | Darinka Tuzlić | Marinika Brgles | Marija Papac |
| Č | Deborah Brajković | Mirjana Konta | Natalija Zoričić | Buić Igor | Ileana Rinaldis | Morena Glavinić | Saša Lakić | Dolores Modrušan | Jasminka Zović |
| P | Sara Kokot | Vesna Juvan | Bukovac | Danče Banković | Anamarija Božić | Miroslav Šop Keber | Jelena Korenić | Vesna Privrat | Marija Papac |
| PO Banjole | | PONDJELJAK | | UTORAK | | SRIJEDA | | ČETVRTAK | |
| PO Ližnjan | | Ivana Radola | | Ivana Mihaljević | | Martina Jakovčić | | Branka Kontošić | |
| PO Šišan | | Izabela Bilić | | Martina Jakovčić | | Ivana Mihaljević | | Ivana Radola | |
| | | Barbara Antičić | | Ljiljana Stanić | | Suzana Vidović | | Svakog četvrtka učiteljice se izmjenjuju redom počevši od prve u tjednu | |
| | | Dobrila Puljić | | Mateja Žufika | | Mila Rakić | | Vučinić | |
| | | | | | | | | Dragica Dorić | |
| | | | | | | | | Svakog petka učiteljice se izmjenjuju redom počevši od prve u tjednu | |

3.3. Godišnji kalendar rada škole

| Godišnji kalendar rada škole | mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, općine, grada, školske priredbe |
|---|--------|-----------|----------|---|---|
| | | radni | nastavni | | |
| I. polugodište od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. | IX. | 22 | 18 | | |
| | X. | 23 | 23 | | 7. listopada – Obiteljski dan |
| | XI. | 20 | 18 | 1. studeni – Svi sveti 15. studeni | 11. studeni – Dan župe općine Ližnjan |
| | XII. | 22 | 16 | 25. prosinac – Božić 26. prosinac – Sveti Stjepan | prosinac – Božićna priredba |
| UKUPNO I. | | 87 | 75 | PRVI ZIMSKI ODMOR UČENIKA: od 23. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021. | |
| II. polugodište od 9. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021. | I. | 19 | 15 | 1. siječnja – Nova godina 6. siječnja – Sveta tri kralja | 21. siječnja – Dan župe općine Medulin |
| | II. | 20 | 16 | | 17. veljače – Pusni utorak |
| | | | | DRUGI ZIMSKI ODMOR UČENIKA: od 23. veljače 2021. do 26. veljače 2021. | |
| | III. | 23 | 23 | | |
| | IV. | 21 | 16 | 4. travnja – Uskrs 5. travnja – Uskrsni ponedjeljak | |
| | | | | PROLJETNI ODMOR UČENIKA: od 9. travnja 2020. do 10. travnja 2020. | |
| | V. | 21 | 21 | 1. svibanj – Praznik rada | Dan škole |
| | VI. | 20 | 13 | 3. lipnja – Tijelovo 22. lipnja – Dan antifašističke borbe | Ljetni odmor učenika počinje 18. lipnja 2020. |
| | VII. | 0 | 0 | | |
| | VIII. | 0 | 0 | 5. kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti 15. kolovoza – Velika Gospa | |
| UKUPNO II | | 124 | 104 | | |
| UKUPNO I + II | | 211 | 179 | | |

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

| Razred | Broj učenika | Ime i prezime razrednika/ce |
|--------------------------|--------------|-----------------------------|
| I. aM | 21 | Jasminka Zović |
| II.aM | 19 | Branka Puškadija |
| III.aM | 20 | Vesna Privrat |
| III.bM | 20 | Marija Papac |
| IV.aM | 14 | Marinika Brgles |
| IV.bM | 12 | Dolores Modrušan |
| UKUPNO I. – IV. | 106 | |
| V. a | 23 | Martina Marčeta Šverko |
| V. b | 13 | Samantha Cukon |
| V. c | 21 | Anja Orešković |
| UKUPNO | 57 | |
| VI. a | 25 | Nataša Kukolja |
| VI. b | 17 | Miroslav Šop Kebert |
| VI. c | 13 | David Orlović |
| UKUPNO | 55 | |
| VII. a | 22 | Jasna Buić Andrić |
| VII. b | 16 | Laura Privrat |
| VII. c | 17 | Tina Ribić |
| UKUPNO | 55 | |
| VIII. a | 23 | Vesna Borzić |
| VIII. b | 22 | Deborah Brajković |
| VIII. c | 21 | Danijela Lončarić |
| UKUPNO | 66 | |
| UKUPNO V. – VIII. | 233 | |
| UKUPNO I. – VIII. | 339 | |

| Razred | Broj učenika | Ime i prezime razrednika/ce |
|------------------|--------------|---|
| I. aB | 16 | Izabela Bilić |
| II.aB | 15 | Martina Jakovčić |
| III.aB | 22 | Ivana Mihaljević |
| IV.aB | 17 | Ivana Radola |
| UKUPNO | 70 | PO BANJOLE |
| I.aL | 12 | Tatjana Pavlić |
| II.aL | 14 | Suzana Vidović |
| III.aL | 12 | Ljiljana Stanić |
| IV:aL | 11 | Barbara Antičić - Lović |
| UKUPNO | 49 | PO LIŽNJAN |
| I.aŠ | 8 | Mila Vučinić Rakić (zamjena Željko Rampini) |
| II.aŠ | 16 | Dobrila Puljić |
| III.aŠ | 15 | Mateja Žufika (zamjena Dubravka Brkić – Živković) |
| IV.aŠ | 6 | Dragica Dorić |
| UKUPNO | 45 | PO ŠIŠAN |
| UKUPNO PO | 164 | |

3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenum oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | UKUPNO: |
|------------------------------|--|-----|------|-----|----|-----|---------|-------|---------|
| | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | |
| Model individualizacije | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2 | 7 |
| Prilagođeni program | 0 | 0 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 3 | 12 |
| Posebni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | UKUPNO: | 19 | |

3.6. Nastava u kući

Nema potrebe za nastavom u kući.

3.7. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | |
|--------------------------------|---|------|-----|------|------|------|-----|------|-----|-------|-----|------|------|------|-------|------|------------------|-------|
| | I. | | II. | | III. | | IV. | | V. | | VI. | | VII. | | VIII. | | T | G |
| | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 25 | 735 | 20 | 700 | 20 | 700 | 15 | 525 | 15 | 525 | 20 | 700 | 8 | 280 | 12 | 420 | 135 | 4725 |
| Likovna kultura | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 3 | 105 | 3 | 105 | 4 | 140 | 2 | 70 | 3 | 105 | 28 | 980 |
| Glazbena kultura | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 3 | 105 | 3 | 105 | 4 | 140 | 2 | 70 | 3 | 105 | 28 | 980 |
| Njemački jezik | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 6 | 210 | 9 | 315 | 12 | 420 | 6 | 210 | 9 | 315 | 68 | 2380 |
| Engleski jezik | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 9 | 315 |
| Matematika | 20 | 700 | 16 | 560 | 16 | 560 | 12 | 420 | 12 | 420 | 16 | 560 | 8 | 280 | 12 | 420 | 112 | 3920 |
| Priroda i društvo | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 9 | 315 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35 | 1225 |
| Priroda Biologija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,5 | 157,5 | 8 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12,5 | 437,5 |
| Kemija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 | 6 | 210 | 10 | 350 |
| Fizika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 | 6 | 210 | 10 | 350 |
| Povijest | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 210 | 8 | 280 | 4 | 140 | 6 | 210 | 10 | 350 |
| Geografija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,5 | 157,5 | 8 | 280 | 4 | 140 | 6 | 210 | 24 | 840 |
| Tehnička kultura | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 105 | 4 | 140 | 2 | 70 | 3 | 105 | 12 | 420 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 15 | 525 | 12 | 420 | 12 | 420 | 6 | 210 | 6 | 210 | 8 | 280 | 4 | 140 | 6 | 210 | 69 | 2415 |
| UKUPNO: | 90 | 3150 | 72 | 2520 | 72 | 2520 | 54 | 1890 | 66 | 2310 | 95 | 3325 | 55 | 1925 | 81 | 2835 | 585 | 20475 |

4. Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih djelatnika i ostalih radnika

4.1. Plan rada ravnatelja

| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme u satima | Predviđeno vrijeme ostvarivanja |
|---|-----------------------------|---------------------------------|
| POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | 20 | VI. – IX. |
| Izrada Plana i programa rada ravnatelja | 5 | VI. – IX. |
| Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | 5 | VI. – IX. |
| Izrada Školskog kurikuluma | 10 | VI. – IX. |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | 5 | VI. – IX. |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | 20 | IX – VI |
| Izrada zaduženja učitelja | 10 | VI – VIII |
| Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | 15 | IX – VI |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | 255 | IX – VI |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | 10 | IX – VI |
| Planiranje nabave opreme i namještaja | 10 | IX – VI |
| Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | 15 | IX – VI |
| Ostali poslovi | 10 | IX – VIII |
| POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | |
| Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | 20 | IX – VIII |
| Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | 10 | VIII – IX |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | 15 | VI – IX |
| Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | 10 | IX – VI |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | 15 | IX – VI |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | 15 | IX – VI. |
| Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | 35 | IX – VI |
| Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | 25 | IX – VIII |
| Organizacija i koordinacija upisa učenika u prvi razred | 10 | IV – VII |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | 15 | IX – VI |
| Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | 50 | IX – VI |
| Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | 5 | VI – VIII |
| Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika | 5 | V – IX |
| Poslovi vezani uz natjecanja učenika | 20 | I – VI |
| Organizacija popravaka, uređenja i adaptacija prostora | 25 | I i VIII |

| | | |
|--|-----|-----------|
| Ostali poslovi | 10 | IX – VIII |
| PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | 40 | IX – VI |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno – obrazovnih razdoblja | 15 | XII i VI |
| Administrativno pedagoški rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | 25 | IX – VI |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | 10 | IX – VI |
| Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | 30 | IX – VIII |
| Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | 40 | IX – VIII |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | 20 | IX – VIII |
| Kontrola pedagoške dokumentacije | 40 | IX – VIII |
| Posjet nastavi | 100 | X – VI |
| RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | | |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | 40 | IX – VIII |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | 10 | IX – VIII |
| Ostali poslovi | 10 | IX – VIII |
| RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | |
| Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima | 50 | IX – VIII |
| Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | 40 | IX – VIII |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | 40 | IX – VIII |
| Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | 60 | IX – VIII |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | 40 | IX – VIII |
| Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) | 25 | IX – VIII |
| Uvođenje pripravnika u odgojno – obrazovni rad | 5 | IX – VIII |
| Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | 5 | IX – VIII |
| Ostali poslovi | 5 | IX – VIII |
| ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | | |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | 60 | IX – VIII |
| Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS – a | 40 | IX – VIII |
| Usklađivanje i provedba općih akata škole | 20 | IX – VIII |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | 20 | IX – VIII |
| Prijem u radni odnos (uz suglasnost ŠO) | 8 | IX – VIII |
| Poslovi zastupanja škole | 15 | IX – VIII |
| Rad i suradnja s računovođom škole | 35 | IX – VIII |
| Izrada financijskog plana škole | 10 | VIII – IX |
| Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | 15 | IX – VIII |
| Organizacija i provedba inventure (Rebalans – dogovor s dobavljačima) | 10 | XII |
| Poslovi vezani uz e – maticu | 20 | VI |

| | | |
|---|----|-------------|
| Potpisivanje i provjera svjedodžbi | 10 | VI |
| Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | 25 | VIII i I |
| Ostali poslovi | 5 | IX – VIII |
| SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | | |
| Predstavljanje škole | 10 | IX – VIII |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | 10 | IX – VIII |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | 5 | IX – VIII |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | 5 | IX – VIII |
| Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | 3 | IX – VIII |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | 5 | IX – VIII |
| Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje sport i tehničku kulturu | 15 | IX – VIII |
| Suradnja s osnivačem | 25 | IX – VIII |
| Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | 6 | IX – VIII |
| Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | 8 | IX – VIII |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | 10 | IX – VIII |
| Suradnja s Obiteljskim centrom | 10 | IX – VIII |
| Suradnja s Policijskom upravom | 7 | IX – VIII |
| Suradnja sa Župnim uredom | 5 | IX – VIII |
| Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | 10 | IX – VIII |
| Suradnja sa turističkim agencijama | 8 | IX – VIII |
| Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | 8 | IX – VIII |
| Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama | 10 | IX – VIII |
| Ostali poslovi | 5 | IX – VIII |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE | | |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | 10 | IX – VI |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV – a, MZOŠ – a, AZZO – a i HUROŠ – a | 62 | IX – VI |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | 8 | IX – VI |
| Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature | 20 | IX – VI |
| Ostala stručna usavršavanja | 10 | IX – VI |
| OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | |
| Vođenje evidencija i dokumentacije | 35 | IX – VI |
| Ostali nepredvidivi poslovi | 35 | IX – VI |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE | | 1760 |
| GODIŠNJI ODMOR I DRŽAVNI PRAZNICI | | 320 |
| SVEUKUPNO | | 2080 |

4.1.1. Terminski plan posjeta nastavi i pregleda pedagoške dokumentacije

| MJESEC | SADRŽAJ RADA | MJESTO RADA | BROJ PLANIRANIH SATI |
|----------|---|--------------------------|----------------------|
| rujan | Pregled pedagoške dokumentacije | matična i područne škole | 5 |
| listopad | Posjet nastavi – razredna nastava | matična i područne škole | 27 |
| studen | Posjet nastavi – predmetna nastava | matična škola | 17 |
| prosinac | Pregled dokumentacije | matična i područne škole | 5 |
| siječanj | Pregled dokumentacije | matična i područne škole | 5 |
| veljača | Posjet nastavi – predmetna nastava | matična škola | 17 |
| ožujak | Posjet nastavi – razredna nastava | matična i područne škole | 22 |
| travanj | Pregled dokumentacije | matična i područne škole | 5 |
| svibanj | Posjet nastavi – razredna i predmetna nastava | matična i područne škole | 27 |
| lipanj | Pregled dokumentacije | matična i područne škole | 15 |
| | | | UKUPNO 145 |

4.1.2. Plan posjeta nastavi u školskoj godini 2020./2021.

| MJESEC | RAZRED | BROJ SATI |
|----------|----------------|-------------------|
| listopad | Područne škole | 20 |
| | V. i VI. | 6 |
| studen | I. – IV. MŠ | 7 |
| | VII. i VIII. | 6 |
| veljača | I. – IV. MŠ | 5 |
| | V. – VIII. | 12 |
| ožujak | Područne škole | 10 |
| | V. – VIII. | 12 |
| svibanj | I. – VIII. | 27 |
| | | UKUPNO 105 |

4.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

| RB | PODRUČJE RADA | CILJEVI/ SVRHA | ZADAĆE | SADRŽAJ | BR. SATI | OBLICI I METODE | SURADNICI | VRIJEME |
|----|---|--|--|--|----------|--|---|--|
| 1. | Pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija Planiranje i programiranje rada Izrada godišnjeg i mjesecnog plana rada pedagoga | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada Priprema elemenata školskog rada | Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje Ispitati sve čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada Pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma Sudjelovanje u izradi programa Školskog preventivnog programa Izrada prijedloga programa stručnog usavršavanja Izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja Izrada programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika Koordinacija i pomoć u izradi programa rada stručnih aktivnih Koordinacija i pomoć u izradi programa rada razrednika Sudjelovanje u izradi operativnog programa uvođenja pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad | 85 | Prikupljanje podataka Rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije Individualni, grupni, timski Razgovor Konzultacije | Ravnatelj Učitelji Stručni aktivni Razrednici Učenici | Kolovoz Rujan Tijekom godine |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------|---|-----------------------------|--|-----|--|---|--|
| | | | | | | | | |
| 2. | Realizacija zadataka | Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada | Pratiti pedagoške inovacije | Praćenje inovacija u odg. obrazovnom radu i informiranje stručnih aktiva, VU Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme Pomoći i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala Organizacija i realizacija predupisa i upisa učenika u prvi razred Suradnja s predškolskim ustanovama Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima Formiranje odjela Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave Upis novoprdošlih učenika | 108 | Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa | Ravnatelj Informatičar Učitelji Stručni aktivti Stručna služba Ured | Tijekom godine Ožujak, lipanj Ožujak Svibanj Kolovoz Rujan Rujan Tijekom godine |
| | | | Dežurstvo | Praćenje realizacije programa međupredmetnih tema Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg. obrazovnog rada s učenicima Praćenje suradnje s roditeljima Analiza odg.obr. rezultata Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole Samovrednovanje rada škole | 65 | Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka | Učitelji Razrednici Učitelji | Tijekom godine Siječanj Lipanj Kolovoz Rujan |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------|--|---|---|---------------------------------|---|--|----------------|
| 3. | Rad s učenicima | <p>Upoznavanje učenika s vještinama efikasnog ponašanja</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>Pomoć učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Rad s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju</p> <p>Organizacija rada s učenicima za koje postoje neke specifične potrebe: učenje HJ, zdravstvene, novi učenici</p> <p>Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</p> <p>Rad s novim učenicima i s učenicima drugog govornog područja</p> <p>Rad s darovitim učenicima</p> | <p>Informirati i poučiti učenike vještinama efikasnog ponašanja, uvjetima nastavka školovanja</p> <p>Identificirati učenike s teškoćama u razvoju</p> <p>Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s teškoćama u razvoju; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.</p> <p>Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s drugog govornog područja.</p> <p>Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.</p> <p>Identificirati, pratiti, pomagati</p> | <p>Efikasno učenje</p> <p>Djelotvorna-nedjelotvorna ponašanja</p> <p>Profesionalne namjere</p> <p>Informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja,</p> <p>Organizacija prezentacije srednjih škola</p> <p>Elektronički upis u SŠ</p> <p>Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi</p> <p>Savjetodavni rad, Individualni rad</p> <p>Pomoć u učenju, Vanjsko vrednovanje, Priprema i realizacija sastanka SPŠ učitelja, liječnika, pedagoga, psihologa - Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</p> <p>Prijenos informacija RN – PN i 5.-7. razredi. Analiza problema na sastancima razrednih odjela - Utvrditi O-O postignuća. Izraditi individualni plan rada za pojedinog učenika. Savjetodavni rad.</p> <p>Stvaranje uvjeta za pružanje pomoći u učenju HJ učenicima s drugog govornog područja. Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika</p> <p>Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika, Utvrditi O-O postignuća, Prijenos informacija RN – PN i 5.-7.raz Suradnja s psihologom, rezultati testiranja. Savjetodavni rad. Uključivanje u projekte.</p> | <p>191</p> <p>265</p> <p>55</p> | <p>Radionice</p> <p>Timski rad</p> <p>Rad u grupi</p> <p>Rad u paru</p> <p>Razgovor</p> <p>Izlaganje</p> <p>Individualni rad</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Individualni rad</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Pedagoško praćenje</p> <p>Razgovor</p> <p>Radionice</p> <p>Natjecanja</p> <p>Rad u timu</p> | <p>Učenici 1.-8.</p> <p>Razrednici</p> <p>Tim</p> <p>Razrednici</p> <p>Razredno vijeće</p> <p>Učenici 1.-8.</p> <p>Razredno vijeće</p> <p>Pedagog</p> <p>Psiholog</p> <p>Učitelji</p> <p>Razredna vijeća</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Pedagog</p> <p>Psiholog</p> <p>Učitelji</p> <p>Razredna vijeća</p> <p>Vanjski suradnici</p> | Tijekom godine |
|----|-----------------|--|---|---|---------------------------------|---|--|----------------|

| | | | | | | | | |
|----|-------------------|---|--|--|-----|---|--|---|
| 4. | Rad s roditeljima | Pomoć roditeljima u odgojnog radu | Informirati i poučiti roditelje vještinama efikasnog ponašanja | Adolescencija Profesionalne namjere učenika, profesionalno informiranje i usmjeravanje Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi Savjetodavni rad | 61 | Izlaganje Grupni rad Radionice | Roditelji učenika 1. – 8. Razrednici Tim | Tijekom godine |
| 5. | Rad s učiteljima | Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova Unapređivanje nastavnog rada Unapređivanje osobnog rada | Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža, praćenje, savjetovanje Formiranje, upoznavanje, savjetovanje, praćenje, prevencija, dokumentacija, posebnosti Praćenje, usavršavanje, napredovanje u struci, pomoć | Posjet nastavi individualno Posjet nastavi kao član Povjerenstva Savjetodavni rad Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka Sudjelovanje u radu RV Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili pojedinih učenika Posjet svim oblicima nastavnog rada Plan i realizacija usavršavanja Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama Praćenje stručne literature | 250 | Razgovor Praćenje Individualni rad Hospitacije Individualni rad Rad u grupi Dogovor Radionice Individualni rad Radionice Timski rad Individualni rad | Učitelji pripravnici Povjerenstvo AZOO Razrednici Stručna služba Roditelji Vanjski suradnici Učitelji Ravnatelj Stručna služba AZOO | Tijekom godine Rujan Tijekom godine |
| 6. | Ravnatelj | Stručna kompetencija | Dogovarati, koordinirati, pripremati, provoditi | Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole | 170 | Individualni Rad u timu Savjetovanje | Ravnatelj Stručna služba | Tijekom godine |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------|--|---|---|----|---|---|-------------------------------|
| 7. | Stručna tijela škole | Stručna kompetencija Sudjelovanje u radu i praćenje rada Stručna kompetencija | Sastanci, praćenje, pomoć Planiranje, sudjelovanje u radu, praćenje, koordinacija Unapređivanje rada, analize, edukacija Savjetovanje Izvještavanja | Razredna vijeća Stručni aktivti Vijeće učitelja Vijeće učenika Vijeće roditelja | 50 | Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Savjetodavni rad | Razredna vijeća Stručni aktivti Vijeće učitelja Vijeće učenika Vijeće roditelja | Tijekom godine |
| 8. | Suradnja s okruženjem | Vertikalna povezanost Stvaranje imidža škole Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika Stručna praksa Metodička praksa Preventiva i kurativa Participiranje ponuda | Informiranje o budućim učenicima Surađivanje, dogovaranje Mogućnosti upisa u SŠ Dogovorati Koordinirati Pripremati Provoditi Pomagati Praćenje zdravstvenog stanja učenika | Predškolske ustanove Osnovne škole Srednje škole Zavod za zapošljavanje Filozofski fakultet Rijeka Sveučilište J. Doprile Pula Zdravstvene institucije, Centri socijalne skrbi, Obiteljski centar Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji učeničkih javnih priredbi i manifestacija | 80 | Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Hospitacije Izlaganje Informiranje | Odgajatelji Tim Stručni suradnici Učitelji Učenici Roditelji Služba za profes.usmj. Stručna sl. Profesori Studenti Učitelji Učitelji Učenici Liječnici Socijalni radnici Vanjski | Tijekom godine Prema planu |

| | | | Posjeti Predavanje | Kulturne i javne ustanove | | | suradnici Učitelji | |
|-----|--|---|-----------------------|---|----|---------------|------------------------------|----------------|
| 9. | Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost | Sistematsko praćenje podataka o učenicima Vođenje dokumentacije o radu | Evidencija podataka | Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, ocjena, e-matice Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Vođenje dnevnika rada | 60 | Evidenciranje | Učitelji Informatičar Osobno | Tijekom godine |
| 10. | Ukupno sati | | | | | | 1752 | |
| 11. | Blagdani | dana x 8 sati | | | | | | |
| 12. | Godišnji o. | 30 dana x 8 sati | | | | | 240 | |
| 13. | Sveukupno | 52 tjedna x 8 sati | | | | | 2080 | |

Stručna suradnica:

Bruna Kuharić-Milovan,ped.prof.
Školska godina 2020./2021.

4.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

| VRIJEME REALIZACIJE (MJESEC) | OPIS POSLOVA | METODE I OBLICI RADA, SURADNICI | BROJ SATI GODIŠNJE |
|------------------------------|---|--|--------------------|
| IX. | 1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA | Ravnateljica, pedagoginja, učitelji | 60 |
| | 1.1. Sudjelovanje u izradi GPP-a rada škole i školskog kurikuluma 1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.3. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa 1.4. Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja 1.5. Sudjelovanje u izradi plana i programa za rad s darovitim učenicima 1.6. Izrada izvješća psihologa za godiš.izvješće škole | | |
| IV. – IX. | 2. POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE 1. RAZREDA | Psihologiski instrumentarij, liječnik, pedagoginja, odgajatelji, roditelji, učitelji | 105 |
| | 2.1. Ispitivanje zrelosti - pripremljenosti djece za školu (TSŠ) – grupno i individualno 2.2. Analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, norme, statistička obrada 2.3. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova (informacije od odgajatelja, roditelja, članova stručnog tima) 2.4. Povratne informacije članovima stručnog tima i roditeljima o rezultatima ispitivanja 2.5. Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju - dodatna ispitivanja 2.6. Dodatna ispitivanja - raniji upis 2.7. Suradnja s liječnikom školske medicine i stručnim timom 2.8. Izrada informativnih letaka za roditelje djece za 1. r. 2.9 Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda 2.10. Praćenje adaptacije učenika 1. razreda, analiza učinka na testovima s razrednim učiteljima | | |

| | | | |
|------------|--|---|----|
| XII. – II. | 3. GENERACIJSKO ISPITIVANJE SPOSOBNOSTI UČENIKA 5. RAZREDA | | |
| | 3.1. Generacijsko. ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti (KI-4, SM- 7, CUPS) 3.2. Analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, statistička obrada, norme) 3.3. Povratne informacije o rezultatima ispitivanja roditeljima (individualni razgovori u trajanju od cca 30 min.), razrednicima i članovima stručnog tima 3.4. Identifikacija, praćenje i poticanje nadarenih učenika | Psihologiski instrumentarij, pedagoginja, učitelji, | 90 |
| XI. – VI. | 4. RAD NA PROFESIONALNOM INFORMIRANJU I USMJERAVANJU | I | |
| | 4.1. Sudjelovanje u informiranju učitelja, učenika i roditelja o e-upisima 4.2. Suradnja s učenicima i roditeljima u cilju ostvarivanja prava na posebne i dodatne kriterije upisa 4.3. Priprema i izrada informativnih materijala za učenike 4.4. Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i održavanje predavanja 4.5. Generacijsko ispitivanje sposobnosti, interesa i karakteristika ličnosti uč. 8.r 4.6. Analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, statistička obrada, norme) 4.7. Individualno savjetovanje učenika 8. razreda o izboru struke 4.8. Individualno savjetovanje roditelja (prema potrebama) 4.9. Suradnja u organizaciji i provođenje posjeta srednjih škola s područja Pule 4.10. Suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju profesionalnog informiranja 4.11. Suradnja sa službom za PO | Psihologiski instrumentarij, ankete, srednje škole, HZZZ Pula, Obrtnička komora Istarske županije | 85 |

| | | | |
|----------------|--|---|----|
| | - HZZZ Pula, Obrtničkom komorom Istarske županije | | |
| Tijekom godine | 5. POMOĆ UČITELJIMA U IZVEDBENOM PLANIRANJU | | |
| | 5.1. Pomoć u planiranju rada SRO, rada stručnih aktiva - područje psihologije i koordiniranje provedbe međupredmetnih sadržaja | Ankete, ppt-radionice | 10 |
| Tijekom godine | 6. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA | | |
| | 6.1. Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa 6.2. Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima 6.3. Konstrukcija anketa, upitnika... | Ravnatelj, učitelji | 35 |
| Tijekom godine | 7. PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐENJA NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA RADA S UČENICIMA | | |
| | 7.1. Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja 7.2. Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti učenika 7.3. Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje 7.4. Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva, RV i UV | Učitelji, pedagoginja | 30 |
| Tijekom godine | 8. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI | | |
| | 8.1. Analiza odgojne situacije 8.2. Primjena instrumentarija, analiza ispitivanja - sociometrija 8.3 Pomoć učiteljima | Pedagoginja, učitelji CZSS, ZZJZ IŽ | 55 |
| IX. – VI. | 9. NEPOSREDNI RAD S GRUPAMA UČENIKA | | |
| | 9.1. Radionice u razrednim odjelima 9.2. Radionice s grupama-grupama rizične djece | Pedagoginja, učitelji, razgovor, savjetovanje | 40 |
| Tijekom | 10. PRIPREMA I PREZENTACIJA | | |

| | | | |
|-----------------------|---|---|----|
| godine | LETAKA I BROŠURA | | |
| | 10.1. "Polazak u 1. razred" – za roditelje 10.2. "Kako uspješnije učiti" – za učenike 10.3. "Kako smanjiti strah od ispitivanja" – za učenike 10.4. „Digitalna pismenost“- za učenike | | 30 |
| Tijekom godine | 11. TEMATSKI RODITELJSKI SASTANCI | | |
| | 11.1. Vođenje tematskih roditeljskih sastanaka: 1.razred: " Razvoj djetetova samopoštovanja i odnos prema školi" 7. razred: „Sigurno korištenje interneta“ 8.razred : „Upisi u srednju školu“ | Pedagoginja, učitelji, vanjski suradnici | 30 |
| IX. – VI. | 12. RAD S DAROVITIM UČENICIMA | | |
| | 12.1. Identifikacija, praćenje i poticanje nadarenih učenika (uključenost u dodatni rad, izbornu nastavu, sudjelovanje u natjecanjima, individualni i savjetodavni rad, rad s mentorom..) 12.2. Rad na formiranju grupe darovitih 12.3 Rad s grupom darovitih učenika 12.4 Individualni razgovori s roditeljima – prema potrebi 12.5 Educiranje učitelja za rad s darovitim učenicima | Pedagoginja učitelji vanjski suradnici Psihologički instrumentarij | 40 |
| IX. – VI. | 13. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU | | |
| | 13.1. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze 13.2. Uvid u prethodnu dokumentaciju 13.3. Psihologiska obrada učenika s teškoćama u razvoju 13.4. Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći | Pedagoginja, liječnik, CZSS, UDU, Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda, učitelj, psihologički instrumentarij | 95 |

| | | | |
|----------------|---|---|-----|
| | 13.5. Individualni rad s djecom s teškoćama 13.6. Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama 13.7. Upućivanje roditelja u odgojne postupke i metode rada 13.8. Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima (CZSS, Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda) | | |
| Tijekom godine | 14. PSIHODIJAGNOSTIKA, IZRADA NALAZA I MIŠLJENJA | | |
| | 14.1. Primjena psihologiskog instrumentarija: -opervacija -utvrđivanje intelektualnog statusa (tešk. u učenju, ..) -utvrđivanje emocionalnih teškoća -teškoće u komunikaciji, ponašanju... -Psihološka obrada – analiza dobivenih podataka -Izrada nalaza i mišljenja psihologa | Psihologiski instrumentarij | 65 |
| Tijekom godine | 15. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA | | |
| | 15.1. Rad s učenicima – individualno (aktualna problematika – poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske teškoće) i grupno 15.2. Rad s roditeljima – individualno i savjetovanje u paru | Razgovor, savjetodavni rad, psihologiski instrumentarij | 330 |
| Tijekom godine | 16. PROJEKTI | | |
| | – prema posebnom planu i programu 16.1. Vođenje projekata na razini škole: “Međunarodni dan tolerancije“ „Dan ružičastih majica“ „Teen CAP“ | Pedagoginja, učitelji | 90 |
| Tijekom godine | 17. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI - ŠPP | | |
| | Posebni plan i program 17.1. Vođenje, koordinacija preventivnih aktivnosti (voditelj ŠPP-a) | Pedagoginja, ravnatelj, učitelji, ZZJZ IŽ, MUP, udruge, | 85 |

| | | | |
|----------------|---|-------------------------------|-----|
| | 17.2. Provođenje istraživanja/analiza rezultata projekta „(Analiza rizičnih ponašanja ...) u suradnji s ZZJZ IŽ | predavanja, radionice | |
| Tijekom godine | 18. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA | | |
| | 18.1. Timski rad s liječnikom školske medicine 18.2. Suradnja sa CZSS 18.3. Suradnja s ZZJZ IŽ 18.4. Suradnja s Dnevnim centrom za rehabilitaciju Veruda 18.5. Suradnja s Obiteljskim centrom 18.6. Održavanje kontakata sa stručnjacima razl. profila | Stručnjaci različitog profila | 35 |
| Tijekom godine | 19. KULTURNA I JAVNA DJELATNOSTI ŠKOLE | | |
| | 19.1. Pomoć u organizaciji i sudjelovanje u manifestacijama škole | Ravnatelj, pedagoginja | 20 |
| Tijekom godine | 20. ANALIZA EFIKASNOSTI ODG. – OBRAZOV. PROCESA | | |
| | 20.1 Analiza realizacije odgojno - obrazovnih rezultata 20.2. Sudjelovanje u radu RV i UV i pripreme za sjednice 20.3. Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća škole 20.4. Praćenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita 20.5 Pripreme za sjednice | Pedagoginja, učitelji | 80 |
| Tijekom godine | 21. INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | | |
| | 21.1. Vođenje dnevnika rada, 21.2. Vođenje učeničkih dosjea 21.3. Vođenje dokumentacije po programskim područjima rada | Učitelj informatike | 60 |
| Tijekom godine | 22. SURADNJA, RAD U POVJERENSTVIMA | | |
| | 22.1. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem 22.2. Rad u Stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 22.2.1. Psihološka procjena i izrada mišljenja za učenike 22.2.2. Sudjelovanje u radu SPŠ | | 115 |

| | | | |
|----------------|---|--------------------|------|
| Tijekom godine | 23. STRUČNA USAVRŠAVANJA | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> – prema posebnom planu i programu- 23.1 Individualno i grupno usavršavanje 23.2 Sudjelovanje na aktivima, seminarima i savjetovanjima | | 150 |
| Tijekom godine | 24. OSTALI POSLOVI I ZADACI | | 30 |
| | 24.1 Pravovremeno djelovanje u nepredviđenim situacijama prema zaduženju ravnatelja | Ravnatelj, pedagog | |
| UKUPNO | | | 1760 |

4.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

4.4.1. Uvodni dio

Osnovna škola dr. Mate Demarina u Medulinu ima 503 učenika koji su raspoređeni u 30 razredni odjel. Njima predaje 58 učitelja, a stručnu službu čine pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator i knjižničar. Osim matične škole u Medulinu u njenom su sastavu i tri područna odjela u Ližnjalu, Šišanu i Banjolama.

Svi učenici nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni s početkom u 8.00 sati. Izvannastavne aktivnosti organizirane su nakon nastave.

4.4.2. Uvjeti rada školske knjižnice

Prostor i oprema

Školska knjižnica se nalazi u novom, istočnom dijelu zgrade, na drugom katu. Površina je 130,63 m², a okrenuta je prema sjeveru. Osim središnjeg posudbenog dijela, knjižnica ima i čitaonicu s multimedijom.

Osim polica za knjige u prostorijama se nalaze radni stol knjižničara, deset trapeznih stolova za učenike s 30 sjedećih mjesta, pomicni pano, jedno računalo za rad knjižničara, dva uređaja s mogućnošću fotokopiranja/printanja/skeniranja, glazbena linija, televizor, videorekorder, ormari za AV građu, izlučenu bibliotečnu građu i sl., korita za slikovnice, projektor, radni stol za predavača, kamera, čitači e-knjiga, slušalice, displej za računalno pretraživanje e-kataloga, dvije fotelje, tri vreće za sjedenje, lopta za sjedenje, tepih, disk za balansiranje, čitač bar-koda.

Računalo ima žični pristup internetu. Korisnici nemaju bežični pristup školskom internetu. Knjižnica ima i svoj računalni program MetelWin.

4.4.3. Knjižnični fond

Knjige su podijeljene u dvije zbirke: učeničku i učiteljsku.

Učenička zbirka ima 4854 sveska, od čega je većina djela iz školske lektire, a tu su i knjige za slobodan odabir, slikovnice i antologije. Učiteljska zbirka ima 812 sveska

stručne literature. Tu je i referentna zbirka enciklopedija, priručnika, leksikona, atlasa i kataloga u slobodnom pristupu.

Fond knjižnice obuhvaća i zbirku periodike, a u školu pristiže i 15 naslova časopisa i novina koji upotpunjaju teme iz gotovo svih odgojno-obrazovnih područja rada. Knjižnica posjeduje i lijepu videozbirku, audiovrpcu i manji broj CD izvora. No sve češće se javlja problem zastarjelosti formata, jer se filmovi uglavnom traže na DVD-ima, kojih knjižnica za sada ima malo.

U knjižnicu svake godine pristiže određeni broj novih knjižnih jedinica otkupom Županije, Općine, poklonom učenika, izdavača, nastavnika, autora i sl. Sama Škola nema dovoljno sredstava za pribavljanje nove bibliotečne građe. Za nabavu knjižnične građe u kalendarskoj 2020. g. predviđeno je do 4.000,00 kn, ako Škola uprihodi od najma svojih prostorija.

4.4.4. Kadar

Radno mjesto knjižničara ostvaruje Dušanka Đokanović, prof. hrvatskoga jezika i književnosti i diplomirani bibliotekar. Knjižničar radi 40 sati tjedno, od čega 30 sati u neposrednoj odgojno-obrazovnoj djelatnosti, i to svaki dan 8.00 - 14.00, s time da je radno vrijeme s korisnicima 8.00 – 13.00.

Program poslovanja knjižnice

4.4.5. Odgojno-obrazovni rad

Odgojno-obrazovni rad je osnovna djelatnost školske knjižnice, a provodi se u neposrednom radu s učenicima, u suradnji s učiteljima i stručnom službom škole. Neposredan rad s učenicima uključuje:

- razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navike čitanja
- organizirano i sustavno upoznavanja knjiga i knjižnice
- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjižnične građe
- upućivanje u metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe svih izvora znanja
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje
- razvoj svih komunikacijskih sposobnosti

4.4.6. Suradnja s učiteljima i stručnim timom:

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju knjižnice.

4.4.7. Stručna knjižnična djelatnost

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- izgradnja fonda

- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija
- izrada informacijskih pomagala
- statistički pokazatelj o uporabi knjižničnog fonda
- sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- izrada tematskih popisa literature
- sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole

4.4.8. Kulturna i javna djelatnost

- obilježavanje važnih datuma i blagdana uređivanjem panoa
- organizacija susreta s književnicima
- suradnja s kulturnim ustanovama u gradu (knjižnice, muzeji, kina, kazališta)

4.4.9. Stručno usavršavanje knjižničara

Knjižničar sudjeluje u svim stručnim aktivima škole, aktivima školskih knjižničara, pohađa sastanke knjižničara regije i surađuje s Matičnom službom, s prosvjetno-pedagoškom službom i Društvom bibliotekara Istre. Uključit će se u sve seminare i stručna savjetovališta te ostale oblike organiziranog permanentnog obrazovanja. Knjižničar svakodnevno prati periodiku, čita recenzije i nova djela dječje literature i literature za mladež.

4.4.10. Program rada školske knjižnice po mjesecima

| RUJAN | SATI |
|---|------|
| Poslovi vezani uz reviziju i otpis fonda | 30 |
| Izrada GPP Izrada Individualnog plana permanentnog stručnog usavršavanja Izrada kurikuluma | 10 |
| Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje prostorija | 10 |
| Izrada popisa (i broja) obveznih lektirnih naslova za učitelje Izrada rasporeda čitanja lektira po razredima i mjesecima | 3 |
| Nabava i distribucija udžbenika i priručnika za učitelje | 2 |
| Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl. | 2 |
| Suradnja s učiteljima u promicanju časopisa među učenicima | 3 |
| Sređivanje zbirke časopisa: pregled najstarijih godišta, rashodovanje nepotrebne građe | 10 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 15 |
| Prijem petaša - podsjećanje na usluge koje nudi knjižnica te na pravila ponašanja | 3 |
| Kataloško i računalno pretraživanje – 8. razredi | 2 |
| Posudba knjižnične građe | 8 |
| Sređivanje podataka o broju odjeljenja i broju učenika u svakom odjeljenju Unos podataka o novim članovima i izrada članskih iskaznica | 5 |

| | |
|---|------------|
| Obnova knjižnog fonda | 2 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 16 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 1 |
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 15 |
| 8. 9. Međunarodni dan pismenosti – izložba u knjižnici | 5 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 20 |
| Ostali poslovi | 5 |
| | 176 |
| LISTOPAD | |
| Uključivanje u akciju "Mjesec hrvatske knjige" – književni kviz | 3 |
| Prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) te podataka o odgovornosti – 3. razredi | 4 |
| Izrada straničnika: radionica za učenike – priprema i provedba | 16 |
| Prijem učenika 1. razreda u knjižnicu matične škole u Medulinu i upoznavanje knjižnice, njezinog mjesta u školi, osnovne djelatnosti knjižnice i građe knjižničnog onda, podjela „kućica čitanja“ | 10 |
| Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl. | 2 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 30 |
| Posudba knjižnične građe | 10 |
| Obnova knjižnog fonda | 2 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 21 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 3 |
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 22 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |

| | |
|---|------------|
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 25 |
| Dječji tjedan – organizacija i provedba posjeta lutkarskog mjuzikla za djecu „Pravi prijatelj“ | 4 |
| Dani kruha – tematska izložba u knjižnici | 5 |
| Ostali poslovi | 10 |
| | 176 |
| STUDENI | |
| Časopisi u knjižnici (pronalaženje, prepoznavanje, pretraživanje, razlikovanje) – 2. razredi | 10 |
| Obilježavanja mjeseca borbe protiv pušenja, alkoholizma i drugih ovisnosti u suradnji s pedagogom i predmetnim učiteljem biologije | 5 |
| Signatura, knjižnični katalog (objasniti i služiti se njima) – 5. razredi | 6 |
| Književni susret – dogovor, priprema učenika, susret | 10 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 25 |
| Posudba knjižnične građe | 10 |
| Obnova knjižnog fonda | 1 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 17 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoći učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 3 |
| Pomoći učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 10 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 25 |
| Dan prava djeteta – tematska izložba, radionice | 10 |
| Priprema za Večer matematike | 15 |
| Ostali poslovi | 4 |
| | 160 |
| PROSINAC | |
| Prijem svih razreda od 2. do 8. (organiziran obilazak) - podsjećanje na usluge koje nudi knjižnica, pojašnjenja novosti iz novog pravilnika o radu školske knjižnice | 15 |

| | |
|---|-----|
| Priprema i održavanje radionica u sklopu Večeri matematike | 25 |
| Samostalno snalaženje u knjižnici, odnosno kako pronaći željenu knjigu; dijelovi knjige (hrbat, korice, knjižni blok) – 2. razredi | 10 |
| Svjetski dan tla (4. 12.) – tematska izložba, rad s učenicima SRO i izvan škole) | 10 |
| Obilježavanje Božića i Nove godine prigodnim uređenjem panoa, radionica | 5 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Vođenje knjižnične statistike Analiza i statistička obrada podataka o broju posuđenih knjiga tijekom prvog obrazovnog razdoblja | 5 |
| Analiza podataka o broju novoupisanih knjiga u 2020. godini, Izvješće za računovodstvo | 5 |
| Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl. | 2 |
| Posjet Sajmu knjiga u Puli | 10 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 25 |
| Posudba knjižnične građe | 10 |
| Obnova knjižnog fonda | 3 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 3 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 1 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 2 |
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 5 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 15 |
| Prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) te podataka o odgovornosti – 3. razredi | 4 |
| Ostali poslovi | 12 |
| | 176 |
| SIJEČANJ | |
| Inventarizacija i obrada listova i časopisa, prikupljenih gotovih godišta periodike | 10 |
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl. | 2 |

| | |
|---|------------|
| Zimske priče – čitanje naglas, radionice (za 1. – 3. r.) | 14 |
| Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište: priprema, izrada materijala i predstava | 20 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 10 |
| Suradnja s učiteljima u promicanju časopisa među učenicima | 3 |
| Posudba knjižnične građe | 10 |
| Obnova knjižnog fonda | 3 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 15 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 2 |
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 3 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 10 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 10 |
| Ostali poslovi | 1 |
| | 120 |
| VELJAČA | |
| Upoznavanje referentne zbirke (grupni rad) – 4. razredi | 8 |
| Citiranje (pronaći, uporabiti i zabilježiti izvor), pojam autorstva (poštovati intelektualno vlasništvo) – 7. razredi | 4 |
| Međunarodni dan zaštite močvara (2. 2.) | 10 |
| Međunarodni dan darivanja knjiga (14. 2.) – akcija darivanja knjiga | 7 |
| Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište | 3 |
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl. | 2 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 15 |
| Posudba knjižnične građe | 10 |
| Obnova knjižnog fonda | 3 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 15 |

| | |
|--|------------|
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 3 |
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 10 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 10 |
| Ostali poslovi | 3 |
| | 112 |
| OŽUJAK | |
| Od sličice do pričice – radionica za 1. razrede | 10 |
| Svjetski dan pripovijedanja (20. 3.) – radionica za 2. – 4. razrede | 10 |
| Svjetski dan voda (22. 3.) | 12 |
| Samostalna uporaba izvora informacija i vrednovanje informacija – 5. razredi | 6 |
| Književni susret – dogovor, priprema učenika, susret | 10 |
| Međunarodni dan žena 8. 3. – tematska izložba, radionice | 10 |
| Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište | 3 |
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl. | 2 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje,pripremanje,programiranje i realizacija odgojno-obrazvnog rada | 30 |
| Posudba knjižnične građe | 15 |
| Obnova knjižnog fonda | 3 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 22 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 3 |
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 15 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 20 |
| Ostali poslovi | 4 |
| | 184 |

| | |
|---|------------|
| TRAVANJ | |
| Posjet učenika osmih razreda Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula (izvanučionička nastava) | 5 |
| Priprema za Uskrs, uređenje panoa, radionice | 10 |
| Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige – posjet Monte libriću, radionice | 6 |
| 22. Dan hrvatske knjige obilježit će se prigodom izložbom knjiga te upoznavanje učenika s prvim hrvatskim pismom glagoljicom. Izlaganje glagoljskih slova na panou, darovanje otpisanih knjiga | 15 |
| Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište | 2 |
| Noć knjige – escape room | 18 |
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl. | 2 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 15 |
| Posudba knjižnične građe | 10 |
| Obnova knjižnog fonda | 3 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 13 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoći učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 2 |
| Pomoći učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 10 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 5 |
| Ostali poslovi | 3 |
| | 128 |
| SVIBANJ | |
| Obilježavanje Međunarodnog praznika rada – tematski pano, izlaganja, radionice | 10 |
| Osnove UDK sustava (prepoznavanje, objašnjenje, korištenje) – 6. razredi | 3 |
| Nepoznata lektira – radionica o snalaženju u knjižnici (sistematizacija) za 8. r. | 4 |
| Dan škole (31. 5.): Projekt eko-škola – radionica izrade igara od recikliranog materijala | 7 |
| Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište | 5 |

| | |
|---|------------|
| Ispunjavanje tablica s podacima za Sustav statističkih podataka o knjižnicama | 20 |
| Vođenje knjižnične statistike | 1 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 20 |
| Posudba knjižnične građe | 15 |
| Obnova knjižnog fonda | 3 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 15 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 2 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 3 |
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 2 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 15 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 20 |
| Časopisi u knjižnici (pronalaženje, prepoznavanje, pretraživanje, razlikovanje) – 2. razredi | 10 |
| Ostali poslovi | 1 |
| | 160 |
| LIPANJ | |
| Svjetski dan zaštite okoliša – radionica za 7. razrede (izrada recikliranog papira) | 20 |
| Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište | 5 |
| Prikupljanje bibliotečne građe u knjižnicu | 30 |
| Vođenje knjižnične statistike | 10 |
| Sređivanje statistike o posudbi i čitanju | |
| Preporuka učenicima za slobodno čitanje | 2 |
| Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada | 12 |
| Obnova knjižnog fonda | 2 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 25 |
| Izrada tematskih popisa za časopise | 3 |
| Rješavanje informacijskih upita korisnika | 1 |
| Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka | 1 |

| | |
|--|------------|
| Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO | 1 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 15 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 22 |
| Ostali poslovi | 10 |
| | 160 |
| SRPANJ | |
| Izvješće o radu za šk. god. 2020./2021. | 4 |
| Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada | 30 |
| Inventarizacija i obrada listova i časopisa, prikupljenih gotovih godišta periodike | 15 |
| Naručivanje nove građe i udžbenika za učitelje te njihova distribucija | 7 |
| Obnova knjižnog fonda | 5 |
| Stručno usavršavanje knjižničara | 3 |
| Uređivanje mrežnih stranica knjižnice | 1 |
| Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje | 10 |
| Ostali poslovi | 5 |
| | 80 |
| KOLOVOZ | |
| Ažuriranje podataka o učenicima (prebacivanje u novi razred, izlučivanje preseljenih, izrada članskih iskaznica...) | 20 |
| Uređenje prostora knjižnice i priprema građe za posudbu | 12 |
| Pročišćavanje fonda periodike | 15 |
| Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice, izrada kurikuluma | 15 |
| Suradnja sa stručnim vijećima učitelja – dogovor oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave novih knjiga, medija te stručno-pedagoške literature za stručno usavršavanje i u vezi provedbe školsko-knjizičnih projekata | 4 |
| Ostali poslovi | 6 |
| | 72 |

UKUPNO RADNIH DANA – 213 (X 8 SATI RADA = 1704)

GODIŠNJI ODMOR – 30 (X 8 SATI = 240)

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI – 16 (X 8 SATI = 128)

NERADNI DANI (SUBOTE I NEDJELJE) – 97 (X 8 SATI = 776)

Knjižničarka: Dušanka Đokanović

4.5. Plan rada tajništva

Tajnik škole obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te uredom za obrazovanje, kulturu i sport,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- sudjeluje u provođenju osposobljavanja djelatnika za zaštitu na radu, sanitarnim pregledima, prikupljanju dokumentacije za HACCP,
- vrši narudžbu materijala za tehničko osoblje (osim kuhinje) i učitelje
- koordinira rad tehničkog osoblja (domar, spremaćice, kuhinja)
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

4.6. Plan rada računovodstva

Računovodstveni poslovi

- vođenje knjigovodstva na temelju Zakona o proračunu.
- plaćanje obveza prema dobavljačima, vođenje evidencija o plaćanjima usklađivanje salda dobavljača i kupaca, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa
- izrada finansijskog plana u suradnji s ravnateljicom škole
- kontiranje dnevnih izvadaka sa žiro računa i blagajne
- upis podataka u računovodstvene knjige
- obrada statističkih podataka, izrada bilance, izrada finansijskog izvješća, analitička evidencija kapitalne imovine (osnovnih sredstava i sitnog inventara)

- usklađenje sa glavnom knjigom i godišnjim popisom, obračun amortizacije

Financijski poslovi

- obračun plaća
- izrada plaće i drugih naknada zaposlenicima
- popunjavanje obrazaca za FINU
- popunjavanje obrazaca za statistiku
- popunjavanje JOPPD obrazaca za Poreznu upravu
- suradnja s HZMIO i HZZO
- vođenje poreznih kartica, evidencije o plaćama
- izdavanje potvrda o visini plaća i drugih naknada

Ostale poslove koji se odnose na poslove korisnika državnog proračuna.

4.7. Plan rada administrativnog referenta

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektronskim maticama (eMatica, CARNet, Registr zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I KOLEGIJALNIH TIJELA

5.1. Plan rada Školskog odbora

| Mjesec | SADRŽAJ RADA | Nositelji |
|--------|--|---------------------------------------|
| IX. | <p>Školski kurikulum za 2020./2021.</p> <p>Godišnji plan i program rada Škole za 2020./2021. godinu</p> <p>Tekući problemi organizacije rada škole</p> | ravnateljica, pedagog, psiholog |
| X. | <p>Tekuća problematika</p> <p>Samovrednovanje – Tim za kvalitetu</p> | ravnateljica, pedagog, psiholog |
| I. | <p>Financijski plan za kalendarsku 2021. godinu</p> <p>Godišnje izvješće o poslovanju Škole za proteklu godinu</p> | računovoda ravnateljica |
| II. | Analiza rada | ravnateljica predsjednik ŠO |
| III. | Tekuća problematika | predsjednik ŠO |
| V. | Tekuća problematika | predsjednik ŠO |
| VI. | Analiza uspjeha na kraju nastavne godine | ravnateljica, pedagog |

5.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

| Mjesec | SADRŽAJ RADA | Izvršitelji |
|--------|--|---|
| IX. | Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2020. godinu Upoznavanje s Pravilnicima Planiranje- Školski kurikulum za školsku 2020./2021.godinu Godišnje planiranje i programiranje rada škole Stručno usavršavanje učitelja: Odabir tema | ravnatelj pedagog, psiholog učitelji RN |
| X. | Programske aktivnosti uoči Dječjeg tjedna i Dana zahvalnosti za plodove zemlje | učitelji pedagog psiholog |
| XI. | Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana | učitelji |
| XII. | Školski preventivni program (prevencija ovisnosti, nasilja i neprihvatljivog ponašanja) Program za sprječavanje i suzbijanje vršnjačkog nasilja | psiholog Tim za kvalitetu |
| I. | Analiza postignuća učenika na kraju I. polugodišta Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha Motiviranje nemotiviranih učenika Uspjeh u školi Stručna tema Stručno usavršavanje učitelja | pedagog, psiholog ravnateljica vanjski suradnik Vijeće učenika Vijeće roditelja |

| | | |
|---------------|--|--|
| II. | Stručno usavršavanje učitelja Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha Tipični psihološki problemi djece osnovnoškolske dobi | Pedagog Psiholog Ravnateljica Vanjski suradnik |
| III. | Programske aktivnosti uoči obilježavanja Dana Škole | učitelji |
| IV. | Didaktički pristup i rezultati istraživanja kvalitete nastave Izvješća sa stručnih aktivita Odgoj i obrazovanje za temeljene vrijednosti | Učitelji Ravnateljica Psiholog Pedagog učitelji |
| V. | Upute za kraj školske godine | vanjski suradnik |
| | Ključne kompetencije učitelja i učenika | ravnateljica, učitelji pedagog, psiholog |
| VI. | Utvrđivanje postignuća na kraju nastavne godine Utvrđivanje postignuća nakon dopunskog rada | učitelji, ravnateljica, pedagog, psiholog |
| VII. VIII. | Samovrednovanje rada škole Raspoređivanje kadrova za školsku 2021./2022.godinu Utvrđivanje postignuća nakon popravnih ispita Analiza uspjeha na kraju 2020./2021. školske godine Planiranje rada za 2021./2022. školsku godinu | Tim za kvalitetu, ravnateljica, pedagog, psiholog voditelji |

5.3. Plan rada Razrednog vijeća

| Mjesec | SADRŽAJ RADA | Izvršitelji |
|--------|---|--|
| IX. | <p>Podjela učenika 1. razreda Upoznavanje novih učitelja s učenicima V.-VIII. razreda</p> <p>Timsko planiranje nastavnog rada –mjesečno Upoznavanje s učenicima V. razreda - razredni učitelji s učiteljima PN</p> <p>Projekti u nastavi i timski rad</p> <p>Tematsko povezivanje nastavnih tema- uspostavljanje suodnosa među sadržajima različitih nastavnih područja</p> <p>Planiranje nastavnih tema u integriranoj nastavi</p> | pedagog, psiholog učitelji RN, predmetni učitelji pedagog, ravnateljica učitelji IV-ih razreda učitelj GK, stranih jezika, učitelji PO, pedagog, ravnateljica |
| X. | Učenici s primjerенным programom – izrada plana i programa rada | Učitelji RN i PN, pedagog, ravnateljica, psiholog |
| XI. | Interpretacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika 5. razreda | psiholog, učitelji PN, pedagog, ravnateljica |
| XII. | <p>Utvrđivanje postignuća učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja:</p> <p>razredna nastava</p> <p>predmetna nastava</p> <p>Rad s darovitim učenicima</p> | razredni učitelji predmetni učitelji pedagog, ravnateljica, psiholog |
| I. | Pripreme za izlete i ekskurzije (povjerenstva) | učitelji RN, učitelji PN, pedagog, ravnateljica |
| II. | Metode poučavanja i suradničko učenje | učitelji RN, učitelji PN, pedagog, ravnateljica, psiholog |
| III. | Izrada IOOP-a Projekti u školi | učitelji RN, učitelji PN, pedagog, ravnateljica |
| IV. | Pomoć slabijim učenicima | učitelji RN, učitelji PN, pedagog, ravnatelj |

| | | |
|-----|---|--|
| V. | Plan ispravljanja nedovoljnih ocjena | učitelji RN, učitelji PN, pedagog, psiholog, ravnateljica |
| VI. | Utvrđivanje uspjeha učenika VIII. razreda Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nast. god. Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine | razredni učitelji predmetni učitelji ravnateljica, pedagog |

5.4. Plan rada Vijeća roditelja

| Mjesec | SADRŽAJ RADA | Nositelji |
|--------|--|-----------------------------|
| IX. | Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Plan i program rada Vijeća roditelja Školski kurikulum za 2020./2021. školsku godinu Godišnji plan i program rada Škole za 2020./2021. školsku godinu | Ravnateljica Pedagog |
| X. | 1. Vrednovanje rada škole 2. Pravilnik o kriterijima izricanja pedagoških mjera 3. Kućni red škole; Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi | ravnateljica pedagog |
| II. | 1. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta 2. Motivacija roditelja za bolju suradnju 3. Primjena pedagoških mjera 4. Rad na uzornom ponašanju učenika | Ravnateljica pedagog |
| IV. | 1. Projektni dan – Dan škole 2. Estetsko i higijensko uređenje škole 3. Suradnja u organizaciji izleta i ekskurzija | Voditelji Ravnateljica |
| VI. | 1. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2. Izvješće o radu škole | |

5.5. Plan rada vijeća učenika

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|--------|---|---|
| IX. | Formiranje Vijeća učenika Godišnji plan i program rada škole 2020./2021. | ravnatelj, pedagog, učenici |
| X. | Upoznavanje učenika s pravima i obvezama Pravilnik o kućnom redu Etički kodeks Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera | ravnatelj, pedagog, učenici |
| III. | Aktualna problematika Projekti Metode učenja | ravnatelj, pedagog, učenici |
| V. | Ekologija Ekskurzije, izleti, izvannastavne aktivnosti Natjecanja, smotre, prezentacije, radionice, parlaonice | učenici, učitelji, psiholog Vanjski suradnici |
| VI: | Postignuća i uspjeh Proslave za kraj školske godine | učenici, razrednici |

6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

6.1. Stručno usavršavanje na Učiteljskom vijeću

| NAZIV TEME | NOSITELJ |
|--|--|
| Tipični psihološki problemi djece osnovnoškolske dobi i kako ih prevenirati | Vanjski suradnik, psiholog |
| Program CAP – teen: nastavak edukacije mladih na temu nasilja i učenja strategija obrane | Vanjski suradnici |
| Program za sprečavanje i suzbijanje vršnjačkog nasilja | Psiholog, ravnatelj, pedagog, učitelji |
| Školski preventivni program (prevencija ovisnosti, nasilja i neprihvatljivog ponašanja) | Psiholog, pedagog, |
| Ključne kompetencije učitelja i učenika | Ravnatelj |
| Izvješća sa stručnih aktiva, stručnih skupova | Ravnatelj |
| Motiviranje nemotiviranih učenika | Psiholog, pedagog |
| Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha | Učitelji, stručni suradnici |
| Stručna tema | |
| Multikulturalnost | |

6.2. Individualno usavršavanje

Svaki odgojno-obrazovni djelatnik razrađuje svoj plan individualnog usavršavanja za svaku školsku godinu.

6.3. Kolektivno usavršavanje izvan škole

Svaki odgojno-obrazovni djelatnik usavršava se i izvan škole:

- putem stručnih aktivita
- putem seminara
- putem savjetovanja i ostalih oblika stručnog usavršavanja (primjerice: kroz jednodnevne radionice u kojima se obrađuju edukativne teme). Sve su radionice namijenjene učiteljima i stručnim suradnicima.

7. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

| Sadržaji | Godišnje Sati | Nositelji Aktivnosti |
|--|------------------|--|
| Sistematska obrada učenika prije upisa I. razreda | 10 | ZJZ IŽ šk. med., pedagog razredni učitelji |
| Organizacija sistematskih pregleda učenika | 40 | ZJZ IŽ šk. med., pedagog razredni učitelj |
| Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema godišnjem programu cijepljenja u RH | 20 | razredni učitelji ZJZ IŽ, služba za šk. med. |
| Organizacija korektivne gimnastike prema potrebi | 120 | Dom zdravlja |
| Pregled i zaštita zubi, Zubna putovnica | 10 | ZZJZ IŽ, služba za šk. med. |
| Uključivanje učenika u logopedske vježbe | 80 | Centar za Odgoj i obrazovanje, OB Pula |
| Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida | 10 | razredni učitelji šk. med. |

| | | |
|--|-----------|---|
| Obrazovni sadržaji u nastavi biologije | 16 | učitelj biologije |
| Organizacija predavanja za učenike i roditelje Organizacija prehrane u školskoj kuhinji | 4 2080 | lijecnik i Medicinska sestra Kuhar, ZZJZ |
| Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti | 20 | šk. med. |
| Održavanje osobne higijene | 40 | učitelji |
| Održavanje higijene u učionicama i hodnicima | | dežurni dežurni učitelji |
| Održavanje higijene u sanitarnim prostorijama | 30 | dežurni učenici dežurni učitelji |
| Hortikulturni i biološki objekti u učionicama i hodnicima | 20 | učitelj prirode, biologije |
| Uređenje okoliša škole | 40 | učenici i učitelji |
| Sportska natjecanja | 20 | učitelj TZK i učenici |

Uključujemo i preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi, u suradnji sa službom za školsku medicinu, osim provođenja sistematskih pregleda, cijepljenja, rad u Povjerenstvima za učenike s teškoćama u psihofizičkom razvoju i poteškoćama u učenju, a radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja u suradnji sa stručnim suradnicima škole, kao i socijalnu zaštitu učenika i dodatnu brigu nadležnih socijalnih službi, akcije Pomlatka Crvenog križa.

8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

PROVEDBA ŠKOLSKIH PREVENTIVNIH PROGRAMA

Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja, kao i dodatno osmišljene programe i projekte.

Aktivnosti ŠPP-a usmjereni su na tri razine:

1. aktivnosti usmjereni na učenike
2. aktivnosti usmjereni na roditelje
3. aktivnosti usmjereni na učitelje i druge stručne djelatnike škola

U cilju provedbe planiranih aktivnosti škola će surađivati sa vanjskim suradnicima iz drugih škola, Zavoda za javno zdravstvo, Policijske uprave, Obiteljskog centra, Općinom, Županijom itd.

Oblici i metode rada : radionice, predavanja, ankete, suradnja s učiteljima i roditeljima.

8.1. RAD S UČENICIMA

| EVALUIRANI PROGRAMI | Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije | Razred | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
|--|---|---------------|---|-------------------------------|
| 1. Projekt „Zdrav za 5“, Radionice i predavanje: “Ovisnost i zloupotreba alkohola”. Svrha projekta je prevencija ovisnosti te promocija prosocijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socioemocionalnih vještina kod djece i mladeži; podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline; podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti. | MUP i ZZJZ | 8. | Djelatnici MUP-a, Odjel prevencije PU Istarske ZZJZ, razrednici | 3 |
| 2. Edukativno predavanje “Cyberbullying – nasilje putem interneta” | MUP | 5.-6. | Djelatnici MUP-a, Odjel prevencije PU Istarske razrednici | 6 |
| 3. Vršnjačko nasilje- cilj programa je usvajanje nenasilnih tehnika rješavanja sukoba, asertivnih vještina u komunikaciji i uvažavanje različitosti | MUP | 6. | Djelatnici MUP-a , Odjel prevencije PU Istarske | 3 |
| 4. Živim život bez nasilja- podizanje svijesti o neprihvatljivosti nasilja | MUP | 7. | Djelatnici MUP-a , Odjel prevencije PU Istarske | 3 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|--|------------|
| 5. Zakonska odgovornost - podizanje svijesti o odgovornom ponašanju te zakonskim odredbama koje se primjenjuju u situacijama u kojima se djeca njihove dobi mogu zateći | MUP ZZJZ IŽ | 8. 7.-8. | Djelatnici MUP-a , Odjel prevencije PU Istarske ZZJZ IŽ | 4 7 |
| 6. Program prevencije ovisničkih ponašanja te jačanje osobnih kompetencija i slike o sebi kod učenika. | Udruga roditelja Korak po korak-CAP program MUP | 7. 6.-7. | Djelatnici udruge Djelatnici MUP-a , Odjel prevencije PU Istarske | 7 2 |
| 7. Teen CAP-program primarne prevencije nasilja -efikasne strategije za snalaženje u potencijalno opasnim situacijama | MUP | 1. | Djelatnici MUP-a , Odjel prevencije PU Istarske | 4 |
| 8. Program "Mir i dobro"- prevencija nestručne i nepropisne uporabe pirotehnike | MUP | 6.-7. | HŠSS, učitelj TZK, razrednici | 4-5 |
| 9. "Poštujmo prometna pravila i znakove" - edukativno predavanje | Hrvatski školski sportski savez | | | |
| 10. Projekt: "Vrtim zdravi film"-edukacija djece školske dobi o važnosti pravilne prehrane i bavljenja tjelesnom aktivnošću u svrhu stjecanja pravilnih životnih navika | | | | |

| OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI <i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i> | Autor/i | Razred | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
|---|---------|--------|---------------------|--|
| 1. Radionice pedagoginje: Pozitivna slika o sebi, Koliko poznajem sebe, Važnost pravila u ponašanju, Rad na razvijanju socijalnih i emocionalnih vještina , Aktivnosti slušanja i komunikacija, Govor prihvaćanja i govor odbijanja, Simulacija uloga, Rješavanje problema, Odgovorno ponašanje, Sociometrijski upitnici , Planiranje budućnosti Cilj je pomoći učenicima da izgrade pozitivan odnos prema sebi, osvijestite svoje uspjehe, vrijednosti, stavove i ciljeve. Cilj je osvijestiti kod učenika njihove prednosti i kvalitete, te razviti njihovo samopoštovanje. | razni | 1 - 8. | Pedagoginja | 1 susret po razredu, po potrebi i više |

| Radionica za 7. i 8. raz. nasilje u vezama | | 7.-8.raz | Vanjski suradnik | 3 susreta |
|--|-------|----------|--|--------------------------------------|
| 2. Predavanja i radionice međupredmetnih tema : Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje | | 1.-8.raz | Razrednici, stručni suradnici | Prema GPP za SRO |
| 3. Radionice psihologinje : Radionice stjecanja i unaprjeđivanja socijalnih i komunikacijskih vještina, aktivnog slušanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija, samokontrole emocija, rad na razvijanju strategija učenja, jačanje povezanosti grupe i sposobnosti emocionalne tolerancije, rad na podizanju samopoštovanja kod učenika i poboljšanja slike o sebi u razrednom odjelu, odgovornosti za vlastito ponašanje, radionice s ciljem boljeg međusobnog upoznavanja, uočavanja sličnosti i različitosti, razumijevanja i poštivanja razlika te međusobne tolerancije. | razni | 1.-8. | Psihologinja | 1 susret po razredu, po potrebi više |
| 4. Kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se teme: odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja ljudskih vrijednosti, mlađenačke ljubavi. | | 1-8. | Učiteljice RN i HJ | kontinuirano |
| 5. Poučavanje o čovjeku kao biološkom biću, pubertetu i teškoćama sazrijevanja, problemima spolnosti, AIDS-u i hepatitisu, alkoholu, drogi, pušenju, tabletomaniji, zaraznim bolestima, zdravoj prehrani, zdravom načinu života, zaštiti prirode | | 5-8. | Učitelj prirode i biologije, školska liječnica | kontinuirano |
| 6. Kroz sate razrednika podučavanje vještinama prihvatljivog samopotvrđivanja, komunikacije, zdrave zabave, rješavanja problema i kriznih situacija, razvijanja samopoštovanja, odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka i medija, kvalitetnom donošenju odluka. | | 1-8. | razrednici psihologinja knjižničarka vanjski suradnici | kontinuirano |
| 7. Uključivanje u zajedničke akcije cijelog razreda (npr. izleti, odlasci na kazališne predstave i filmske projekcije, zajedničko uređenje učionice, briga za okoliš i dr.) | | 1-8. | razrednici knjižničarka vanjski suradnici | kontinuirano |

| | | | | |
|--|--|-------|--|-----------|
| 8.1. Obilježavanje značajnih događaja tijekom godine putem radionica ili izrade plakata/panoa (Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droga, Hrvatski dan nepušenja - dan bez dima, Međunarodni dan tjelesne aktivnosti, Svjetski dan sporta i Hrvatski olimpijski dan, Mjesec borbe protiv ovisnosti) | | 1-8. | učitelj biologije, TZK, razrednici, stručni suradnik-knjžničar | 8 susreta |
| 8.2. Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije | | 1.-8. | Psihologinja pedagoginja razrednici | |
| 8.3. Obilježavanje Dana ružičastih majica | | 1.-8. | Psihologinja pedagoginja razrednici | |

8.2. RAD S RODITELJIMA

| Opis aktivnosti | Sudionici | Broj susreta | Suradnici |
|---|------------------|---------------|---|
| Individualno savjetovanje | | | |
| Informativno-savjetodavni rad s roditeljima, rad na usklađivanju odgojnih postupaka i suradnji roditelja i škole, individualni savjetodavni rad i podrška roditeljima | razrednici | prema potrebi | pedagoginja, psihologinja |
| Edukacija na roditeljskim sastancima: (teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima) | | | |
| Predavanje za roditelje 8.raz na temu: "Planiranje budućnosti – profesionalno usmjeravanje" | razrednici | 4 | pedagoginja psihologinja, HZZZ ispostava Pula, Obrtnička komora Istarske županije |
| Edukacijska radionica „Prilagodba djeteta na školu“ – 1. r. | razrednici, | 4 | pedagoginja, psihologinja |
| Edukativno predavanje „Odgojni stilovi“ -2.r | razrednik | 5 | pedagoginja, psihologinja |
| Edukativno predavanje „Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu“- 5.r. | razrednik | 3 | pedagoginja, psihologinja |
| Edukativno predavanje za roditelje 7-8. r. „IKT u rukama mladih“ | djelatnici MUP-a | 1 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Upoznavanje roditelja s Kućnim redom Škole, kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ocjenjivanja vladanja, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.</p> <p>Upoznavanje roditelja s provođenjem evaluiranog preventivnog programa Teen Cap i evaluiranog preventivnog projekta „Vrtim zdravi film“. Dodatne stručne teme po potrebi</p> | | razrednici, 1 po razrednom odjelu | razrednici stručni suradnici, učitelj TZK |
|--|--|---|---|

8.3. RAD S UČITELJIMA

| Tema, opis aktivnosti | sudionici | Broj susreta | Voditelj, suradnici |
|---|-----------|------------------|---|
| 1.Individualni rad, preporuke i davanje uputa ovisno o specifičnostima djeteta | | | |
| <p>1.Individualno savjetovanje o postupanju- rad na odgojnoj problematici</p> <p>2.Individualno savjetovanje o postupanju- učenici s teškoćama u razvoju prilikom prijelaza iz razredne u predmetnu nastavu</p> <p>3.Individulano savjetovanje o unapređenju kvalitete rada s učenicima s teškoćama</p> <p>4.Individualno savjetovanje –uvažavanje različitosti</p> <p>5.Preporuke i davanje uputa ovisno o specifičnostima djeteta</p> <p>6.Unapređenje kvalitete rada s učenicima s darovitim učenicima</p> | učitelji | Prema potrebi | Pedagoginja i psihologinja |
| 2.Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju (nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima) | | | |
| Implementacija rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika škole za planiranje ŠPP | učitelji | Prema potrebi | ZZJZ IŽ, stručni suradnici |
| 3. Predavanje/radionice pedagoško-psihološke tematike na sjednicama UV | | | |
| Stvaranje pozitivnog ozračja među svim dionicima u školi – u kvalitetnom odnosu svaki učenik može uspjeti | učitelji | Prema potrebi | Vanjski suradnik Pedagoginja i psihologinja |

9. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Samovrednovanje škola je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno – obrazovnog procesa. To je proces profesionalne refleksije kroz koji škole dobro upoznaju same sebe i pronalaze najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrednovanje omogućava djelatnicima škola da procjene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg - školskog i šireg – društvenog, socijalnog i kulturnog okruženja.

U projektu Samovrednovanje u osnovnim školama, odabrane su tri kategorije kvalitete koje zajedno daju cjelovitu sliku funkciranja škole: obrazovna postignuća učenika, procesi unutar škole i organizacija rada škole. Svaka od tih kategorija kvalitete sastavljena je od nekoliko područja unapređenja rada škole.

Nakon detaljnog uvida u rezultate, njihove interpretacije i određivanja prioritetnih područja definiran je *Školski razvojni plan* koji pruža jasan i lako razumljiv sažetak ciljeva i aktivnosti koje se planiraju poduzimati te predstavlja jednogodišnju strategiju za unaprjeđivanje kvalitete. Služi kao vodič za ostvarivanje željenih ciljeva, kao sredstvo za planiranje razvoja te kao mjera dinamike razvoja. Pruža jasan i lako razumljiv pregled ciljeva i aktivnosti koje valja poduzeti u određenom vremenskom razdoblju.

10. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

| OBRAZOVNA POSTIGNUĆA | | |
|----------------------|---|--|
| PODRUČJE UNAPREĐENJA | CILJEVI | METODE i AKTIVNOSTI |
| Radno ozračje | Povećati motivaciju učitelja za rad. Povećati kvalitetu radnog ozračja. Osvijestiti utjecaj radnog ozračja na rad učitelja. Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike kod učitelja. | Predavanje vanjskog predavača na teme: „Kako poboljšati komunikaciju u kolektivu“; „Kako osobno zadovoljstvo utječe na kvalitetu nastave“. |

| | | |
|---|--|--|
| Poučavanje učenje | i Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i učenika. Pomoći učenicima u svladavanju nastavnog gradiva. Podizanje motivacije učenika. | Konzultacije učitelja za učenike dva puta u mjesecu. Svaki učitelj predmetne i razredne nastave će ponudit nekoliko tema zanimljivih učenicima, od kojih učenici odabiru jednu-tu temu priprema učitelj ili učenici sami (jednom u polugodištu). Učitelji u posebnom terminu pomažu učenicima kojima je potrebna pomoć u svladavanju gradiva. Poticati samostalno pretraživanje raznih izvora znanja. |
| Planiranje nastavnog procesa | Povećati komunikaciju među učiteljima, te između učitelja i stručne službe u svrhu razmjene iskustava, savjetovanja, planiranja nastavnog procesa i podizanja kvalitete rada. Olakšati učiteljima i učenicima prijelaz iz četvrtih u peti razred. Educirati učitelje u korištenju IKT-a i novih strategija poučavanja. | Stručna pomoć i podrška učiteljima i stručnim suradnicima s manje radnog iskustva. Stručna pomoć i podrška te razmjena iskustava među učiteljima. Stručna pomoć i podrška stručne službe kroz kolegijalni posjet. Razgovor, savjetovanje, zajednička priprema nastavne celine. |
| Vrednovanje učeničkog napretka i postignuća | Podizanje razine znanja učitelja na temu vrednovanja. | Individualno usavršavanje učitelja kroz stručnu literaturu na temu vrednovanja. Stručni aktivti po predmetima uključuju temu praćenja i ocjenjivanja učenika. |

RAZVIJANJE ODNOSA i SURADNJE

| | | |
|--|---|---|
| Odnos učenika prema drugim učenicima i školi | Povećati razinu tolerancije među djecom. Razvoj pozitivnog ozračja u školi. | Provođenje radionica radi razvoja poticajnog okruženja u školi na satovima RO. Provođenje projekata na nivou škole. Provođenje školskog preventivnog programa. |
| Odnos učenika i učitelja | Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i učenika. Edukacija učitelja za stvaranje pozitivne razredne klime u cilju bolje suradnje s učenicima i poticanja osobnog napredovanja učitelja i učenika. Omogućiti druženje učenika i učitelja u opuštenijoj atmosferi. | Konzultacije učitelja za učenike dva puta u mjesecu. Predavanja i radionice – vanjski predavač. |
| Odnos učitelja, roditelja i škole | Educirati učitelje o provedbi jednog tematskog roditeljskog sastanka. Omogućiti veći angažman roditelja u rješavanju problemskih situacija u školi. Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i roditelja. | Priprema učitelja za provedbu edukacijskih radionica na roditeljskim sastancima. Konzultacije učitelja za roditelje. Zajedničko provođenje pojedinih projekata, obilježavanja značajnih datuma. Organiziranje zajedničkih izleta na nivou jednog ili više odjeljenja. Oplemenjivanje školskog okoliša, školskog dvorišta. |

10.1. Plan rada EKO - ŠKOLE

Koordinatori eko škole: Jasminka Zović, Natalija Zoričić, Dušanka Đukanović

10.1.1. Otpad

CILJ: uočiti da postoje različite vrste otpada, stvoriti naviku razvrstavanja, uočiti da recikliranjem smanjujemo količinu otpada, naučiti proizvoditi kompost, utjecati na svijest roditelja o pravilnom razvrstavanju otpada, suradnja s mjesnom zajednicom, ukazivati na ljepotu prirode bez otpada

| | ZADACI | NOSITELJI | VRIJEME |
|----|--|---|---|
| 1. | Sakupljanje i selektiranje korisnog otpada (stari papir, baterije, plastika, tetrapak... „Gdje se koje smeće meće“ | Učenici, učitelji/ce, roditelji, Albanež d.o.o., lokalno stanovništvo | Kontinuirano tijekom školske godine |
| 2. | Sakupljanja starog papira (međurazredno natjecanje) | Učenici i učitelji/ce od 1. do 8 razreda, roditelji, Albanež d.o.o., Medeko | Jedan dan u studenom Jedan dan u travnju |
| 3. | Sakupljanje plastičnih čepova(kutija u hodniku predviđena samo za to) | Učenici i učitelji/ce, tehničko osoblje | Kontinuirano tijekom školske godine |
| 4. | Predavanja i radionice – Gospodarenje otpadom | Zelena Istra, Albanež d.o.o. | Tijekom školske godine |
| 5. | Kreiranje i izrada letaka o pravilnom razvrstavanju otpada | Eko patrola, učenici, učitelji/ce | Kontinuirano tijekom školske godine |
| 6. | Preoblikovanje otpadnih u ukrasne uporabne predmete – radionice | svi | 30.04.2020. |
| 7. | Sudjelovanje u eko akcijama | Učenici i učitelji/ce, tehničko osoblje | proljeće |
| 8. | Sudjelovanje u projektu „Eko paket“ Kornjača od tetrapak ambalaže | Učenici 4.razreda i učiteljica | Tijekom školske godine |
| 9. | Radionice o filcanju vune | Učenici, vanjski suradnik | Tijekom školske godine |

10.1.2. Biološka raznolikost

CILJ: Podizanje svijesti o važnosti biološke raznolikosti; promicanje kritičkog razmišljanja uz pristup „idi i vidi“ (učenje kroz rad); očuvanje biološke raznolikosti; promocija lokalnih akcija vezanih uz biološku raznolikost; razvijanje svijesti o potrebi očuvanja prirodnih ljepota; omogućiti djeci zbijavanje s prirodom i razvijati sva osjetila (miris, opip, sluh i vid), njegovati i uzbajati autohtonu bilje našeg kraja

| | ZADACI | NOSITELJI | VRIJEME |
|----|------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. | Uređenje okoliša škole | Učenici, učitelji/ce, tehničko osoblje | Kontinuirano tijekom školske godine |

| | | | |
|----|--|---|------------------------|
| 2. | Raspoznavanje svih biljaka u našem školskom dvorištu | Učenici, učitelji/ce | proljeće |
| 3. | Izrada hotela za kukce | Učenici, učiteljica biologije, JU Kamenjak | Tijekom školske godine |
| 4. | Dani kolektivne sadnje drveća u Hrvatskoj Sadnja drveća u školskom dvorištu | Učenici, učitelji/ce, tehničko osoblje, agronom | 25.10.2020. |

10.1.3. Štednja i zaštita vode

CILJ: uočiti važnost vode za život, osvijestiti nedostatak pitke vode na Zemlji, uočiti bogatstvo živog svijeta i utjecaj onečišćenja vode na živi svijet, razvijati svijest o potrebi racionalnog korištenja vode, upoznati biljni i životinjski svijet Jadranskog mora, osvješćivati mještane o važnosti štednje vode.

| | ZADACI | NOSITELJI | VRIJEME |
|----|---|---|------------------------|
| 1. | Istraživanje o morskim kornjačama Posvojenje morske kornjače | Učenici 4. razreda i učiteljica, vanjski suradnik, Akvarij Pula | Tijekom školske godine |
| 2. | Istraživanja i pokusi o vodi | Učenici 3. i 4. razreda | Tijekom školske godine |
| 3. | Kreiranje i izrada letaka o štednji vode | Eko patrola | Tijekom školske godine |
| 4. | Obilježavanje Dana voda | Učenici i učitelji/ce | Ožujak |
| 5. | Izrada slikovnice o morskoj kornjači | Učenici 4.r. i 1.r., udruga Zelena Istra | Tijekom školske godine |

10.1.4. Zdrav život

CILJ: uočiti važnost zdrave hrane, upoznati važnost pojedinih skupnih namirnica, razlikovati voće, povrće i žitarice, upoznati se sa tradicionalnim jelima našeg zavičaja, uočiti vrijednost tjelesne aktivnosti i usvojiti naviku vježbanja

| | ZADACI | NOSITELJI | VRIJEME |
|-----|--|--|------------------------|
| 1.. | Obilježavanje Dana kruha i Dana jabuka | Učenici i učiteljice -svi | listopad |
| 2.. | Higijena i zdravlje | Školski liječnik, medicinska sestra, učitelji/ce | Tijekom školske godine |
| 3. | Važnost tjelesnih aktivnosti za zdrav razvoj djece | Učenici, učiteljice - svi | Tijekom školske godine |
| 4. | Sportska takmičenja | svi | Tijekom školske godine |

| | | | |
|----|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 5. | Djeca u prometu | Prometni policajac, učenici 1.razreda | Rujan/listopad |
| 6. | Šetnja i predavanja na Vižuli | svi | Svibanj – Dan škole |

10.1.5. Ostale eko aktivnosti

CILJ: provoditi ekološke sadržaje u sve nastavne predmete i grupe izvannastavnih aktivnosti, eko-datume iskoristiti za razvijanje svijesti o potrebi brige o prirodi, istraživati i izraditi plakate vezane za projekt „Otpad“, Projektnim danom prezentirati javnosti naš rad i djelovanje, te potaknuti ih da nam se u što većem broju priključe u dalnjim akcijama u lokalnoj zajednici, surađivati sa Eko-školom Ližnjani i Eko- školom Banjole

| | ZADACI | NOSITELJI | VRIJEME |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Obilježavanje značajnih datuma (Dan bez automobila, Dani kolektivne sadnje drveća, Dani kruha i plodova zemlje, Dan jabuka, Svjetski dan šuma, Međunarodni dan zaštite močvara, Svjetski dan voda, Svjetski meteorološki dan, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan zaštite okoliša...) | svi | Kontinuirano tijekom školske godine |
| 2. | Projektni dan | svi | 30.04.2020. |
| 3. | Uključivanje ekoloških tema u nastavu | Svi učitelji | Kontinuirano tijekom školske godine |
| 4. | Sudjelovanje u ekološko edukativnoj akciji „Neka moja Istra blista“- „Volim Hrvatsku“ i „ Hrvatska čistka“ | Učenici, učitelji/ce | Ožujak/ travanj |
| 5. | Pisanje eko – poruka | Eko patrola | Tijekom školske godine |
| 6. | Izvješćivanje javnosti (panoi, brošure, plakati, novine, radio...) | svi | Kontinuirano tijekom školske godine |
| 7. | Vođenje dnevnika eko-ekoloških aktivnosti | Učiteljice i učenici eko-patrole | Kontinuirano tijekom školske godine |
| 8. | Istarska večer u Medulinu – susret folklornih grupa | Voditelji folklornih grupa, učenici, gosti | ožujak |

Eko-patrola pratit će realizaciju plana djelovanja i voditi tabelarni prikaz eko akcija, obilazit će školu i dvorište i ocjenjivati urađenost školskog okoliša. U eko-patroli škole

uključeni su učenici nižih razreda. Rad eko patrole vode učitelj/ce Jasminka Zović i Dolores Modrušan.

10.1.6. ČLANOVI EKO-ODBORA:

- ❖ Ravnateljica- EMANUELA PINZAN CHIAVALON, prof.
- ❖ Školske koordinatorice- NATALIJA ZORIČIĆ, JASMINA ZOVIĆ, DUŠANKA ĐOKANOVIĆ
- ❖ Tehničko osoblje
- ❖ Predstavnik lokalne zajednice- načelnik Općine Medulin GORAN BUIĆ
- ❖ Predstavnik TZ Medulin- ENCO CRNOBORI
- ❖ Predstavnik Zelene Istre - MILENA RADOŠEVIĆ
- ❖ Predstavnici roditelja
- ❖ Predstavnici učenika

10.2. Plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece u osnovnoj školi za školsku godinu 2020./2021.

Zbog epidemiološke situacije, a prema preporukama HDŠM i Ministarstva zdravstva, sve će se aktivnosti odvijati isključivo u ambulanti za školsku i adolescentnu medicinu u Puli na adresi Nazorova 23.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2021./2022. obavljat će se od siječnja do sredine lipnja 2021. godine. Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/ Polio). Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda poštom, na kućnu adresu.
2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: ovisno o mogućnostima organizacije rada u pandemijskim uvjetima (u drugom polugodištu), ciljano će se pozvati djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problemi u školi. Djeca dolaze na pregled u pratnji roditelja.
3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)(obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk. god. 2020./2021.)Uz sistematski pregled obavlja se i cijepljenje DI-TE i Polio i savjetovanje vezano za profesionalnu orientaciju.
4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda odvijat će se kontinuirano, prema indikaciji.

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled prije prijema u učenički dom-provode se kontinuirano prema potrebi
2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole –samo kada je to neophodno
3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja): provodit će se prema uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva, ukoliko epidemiološka situacija bude dopuštala natjecanja.
4. Pregled i procjena radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta (za primjereni oblik školovanja)
5. Pregled djeteta radi prilagodbe nastave TZK.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

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

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

PROBIRI:

1. Vida na boje i vidne oštrine (u trećem razredu osnovne škole)
2. Pregled kralježnice i mjerjenja tjelesne težine i visine djeteta, cijepljenje protiv Hepatitisa B, (u šestom razredu osnovne škole). Učenici šestog razreda cijepe se protiv hepatitis B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepljeni. Provodit će se pojedinačno, prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji.

3. Sluh (u sedmom razredu osnovne škole). Provodit će se pojedinačno, samo kad je to neophodno (teškoće sluha koje utječu na praćenje nastave i izbor budućeg zanimaњa), prema organizacijskim uvjetima i mogućnostima ovisno o epidemiološkoj situaciji.

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

DOBROVOLJNO I BESPLATNO CIJEPLJENJE PROTIV HPV-a:

I školske godine 2020./2021. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (besplatno i dobrovoljno) za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole.

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

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

SAVJETOVALIŠNI RAD:

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

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provodit će se isključivo na daljinu putem video materijala koji će biti proslijedjeni stručnoj službi škole. Teme: Pubertet za 5. razrede, Coronavirus za 1.-4. razred.

IZVANREDNE AKTIVNOSTI TIJEKOM EPIDEMIJE:

Provodit će se kontinuirano prema potrebama i sukladno uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva.

Kristina Jelenić, dr. med.
specijalist školske i adolescentne medicine

10.3. Plan nabave i opremanja

U tijeku 2020./2021. školske godine bilo bi potrebno:

- zamjena prozora u matičnoj školi-srednji dio matične škole
- opremanje škole suvremenom opremom, priprema za e-školu
- zamjena zavjesa u starom dijelu matične škole
- opremanje hodnika matične škole klupama za sjedenje
- završetak rekonstrukcije i opremanja PO Ližnjan

11. PRILOG

S obzirom na posebnost školske godine zbog epidemiološke situacije za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19, temelj organizacije izvođenja odgojno-obrazovnog rada u Osnovnoj školi dr. Mate Demarina za šk. god. 2020./2021. predstavlja Provedbeni plan organizacije rada i izvođenja nastave u Osnovnoj školi dr. Mate Demarina u šk. god. 2020./2021. te protokoli postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima od 31. kolovoza, KLASA: 003-05/20-01/24, URBROJ: 2168-02-20-01 donijeti sukladno važećim epidemiološkim mjerama, sve do ukidanja odnosno donošenja novih uputa i mjera nadležnih institucija.

Na temelju članaka 28. i 118. stavka 2. podstavka 5. 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, 68/18 i 64/20) te Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, a uz prethodno pribavljenu suglasnost Vijeća roditelja, donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 07. listopada 2020.

RKC

Ravnateljica
Emanuela Pinzan Chiavalon



Miroslav Šop-Kebert

Predsjednik Školskog odbora
Miroslav Šop-Kebert