

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM



**Školska godina
2023./2024.**

Republika Hrvatska
Istarska županija
**OSNOVNA ŠKOLA DR. MATE DEMARINA
MEDULIN**

Munida 3, 52203 Medulin
Klasa: 602-11/23-01/4
URBROJ: 2168-2-23-1

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Prostorni uvjeti.....	5
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./ 2024.....	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o pripravnicima.....	11
2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	11
2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole	12
2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	17
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	19
4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	20
4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
4.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	21
4.2. Organizacija rada	21
4.3. Raspored dežurstva učitelja	23
4.4. Raspored sati.....	26
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA	28
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima	28
6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO–OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA.....	30
6.1. Plan rada ravnatelja.....	30
6.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	35
6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	44
6.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga	50
6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	52
6.6. Plan rada tajništva.....	61
6.7. Plan rada računovodstva	62
6.8. Plan rada tehničke službe	63

6.8.1. Plan rada domara - ložača centralnog grijanja	63
6.8.2. Plan rada spremaćica	63
6.8.3. Plan rada kuhara	64
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	64
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	64
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	65
7.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	66
7.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	67
7.5. Plan rada Vijeća učenika	68
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE	68
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	69
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	69
9.2. Plan izvanučioničke nastave	71
9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	71
9.4. Školski preventivni program	73
9.5. Plan i program rada za povećanje sigurnosti.....	80
9.6. Školski antikorupcijski program	80
9.7. Školski razvojni plan.....	82
9.8. Plan rada ekoškole.....	82

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola dr. Mate Demarina
Adresa škole:	Munida 3, 52203 Medulin
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/576-005
Internetska pošta:	ured@os-mdemarina-medulin.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-mdemarina-medulin.skole.hr
Šifra škole:	18-492-001
Matični broj škole:	040062227
OIB:	82090031065
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-97/134-2 od 22.01.1997.; posljednja promjena Tt-21/886-2 od 13.04.2021.
Ravnatelj škole:	Jakov Batinović, mag.mus.
Voditelji područnih škola:	PO BANJOLE – Izabela Bilić PO LIŽNJAN – Tatjana Pavlić PO ŠIŠAN – Kristina Kovačević
Broj učenika:	548
Broj učenika u razrednoj nastavi:	271
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	287
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj učenika u produženom boravku:	175
Broj učenika putnika:	260
Ukupan broj razrednih odjela:	31
Broj redovitih razrednih odjela	31
Broj kombiniranih razrednih odjela	0
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnim školama:	12
Broj razrednih odjela RN-a:	18
Broj razrednih odjela PN-a:	13
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 14:05
Broj radnika:	90
Broj učitelja predmetne nastave:	39
Broj učitelja razredne nastave:	18
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi	12
Broj ostalih radnika:	20
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	262
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	24
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	3

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 linijskim prijevozom javnog prijevoznika Pulapromet d.d. koji je usklađen s organizacijom rada Škole.

1.2. Prostorni uvjeti

Matična škola u Medulinu

U matičnoj školi u Medulinu nastava se izvodi u 24 učionice i to 6 učionica koristi se za potrebe razredne nastave dok se 17 učionica koristi za potrebe predmetne nastave. Od ukupnog broja učionica 12 učionica je specijaliziranih od kojih je 10 opremljeno pripadajućim kabinetima. Školska knjižnica organizirana je u bibliotečno-informatičkom prostoru. Program produženog boravka izvodi se u četiri odgojno-obrazovne skupine (jedna zasebna učionica i tri učionice razredne nastave) za učenike od I. do IV. razreda.

Škola ima zbornicu i 6 prostorija za upravu škole i stručne suradnike: ravnatelja, pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora (socijalni pedagog), tajnika, voditelja računovodstva i administrativnog referenta.

Matična škola u potpunosti zadovoljava potrebe učenika s teškoćama u razvoju te je istim zahtjevima udovoljeno prostornom prilagodbom u vidu adekvatnih prilaza i ulaza u Školu, školske rampe, ugrađenim liftom koji učenicima uvelike pomaže za praćenje nastave u specijaliziranim učionicama te prilagođenim sanitarnim čvorovima.

Školska kuhinja nije dovoljno dobro opremljena te nije u potpunosti prikladna za svakodnevnu pripremu obroka. Nažalost, tijekom promjena uvedenih početkom prošle godine kad je odlukom Vlade RH osigurana prehrana za sve učenike, kapacitet kuhinje i blagovaonice potreban za pripremu tolikog broja obroka je značajno premašen. Slijedom navedenog, škola se morala prilagoditi novonastalim uvjetima te je promijenjen dotadašnji kvalitetan meni prehrane koji su učenici konzumirali - umjesto većinom kuhanih obroka, škola je prisiljena učenicima posluživati uglavnom sendviče i peciva. Osim toga, postojao je dugogodišnji problem s organizacijom rada kuhinje uvjetovan nedostatkom kvalificiranog osoblja kao i brojnošću osoblja. Sve to je značajno utjecalo na promjenu menija prehrane učenika. Stoga je pred školom važan zadatak osiguranja prostorno-tehnoloških uvjeta za poboljšanje prehrane učenika, a značajan preduvjet je ispunjen ovogodišnjom popunom nedostajućeg kvalificiranog kadra u kuhinji. Blagovaonica je također u prilično lošem stanju što se tiče opremljenosti primjerenim namještajem, pogotovo suvremenim blagovaonskim namještajem koji se može lako i brzo postaviti i ukloniti, a sve kako bi se blagovaonica mogla koristiti i za druge potrebe odgojno-obrazovnog procesa.

Arhiva škole raspoređena je u 3 odvojene prostorije.

Škola koristi dvije sportske dvorane u vlasništvu Općine Medulin za potrebe predmetne i razredne nastave sa svom potrebnom opremom.

PO Šišan

U PO Šišan nastava se odvija u 4 učionice, u kojima se odvija i program produženog boravka za učenike od I. do IV. razreda u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. Unutrašnji prostor PO Šišan osim učionica čine i dva sanitarna čvora te jedan sanitarni čvor za osobe s invaliditetom.

Školska kuhinja, nažalost, nije dostatno opremljena za pripremu obroka te školska prehrana uključuje posluživanje pripremljenih mlječnih obroka za potrebe marenje te posluživanje kuhanog obroka za potrebe ručka u programu produženog boravka, a koji obrok se priprema u školskoj kuhinji u matičnoj školi te putem ugovorenog dostavljača dostavlja u PO Šišan.

PO Šišan nema adekvatni zatvoreni niti otvoreni prostor za odvijanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

PO Banjole

U PO Banjole nastava se odvija u 4 učionice, u kojima se odvija i program produženog boravka za učenike od I. do IV. razreda u dvije odgojno-obrazovne skupine. Sve učionice opremljene su interaktivnim pločama. Sve su učionice klimatizirane.

Unutrašnji prostor PO Banjole osim učionica čine i dva sanitarna čvora, školska kuhinja te prostor kotlovnice. Školska kuhinja je dostatno opremljena za pripremu mlječnog i kuhanog obroka koji su uključeni u marendu dok se kuhan obrok za potrebe ručka u programu produženog boravka priprema i dostavlja sukladno ugovornom odnosu s DV Medulin.

PO Banjole osim montažne balon dvorane koja nije prikladna za uporabu nema adekvatni zatvoreni prostor za odvijanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

PO Ližnjan

Nastava u PO Ližnjan odvija se u 4 učionice, u kojima se odvija i program produženog boravka za učenike od I. do IV. razreda u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. Također osiguran je i prostor blagovaonice i uređeni novi sanitarni čvorovi te škola ima zbornicu i prostor kotlovnice. Sve su učionice klimatizirane.

Školska kuhinja je dostatno opremljena za pripremu mlječnog i djelomično kuhanog obroka koji su uključeni u marendu dok se kuhan obrok za potrebe ručka u programu produženog boravka priprema u školskoj kuhinji u Matičnoj školi te putem ugovorenog dostavljača dostavlja u PO Ližnjan.

PO Ližnjan ima manji zatvoreni prostor za odvijanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture u manjom opsegu, te pripadajući sanitarni čvor i svlačionicu.

NAMJENA PROSTORA	BROJ	POVRŠINA U m²
MATIČNA ŠKOLA		
Učionice razredne nastave	7	326
Učionice predmetne nastave	6	334
Specijalizirane učionice s kabinetima te bibliotečno-informatički prostor	11	1711
Sportska dvorana s kabinetima, ambulantom i svlačionicama	2	2045
Dvorana za priredbe/blagovaonica	1	169
Zbornica	1	55
Kabinet razredne nastave	1	20
Kuhinja	1	73
Tavan	1	240
Ured ravnatelja	1	17
Ured pedagoginje	1	9,5
Ured tajnice	1	13,5
Ured računovotkinje i administrativnog referenta	1	37
Ured psihologinje	1	8
Ured socijalne pedagoginje	1	10
Kotlovnica	1	19
Arhiva	3	16,5
Prostor za tehničko osoblje	1	23
Spremište – alat za čišćenje	1	6
Radionica domara	1	17
Hodnici	7	536
Stepenište	3	70
Sanitarni čvorovi	21	130
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
Spremište	1	13
PO LIŽNJAN		
3. razred	1	37
2. razred	1	26
1. razred	1	30
4. razred	1	31
Zbornica	1	20
Kuhinja	1	9
Hodnik	2	32
Sanitarni čvor	2	9
Kotlovnica	1	9
Stepenište	1	10
Spremište nafte	1	14
Prostorija za tjelesnu i zdravstvenu kulturu	1	85
Svlačionica	1	13
Sanitarni čvor	1	15
PO ŠIŠAN		
1. razred	1	31
2.razred	1	26
3.razred	1	17
4.razred	1	14
Hodnik	2	33
Sanitarni čvor	3	5,5
Kuhinja	1	8,7

1.3. Školski okoliš

Naziv površine:	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportska igrališta	1060	potrebno ulaganje
Zelene površine	11024	potrebno ulaganje
UKUPNO	12084	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je djelomično zadovoljavajuća. Potrebno je obnoviti i dopuniti informatički inventar, prvenstveno "pametnim pločama".

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
AUDIOVIZUALNA OPREMA	
CD-player	19
VIDEO I FOTO OPREMA	
Televizori	15
DVD – player	7
Video player	1
Projektor	23
Fotoaparat	2
INFORMATIČKA OPREMA	
Stolno računalo	65

Prijenosno računalo	167
Tableti	301
OSTALA OPREMA	
Pisač	9
Fotokopirni aparat	6
Pametna ploča	23
Razglas	1
STEMI Hexapod classroom edition - Interaktivni robot	1
Grafički tablet	5

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjige su podijeljene u dvije zbirke: učeničku i učiteljsku.

Učenička zbirka ima 5301 svezak, od čega je većina djela iz školske lektire, a tu su i knjige za slobodan odabir, slikovnice i antologije. Knjižnica posjeduje i referentnu zbirku enciklopedija, priručnika, leksikona, atlasa i kataloga u slobodnom pristupu. Učiteljska zbirka ima 903 sveska stručne literature.

Fond knjižnice obuhvaća i zbirku periodike, a u školu pristiže i 10 naslova časopisa i novina koji upotpunjaju teme iz gotovo svih odgojno-obrazovnih područja rada. Knjižnica posjeduje i lijepu videozbirku, audiovrpc 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 zadnjih godinu dana došao je do izražaja i problem s tehničkim mogućnostima reprodukcije u učionicama budući da mnoga novija prijenosna računala nemaju mogućnost čitanja DVD-a. Stoga su sve češći zahtjevi za medijskim sadržajima u obliku elektroničkog dokumenta.

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 2023. g. predviđeno je do 100 € iz vlastitih sredstava. Do kraja kalendarske godine trebala bi stići i najavljena sredstva od osnivača i resornog ministarstva za izgradnju fonda u visini od oko 1.300 €.

1.5. Plan obnove i adaptacije

ŠTO SE PREUREĐUJE ILI OBNAVLJA	NAMJENA
Oštećene učionice i sanitarije u MŠ Medulin	Ugodniji i ljepši dnevni boravak učenicima tijekom nastave.
Kuhinja i blagovaonica MŠ Medulin	Podizanje kvalitete prehrane učenika i bolje organizacije rada škole.
Adaptacija u PO Ližnjan, uređenje okoliša zgrade	Sigurnost i zaštita.

U tijeku 2023./2024. školske godine bilo bi potrebno:

- opremanje škole suvremenom opremom,
- opremanje hodnika matične škole klupama za sjedenje,
- opremanje sportske dvorane PO Ližnjan,
- rekonstrukcija i opremanje sportske dvorane PO Banjole,
- izraditi projekt tople veze školske zgrade i sportske dvorane PO Banjole te uređenje okoliša škole,
- uređenje okoliša PO Šišan,

- uređenje vanjske učionice u matičnoj školi te sportskog poligona za učenike,
- nabavka opreme za blagovaonu u matičnoj školi,
- zamjena stolarije u matičnoj školi.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./ 2024.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R.br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RAZRED	NAPREDOVANJE
1.	Branka Puškadija	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. aMŠ	/
2.	Dejana Lončarević	diplomirani učitelj	VII	1. bMŠ	/
3.	Vesna Privrat	diplomirani učitelj razredne nastave	VII	2. aMŠ	/
4.	Dubravka Brgić Živković	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. bMŠ	/
5.	Elza Krakar	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. MŠ	/
6.	Jasminka Zović	učitelj	VII	4. MŠ	/
7.	Dobrila Puljić	nastavnik razredne nastave	VI	1. PO Šišan	/
8.	Kristina Kovačević	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. PO Šišan	/
9.	Dragica Dorić	nastavnik razredne nastave	VI	3. PO Šišan	/
10.	Dolores Modrušan	nastavnik razredne nastave	VI	4. PO Šišan	/
11.	Martina Jakovčić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	1. PO Banjole	/
12.	Ivana Mihaljević	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	2. PO Banjole	/
13.	Ivana Radola	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. PO Banjole	/
14.	Izabela Bilić	učitelj	VI	4. PO Banjole	/
15.	Suzana Vidović	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	1. PO Ližnjan	/
16.	Ljiljana Stanić	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. PO Ližnjan	/
17.	Barbara Vižintin	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	3. PO Ližnjan	/
18.	Tatjana Pavlić	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. PO Ližnjan	/
19.	Tara Lisjak	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.a i 2.a MŠ	/
20.	Zrinka Udošić	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.b i 2.b MŠ	/
21.	Mila Vučinić	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. MŠ	/
22.	Ivana Mufić	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. MŠ	/
23.	Marija Tomić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatika	VII	1. - 4. PO Ližnjan	/
24.	Daniela Sergio Buić	učitelj	VII	1. - 4. PO Šišan	/
25.	Dimitrije Milaković (zamjena) Lucija Kelecija	magistar primarnog obrazovanja (zamjena magistra primarnog obrazovanja)	VII	1., 2., 4. PO Banjole	/
26.	Iva Benazić	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. PO Banjole	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R.br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET	NAPREDOVANJE
1.	Tina Ribić	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik	/
2.	Deborah Brajković	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik	/
3.	Martina Marčeta Šverko	magistra hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VII	Hrvatski jezik	/
4.	Sara Kokot	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VI	Matematika	/
5.	Anamarija Božić	magistra edukacije matematike	VII	Matematika	/
6.	Melita Sokolić	dipl. ing. geodezije	VII	Matematika	/
7.	Bernard Marušić	magistar fizike	VII	Fizika	/
8.	Jelena Korenić (zamjena David Laginja)	magistra edukacije fizike i informatike (zamjena stručni prvostupnik inženjer politehnike)	VII	Fizika	/
9.	Darinka Tuzlić	diplomirani inženjer kemije	VII	Kemija	/
10.	David Orlović	magistar povijesti	VII	Povijest	/
11.	Morena Glavinić	profesor hrvatskog jezika i povijesti	VII	Povijest	/
12.	Natalija Zoričić	diplomirani inženjer biologije	VII	Priroda i biologija	Savjetnik
13.	Anja Orešković Dušić (zamjena Jelena Bažon)	magistra ekologije i zaštite prirode (zamjena magistra ekologije i zaštite prirode)	VII	Priroda i biologija	/
14.	Melita Sokolić	dipl. ing. geodezije	VII	Geografija	/
15.	Miroslav Šop-Kebert	diplomirani učitelj s pojačanom geografijom	VII	Geografija	/
16.	Danijela Lončarić	profesor njemačkog jezika i književnosti i sociologije	VII	Njemački jezik	Mentor
17.	Vesna Borzić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
18.	Karmen Čelica Vlahutin	sveučilišna prvostupnica povijesti umjetnosti i njemačkog jezika i književnosti	VI	Njemački jezik	/
19.	Mihaela Hutz	profesor povijesti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
20.	Ileana Rinaldis	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
21.	Laura Privrat	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
22.	Jelena Benčić	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
23.	Samantha Cukon	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
24.	Vesna Juvan-Bukovac	profesor engleskog jezika i književnosti	VII	Engleski jezik	/
25.	Jasna Buić Andrić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom	VII	Engleski jezik	/
26.	Liza Kajtazi	profesor albanskog jezika i književnosti	VII	Albanski jezik . Model C	/
27.	Hatka Adrović	profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja	VII	Tehnička kultura i informatika	/
28.	Nataša Zenzerović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII	Informatika	/
29.	Branka Kontošić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz informatike	VII	Informatika	Mentor
30.	Nataša Kukolja	magistra primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VII	Informatika	/
31.	Danče Banković	profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna kultura	/

32.	Igor Buić	profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna kultura	/
33.	Mirjana Konta	profesor likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
34.	Dorotea Braić	magistra edukacije likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
35.	Tonka Lazarić	profesor glazbene kulture	VII	Glazbena kultura	/
36.	Marinko Tomić	profesor filozofije i religijske kulture	VII	Katolički vjeronauk	/
37.	Marina Šnobl	diplomirani teolog i magistra edukacije informatike	VII	Katolički vjeronauk	Mentor
38.	Paola Vellico Batel	profesor glazbene kulture s kanonskim mandatom za poučavanje katoličkog vjeronauka	VII	Katolički vjeronauk	/
39.	Minela Omanović	profesor religijske pedagogije	VII	Islamski vjeronauk	/

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	NAPREDOVANJE
1.	Jakov Batinović	profesor glazbene kulture	VII	Ravnatelj	Savjetnik
2.	Magdalena Jurić	magistra pedagogije i magistra edukacije talijanske filologije	VII	Pedagoginja	/
3.	Sonja Štević-Mijošek	profesor psihologije	VII	Psihologinja	/
4.	Dušanka Đokanović	diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Knjižničarka	/
5.	Mattea Radoslović	magistra socijalne pedagogije	VII	Socijalni pedagog	/

2.1.4. Podaci o pripravnicima

R. br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Tara Lisjak	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.a i 2.a MŠ
2.	Ivana Mufić	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. MŠ
3.	Lucija Kelecia	magistar primarnog obrazovanja (zamjena magistra primarnog obrazovanja)	VII	1., 2., 4. PO Banjole
4.	Jelena Bažon	Magistrica ekologije i zaštite prirode (zamjena magistra ekologije i zaštite prirode)	VII	Učiteljica prirode i biologije
5.	Mattea Radoslović	Magistrica socijalne pedagogije	VII	Socijalni pedagog

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Pomoćnik u nastavi je oblik podrške učenicima s teškoćama u razvoju koji su uključeni u redovan sustav odgoja i obrazovanja. Ovisno o teškoćama djeteta, njegova je uloga pružati podršku prilikom izvršavanja svakodnevnih aktivnosti koje se odvijaju u školi na onaj način koji je za toga učenika najprimjerjeniji. Osim samoga učenika, pomoćnik u nastavi pruža podršku drugim učenicima u razrednom odjelu, učiteljima te usko surađuje sa stručnim suradnicima škole. Na taj se način umanjuju barijere uzrokovane teškoćama u razvoju i osiguravaju uvjeti za stvaranje jednakih mogućnosti i ravnopravnosti svakog učenika.

- Podrška učenicima s teškoćama u razvoju: svakodnevna, povremena
- Podrška drugim učenicima u razredu
- Podrška učitelju
- Podrška roditelju
- Vođenje dokumentacije

U sklopu projekta „MOZAIK 6“ koji se provodi u okviru instrumenta "Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VI“ zaposleno je 12 pomoćnika u nastavi.

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Razrednik	Pomoćnik u nastavi	Stupanj stručne spreme	Vrsta programa	Tjedni fond sati
1.	N.M.	8.a	Martina Marčeta-Šverko	Marijana Jelečević Tubić	VSS	Čl.6.	31
2.	D.S.	7.c	Natalija Zoričić	Kristina Marković	SSS	Čl.6. i čl.5.	33
3.	H.B.	6.a	Jasna Buić Andrić	Zorica Gudelj	SSS	Čl.6.	28
4.	M.Š	6.c	Vesna Borzić	Branka Popov	VSS	Čl.6.	29
5.	E.M.	6.d	Ileana Rinaldis	Slavica Divković	SSS	Čl. 6.	28
6.	E.B.	3. PO Banjole	Ivana Radola	Vedrana Šop-Kebert	SSS	Čl.6	24
7.	M.L.	3. PO Banjole	Ivana Radola	Zoran Jelavić	SSS	Čl.5	26
8.	S.B.	3. PO Šišan	Dragica Dorić	Lara Boljun	SSS	Čl.6	26
9.	P.B.	2. PO Banjole	Ivana Mihaljević	Morena Catela Horvat	SSS	Čl. 5.	23
10.	A.Š.	2. PO Šišan	Kristina Kovačević	Dunja Dumendžić	VSS	Čl.5	24
11.	M.D.	1.a	Branka Puškadija	Kristina Pendić	SSS	Čl.6	25
12.	E.B.	1.b	Dejana Lončarević	Ljubica Siljan	SSS	Čl.5	21

2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

R.br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Maja Brgić	magistra prava	VSS	Tajnica
2.	Manuela Radolović Selmanović	sveučilišna prvostupnica ekonomije	VŠS	Voditelj računovodstva
3.	Ana Peruško	ekonomist	SSS	Administrativni referent
4.	Marino Privrat	strojobravar	SSS	Domar, ložac
5.	Nevio Kirac	elektrotehničar za električne strojeve, aparate i uređaje	SSS	domar, ložac
6.	Boris Gajski	kuhar	SSS, KV	Kuhar
7.	Svetlana Tromba	kuhar	SSS, KV	Kuhar
8.	Iva Kablar	kuhar	SSS, KV	Pomoćna kuharica
9.	Orijana Ivanošić	staklo – puhačica	SSS	Kuharica
10.	Katarina Tadić	strukovni radnik, kuhan	SSS, KV	Kuharica, spremačica

11.	Ružica Mladenović Dorić	Opća gimnazija Pula	SSS	Pomoćna kuvarica
12.	Renata Kliman	prodavač	SSS	Spremačica
13.	Arijana Bubičić	trgovac	SSS	Spremačica
14.	Sanja Silić	ugostiteljski radnik-posluživanje	SSS	Spremačica
15.	Marijana Rebić-Meštrović	ekonomist	SSS	Spremačica
16.	Mira Korpar	ugostiteljski radnik	SSS	Spremačica
17.	Iva Fedel	krojač	SSS	Spremačica
18.	Mira Kliba	osnovna škola	NKV	Spremačica
19.	Milanka Šikljan	osnovna škola	NKV	Spremačica
20.	Ana Tolić	osnovna škola	NKV	Spremačica

2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

IME I PREZIME	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIK A	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	POSEBNI POSLOVI BONUSI	UKUPNO NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO	
										T	G
Branka Puškadija	1.a MŠ	16	2	1	0	0	2	21	19	40	1400
Dejana Lončarević	1.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Vesna Privrat	2.a MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dubravka Brgić	2.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Elza Krakar	3. MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Jasminka Zović	4. MŠ	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Martina Jakovčić	1. POB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Ivana Mihaljević	2.POBO	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Ivana Radola	3. POB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Izabela Bilić	4. POB	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Suzana Vidović	1. POL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Ljiljana Stanić	2.POL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Barbara Vižintin	3. POL	16	2	0	1	2	0	21	19	40	1400
Tatjana Pavlić	4. POL	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Dobrila Puljić	1. POŠ	16	2	1	0	0	2	21	19	40	1400
Kristina Kovačević	2. POŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dragica Dorić	3. POŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dolores Modrušan	4. POŠ	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Tara Lisjak	PB 1.a, 2.a MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Zrinka Udošić	PB 1.b, 2.b MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Mila Vučinić	PB 3. MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Ivana Mufić	PB 4. MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Marija Tomić	PB 1.-4. POL	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Daniela Sergio Buić	PB 1.-4. POŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Lucija Kelecija	PB 1., 2., 4. POB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Iva Benazić	PB 3. POB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRZOVNI RAD												OSTALO						UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VOĐENJE ZBORA	VOĐENJE ŠŠK, INF. UČI, E. MATICA, SATNIČAR, WEB ŠKOLE	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	VOĐENJE ŽŠV	KMT, ŠŠK, VIŠ. PODRŠKA IKT	UKUPNO 4 - 13	VODITELJ SMJEÑE	SINDIK, „ZAŠT.NA RADU, BONUS	OSTALI POSLOVI	SVEUKUPNO 15 – 17	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (u odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI	ZADUŽENJE NEP. ODG.OBR. RADOM IZ RJEŠENJA		
1.	Tina Ribić	Hrvatski jezik	18	-	-	-	-	2	1	1	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
2.	Deborah Brajković	Hrvatski jezik	18	-	2 (7.a)	-	-	1	1	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
3.	Martina Marčeta Šverko	Hrvatski jezik	18	-	2 (8.a)	-	-	1	1	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
4.	Mirjana Konta	Likovna kultura	10	-	-	-	-	-	-	2	-	-	12	-	-	10	10	N	3	12	22	880
5.	Dorotea Braić	Likovna kultura	3	-	-	-	-	-	-	1	-	2	6	-	-	5	5	N	1	6	11	440
6.	Tonka Lazarić	Glazbena kultura	17	-	-	2	-	-	-	-	-	-	19	-	-	21	21	N	5	19	40	1400
7.	Danijela Lončarić	Njemački jezik	18	-	2 (5.a)	-	-	2	1	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
8.	Vesna Borzić	Njemački jezik	19	-	2 (6.c)	-	-	1	1	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
9.	Ileana Rinaldis	Njemački jezik	18	-	2 (6.d)	-	-	1	1	1	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
10.	Karmen Čelica Vlahutin	Njemački jezik	14	-	-	-	-	2	1	-	-	-	17	-	-	12	12	N	4	17	29	1015
11.	Mihaela Hutz	Njemački jezik	6	-	-	-	-	1	-	-	-	-	7	-	-	6	6	N	2	7	13	455
12.	Jasna Buić Andrić	Engleski jezik	3	16	2 (6.a)	-	2	-	-	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
13.	Vesna Juvan Bukovac	Engleski jezik	4	18	-	-	-	1	-	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
14.	Samantha Cukon	Talijanski jezik	5	14	2 (8.b)	-	-	1	1	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
15.	Laura Privrat	Talijanski jezik	-	18	2 (6.b)	-	-	-	-	3	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
16.	Jelena Benčić	Talijanski	-	6	-	-	-	-	1	-	-	-	7	-	-	6	6	N	5	23	13	455

		jezik																						
17.	Liza Kajtazi	Albanski jezik	-	6	-	-	-	-	1	-	-	-	-	7	-	-	6	6	N	2	7	13	455	
18.	Anamarija Božić	Matematika	20	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400	
19.	Sara Kokot	Matematika	16	-	2 (5.c)	-	-	2	2	-	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400	
20.	Melita Sokolić	Matematika	16	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	18	-	-	16	16	O	5	18	40	1400	
21.	Melita Sokolić	Geografija	3.5	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	-	4	-	-	2	2	O	5	4			
22.	Natalija Zoričić	Priroda Biologija	17	-	2 (7.c)	-	-	1	1	-	2	-	21	-	2	17	19	N	5	23	40	1400		
23.	Jelena Bažon	Priroda Biologija	7.5	-	2 (8.c)	-	-	1.5	1	-	-	-	12	-	-	8	8	O	3	12	20	700		
24.	Darinka Tuzlić	Kemija	12	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	14	-	-	10	10	N	3	14	24	840	
25.	David Laginja	Fizika	4	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	5	-	-	3	3	O	2	5	8	280	
26.	Bernard Marušić	Fizika	8	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	10	-	-	6	6	N	2	10	16	560	
27.	Morena Glavinić	Povijest	20	-	-	-	-	-	3	1	-	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400	
28.	David Orlović	Povijest	6	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	7	-	4	9	11	N	2	7	20	700	
29.	Miroslav Šop Kebert	Geografija	21	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400	
30.	Hatka Adrović	Tehnička kultura	13	-	-	-	-	-	-	1	-	2	16	-	6	18	24	N	5	24	40	1400		
31.	Branka Kontošić	Informatika	2	16	2 (7.b)	-	2	-	-	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400		
32.	Nataša Kukolja	Informatika	12	6	-	-	4	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400		
33.	Nataša Zenzerović	Informatika	-	20	-	-	2	-	-	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400		
34.	Danče Banković	TZK	18	-	-	-	-	-	-	4	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400		
35.	Igor Buić	TZK	8	-	-	-	-	-	-	2	-	-	10	-	-	6	6	N	3	10	16	560		
36.	Marina Šnobl	Katolički vjeronauk	-	20	2 (5.b)	-	-	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400		
37.	Marinko Tomic	Katolički vjeronauk	-	22	-	-	-	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400		
38.	Paola Vellico Batel	Katolički vjeronauk	-	6	-	-	-	-	-	1	-	-	7	-	-	5	5	N	1	7	12	420		
39.	Minela Omanović	Islamski vjeronauk	-	4	-	-	-	-	-	1	-	-	5	-	-	3	3	N	1	5	8	280		

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R.br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD-DO)	RAD SA STRANKAMA (OD-DO)	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Jakov Batinović	Ravnatelj	7:30 – 15:30	Sukladno dogovoru	40	2080
2.	Magdalena Jurić	Pedagoginja	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	40	2080
3.	Sonja Štević-Mijošek	Psihologinja	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	40	2080
4.	Dušanka Đokanović	Knjižničarka	12.00 - 18.00 srijedom 8:00 – 14:00 ostali dani	12.00 - 17.00 srijedom 8:00 – 13:00 ostali dani	40	2080
5.	Mattea Radoslović	Socijalna pedagoginja	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	40	2080

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD-DO)	RAD SA STRANKAMA (OD-DO)	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Maja Brgić	Tajnica	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
2.	Manuela Radolović Selmanović	Voditelj računovodstva	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
3.	Ana Peruško	Administrativni referent	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
4.	Marino Privrat	Domar, ložač	7:00 – 15:00	/	40	2080
5.	Nevio Kirac	Domar, ložač	7:00 – 15:00	/	40	2080
6.	Boris Gajski	Kuhar	6:00 – 14:00	/	40	2080
7.	Svetlana Tromba	Kuhar	6:00 – 14:00	/	40	2080
8.	Orijana Ivanošić	Spremačica, kuvarica	06:30 – 14:30	/	40	2080
9.	Katarina Tadić	Kuvarica, spremičica	06:30 – 14:30	/	40	2080
10.	Iva Kablar	Pomoćna kuvarica	08:00 - 12:00	/	20	1040
11.	Ružica Mladenović Dorić	Pomoćna kuvarica	6:00 – 14:00	/	40	2080
12.	Renata Kliman	Spremačica	09:00 – 17:00	/	40	2080
13.	Arijana Bubičić	Spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
14.	Sanja Silić	Spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
15.	Marijana Rebić-Meštrović	Spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080

16.	Mira Korpar	Spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
17.	Iva Fedel	Spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
18.	Mira Kliba	Spremačica	6:30 – 14:30	/	20	1040
19.	Milanka Šikljan	Spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
20.	Ana Tolić	Spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080

Matična škola u Medulinu otvorena je od 07:00 do 18:00 sati dok su područni odjeli otvoreni od 6:30 do 16:30 sati.

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Početak nastave: 4. rujna 2023.

Prvo polugodište traje od 4. rujna do 22. prosinca 2023.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja do 21. lipnja 2024.

Državni praznici u prvom polugodištu su 1. studenoga 2023. (Svi sveti) i 18. studenoga 2023. (Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje). Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. i traje do 1. studenoga 2023., s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. i traje do 5. siječnja 2024., s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. i završava 23. veljače 2024., s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. i završava 5. travnja 2024., s tim da nastava počinje 8. travnja 2024.

Državni praznici u drugom polugodištu su još i 1. svibnja 2024. (Praznika rada), 30. svibnja 2024. (Dan državnosti i Tijelovo), a 31. svibnja 2024. je nenastavni dan. Ljetni odmor za učenike počinje 24. lipnja 2024. i traje do početka nastave u školskoj godini 2024./2025.

Dan škole: u svibnju 2024. (nenastavni dan)

Završetak nastave: 21. lipnja 2024.

BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana
Rujan	20
Listopad	20
Studeni	21
Prosinac	16
Siječanj	18
Veljača	16
Ožujak	19
Travanj	17
Svibanj	19
Lipanj	15
UKUPNO	181

4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE
I.aM	14	Branka Puškadija
I.bM	15	Dejana Lončarević
II.aM	18	Vesna Privrat
II.bM	18	Dubravka Brgić Živković
III.aM	23	Elza Krakar
IV.aM	25	Jasminka Zović
UKUPNO I.-IV.	113	
V.a	27	Danijela Lončarić
V.b	23	Marina Šnobl
V.c	24	Sara Kokot
UKUPNO	74	
VI.a	23	Jasna Buić Andrić
VI.b	20	Laura Privrat
VI.c	22	Vesna Borzić
VI.d	22	Ileana Rinaldis
UKUPNO	87	
VII.a	14	Deborah Brajković
VII.b	24	Branka Kontošić
VII.c	24	Natalija Zoričić
UKUPNO	62	
VIII.a	25	Martina Marčeta Šverko
VIII.b	16	Samantha Cukon
VIII.c	23	Anja Orešković (Zamjena Jelena Bažon)
UKUPNO	64	
UKUPNO V.-VII.	287	
UKUPNO I.-VIII.	400	

PODRUČNI ODJELI

RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE
I.aB	14	Martina Jakovčić
II.aB	17	Ivana Mihaljević
III.aB	24	Ivana Radola
IV.aB	15	Izabela Bilić
UKUPNO	70	
I.aL	11	Suzana Vidović
II.aL	11	Ljiljana Stanić
III.aL	11	Barbara Vižintin
IV.aL	14	Tatjana Mikuljević Pavlić
UKUPNO	47	
I.aŠ	8	Dobrila Puljić
II.aŠ	6	Kristina Kovačević
III.aŠ	10	Dragica Dorić
IV.aŠ	7	Dolores Modrušan
UKUPNO	31	
UKUPNO PO	148	

4.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA:	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA:								
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO:
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	2	1	1	1	3	2	1	12
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2	0	2	1	1	5	2	1	14
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz Matematike i svih predmeta iz prirodnog područja te individualizirane postupke iz ostalih predmeta	0	0	0	0	0		1	0	1
Redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta osim Tjelesne i zdravstvene kulture uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	0	0		1	0	1
Posebni program	3	2	3	2	2	8	6	2	28
UKUPNO:									28

Nastava u kući

Ukoliko bude potrebe tijekom nastavne godine, bit će organizirana nastava u kući.

4.2. Organizacija rada

U matičnoj školi organiziran je rad u jutarnjoj smjeni za razrednu i predmetnu nastavu od 8:00 do 14:05 sati.

U područnim odjelima Banjole, Ližnjan i Šišan rad je organiziran u jutarnjoj smjeni za razrednu nastavu.

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 mjesecne karte. Linijski prijevoz usklađen je s organizacijom rada Škole.

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

Sukladno Odluci Vlade RH o kriterijima i načinima financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za šk. god. 2023./2024. učenik koji u školskoj godini 2023./2024. redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu od 1,33 eura za dane kada je na nastavi od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja. Cijena ručka i užine u sklopu programa produženog boravka u matičnoj Školi i PO Banjole iznosi 25,00 kuna / 3,32 eura dok u PO Ližnjan i PO Šišan iznosi 23,00 kune / 3,05 eura. Produženi boravak sufinanciraju Općine Medulin i Ližnjan.

4.3. Raspored dežurstva učitelja

		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Novi dio (ulaz parking/dvorište)	7:40 - 7:55	Tina Ribić	Anamarija Božić	David Orlović	Hatka Adrović	Miroslav Šop-Kebert
Stari dio (ulaz blagavaona)	7:40 - 7:55	Igor Buić	Branka Kontošić	Ileana Rinaldis	Mirjana Konta	Tonka Lazarić
Blagovaonica (1. veliki odmor)	9:35 - 9:50	David Laginja / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Branka Kontošić / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Mirjana Konta/ Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Mirjana Konta/ Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Branka Kontošić/ Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom
Blagovaonica (2. veliki odmor)	10:35 - 10:50	Nataša Kukolja / David Orlović	Deborah Brajković / Vesna Juvan Bukovac	Laura Privrat / Igor Buić	Mirjana Konta / Tonka Lazarić	Samantha Cukon / Igor Buić
Blagovaonica	8:00 - 10:35	Jasminka Zović / Dorotea Braić	Branka Kontošić	Mirjana Konta	Tonka Lazarić	Branka Kontošić
Blagovaonica	10:50 - 12:30	Branka Kontošić	Mirjana Konta	Mirjana Konta	Branka Kontošić	Vesna Juvan Bukovac
Blagovaonica	12:30 - 14:15	Dorotea Braić / Ileana Rinaldis	Marinko Tomić / Tonka Lazarić	Branka Kontošić	Branka Kontošić	Tonka Lazarić
Prvi kat (stara škola)	7:40 - 7:55	Sara Kokot	Nataša Kukolja	Deborah Brajković	Tina Ribić	Vesna Borzić
Prvi kat (stara škola)	8:00 - 10:35	Sara Kokot	Sara Kokot	Deborah Brajković	Sara Kokot	Deborah Brajković
Prvi kat (stara škola)	10:50 - 14:15	Deborah Brajković	Deborah Brajković / Jasna Buić-Andrić	Nataša Kukolja	Nataša Kukolja	Nataša Kukolja / Jasna Buić-Andrić / Samantha Cukon
Prizemlje (novi dio)	8:00 - 10:35	Tina Ribić	Anamarija Božić	Tina Ribić	Danijela Lončarić / Vesna Borzić	Anamarija Božić
Prizemlje (novi dio)	10:50 -	Anamarija Božić	Hatka Adrović	Hatka Adrović	Anamarija Božić	Anamarija Božić / Ileana Rinaldis

	12:30					
Prizemlje (novi dio)	12:30- 14:15	Hatka Adrović / Danijela Lončarić	Ileana Rinaldis / Danijela Lončarić	Jasna Buić-Andrić	Ileana Rinaldis / Danijela Lončarić	Marina Šnobl / Hatka Adrović
Plavi kat	7:40 - 7:55	Natalija Zoričić	Jelena Bažon	Martina Marčeta Šverko	Morena Glavinić	Morena Glavinić
Plavi kat	8:00 - 10:35	Natalija Zoričić	Miroslav Šop-Kebert	Miroslav Šop – Kebert	Miroslav Šop – Kebert	Natalija Zoričić
Plavi kat	10:50 - 12:30	Morena Glavinić	Natalija Zoričić	Morena Glavinić	Natalija Zoričić	Danijela Lončarić / Miroslav Šop-Kebert
Plavi kat	12:30- 14:15	Marinko Tomić	Morena Glavinić / Natalija Zoričić	Marinko Tomić	Natalija Zoričić / Marinko Tomić	Martina Marčeta Šverko/ Marinko Tomić
Crveni kat	7:40 - 7:55	David Orlović	Melita Sokolić	Bernard Marušić	Melita Sokolić	David Laginja
Crveni kat	8:00 - 10:35	Melita Sokolić	Darinka Tuzlić	Bernard Marušić	Melita Sokolić	Darinka Tuzlić
Crveni kat	10:50 - 14:15	Vesna Juvan Bukovac/ Marina Šnobl	Darinka Tuzlić / Vesna Juvan Bukovac	Melita Sokolić / Vesna Juvan Bukovac	Vesna Juvan Bukovac / Marina Šnobl	Darinka Tuzlić/ Bernard Marušić
Dvorište (1. veliki odmor)	9:35 - 9:50	Igor Buić - ispred dvorane Ileana Rinaldis - (dvorište) stari ulaz u školu Martina Marčeta Šverko - (dvorište) ulaz u parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Vesna Borzić - ispred dvorane Samantha Cukon - (dvorište) stari ulaz u školu Morena Glavinić - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Igor Buić -ispred dvorane Jelena Bažon - (dvorište) stari ulaz u školu David Orlović - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Deborah Brajković - ispred dvorane Morena Glavinić - (dvorište) stari ulaz u školu Anamarija Božić - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Igor Buić - ispred dvorane Miroslav Šop-Kebert - (dvorište) stari ulaz u školu David Laginja - (dvorište) ulaz u parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom
Dvorište	10:35	Danče Banković -	Tonka Lazarić -	Nataša Kukolja -	Danče Banković -	Danče Banković -

(2. veliki odmor)	-10:50	ispred dvorane Jelena Bažon - (dvorište) stari ulaz u školu Miroslav Šop-Keber - (dvorište) ulaz parking Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	ispred dvorane Danijela Lončarić - (dvorište)stari ulaz u školu Tina Ribić - (dvorište) ulaz parking Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	ispred dvorane Laura Privrat - (dvorište) stari ulaz u školu Hatka Adrović - (dvorište) ulaz parking Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	ispred dvorane Tina Ribić - (dvorište) stari ulaz u školu Martina Marčeta Šverko - (dvorište) ulaz parking Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	ispred dvorane Melita Sokolić - (dvorište) stari ulaz u školu Bernard Marušić - (dvorište) ulaz parking Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom
Dvorište (nakon nastave)	14:05 - 14:20	Laura Privrat - ispred dvorane Marinko Tomić - stari ulaz u školu	Danče Banković - ispred dvorane Marinko Tomić - stari ulaz u školu	Marina Šnobl - dvorana Vesna Juvan-Bukovac - stari ulaz u školu	Danče Banković - ispred dvorane Vesna Juvan Bukovac - stari ulaz u školu	Nataša Kukolja - ispred dvorane Laura Privrat - stari ulaz u školu

Dežurstvo PO Banjole

Dežurstvo PO Ližnjan

Dežurstvo PO Šišan

Ponedjeljak	7:30-8:00	Nataša Zenzerović (unutra) Tonka Lazarić (vani)	Suzana Vidović	Kristina Kovačević	
	9:35-9:55	Nataša Zenzerović (vani) Ivana Radola (unutra)			
	12:20 - do autobusa	Karmen Čelica Vlahutin			
Utorak	7:30-8:00	Ivana Radola (unutra) Ivana Mihaljević (vani)	Ljiljana Stanić	Dragica Dorić	
	9:35-9:55	Ivana Mihaljević (unutra)			

		Jelena Benčić (vani)		
	do autobusa	Ivana Mihaljević		
Srijeda	7:30-8:00	Karmen Čelica Vlahutin (unutra) Ivana Mihaljević (vani)	Barbara Vižintin	Dobrila Puljić
	9:35-9:55	Karmen Čelica Vlahutin (unutra) Izabela Bilić (vani)		
	do autobusa	Martina Jakovčić		
Četvrtak	7:30-8:00	Vesna Juvan Bukovac (unutra) Martina Jakovčić (vani)	Tatjana Pavlić	1. i 3. Dragica Dorić i Dobrila Puljić 2. i 4. Kristina Kovačević i Dolores Modrušan
	9:35-9:55	Ivana Radola(vani) Martina Jakovčić (unutra)		
	do autobusa	Izabela Bilić		
Petak	7:30-8:00	Izabela Bilić (vani) Martina Jakovčić (unutra)	Mihaela Hutz	Dolores Modrušan
	9:35-9:55	Jelena Benčić (vani) Izabela Bilić (unutra)		
	do autobusa	Ivana Radola		

4.4. Raspored sati

Cjelokupan raspored razreda

Osnovna škola dr. Mate Demarina, Munida 3. Medulin

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
5.a	Nj	Pov	Mat	Tzk	Hj	Tj	Kv	Mat	Gk	Pri	Lk		Ej	Hj	Pov	Mat	Inf	Kv		Nj	Hj	Sro	Tzk	Ej	Tj		Mat	Hj	Geo	Pri					

Osnovna škola dr. Mate Demarina, Munida 3. Medulin

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8.a		Hj	Mat	Nj	Bio	Kv	Tj	Geo	Bio	Kem	Mat	Gk	Pov	Tj	Nj	Mat	Hj	Fiz	Ej	Kv	Pov	Hj	Lk	Ej	Inf	Kem	Mat	Nj	Fiz	Sro	Ej	Tzk			
	Tzk			Ej											Ej																				
8.b	Mat	Geo	Bio	Nj	Pov	Hj	Sro	Bio	Kem	Mat	Tk	Nj	Tzk		Kem	Fiz	Hj	Mat	Tj	Kv	Mat	Gk	Nj	Ej	Hj	Pov	Kv	Geo	Tzk	Ej	Fiz	Tj	Inf		
8.c	Hj		Pov	Nj	Mat	Bio	Tj	Kem	Geo	Sro	Gk	Mat	Ej	Tj	Nj	Hj	Pov	Fiz	Bio	Tzk	Kv		Lk	Mat	Hj	Geo	Ej	Kv	Mat	Fiz	Kem	Nj	Tzk	Inf	

Raspored održavanja informacija je objavljen na web stranici škole te je podložan promjenama.

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBЛИCIMA ODGOJNO-OBРАZOVNOG RADA

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

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	25	875	20	700	20	700	20	700	20	700	15	525	12	420	12	420	144	5040
Likovna kultura	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	30	1050
Glazbena kultura	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	30	1050
Njemački jezik	10	350	8	280	8	280	8	280	12	420	9	315	9	315	9	315	73	2555
Engleski jezik	0	0	0	0	0	0	0	0	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Matematika	20	700	16	560	16	560	16	560	16	560	12	420	12	420	12	420	120	4200
Priroda i društvo	10	350	8	280	8	280	12	420	0	0	0	0	0	0	0	0	38	1330
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	0	0	0	0	12	420
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	12	420	
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	12	420	
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	12	420	

Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280	6	210	6	210	6	210	26	910
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	3	105	3	105	3	105	13	455
Tjelesna i zdravstvena kultura	15	525	12	420	12	420	8	280	8	280	6	210	6	210	6	210	73	2555
UKUPNO:	90	3150	72	2520	72	2520	72	2520	88	3080	72	2520	81	2835	81	2835	631	22085

6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO–OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

6.1. 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 pomoći 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 kalendarja 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 izvanučioničke 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 mjesечna 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
Provodenje 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 finansijskog 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 sportskim ustanovama i institucijama	8	IX – VIII
Suradnja s lokalnom zajednicom i udruženjima	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, AZOO – 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	

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
studeni	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

Plan posjeta nastavi u školskoj godini 2023./2024.

MJESEC	RAZRED	BROJ SATI
listopad	Područne škole	20
	V. i VI.	7
studeni	I. – IV. MŠ	6
	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

6.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

RB	PODRUČJE RADA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	<p>Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole</p> <p>Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Odrediti prioritetne zadaće u školskoj godini 2023./2024.</p> <p>Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ➤ Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga ➤ Sudjelovanje u kreiranju Školskog kurikuluma ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća ➤ Izrada programa rada vijeća učenika ➤ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 	Individualni rad Timski rad Grupni rad Rasprava Rad na tekstu Pisanje Proučavanje pedagoške dokumentacije Prikupljanje podataka Metoda razgovora Konzultiranje Kritičko mišljenje	ravnatelj stručni suradnici učitelji razrednici stručni aktivni učenici	kolovoz, rujan, tijekom godine
2.	REALIZACIJA ZADATAKA	<p>Pratiti pedagoške inovacije</p> <p>Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - primjeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela</p> <p>Dežurstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu i informiranje stručnih aktiva, VU ➤ Pomoći i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala ➤ Organizacija susreta predškolaca s učenicima 1. razreda i odgajatelja s učiteljima ➤ Sudjelovanje u organizaciji predpisa i upisa učenika u prvi razred ➤ Prikupljanje podataka 	Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Individualni, grupni, timski rad Obrada podataka i rada na tekstu	ravnatelj učitelji stručni aktivni stručna služba školski lječnik, stručna	tijekom godine, ožujak, svibanj, lipanj,

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima ➤ Formiranje razrednih odjela ➤ Upis novih učenika ➤ Dežurstvo –čuvanje učenika za vrijeme slobodnih satova ➤ Pomoć u uvođenju učenika koji pristižu iz inozemstva (priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije) 	Savjetovanje	služba stručni suradnik iz dječjeg vrtića Ured državne uprave vanjski suradnici	kolovoz, rujan, tijekom godine
		Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje realizacije mjesecnih programa rada ➤ Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg.-obr. rada s učenicima ➤ Praćenje suradnje s roditeljima ➤ Analiza odg.-obr. rezultata ➤ Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole ➤ Sudjelovanje u provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 	Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka Individualni rad	ravnatelj učitelji razrednici stručni aktivni stručna služba	tijekom godine, siječanj, lipanj, kolovoz, rujan
3.	RAD S UČENICIMA	Demokratizirati školski ugođaj Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje i prijem prvašića) ➤ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima ➤ Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima ➤ Praćenje razvoja, uspjeha i napredovanja učenika ➤ Savjetodavni rad s učenicima ➤ Vijeće učenika 	Individualni rad Timski rad Grupni rad Rad u paru Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško	učenici razrednici učitelji stručna služba vanjski	tijekom godine

		sukoba Razviti samopouzdanje kod učenika Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu u suradnji s razrednikom ➤ Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa ➤ Prihvati i pružanje pomoći i podrške učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola) ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Vođenje izvannastavne aktivnosti – „Građanski odgoj i obrazovanje“ ➤ Profesionalno usmjeravanje učenika ➤ Elektronički upis u SŠ ➤ Organizacija prezentacije srednjih škola 	praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Rješavanje problema Iskustveno učenje Izlaganje	suradnici ravnatelj	
3.1.	RAD S UČENICIMA SPOTEŠKOĆAMA U UČENJU RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA PONAŠANJU	Pratiti učenike sa specifičnim teškoćama Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje učenika sa specifičnim teškoćama ➤ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoći u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja ➤ Rad s učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju (pomoći i podrška) ➤ Pisanje izvješća ➤ Sudjelovanje u pripremi i realizaciji sastanka razrednika, psihologa, školskog liječnika, defektologa, pedagoga – Školsko povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja 	Individualni rad Timski rad Rad u grupi Rad u paru Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Rješavanje	učenici razrednici učitelji Razredno vijeće školski liječnik stručna služba Povjerenstvo za	tijekom godine

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Razredna vijeća za učenike s teškoćama 1.-8. razreda ➤ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN i prijelaz iz 6. u 7.razred – novi predmeti 	problema Iskustveno učenje Izlaganje	utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	
3.2.	RAD NA PROFESIONAL- NOM USMJERAVANJU I INFORMIRANJU UČENIKA	<p>Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku o profesionalnoj budućnosti</p> <p>Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionalne namjere , informiranje učenika o uvjetima i i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice ➤ Savjetodavni rad ➤ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka ➤ Organizacija prezentacije srednjih škola, organizacija posjeta srednjim školama – sukladno epidemiološkim uvjetima ➤ Elektronički upisi u srednje škole ➤ Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO ➤ Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje ➤ Suradnja sa školskim liječnikom ➤ Suradnja s roditeljima po pitanju PO (vidi točku 4 – rad s roditeljima) ➤ Vođenje dokumentacije o PO ➤ Suradnja s obrtničkom komorom Pula ➤ informativni kutak (izrada panoa za učenike i roditelje; objavljivanje informacija) 	<p>Individualni, grupni, frontalni oblik rada</p> <p>Predavanje Razgovor Radionice informativni materijal Posjete srednjim školama</p>	<p>učenici roditelji</p> <p>razrednici</p> <p>učitelji</p> <p>stručna služba</p> <p>ravnatelj</p> <p>školski liječnik</p> <p>stručna služba</p> <p>Zavoda za zapošljavanj e IŽ</p> <p>Udruženje obrtnika Pula srednje škole</p> <p>stručni suradnici srednjih</p>	tijekom godine

					škola	
4.	RAD S RODITELJIMA	<p>Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole</p> <p>Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom</p> <p>Raditi na prevenciji neprihvatljivih/ rizičnih ponašanja</p> <p>Informirati i poučiti roditelje o vještinama efikasnog učenja i ponašanja</p> <p>Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni rad s roditeljima ➤ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima ➤ Preventivni programi/projekti ➤ Vijeće roditelja ➤ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole ➤ Dani otvorenih vrata srednjih škola 	<p>Individualni rad Rad u skupini</p> <p>Radionice Predavanje</p> <p>Razgovor Rješavanje problema</p>	<p>roditelji učenika</p> <p>razrednici</p> <p>učitelji</p> <p>stručna služba</p> <p>ravnatelj</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>srednje škole</p>	tijekom godine
5.	RAD S UČITELJIMA	<p>Praćenje Savjetovanje Pomoć Podrška Usavršavanje, Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje i analiza nastave - hospitacije na nastavi i ostalim oblicima nastavnog rada ➤ Savjetodavni rad ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka ➤ Sudjelovanje u radu RV, UV, aktivni ➤ Savjetodavni rad u rješavanju 	<p>Individualni rad Timski rad Rad u skupini</p> <p>Razgovor Praćenje Hospitacije Radionice Oluja ideja Rješavanje problema</p>	<p>učitelji razrednici</p> <p>stručna služba</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>ravnatelj</p>	tijekom godine

			<p>poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje stručne literature – informiranje ➤ Prijedlozi i pomoć u pisanju pedagoških mjera ➤ Pomoć učiteljima pripravnicima u radu ➤ Organizacija rada produženog boravka te pomoć učiteljicama u radu 		AZOO	
6.	SURADNJA S RAVNATELJEM	Surađivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole <ul style="list-style-type: none"> • Organizacijski poslovi • Pomoć u pripremanju sjednica • Analiza uspjeha učenika • Godišnji plan i program rada Škole • Školski kurikulum • Praćenje rada učitelja • Organizacija školskih aktivnosti i projekata • Estetsko uređenje škole ... 	<p>Individualni rad Timski rad</p> <p>Razgovor Analiza Kritičko mišljenje Oluja ideja</p>	<p>ravnatelj učitelji stručna služba svi sudionici u odgojno- obrazovnom procesu vanjski suradnici</p>	Tijekom godine

7.	SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I U ŠKOLSKIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada Podići razinu kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Razredna vijeća ➤ Učiteljsko vijeće ➤ Vijeće roditelja ➤ Vijeće učenika ➤ Stručni aktivni ➤ Školska povjerenstva 	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Razgovor Savjetodavni rad	razredna vijeća Učiteljsko vijeće Vijeće roditelja Vijeće učenika stručni aktivni povjerenstva stručna služba vanjski suradnici školski liječnik	tijekom godine
8.	SURADNJA S OKRUŽENJEM + JAVNA I KULTURNΑ DJELATNOST ŠKOLE	Informiranje o budućim učenicima Surađivanje, dogovaranje, podrška Mogućnosti upisa u SŠ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s općinom Medulin i TZOM ➤ Suradnja s predškolskim ustanovama ➤ Suradnja s osnovnim školama ➤ Suradnja sa srednjim školama ➤ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 	Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Posjete	odgajatelji Općina Medulin /TZOM stručni suradnici	tijekom godine

		<p>Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja učenika</p> <p>Pomoć u organizaciji i realizaciji posjeta, predavanja, predstava, manifestacija, priredbi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa studentima ➤ Suradnja sa Sveučilištem Jurja Doprile u Puli ➤ Suradnja sa zdravstvenim institucijama ➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb ➤ Suradnja s Obiteljskim centrom ➤ Suradnja sa udružama za rad s djecom ➤ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja učenika ➤ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika ➤ Sudjelovanje u organizaciji terenske nastave/izleta-ekskurzija ➤ Suradnja s MUP-OM ➤ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama ➤ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem prvašića, oproštaj osmaša, Dan škole ...) 	<p>učitelji ravnatelj učenici roditelji Služba za prof. orientaciju Zavoda za zapošljavanje studenti liječnici socijalni radnici vanjski suradnici</p>	
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovati i sudjelovati u stručnim	➤ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV	Individualni rad Grupni rad	Ministarstvo znanosti, tijekom godine

		<p>usavršavanjima</p> <p>Prisustvovati i sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga</p> <p>Pratiti aktualnu pedagošku-psihološku literaturu i istraživanja</p> <p>Konzultirati se sa savjetnikom za stručne suradnike pedagoge i sa sustručnjacima iz drugih škola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje na Stručnim skupovima ➤ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga ➤ Praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature, istraživanja ➤ Prikupljanje relevantnih podataka ➤ Informiranje nastavnika ➤ Pomoc nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja ➤ Konzultacije sa savjetnikom za stručne suradnike pedagoge i ostalim sustručnjacima iz drugih škola 	<p>Timski rad Frontalni rad</p> <p>Predavanja Radionice Rad na tekstu Razgovor Metoda iskustvenog učenja Rasprava Diskusija Proučavanje Savjetovanje Rad na tekstu</p>	<p>obrazovanja i sporta</p> <p>Agencija za odgoj i obrazovanje</p> <p>učitelji</p> <p>ravnatelj</p> <p>savjetnici</p> <p>voditelji stručnih skupova</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>stručni suradnici drugih škola</p>	
10.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	<p>Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju</p> <p>Voditi dnevnik rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rad u e-matici i e-dnevniku ➤ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije ➤ Vođenje dnevnika rada ➤ Pregled pedagoške dokumentacije (Razredna knjiga/E-dnevnik...) 	<p>Pedagoško praćenje učenika Pisanje Rad na tekstu Rad na računalu (baza podataka)</p>	<p>učitelji razrednici informatičar ravnatelj</p>	tijekom godine
11.	PROJEKTI ŠKOLE	<p>Pratiti Sudjelovati Pomagati Dogovarati</p>	<p>Osnovni CAP program –projekt „Tu sam za tebe“ Projekt HZJZ-a i ERF-a „Imam stav“</p>	<p>Timski rad Radionice Predavanja</p>	<p>ravnatelji škola učitelji</p>	tijekom godine

	Koordinirati Vrednovati prevenirati	Projekt Unicefa – a „Za sigurno i pozitivno okruženje u školama“ Projekt Učiteljskog fakulteta „RESCUR“-europski kurikulum za otpornost Program „Alati za moderno doba“	Iskustveno učenje Prisustvovanje nastavi Razgovor	voditelji projekata učenici roditelji	
--	---	---	---	--	--

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	1.1 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole 1.2.Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma 1.3. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.4. Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća 1.5. Izrada školskog preventivnog programa-voditelj 1.6.Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.7.Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa 1.8.Priprema dokumentacije za provođenje projekata 1.9.Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa Školski preventivni program Projekti Kurikulum Plan rada razrednika	rujan - listopad	ravnatelj pedagog socijalni pedagog razrednici
2.POSLOVI UPISA I FORMIRANJA	2.1. Predbilježba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ)	Upitnici za roditelje TSŠ (testovi spremnosti za školu)		pedagog

ODJELJENJA	2.2. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku 2.3. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova 2.4. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ) 2.5. Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva) 2.6. Formiranje odjeljenja 2.7. Organizacija i vođenje e-upisa učenika u prve razrede- koordinator (SŠ) 2.8. Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, srednjim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli Upisne liste Aplikacija e-upisi	siječanj - kolovoz	socijalni pedagog RV prvih razreda liječnik školske medicine
3.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	3.1. Izrada školskog preventivnog programa 3.2. Prezentacija i prihvatanje ŠPP na sjednici UV 3.3. Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRŠ) 3.4. Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole 3.5. Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole 3.6. Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa 3.7. Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP	Zapisnici sjednica UV Prezentacije Učenički radovi Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učinka	tijekom cijele godine	pedagog socijalni pedagog razrednici
4.RAD S UČENICIMA	4.1. Savjetodavni rad s učenicima 4.1.1.Psihodijagnostika 4.1.2.Emocionalne teškoće 4.1.3.Obiteljska problematika 4.2 Rad s učenicima s teškoćama 4.3 Rad s darovitim učenicima 4.4.Profesionalna orientacija 4.5.Radionice s učenicima 4.6.Krizne intervencije	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja psihologa IK Protokol o nasilju Dopisi (policija, CZSS, ZZJZIŽ) Pripremna nastava (rješenja)	tijekom cijele godine	pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine

	4.7 Rad s učenicima inojezičarima			
5.RAD S RODITELJIMA	<p>5.1. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</p> <p>5.2. Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (HZSR, ZZJZIŽ, Obiteljski centar, DCRV Pula, OB Pula)</p> <p>5.3. Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)</p> <p>5.4. Tematski roditeljski sastanci</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Anamnestički intervju</p> <p>Pripreme za ppt</p> <p>Radionice</p> <p>Ankete</p>	tijekom cijele godine	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>razrednici</p> <p>liječnik školske medicine</p> <p>stručni suradnici pri HZSR, ZZJZIŽ, Obiteljskom centru, DCRV Pula</p>
6.RAD S UČITELJIMA	<p>6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)</p> <p>6.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika</p> <p>6.3. Pomoći razrednicima u vođenju razrednih odjela</p> <p>6.4. Pomoći učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>6.5. Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera</p> <p>6.6. Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p> <p>6.7. Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine (planirane teme)</p> <p>6.8. Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Zapisnici psihologa (obrasci)</p> <p>Zapisnici RV i UV</p> <p>PPT - radionice</p>	tijekom cijele godine	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>razrednici</p>
7.RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	<p>7.1. Provodenje preventivno-razvojnog projekta „Tu sam za tebe“ planiran školskim kurikulumom</p> <p>7.2. Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i</p>	<p>e-dnevnik</p> <p>Obavijesti na web škole, Fotografije</p>		<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p>

	<p>životu učenika u školi planirani kurikulumom (Zdrav za 5-MUP, Teen CAP-Udruga korak po korak, Živim život bez nasilja-MUP, Cyberbullying-MUP, Sretno dijete, Medijacija-Forum za slobodu odgoja)</p> <p>7.3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata</p> <p>7.4. Evaluacija učinkovitosti programa kao član Tima za kvalitetu</p> <p>7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti)</p>	<p>Zapisnici Izvješće o samovrednovanju</p> <p>Upitnici Ankete</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	razredni
8.OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>8.1. Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>8.2. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>8.3. Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju</p> <p>8.4. Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</p> <p>8.5. Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</p> <p>8.6. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>8.7. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>	<p>Potvrde Webinari</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	
9.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<p>9.1. Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.</p> <p>9.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnastičkih sredstava).</p> <p>9.3. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.</p> <p>9.4. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP,</p>	<p>Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa Evidencija provedbe IOOP-a. Izvješća: o radu psihologa,</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	<p>pedagog socijalni pedagog članovi stručnog povjerenstva članovi stručnih timova</p>

	<p>školskog kurikuluma...).</p> <p>9.5. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici povjerenstava , zapisnici sastanka stručnih timova...).</p> <p>Izrada dopisa (HZSR, policija, OŠ, druge institucije...)</p>	<p>realizacije školskog kurikula, GPPRŠ, ŠPP-a</p> <p>Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova</p> <p>Dopisi HZSR, policiji</p>		
10. OSTALI POSLOVI	<p>10.1. Rad u stručnim povjerenstvima škole</p> <p>10.2. Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)</p> <p>10.3. Javna i kulturna djelatnost</p> <p>10.4. Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>10.5. Suradnja sa stručno-razvojnom službom škole</p> <p>10.6. Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Tjedno zaduženje</p> <p>Izvješće o radu psihologa</p> <p>Bilješke u dnevniku rada</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	<p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>članovi stručnog povjerenstva</p> <p>članovi stručnih timova</p>
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	<p>11.1. Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)</p> <p>11.2. Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja</p> <p>11.3. Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole</p> <p>11.4. Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja</p> <p>11.5. Priprema panoa o PI</p> <p>11.6. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)</p>	<p>Panoi PO</p> <p>Predavanja</p> <p>Radionice</p> <p>Upitnici</p> <p>Ankete</p> <p>Bilješke psihologa</p> <p>Informativni materijali</p> <p>Ostvareni upisi prema izvješću učenika</p>	<p>siječanj - srpanj</p>	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>razrednici</p> <p>liječnik školske medicine</p> <p>HZZ Ispostava Pula</p> <p>stručni suradnici srednjih škola</p> <p>Obrtnička komora Istarske županije</p>

12.SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>12.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>12.2. Suradnja s liječnikom školske medicine, edukatorom rehabilitatorom, logopedom, liječnicima određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika</p> <p>12.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, HZSRS, ZZJZIŽ, DCRV Pula, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići) – koordinacija suradnje</p> <p>12.4. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	Zapisnici sastanaka povjerenstva Izvješća psihologa Dopisi	tijekom cijele godine	pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine vanjski stručni suradnici
-------------------------------------	--	--	-----------------------	--

6.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

	TJEDNO 30
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none">– učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima,– učenicima s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja),– učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju,– praćenje i rad s učenicima izbjeglicama iz Ukrajine. <p>1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju</p> <ul style="list-style-type: none">– aktivnosti iz ŠPP koje provodi SP,– aktivnosti voditelja Školskih preventivnih programa,– aktivnosti u suradnji s vanjskim suradnicima/OCD. <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>2.1. <i>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</i></p> <ul style="list-style-type: none">– individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa,– upućivanje roditelja na izvršenje roditeljskih obaveza i načine ostvarenja prava, prijava roditelja koji zanemaruju roditeljske obaveze (nepolaznici, zanemarivanje, zlostavljanje i sl.). <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</p> <p>3.1. <i>Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none">– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogовори oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi,– dogовори o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. <p>3.2. <i>Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none">– dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkciranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima,– održavanje predavanja i radionica,– pomoći pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,– podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa. <p>3.3. <i>Suradnja s ustanovama koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece</i></p> <ul style="list-style-type: none">- suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi,- suradnja s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, policijskim, postajama, pravosudnim organima, organizacijama civilnog društva,-suradnja s općinskim i županijskim predstavnicima.	

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJEDNO
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika, – dnevnik rada, – obrazac socijalnopedagoške intervencije, – priprema za socijalnopedagošku radionicu, – izrada nalaza i mišljenja, – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa. 	5
<p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada, – rad u povjerenstvima, – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred, osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede, – pripreme za neposredan rad. 	TJEDNO
<p>Individualno i grupno</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i razvoj profesionalne karijere, – praćenje stručne i znanstvene literature, – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga), – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije. 	5
<p>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</p> <p>Projekt HZJZ-a i ERF-a „Imam stav“ Projekt Unicefa – a „Za sigurno i pozitivno okruženje u školama“ Projekt Učiteljskog fakulteta „RESCUR“ - europski kurikulum za otpornost Navedeni programi, nositelji i korisnici su detaljno opisani u Školskom preventivnom programu i Kurikulumu škole</p>	
<p>V. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> – poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi, – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina, – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole, – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole, – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka. 	
NENASTAVNI TJEDNI	
	UKUPNO
	40

6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Osnovna škola dr. Mate Demarina u Medulinu ima 549 učenika koji su raspoređeni u 31 razredni odjel. Njima predaje 50 učitelja, a stručnu službu čine pedagog, psiholog, edukator 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.

Uvjeti rada školske knjižnice

Školska knjižnica se nalazi u novom, istočnom dijelu zgrade, na drugom katu, a okrenuta je prema sjeveru. Ove školske godine čitaonica je izgubila svoju funkciju jer je prenamijenjena u učionicu, budući da školi nedostaje učionica za organizaciju jednosmjenskog rada. Trenutno knjižnica raspolaze sa $70,5 \text{ m}^2$.

Osim polica za knjige u prostorijama se nalaze radni stol knjižničara, pomicni pano, jedno računalo za rad knjižničara, jedan uređaj s mogućnošću fotokopiranja/printanja/skeniranja, glazbena linija, televizor, korita za slikovnice, kamera, čitači e-knjiga, slušalice, displej za računalno pretraživanje e-kataloga, dvije fotelje, lopta za sjedenje, tepih, disk za balansiranje, čitač bar-koda.

Računalo ima žični pristup internetu. Knjižnica ima i svoj računalni program MetelWin.

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 ponедjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom 8.00 - 14.00, s time da je radno vrijeme s korisnicima 8.00 – 13.00, a srijedom 12 - 18.00, s time da je radno vrijeme s korisnicima 12.00 - 17.00.

Program poslovanja knjižnice

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 upoznavanje 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.

Suradnja s učiteljima i stručnim timom:

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

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.

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.

Program rada školske knjižnice po mjesecima

RUJAN	BR. SATI
-Izrada GPP	7
-Izrada kurikuluma	
-Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje prostorija	10
-Izrada popisa (i broja) obveznih lektirnih naslova za učitelje	3
-Izrada rasporeda čitanja lektira po razredima i mjesecima	
-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	30
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-Prijem petaša - podsjećanje na usluge koje nudi knjižnica te na pravila ponašanja	3

-Čitanje priče naglas prvim razredima	5
-Katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici - 6. razredi	3
-Posudba knjižnične građe	8
-Sređivanje podataka o broju odjeljenja i broju učenika u svakom odjeljenju	15
-Unos podataka o novim članovima i izrada članskih iskaznica	
-Obnova knjižnog fonda	2
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište: priprema, izrada materijala i predstava	20
-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	5
-Stručno usavršavanje knjižničara	8
-8. 9. Međunarodni dan pismenosti – izložba u knjižnici + zatraži knjigu na str. Jeziku	5
-Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
-Vođenje knjižnične statistike	1
-Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje	8
-Ostali poslovi	4
-Crvenkapica: obrada 1. lektire	5
-Dovršetak poslova oko otpisa knjiga	4
	168

LISTOPAD

-Blackout poezija - radionice za učenike predmetne nastave	10
-Prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) te podataka o odgovornosti – 3. razredi	4
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	15
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	10
-Prijem učenika 1. razreda u knjižnicu i upoznavanje knjižnice, njezinog mjesta u školi, osnovne djelatnosti knjižnice i građe knjižničnog fonda	5
-Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	10
-Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	30
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-Posudba knjižnične građe	8
-Obnova knjižnog fonda	2
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	15
-Izrada tematskih popisa za časopise	2
-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	17
-Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
-Vođenje knjižnične statistike	1
-Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje	25
-Dječji tjedan – organizacija i provedba susreta s piscem	5
-Čitanje priče naglas prvim razredima	5
-Ostali poslovi	2
	176

STUDENI

-Razlikovanje književnoumjetničkih djela, znanstveno-popularne i stručne literature - 4. razredi	3
-Signatura, klasifikacija, knjižnični katalog (objasniti i služiti se njima) – 5. razredi	8
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	15
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	15
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	10
-Čitanje priče naglas prvim razredima	5
-Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	20
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-Posudba knjižnične građe	13
-Obnova knjižnog fonda	2
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	20
-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
-Vođenje knjižnične statistike	3
-Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje	15
-Priprema za Večer matematike	15
-Ostali poslovi	3
	168

PROSINAC

-Čitanje priče naglas prvim razredima	4
-Izrada vlastite knjižice s pričom	5
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	5
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	5
-Priprema i održavanje radionica u sklopu Večeri matematike	20

-Samostalno snalaženje u knjižnici, odnosno kako pronaći željenu knjigu; dijelovi knjige (hrbat, korice, knjižni blok) – 2. razredi	10
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	5
-Obilježavanje Božića i Nove godine prigodnim uređenjem panoa, radionica	7
-Izrada tematskih popisa za časopise	3
-Vođenje knjižnične statistike	5
-Analiza i statistička obrada podataka o broju posuđenih knjiga tijekom prvog obrazovnog razdoblja	
-Analiza podataka o broju novoupisanih knjiga u 2023. 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	15
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-Posudba knjižnične građe	10
-Obnova knjižnog fonda	2
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	5
-Izrada tematskih popisa za časopise	3
-Rješavanje informacijskih upita korisnika	1
-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	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	1
	152

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
-Čitanje priče naglas prvim razredima	5
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	10
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	20
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	10
-Časopisi na različitim medijima (tiskani, elektronički, autorstvo, citat) - 7. razredi	3

-Medijska pismenost: Što su mediji? (1. r)	5
-Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	15
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-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	40
-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	15
-Ostali poslovi	3
	176

VELJAČA

-Upoznavanje referentne zbirke (grupni rad) – 4. razredi	8
-Čitanje priče naglas prvim razredima	4
-Medijska pismenost: Oglasi (4. razredi)	4
-Medijska pismenost: Filmovi za mlade iskrivljuju sliku stvarnosti - stereotipno prikazivanje likova (8. razredi)	3
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	10
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	10
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	10
-Vođenje knjižnične statistike	12
-Ispunjavanje tablica s podacima za Sustav statističkih podataka o knjižnicama	
-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	30
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-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	15
-Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
-Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje	15
-Ostali poslovi	6
	168

OŽUJAK

-Od sličice do pričice – radionica za 1. razrede	10
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	8
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	5
-Čitanje priče naglas prvim razredima	6
-Svjetski dan voda (22. 3.)	2
-Samostalna uporaba izvora informacija i vrednovanje informacija – 5. razredi	6
-Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica - 8. razredi	3
-Medijska pismenost: Youtuberi i influenceri (6. razredi)	3
-Književni susret – dogovor, priprema učenika, susret	10
-Međunarodni dan žena 8. 3. – tematska izložba, radionice	10
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	4
-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	25
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-Posudba knjižnične građe	13
-Obnova knjižnog fonda	3
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	14
-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	15
-Ostali poslovi	4
-Priprema za Uskrs, uređenje panoa, radionice	3
	168

TRAVANJ

-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 glagolskih slova na panou, darovanje otpisanih knjiga	15
-23. Svjetski dan knjige i autorskih prava - izlaganje + radionica o autorskim pravima, pravila za citiranje (7. razredi)	3
-Čitanje priče naglas prvim razredima	4
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	20
-Noć knjige – Escape room	20
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	10
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	10
-Vođenje knjižnične statistike	1
-Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	1
-Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	15
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-Posudba knjižnične građe	6
-Obnova knjižnog fonda	0
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	0
-Izrada tematskih popisa za časopise	2
-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	1
	136

SVIBANJ

-Obilježavanje Međunarodnog praznika rada – tematski pano, izlaganja, radionice	2
-Osnove UDK sustava (prepoznavanje, objašnjenje, korištenje) – 6. razredi	3
-Nepoznata lektira – radionica o snalaženju u knjižnici (sistematizacija) za 8. r.	3
-Čitanje priče naglas prvim razredima	6
-Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	10
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	10
-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	10
-Medijska pismenost: Nasilje u crtanim filmovima (3. razredi)	4
-Vođenje knjižnične statistike	1
-Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	21
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	

-Posudba knjižnične građe	10
-Obnova knjižnog fonda	5
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	24
-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	3
-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	2
	168

LIPANJ

-Čitanjem do zvijezda - organizacija i provedba projekta	10
-Čitanje priče naglas prvim razredima	4
-Tulum s(l)ova - organizacija i provedba projekta	10
-Ljetni književni izazov - priprema zadataka, pratećih materijala, animiranje učenika	5
-Dan škole - Priprema i održavanje radionice	10
-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	12
-Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
-Obnova knjižnog fonda	2
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	13
-Izrada tematskih popisa za časopise	1
-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	10
-Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
-Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje	13
-Ostali poslovi	8
	144

SRPANJ	
-Izvješće o radu za šk. god. 2023./2024.	2
-Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	25
-Inventarizacija i obrada listova i časopisa, prikupljenih gotovih godišta periodike	15
-Obnova knjižnog fonda	3
-Stručno usavršavanje knjižničara	3
-Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	2
-Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje	10
-Izrada darova i pohvalnica za sudionike ljetnog izazova	10
-Ostali poslovi	2
	72
KOLOVOZ	
-Ažuriranje podataka o učenicima (prebacivanje u novi razred, izlučivanje preseljenih, izrada članskih iskaznica...)	20
-Uređenje prostora knjižnice i priprema građe za posudbu	5
-Pročišćavanje fonda periodike	12
-Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice, izrada kurikuluma	15
-Izrada darova sudionicima ljetnog izazova	20
-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-knjižničnih projekata	4
-Ostali poslovi	4
	80

UKUPNO RADNIH DANA – 222 (X 8 SATI RADA = 1776)

GODIŠNJI ODMOR – 30 (X 8 SATI = 240)

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI – 9 (X 8 SATI = 72)

NERADNI DANI (SUBOTE I NEDJELJE) – 105 (X 8 SATI = 840)

6.6. Plan rada tajništva

Normativno - pravni poslovi (kontinuirano)

- poslovi izrade normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- izdavanje javnih isprava,
- praćenje i provedba propisa.

Kadrovska poslovi (kontinuirano)

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa,

- vođenje evidencije o radnicima (ažuriranje i arhiviranje podataka o radnicima, poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru),
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i kontrola korištenja godišnjih odmora,
- vođenje ostalih evidencija radnika.

Opći i administrativno – analitički poslovi (kontinuirano)

- rad sa strankama - suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole,
- suradnja s nadležnim ministarstvima, osnivačem Istarskom županijom i Upravnim odjelom za obrazovanje sport i tehničku kulturu Istarske županije, Općinom Medulin, Općinom Ližnjan, nadležnim regionalnim i lokalnim stožerima civilne zaštite te suradnja s HZJZ-om,
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora,
- vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika,
- dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema različitih potvrda temeljem evidencije podataka o učenicima - arhiviranje podataka o učenicima,
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte u slučaju odsutnosti administrativnog referenta,
- ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

6.7. 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, rebalansa finansijskog plana te plana nabave i izmjene plana nabave u suradnji s ravnateljem škole,
- kontiranje dnevних izvadaka sa žiro računa i blagajne te kontrola istih,
- upis podataka u računovodstvene knjige,
- obrada statističkih podataka,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja, izrada bilance, izrada finansijskih izvješća, analitička evidencija kapitalne imovine (osnovnih sredstava i sitnog inventara),
- usklađenje sa glavnom knjigom i godišnjim popisom, obračun amortizacije,
- izrada mjesecnih zahtjeva za dodjelu sredstava za razdoblje,
- provođenje testiranja za potrebe izrade Upitnika i Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Finansijski poslovi

- obračun i isplata plaća i drugih naknada zaposlenicima (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, regres, božićnica, dar djeci),
(obračun u COP-u, programu Leprinka za ostale zaposlenike, za pomoćnike u nastavi, obračun i isplata ugovora o djelu),
- obračun, isplata i knjiženje putnih naloga,
- popunjavanje obrazaca za FINU,

- popunjavanje obrazaca za statistiku,
- popunjavanje i slanje JOPPD obrazaca Poreznoj upravi,
- suradnja s HZMO i HZZO,
- vođenje poreznih kartica, evidencije o plaćama,
- izdavanje potvrda o visini plaća i drugih naknada.

Ostali poslovi koji se odnose na računovodstvene poslove (izvješća, zahtjevi, izračuni) na zahtjev ravnatelja, županije, općina, MZO.

Plan rada administrativnog referenta

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencijskih podataka,
- 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, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezane 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.
- izdaje uplatnice i vodi evidenciju o potraživanjima za školsku prehranu
- vodi dokumentaciju vezanu uz postupak provedbe Školske sheme i školskog mednog dana,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

6.8. Plan rada tehničke službe

6.8.1. Plan rada domara - ložača centralnog grijanja

Domar – ložač rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, poslove nabave i ugradnje potrošnog materijala, nepredviđene poslove i poslove po uputi tajnika i ravnatelja, a sukladne gore navedenim obvezama te obavlja poslove dežurstva i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

6.8.2. Plan rada spremičica

Spremačice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- održavanje čistoće školskih učionica, hodnika, stepenica, vrata, prozorskih i ostalih stakala uz kvalitetno čišćenje,
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova,
- čišćenje školskog dvorišta, školskog prostora, održavanje ostalog okoliša škole,
- pranje i peglanje zavjesa prema potrebi,
- pravovremeno uočavanje kvara na zgradama, instalacijama i školskom namještaju, informiranje tajnika, domara i ravnatelja,
- pravovremeno obavješćivanje ravnatelja škole o počinjenoj šteti na školskoj imovini,
- briga oko cvijeća u učionicama i hodnicima,

- poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole,
- ostali poslovi koje im povjere tajnik i ravnatelj škole.

6.8.3. Plan rada kuhara

Kuharice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- pripremanje obroka,
- održavanje čistoće kuhinje,
- vodi brigu i evidenciju o nabavi i stanju namirnica potrebnih za spravljanje obroka,
- sastavlja jelovnik i vodi brigu o raznovrsnosti obroka.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Nositelji
IX.-X.	Školski kurikulum za 2023./2024. Godišnji plan i program rada Škole za 2023./2024.	ravnatelj, pedagog, psiholog, računovođa
	Financijski plan za kalendarsku 2024.	
	Tekući problemi organizacije rada škole	
X.	Samovrednovanje – Tim za kvalitetu	ravnatelj, pedagog, psiholog
I.	Godišnje izvješće o poslovanju Škole za proteklu godinu	ravnatelj
II.	Analiza rada	predsjednik ŠO
III.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
V.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagog

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
IX.	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023. Upoznavanje s Pravilnicima Planiranje – Školski kurikulum za školsku 2023./2024. godinu Godišnje planiranje i programiranje rada škole	ravnatelj pedagog psiholog
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 neprihvativog 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 učenika Uspjeh u školi Stručna tema Stručno usavršavanje učitelja	pedagog psiholog ravnatelj vanjski suradnik Vijeće učenika Vijeće roditelja
II.	Stručno usavršavanje učitelja Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha Tipični psihološki problemi djece osnovnoškolske dobi	pedagog psiholog ravnatelj vanjski suradnik
III.	Programske aktivnosti uoči obilježavanja Dana škole	učitelji
IV.	Didaktički pristup i rezultati istraživanja kvalitete nastave Izvješća sa stručnih aktiva Odgoj i obrazovanje za temeljene vrijednosti	učitelji ravnatelj pedagog psiholog
V.	Upute za kraj školske godine	učitelji ravnatelj pedagog psiholog
VI.	Ključne kompetencije učitelja i učenika Utvrđivanje postignuća na kraju nastavne godine	učitelji ravnatelj pedagog psiholog
VII.	Utvrđivanje postignuća nakon dopunskog rada Samovrednovanje rada škole	Tim za kvalitetu ravnatelj pedagog

	Raspoređivanje kadrova za školsku godinu 2024./2025. VIII. Utvrđivanje postignuća nakon popravnih ispita Analiza uspjeha na kraju 2023./2024. školske godine Planiranje rada za 2024./2025.	psiholog voditelji

7.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća sazivaju se radi donošenja odgojno-obrazovnih postupaka za bolju skrb i obrazovanje pojedinih učenika uz suradnju stručnih suradnica škole, dogovara i analizira ostvarivanje nastavnog plana i programa, predlaže izlete razrednog odjela, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika. Razredna vijeća sazivaju se na kraju prvog i drugog obrazovnog razdoblja, a po potrebi, sagledavajući razrednu problematiku, i više puta tijekom šk.godine. Osim toga sazivaju se i prilikom donošenja rješenja o primjerenoj obliku školovanja te prilikom upisa novih učenika u razredni odjel.

1. Formiranje petih razreda	rujan 2023.	Razredna vijeća petih razreda, učiteljice RN, stručne suradnice
2. 7.razredi- upoznavanje novih učitelja iz kemije i fizike s problematikom razreda	rujan 2023.	Razredna vijeća 7. razreda, učitelji iz Kemije i Fizike
3. kraj prvog obrazovnog razdoblja- izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja negativnih ocjena	prosinac 2023.	Sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
4. proljetni praznici- izvještaj o napredovanju razrednog odjela	ožujak 2024.	Sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
5. kraj drugog obrazovnog razdoblja- izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja negativnih ocjena	lipanj 2024.	Sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
IX.-X.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Plan i program rada Vijeća roditelja Školski kurikulum za 2023./2024. školsku godinu Godišnji plan i program rada Škole za 2023./2024. školsku godinu	ravnatelj 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	ravnatelj 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	ravnatelj pedagog
IV.	1. Projektni dan – Dan škole 2. Estetsko i higijensko uređenje škole 3. Suradnja u organizaciji izleta i ekskurzija 1. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	voditelji ravnatelj

7.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX. I X.	Formiranje Vijeća učenika Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	ravnatelj pedagog učenici
	Obilježavanje raznih aktivnosti: Dan sigurnog interneta	ravnatelj
I. I II.	Dan ružičastih majica Valentinovo	pedagog učenici učenici učitelji
IV.	Ekskurzije, izleti, izvannastavne aktivnosti Prezentacija postignuća učenika na školskim natjecanjima Priredba za kraj školske godine	pedagog vanjski suradnici
VI.	Postignuća i uspjeh Proslave za kraj školske godine	učenici, razrednici

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE

Stručno usavršavanje na Učiteljskom vijeću

NAZIV TEME	NOSITELJ
Predavanje na temu: "Promicanje mentalnog zdravlja djece-PomoziDa"	psihologinja, socijalna pedagoginja
Program CAP – teen: edukacija mladih na temu nasilja i učenja strategija obrane	vanjski suradnici
Osnovni CAP	psihologinja, pedagoginja i učiteljica razredne nastave
Edukacija o pedagoškim mjerama i pedagoškoj dokumentaciji škole	socijalni pedagog i pedagog
Građanski odgoj i obrazovanje - izvannastavna aktivnost	učiteljica iz Vjerouauka i pedagog
Izvješća sa stručnih aktiva, stručnih skupova	ravnatelj

Motiviranje nemotiviranih učenika Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha Stručna tema Multikulturalnost	psiholog, pedagog učitelji, stručni suradnici
Izvješće o uspjehu, vladanju, radu i postignućima učenika za školsku godinu 2022./2023.	pedagog
Izvješće o provedenim preventivnim programima i aktivnostima u školskoj godini 2022./2023.	stručni suradnici

Individualno usavršavanje

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

Kolektivno usavršavanje izvan škole

Svaki odgojno-obrazovni djelatnik usavršava se i izvan škole:

- putem stručnih aktiva,
 - putem seminara, webinara,
 - 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.

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Obilježavanje značajnih datuma

Međunarodni dan pismenosti	8. IX.	učiteljice Hrvatskog jezika
Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača	16. IX.	učiteljica Biologije
Europski dan jezika	26. IX.	učitelji Engleskog i Njemačkog jezika
Dječji tjedan	2. X .— 8. X.	svi učitelji
Dan učitelja	5. X.	svi učitelji
Obiteljski dan	8. X.	svi učitelji
Dani dr. Mate Demarina	15. X.	stručne suradnice, učitelji
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	16. X.	svi učitelji
Dan kravate	18. X.	stručne suradnice i razrednici
Dan jabuka	20. X.	učitelji 1., 3. razreda

Mjesec hrvatske knjige	15. X. – 15. XI.	učiteljice Hrvatskog jezika
Dan mrtvih	1. XI.	vjeroučitelji
Mjesec borbe protiv ovisnosti	15. XI – 15. XII.	stručne suradnice i razrednici
Međunarodni dan za snošljivost (toleranciju)	16. XI.	stručne suradnice i razrednici
Dan sjećanja na Vukovar	18. XI.	učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Dan volontera	5. XII.	svi učitelji, stručne suradnice
Sv. Nikola	6. XII.	svi učitelji
Advent	1. – 23. XII.	svi učitelji
Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovjeka	27. I.	učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Dan sigurnijeg interneta	14. II.	svi učitelji, stručne suradnice
Dan zaljubljenih (Valentinovo)	14. II.	svi učitelji
Dan materinskog jezika	21. II.	učiteljice Hrvatskog jezika
Fašnik	veljača	svi učitelji
Dan ružičastih majica	28. II.	stručne suradnice i razrednici
Svjetski dan radija	13.II.	stručne suradnice i vanjski suradnici
Dan žena	8.III.	svi učitelji
Dan broja Pi	14. III.	učitelji Matematike
Dan očeva	19. III.	učiteljice razredne nastave
Svjetski dan voda i Dan šuma	22. III.	učiteljice razredne nastave, učitelji Geografije i Prirode/Biologije
Dan narcisa	25.III.	svi učitelji
Uskrs	31. III.	svi učitelji
Dan hrvatske knjige	22. IV.	knjižničarke, učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Dan planeta Zemlje	22. IV.	učiteljice razredne nastave, učitelji Geografije, Prirode/Biologije
Međunarodni dan Crvenog križa	8.V.	svi učitelji i stručne suradnice
Majčin dan	14. V.	svi učitelji

Svjetski dan sporta	26. V.	učitelji TZK, učiteljice RN
Svjetski nepušenja	31.V.	učiteljica Biologije, učitelji razredne nastave
Dan škole	svibanj	svi učitelji

Jedan od važnijih zadataka škole i svih njenih djelatnika bit će ostvarivanje što bolje suradnje sa sredinom u kojoj živi i djeluje. Tu se prije svega misli na osmišljavanje i djelovanje škole kao centra za kulturu. Škola mora postati središte i nosilac svih kulturnih zbivanja na ovom području, za što ima i prostornih i stručnih kapaciteta.

U školi će se organizirati susreti s poznatim likovnim umjetnicima, književnicima, pjevačima, glumcima, te razni kulturno zabavni programi.

Upravo za kulturno-javnu djelatnost škole, osnovan je tim u kojem će djelovati idući članovi:

1. Magdalena Jurić, stručna suradnica pedagoginja
2. Tina Ribić, učiteljica Hrvatskog jezika
3. Martina Marčeta Šverko, učiteljica Hrvatskog jezika, voditeljica tima
4. Tonka Lazarić, učiteljica Glazbene kulture
5. Mirjana Konta, učiteljica Likovne kulture
6. Danče Banković, učiteljica Tjelesno-zdravstvene kulture
7. Mattea Radoslović, stručna suradnica socijalna pedagoginja
8. Elza Krakar, učiteljica razredne nastave

Predviđena je suradnja i s obrazovnim, zdravstvenim, sportskim i drugim organizacijama i institucijama. Značajno mjesto imat će i organizacija sportskih natjecanja.

9.2. Plan izvanučioničke nastave

Detaljna razrada plana izvanučioničke nastave dio je Školskog kurikuluma.

9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Sistematski pregledi:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2024./2025. (obavljat će se od veljače do sredine lipnja 2024. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/ Polio). Roditelji i djeca će se pozivati putem aplikacije Terminko, telefonom ili e-mailom, eventualno poštom (ako se na druge načine neće moći kontaktirati roditelje).
2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: obavljat će se krajem prvog ili tijekom drugog polugodišta šk. god. 2023./2024.
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. 2023./2024.)

Uz sistematski pregled obavlja se i redovito obavezno cijepljenje DI-TE, Polio/prema želji i protiv HPV-a i savjetovanje vezano za profesionalnu orientaciju. Učenici i njihovi roditelji dobit

će obavijest o točnom terminu, uz napomenu da donesu svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji.

Planirano je da djeca dolaze na pregled sama ili u pratnji roditelja u školsku ambulantu, a u onim školama koje imaju adekvatan prostor, obavit će se za vrijeme nastave u školi. Mole se škole da ukoliko to bude potrebno, omoguće svojim učenicima da izostaju s nastave radi obavljanja sistematskog pregleda, za koji će dobiti ispričnicu.

Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja – provodit će se u sklopu sistematskog pregleda u 8. r.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda odvijat će se kontinuirano, prema indikaciji.

Namjenski pregledi:

1. Pregled prije prijema u učenički dom provode se kontinuirano prema potrebi.
2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole – samo kada je to neophodno.
3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja): provodit će se prema potrebama škola; učenik treba biti pregledan barem jednom u tekućoj školskoj godini.
4. Pregled i procjena radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta (za primjereni oblik školovanja) - prema potrebi.
5. Pregled djeteta radi prilagodbe nastave TZK.

Rad u povjerenstvima škola i ureda državne uprave:

Za učenike s teškoćama u psihofizičkom razvoju i teškoćama 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.

Probiri:

- .1. Vida na boje i vidne oštchine (u trećem razredu osnovne škole)
2. Pregled kralježnice i mjerjenja tjelesne težine i visine djeteta (u šestom razredu osnovne škole)
3. Sluh (u sedmom razredu osnovne škole, tonalna audiometrija)

Provode se kontinuirano kroz školsku godinu, u školama.

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, kako je i navedeno.

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

Školske godine 2023./2024. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (*besplatno i dobrovoljno*) za devojčice i dječake od 5. do 8. razreda osnovne škole.

Savjetovališni rad:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima i potrebama. Savjetovališni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje učenika, roditelja ili skrbnika, u svrhu pomoći kod problema s kojima se susreću adolescenti, a to su: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba

psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti. U savjetovalište se može doći bez uputnice, uz prethodnu telefonsku najavu. Također se može provoditi i na daljinu/telefonom kada to okolnosti zahtijevaju.

Savjetovalište za spolno zdravlje mladih nastavlja s radom, u prostorima školske ambulante u Puli.

Zdravstveni odgoj

Obrađuju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole : Pravilno pranje zuba po modelu
3. razred osnovne škole : Skrivene kalorije
5. razred osnovne škole : Promjene vezane uz pubertet, posebno za dječake tema higijene, te za djevojčice higijena i menstruacija
8. razred osnovne škole: Spolnost i zdravlje

Kristina Jelenić, dr. med.

specijalist školske i adolescentne medicine

9.4. Školski preventivni program

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba učinjena je na temelju kvantitativnih i kvalitativnih podataka

- Obrazac za planiranje preventivnih aktivnosti u razredu
- Promatranje ponašanja
- Pedagoška dokumentacija
- Izvješće o uspjehu, vladanju, radu i postignućima učenika za školsku godinu 2022./2023.

U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti kao značajan problem detektira se nedostatak tolerancije među učenicima što se odražava na međusobne odnose u pojedinim razrednim odjeljima. Također je primijećen loš odnos prema školi što se odražava kroz nepoštivanje autoriteta učitelja, neodgovornost i nemarnost prema školskim zadacima i obvezama, velikom broju negativnih ocjena i nepoštivanju kućnog reda škole. Nadalje, kao rizični čimbenik izdvaja se nedovoljno poticajna suradnja škole s roditeljima. U planu su aktivnosti usmjerene na razvoj socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih vještina te aktivnosti usmjerene na odnos prema sebi i odnos prema drugima kroz koje se planira pozitivno utjecati na poboljšanje odnosa među učenicima. Kroz osnaživanje pojedinca osnažuje se razred i aktivno se djeluje u smjeru prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i nasilja. Osim individualnog i grupnog rada s učenicima preventivne aktivnosti bit će usmjerene na rad s roditeljima i učiteljima.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Poticati razvoj tolerancije i pozitivnih odnosa unutar školskog okruženja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učenika, djelatnika škole, roditelja i zajednice).
2. Smanjiti stope pojavnosti neprihvatljivog ponašanja kroz razvoj socijalnih, komunikacijskih i emocionalnih vještina te na taj način povećati osobne kapacitete svakog učenika/učenice.

Rad s učenicima

Naziv programa – kratak opis, ciljevi	Ciljevi:	Program: a) <i>Evaluira n</i> b) <i>Ima stručno mišljenje /preporu ku</i> c) <i>Ništa od navedeno ga</i>	Razina intervencije: a) <i>Univerzal na</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Br.učenika	Voditelji-suradnici	Planirani br. susreta
1. „ Imam stav “ Program prevencije korištenja sredstava ovisnosti u školskom okruženju	Cilj je odgoditi prvo korištenje sredstava ovisnosti kroz stjecanje znanja i razvijanje intrapersonalnih vještina učenika	Evaluirani program	Univerzalna	6.r	87	razrednici 6. razreda , socijalna pedagoginj a Mattea Radoslović	12 po razredu
2. „ Rescuer “ Program otpornosti za osnovnoškolsku dob	Cilj je razvijati i poboljšati socijalno i emocionalno učenje kod djece te njihovu otpornost; poticati zdrave odnose te pozitivno i prosocijalno ponašanje djece;	Evaluirani	Univerzalna	1.-5.r	335	razrednici, psihologinj a Sonja Štević Mijošek, pedagoginj a Magdalena Jurić, socijalna pedagoginj a Mattea Radoslović	6 po razredu
3. Osnovni CAP Program prevencije zlostavljanja djece mlađe školske dobi, Udruga Korak po korak	Cilj je smanjiti ranjivost djece i njihovu izloženost raznim oblicima zlostavljanja	Evaluirani program	Univerzalna	3. r	68	psihologinj a Sonja Štević Mijošek, pedagoginj a Magdalena Jurić, učiteljica razredne	2 susret po razredu

						nastave Elza Krakar	
4. „Teen CAP“ Prevencija napada i zlostavljanja nad mladima, Udruga Korak po korak.	Cilj je razvijanje strategija za sprječavanje nasilja i smanjenje stope vršnjačkog nasilja i sukoba.	Evaluirani program	Univerzalna	7.r i 8.r.	126	vanjski suradnik: Kristijan Družeta	3 susreta po razredu
5. „Alati za moderno doba“ Prevencija rizičnih ponašanja učenika u virtualnom okruženju	Cilj je osnaživanje socijalno-emocionalnih vještina kod učenika koji im omogućuje kvalitetnije nošenje sa stresom, kritičko razmišljanje i povećanje kvalitete odnosa u virtualnom i fizičkom svijetu.	Evaluirani program	Univerzalna	7.r	24	stručne suradnice, pedagoginja	12 susreta po razredu
6. „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ Program prevencije vršnjačkog nasilja.	Cilj je smanjiti stopu nasilja i vršnjačkih sukoba, povećati stopu tolerancije među učenicima.	Evaluirani program	Univerzalna	1.r	40	psihologinja Sonja Štević Mijošek, pedagoginja Magdalena Jurić, socijalna pedagoginja Mattea	6 po razredu

						Radoslović	
7. „Socija lnopedaški mozaik“ Program potpore učenicima s problemima u ponašanju	Cilj je prevencija, ublažavanje ili uklanjanje teškoća učenika te podupiranje učenika u primjeni stečenih sposobnosti promocija i vještina u različitim životnim područjima i situacijama	Evaluirani program	Selektivna	1.-8-r	548	socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagoginja Magdalena Jurić	po potrebi

AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM

1. „Zdrav za pet“ Predavanje na temu „Ovisnosti – zloupotreb a alkohola“	Cilj je podizanje razine znanja o ovisnosti i zloupotrebi alkohola	Ima stručno mišljenje/pre poruku	Univerzalna	8.r	64	djelatnik PU istarske – odjel prevencije	1 po razredu
2. „Emica“ preventivni program za ranu školsku dob	Cilj je razvoj emocionalnih vještina putem igrica	Ima stručno mišljenje/pre poruku	Univerzalna	3. i 4. r.	40	socijalna pedagoginja Mattea Radoslović	7 po razredu
3., „Vrtim zdravi film“ Predavanja i radionice o važnosti pravilne prehrane i bavljenja tjelesnom aktivnošću.	Cilj je stjecanje zdravih životnih navika kod djece.	Ima stručno mišljenje/pre poruku	Univerzalna	6.r.	87	vanjski suradnik iz HŠSS, učiteljica TZK – Danče Banković	4 po razredu

4. „Spolnost i reproduktivno zdravlje“- edukativno predavanje	Cilj je poticanje učenika na odgovorno spolno ponašanje;	Ima stručno mišljenje/pre poruku	Univerzalna	8.r.	64	IDZ (Istarski domovi zdravlja) - patronažne sestre, stručni suradnici	1 po razredu
5. „Put do zrelosti“ Edukativno predavanje	Cilj je povećati znanje učenika o prehrani, pubertetu, higijeni, tjelesnoj aktivnosti	Ima stručno mišljenje/pre poruku	Univerzalna	6.r.	87	IDZ (Istarski domovi zdravlja) - patronažne sestre, stručni suradnici	1 po razredu
6. Individualno savjetovanje i rad s učenicima	Cilj je osnažiti pojedinca, pružiti pomoć i podršku u savladavanju životnih poteškoća, školskih obveza i kroz učenje vještina prevenirati neprihvatljive oblike ponašanja	Ništa od navedenog	Selektivna i indicirana prevencija	1. do 8.r	545	razrednici, stručni suradnici	kontinuirano
8. „Mladež crvenog križa“ Edukativna predavanja	Cilj je povećati znanja o temama važnim za očuvanje sigurnosti svih ljudi	Ima stručno mišljenje/pre poruku	Univerzalna	2., 3., 6., 7., i 8.r	351	vanjski suradnici iz pulskog Crvenog križa	1 po razredu

Rad s roditeljima

Individualno savjetovanje			
Savjetovalište sukladno individualnom dogovoru i procjeni	Roditelji učenika	Kontinuirano tijekom cijele	<u>Stručni suradnici Škole:</u>

		godine	Matea Radoslović, socijalni pedagog, Sonja Štević Mijošek, psiholog, Magdalena Jurić, pedagog
Edukacija na roditeljskim sastancima: tema, razred, naziv radionice			
Prilagodba djeteta na školu	Roditelji 1. razreda	1 susret	stručni suradnici Škole
Što učiniti kada dijete dobije lošu ocjenu?	Roditelji 1.razreda	1 susret	Sonja Štević Mijošek, psiholog
„Ekranizam“ - posljedice pretjerane izloženosti medijima kod učenika	Roditelji učenika prvih razreda	1 susret	stručni suradnici Škole
Sigurno korištenje interneta	Roditelji 6. razreda	1 susret	djelatnik PU istarske – odjel prevencije
Što nam je potrebno za sreću?	Roditelji 3. razreda	1 susret	Sonja Štević Mijošek, psiholog
Planiranje budućnosti - profesionalna orientacija	Roditelji 8. razreda	1 susret	Magdalena Jurić, pedagog, Mattea Radoslović, socijalni pedagog
Osnovni CAP program-prevencija zlostavljanja djece mlađe školske dobi	Roditelji 3. razreda	1 susret	Magdalena Jurić, pedagog Sonja Štević Mijošek, psiholog Elza Krakar, učiteljica RN
Teen CAP Prevencija zlostavljanja mladih	Roditelji 7. i 8. razreda	1 susret	vanjski suradnik, Kristijan Družeta
Imam stav - Program prevencije korištenja sredstava ovisnosti u školskom okruženju (Kako bolje razumjeti adolescente; Biti roditelj adolescenta znači rasti zajedno s njim; Uspostaviti dobar odnos sa svojim djetetom	Roditelji 6. r	3 susreta	razrednici 6. r. i socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagog Magdalena Jurić

znači odrediti pravila i granice)			
Alati za moderno doba-edukacija o provedbi programa za roditelje	Roditelji 7. r	1 susret	razrednica 7.r, socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagog Magdalena Jurić
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: teme			
Predstavljanje Kurikuluma škole i ŠPP	Vijeće roditelja	1 susret	ravnatelj Škole

Rad s učiteljima

Individualno savjetovanje o postupanju			
Individualni savjetovanje prema dogovoru (rad na odgojnoj problematici, prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu, uvažavanje različitosti)	Učitelji/razrednici	Tijekom godine	<u>Stručni suradnici Škole:</u> pedagog psiholog socijalni pedagog
Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju			
• Nazivi radionica/predavanja/aktivnosti s učiteljima			
Evaluacija ŠPP	Razrednici od 1. do 8. r.	1 susret	stručni suradnici Škole
Predavanje/radionica na temu „Psihološka prva pomoć“, PoMoZi Da!	UV	1 susret	psiholog, socijalni pedagog
RESCUR, europski kurikulum za razvoj otpornosti djece osnovnoškolske dobi	Aktiv učitelja RN	3 susreta	stručna suradnica Mattea Radoslović
Edukacija provoditelja programa „Alati za moderno doba“	Pedagog, socijalni pedagog	trodnevna	vanjski predavači s Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta
Supervizije u provođenju tijekom implementacije programa IMAM STAV	Razrednici 6. razreda i socijalni pedagog	4 susreta	socijalna pedagoginja i pedagoginja
Edukacija HZZJZ PoMoZi Da!- preventivni program u cilju promicanja mentalnog zdravlja djece	Stručni suradnici, razrednici RN	3 dana	vanjski predavači HZZJZ IŽ

Edukacija Istarskih domova zdravlja o epilepsiji	UV	1 susret	vanjski predavači-patronažne sestre
Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Individualno savjetovanje prema dogovoru vezano uz konkretne probleme u radu s učenicima i roditeljima	Učitelji/razrednici	Tijekom godine	stručni suradnici Škole: pedagog, psiholog, socijalni pedagog

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, Udrugama itd.

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

9.5. Plan i program rada za povećanje sigurnosti

Mjere za povećanje sigurnosti u školi detaljno su navedene u Školskom preventivnom programu (dio Godišnjeg plana i programa – str. 74.), a postupanja i vođenje evidencije u skladu s Planom postupanja škole u slučaju nasilja.

[http://os-mdemarina-medulin.skole.hr/upload/os-mdemarina-medulin/images/static3/915/attachment/Plan_postupanja_skole_u_slucaju_nasilja_OS_Medulin_\(1\).pdf](http://os-mdemarina-medulin.skole.hr/upload/os-mdemarina-medulin/images/static3/915/attachment/Plan_postupanja_skole_u_slucaju_nasilja_OS_Medulin_(1).pdf)

9.6. Školski antikorupcijski program

Definicija korupcije

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi a na štetu društvene zajednice. To je svaki čin kojim se suprotno javnom interesu, nedvojbeno krši moral i pravne norme te povređuju temelji vladavine prava. Korumpiranom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štititi obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su njoj povjerene.

Cilj antikorupcijskog programa

Cilj programa je spriječiti korupciju kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije. Cilj će se realizirati zakonitim poslovanjem škole u svim područjima rada, donošenjem odluka utemeljenih na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društву u cjelini, suradnji sa zajednicom i roditeljima, punoj odgovornosti u korištenju dobara i sredstava te odbijanjem sudjelovanja u korupciji. Kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije te vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi tijekom godine):
 - zapošljavanje prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima uz primjenu etičkih i moralnih načela,
 - dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (glasna ploča i web Škole, mrežne stranice i glasna ploča Hrvatskog zavoda za zapošljavanje),
 - transparentan i kvalitetan proces selekcije ovisno o zahtjevima radnog mjesta.
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)
Odgovorno, zakonito i moralno postupanje u radu i poslovanju u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti.
Odgovornost pri donošenju odluka u materijalnom poslovanju Škole:
 - pri raspolažanju sredstvima Škole,
 - otuđivanju i opterećivanju pokretnina i nekretnina Škole,
 - sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Škole,
 - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora Škole,
 - obavljanju poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima,
 - odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (ekskurzije, izleti i sl.).
3. Edukacija učitelja i ostalih djelatnika Škole na području suzbijanja korupcije (kontinuirano):
 - prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine),
 - poticanje provedbe antikorupcijskih mjera,
 - ocjenjivanje – vrednovanje znanja i zalaganja (nepristrano i bez osobnih simpatija) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima,
 - organiziranje radionica i debata na temu štetnosti korupcije u društvu.
4. Poticanje svih zaposlenih na odgovornosti i profesionalnost (kontinuirano):
 - poslovanje u skladu sa zakonskim propisima,
 - ažurnost u rješavanju molbi, zahtjeva i sl.,
 - nepristranost u poslovanju sa strankama,
 - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije,
 - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje.

Izvršitelji

Svi zaposlenici i ravnatelj kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa.

Nadzor

Inspeksijski nadzor MZO-a, osnivač Istarska županija i Školski odbor kao nadležne službe u sprječavanju nezakonitog poslovanja i rada Škole imaju važnu ulogu u suzbijanju korupcije kao i eventualnom otkrivanju problema te sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

9.7. Školski razvojni plan

Samovrednovanje škole 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.

Samovrednovanje u školi preuzima i provodi Tim za kvalitetu. Članovi tima razmatraju postojeće stanje i uspoređuju ga s poželjnim stanjem ili sa standardima, sudjeluju u prikupljanju relevantnih podataka, primjenjuju instrumentarij, organiziraju analize situacije (SWOT), vode fokus grupe, potiču otvorene rasprave, postavljaju ciljeve, dogovaraju mjere i postupke, prate provedbu dogovorenih aktivnosti – otkrivaju što je potrebno mijenjati i tragaju za učinkovitim načinima kako potaknuti poželjne promjene.

Na prvom sastanku Školskog tima za kvalitetu utvrđeni su članovi koji u školskoj 2023./2024. godini pristupaju izradi Školskog razvojnog plana te njegovoj realizaciji: voditelj Tima za kvalitetu ravnatelj Jakov Batinović, Deborah Brajković, Natalija Zoričić, Dušanka Đokanović, Izabela Bilić, Dubravka Brkić Živković, Tina Ribić, Tatjana Pavlić, Marina Šnobl, Dragica Dorić, Vesna Borzić, te Sonja Štević - Mijošek.

Temeljem analize i definiranih prioritetnih područja unapređenja članovi Školskog tima za kvalitetu donijet će Školski razvojni plan koji će pružiti 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.

9.8. Plan rada ekoškole

Planom i programom ekoškole obuhvaćene su sljedeće ekoaktivnosti:

1. 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 zbližavanje s prirodom i razvijati sva osjetila (miris, opip, sluh i vid), njegovati i uzgajati autohtono bilje našeg kraja.

2. 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 u rijeci, lokvi, jezeru i u moru, osvješćivati mještane o važnosti štednje vode.

3. 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.

4. ZDRAV ŽIVOT

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

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 izrađivati 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 s drugim ekoškolama.

Detaljni plan i program rada ekoškola nalazi se u OŠ dr. Mate Demarina, Medulin, PO Banjole i PO Šišan.

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, 64/20 i 151/22) 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 2023./2024. na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2023.



Ravnatelj - savjetnik
Jakov Batinović, mag.mus.

M. Šop-Keber

Predsjednik Školskog odbora
Miroslav Šop-Keber