

REPUBLIKA HRVATSKA

Županija istarska

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Stoja, Školski odbor Osnovne škole Stoja na sjednici održanoj 3. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnatelja škole donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Stoja



P u l a

za školsku 2025./2026. godinu

Pula, rujan 2025.

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

*Osnovna škola Stoja,
P u l a, Brijunska 5
52100 P u l a*

Telefon/fax: (052) 386-684

Telefon/fax: (052) 386-685

e. mail : ured@os-stoja-pu.skole.hr

Županija istarska

Broj učenika:	I. - IV. razred:	150	Br. raz. odjela I.- IV -	8
	V. - VIII. razred:	163	Br. raz. Odjela V- VIII	8
	<i>U k u p n o:</i>	313	<i>U k u p n o:</i>	16

U školi rade četiri odjela produženog boravka.

Broj djelatnika:	<i>a) učitelja razredne nastave (i PB)</i>	12
	<i>b) učitelja predmetne nastave - vjeroučitelja</i>	24
	<i>c) stručnih suradnika</i>	6
	<i>d) ostalih djelatnika</i>	10

Ravnatelj škole: Zoran Bjelopetrović (1)

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Stoja
Adresa škole:	Brijunska 5
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/386-684, 386-685,382-151
Broj telefaksa:	052/386-684, 386-685, 382-151
Internetska pošta:	ured@os-stoja-pu.skole.hr
Internetska adresa:	os-stoja-pu.skole.hr
Šifra škole:	18-069-002
Matični broj škole:	3203549
OIB:	98035155454
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:040063432 Tt-16/5977-2 od 16.08. 2016.
Škola vježbaonica za:	Razredna nastava matematika
Ravnatelj škole:	Zoran Bjelopetrović
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	313
Broj učenika u razrednoj nastavi:	150
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	163
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika u produženom boravku:	118
Broj učenika putnika:	15
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-15:00
Broj radnika:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	6
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	95
Broj specijaliziranih učionica:	14
Broj općih učionica:	8
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom upisnom području

U odnosu na prošlu školsku godinu nije bilo izmjena školske mreže.

Školsko područje ide od mora prema školi (Barake, Sisplac, Valkane) do Galijotske, Ul. Velog Jože, Negrijeva od bolnice do kraja Bečke, Greblovom ulicom, Sv. Polikarpa do Tvornice cementa.

Zbog ujednačavanja broja učenika u odjeljenjima te što bolje iskorištenosti školskog prostora, granično područje nije stalno, nego se može mijenjati.

Samo manji broj učenika koristi gradski promet što znači da školsko područje nije raspršeno.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Za više razrede (5.-8.) odvija se kabinetska nastava u specijaliziranim učionicama.

Za niže razrede (1.-4.) odvojeno je 8 učionica za razrednu nastavu, dok predmetni učitelji koji predaju nižim razredima učenike vode u svoje učionice. Za izbornu nastavu informatike osposobljen je zaseban kabinet sa 12 računala.

Za potrebe produženog boravka koriste se 4 učionice.

Škola ima novouređen prostor knjižnice s čitaonicom, zbornicu i 6 prostorija za upravu škole: ravnatelja, pedagoga, 2 psihologa i socijalnog pedagoga, tajnika i financijsko-računovodstvenog djelatnika.

Za potrebe učenika s teškoćama ugrađena podizna platforma koja učenicima uvelike pomaže za praćenje nastave u specijaliziranim učionicama.

Škola koristi trećinu trodijelne dvorane za izvođenje nastave TZK, što nije dovoljno za potrebe svih učenika. Za potrebe održavanja nastave TZK-e škola koristi i vanjske terenei to dva igrališta za košarku, jedno igralište za rukomet i jedno za odbojku koji nisu dio školskog dvorišta.

O p r e m a - škola raspolaže znatnom opremom za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa predviđenim nastavnim programom, ali je dio te opreme zastario. Od audiovizualnih sredstava posjedujemo: CD Playere, televizore, osobna računala, 25 prijenosnih računala, 15 projektora, 12 pametnih ploča/interaktivnih ekrana i 2 digitalna fotoaparata.

Učionica za nastavu informatike ima 26 računala s LCD monitorima i 1 računalo za učitelja, pojedina računala bi trebalo zamijeniti jer su zastarjela i ne podržavaju nove programe. U učionici imamo platno i projektor, pisač u boji i skener. Učionica je

opremljena novim klima uređajem.

Druga učionica informatike ima 12 stolnih računala namijenjena je nastavi informatike za niže razrede.

Škola je također opremljena s 19 klima-uređaja, u uredima te novoopremljene su učionice istočnoga krila škole.

Školska knjižnica i čitaonica (66,92 m²)- Knjižni fond škole

Knjige brojprimjeraka:6113

Broj naslova časopisa : 3

Elektronička i AV građa: 222

Igračke: 31

Ukupno knjižnične građe: 6366

Lektirni naslovi 1.- 8.razred: 3313 primjeraka

Stručna, priručna i zavičajna zbirka: 779 primjeraka

Slobodno čitanje: 2021 primjeraka

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

R.b	Što se preuređuje ili adaptira	Veličina m ²	Za koju namjenu
1.	Sanacija i bojanje nekih učionica i svih hodnika		Sigurnost učenika
2.	Uređenje i proširenje školske kuhinje		Bolji uvjeti rada, povećanje broja školskih ručkova i marendi
3.	Uređenje blagovaonice		Bolji uvjeti za realizaciju prehrane učenika
4.	Provođenje instalacije za klima uređaje za učionice škole		Poboljšanje uvjeta rada

1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

R.b .	Naziv površine (zelene, igrališta, vrt, voćnjak)	Veličina m ²	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne)
1.	Košarkaško igralište	600	zadovoljava

	Rukometno igralište Odbojkaško igralište		”
2.	Školsko dvorište	2000	Potrebno dodatno osvijetliti i postaviti dodatnu nadzornu kameru
3.	Školsko igralište –zelene površine	1000	Potrebno uređenje stabala, vrta i jednog dijela gdje su klupe za nastavu na otvorenom

Zbog sigurnosti učenika školsko dvorište je ograđeno u potpunosti. Plan je zasaditi zelenu živicu uz ogradu, a postavljene su klupe u školskom dvorištu kako bi učenici kvalitetnije provodili vrijeme velikog odmora te imali mogućnost održavanja pojedinih nastavnih sati izvan učionice. Od donacije je izgrađen plato za “nastavu pod ladonjama”.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠK. GOD.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Oriana Starčić	Uč. razredne nastave	VŠS	-
2.	Gordana Vujinović	«	VSS	-
3.	Katja Šegota	«	VŠS	-
4.	Snježana Percan	«	VŠS	-
5.	Morana Janić	«	VSS	-
6.	Adriana Toić Perković	«	VSS	-
7.	Danijela Harić	«	VŠS	-
8.	Ina Plejić Morarević	«	VSS	-
9.	Kristina Stojšić	«	VSS	-
10.	Karmen Šimičević PB	«	VSS	-
11.	Nerina Štajner PB	«	VŠS	-
12.	Dea Janković PB	«	VSS	-
13.	Ariana Moscarda Andrić PB	«	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Marija Baškera Mandić	Učitelj HJ i Pov	VSS	HJ	-
2.	Ticijana Benčić	Uč. HJ i Tal.j.	VSS	HJ	mentor
3.	Lana Ivanović	Uč. HJ i TJ	VSS	HJ	-
4.	Vlado Maružin	Uč. Mat.	VSS	Mat.	-
5.	Tomislav Zule	dipl.ing. matematike	VSS	Mat.	-
6.	Neda Vošten	Uč. EJ	VSS	EJ	-
7.	Saša Bertanjoli Marku	Uč. EJ	VSS	EJ	-
8.	Mia Macan	Prof. EJ i knjiž. i ped.	VSS	EJ	-
9.	Iva Maksić	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-
10.	Martina Trani	Uč.Tal.jez.	VSS	Tal.jez.	-
11.	Anja Novaković	Uč.Fiz i informatike	VSS	Fiz.	-
12.	Mario Mihaljčić	Uč. Kem.	VSS	Kem.	-
13.	Helena Karaibrahimović	Dipl. inž. agronomije	VSS	Prir.-Biol.	-
14.	Sonja Bančić	Uč. Pov.-HJ	VSS	Povijest	-
16.	Vlasta Vincelj	Uč.Zemljopisa	VSS	Zemljopis	-
17.	Dario Vekić	Ing.brodogradnje	VSS	Teh.kultura	-
18.	Nada Žunec	Uč. Lik.kul.	VSS	Lik.kultura	mentor
19.	Elizabeta Greta Petric	Uč.Glaz.kul.	VSS	Glaz.kult.	-
20.	Daniela Štifanić Fioranti	Uč.TZK	VSS	TZK	-
21.	Tamara Štebih	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-
22.	Zdravka Fišić	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-
23.	Omer Omanović	Uč.Vjeronauka	VSS	Vjeronauk	-
24.	Tajana Velikanja	Ing.računalstva	VSS	Informatika	mentor

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Zoran Bjelopetrović	Profesor hrvatskoga jezika i književnosti, Povijesti	VSS	ravnatelj	-
2.	Matea Bileta	Mag. pedagogije	VSS	pedagog	-
3.	Amadea Draguzet	Dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	savjetnik
4.	Jeannette Glivarec	Prof. psihologije	VSS	psiholog	savjetnik
5.	Emina Laštrić	Prof. soc.ped.	VSS	Soc.pedag.	-
6.	Lana Popović	Mag. socijalne pedagogije	VSS	Soc. pedagog	
7.	Ana Ostojčić	Prof. psihologije	VSS	psiholog	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.					
2.					

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto
1.	Maja Legović	mag. iur.	VSS	Tajnik
2.	Paula Levak	dipl. ekonomist	VSS	Računovođa
3.	Darko Berljavac	elektromehaničar	SSS	Domar
4.	Ingrid Bilić	kuharica	SSS	Kuharica

5.	Slavica Markić	kuharica	SSS
6.	Marinela Blažinčić	frizer	SSS
7.	Adriana Buić	prodavač	SSS
8.	Kata Stjepić	elektromehaničar	SSS
9.	Ljubica Očanović	mašinski tehničar	SSS
10.	Milena Široki	-	NKV
11.	Benamin Očanović	inženjer strojarstva	VŠS
12.	Sanja Milić	ugostiteljski radnik	SSS

Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno i godišnje.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Oriana Starčić	3.a	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
2.	Gordana Vujinović	3.b	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
3.	Katja Šegota	4.a	15	2	2	0	1	-	20	20	40	2080
4.	Snježana Percan	4.b	15	2	2	0	1	-	20	20	40	2080
5.	Ina Plejić Morarević	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
6.	Morana Janić	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
7.	Danijela Harić	2.a	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
8.	Adriana Toić Perković	2.b	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
9.	Karmen Šimičević	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080
10.	Nerina Štajner	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080
11.	Dea Janković	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080

12.	Ariana Moscarda Andrić	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080
-----	-----------------------------------	-----------	---	---	---	---	---	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Čl. 13st. 7 KU	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	čl. 14	uk. neposrad	Posebni poslovi čl.7i8	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
1.	Benčić Ticijana	HJ	7.a	5.ab		7.ab		18	-	2	1	18		1		-	22	-	40	2080
2.	Ivanović Lana	HJ	6.a		6.ab		8.b	14	-	2	2	18	2	1	1	-	22	-	40	2080
3.	Marija Baškera Mandić	HJ	8.a				8.a	4		2	-	6			1		6	-	13	676
4.	Vlado Maružin	MAT		5.ab		7.b	8.b	16	-	-	-	16	2	2	2	-	22	-	40	2080
5.	Tomislav Zule	MAT	6.b		6.ab	7a	8.a	16	-	2	1	19	2	1	-		22	-	40	2080
6.	Neda Vošten	EJ	-	4.ab		8.a	-	7	-	-	-	8	-	-	-	-	7	-	15	780
7.	Saša Bertanjoli Marku	EJ	-	1b 3a 5.a	6.ab	-	8.b	18	-	-	-	17	2	2	1	-	23	-	40	2080
8.	Mia Macan	EJ	5.b	2.ab 3.b 5.b	-	7.ab	-	15	-	2	2	19	1	1	2	-	23	-	40	2080
9.	Martina Trani	TAL. J.		2.a,b 4.ab. 5.ab	6.ab	-	8.a	-	18		-	18	-	2	2	-	22	-	40	2080
10.	Iva Maksić	TAL. J.	8.b	3.ab	-	7.ab	8.b	-	10	2	1	13	-	-	3	-	16	-	29	1508
11.	Anja Novaković	FIZ/INF ORM.		1.ab 2.ab 3.ab	-	7ab	8ab	8	12	-		16	1	1	-	2	24	-	40	2080
12.	Mario Mihaljčić	KEM	-	-	-	7ab	8ab	8	-	-		6	1	1			10	-	16	832

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredni ištv	Čl. 13st.7 KU	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	I N A	Čl. 6	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi čl.7i8	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
				čl. 14																
13.	Helena Karaibrahimović	PRI – BIOL.	5.a	5ab	6ab	7ab	8ab	15	-	2	3	16	1	1	2		24	-	40	2080
14.	Sonja Bančić	POV	7.b	5ab	6ab	7ab	8ab	16	-	2	-	16	-	2	4		24	-	40	2080
15.	Vlasta Vincelj	GEO	-	5ab	6ab	7ab	8ab	15	-	-	1	13	-	1	2		19	-	32	1664
16.	Dario Vekić	TK	-	5ab	6ab	7ab	8ab	8	-	-	2	11	-	-	2		12	2	25	1300
17.	Nada Žunec	LK	-	5ab	6ab	7ab	8ab	8	-	-	2	12	-	-	4	1	15	-	27	1404
18.	Elizabeta Greta Petric	GK		4ab 5ab	6ab	7ab	8ab	10	-	-	3	13	-	-	3		16	-	29	1508
19.	Daniela Štifanić Fioranti	TZK	-	5ab	6ab	7ab	8ab	16	-	-	2	16	-	-	6		24	-	40	2080
20.	Tamara Štebih	VJ	-	2.ab 3.ab 4.ab	6.ab	7.b		-	18	-	-	16	-	-	4		24	-	40	2080
21.	Zdravka Fišić	VJ	-	1.ab 5.ab		7.a	8.ab	-	12	-	-	11	-	-	3		15	-	24	1248
22.	Omer Omanović	VJ	-	1-8	-	-	-	-	2	-	-	1	-	-	1		4	-	4	208

23.	Tajana Velikanja	INF	-	4. ab 5. ab	6ab	7.ab	8ab	8	12	-	-	16	-	-	4	-	24		40	2080
-----	------------------	-----	---	----------------	-----	------	-----	---	----	---	---	----	---	---	---	---	----	--	----	------

3. ORGANIZACIJA RADA

Škola radi u jednoj smjeni od 8 do 16.30 sati.

Za učenike Škole organizirana je prehrana i to školska marenda te ručak za učenike u PB.

Školska marenda je osigurana od strane Ministarstva, a ručak za učenike produženog te ostale učenike plaćaju roditelji po cijeni od 3,32 eura dnevno.

Nastava svakodnevno počinje u 8 sati. Školski sat traje 45 minuta. Prvi veliki odmor za učenike počinje u 9.35 i traje do 9.50, a drugi veliki odmor u 10.35 i traje do 10.50.

Školsko povjerenstvo za sastavljanje jelovnika (kuharice, učiteljica talijanskoga jezika, učitelj kemije, učiteljica RN i učiteljica PB) u suradnji sa ZJJZ koji provodi projekt zdrave prehrane u školama, svake školske godine razmatra i sastavlja jelovnik za školsku marendu i ručak vodeći računa o kvaliteti i propisanim normativima.

Školu pohađa 309 učenika u 16 razrednih odjela i to 8 razrednih odjela učenika RN i 8 razrednih odjela učenika PN.

U školi je organiziran produženi boravak za učenike 1. - 4. razreda i to u četiri grupe (ukupno 118 učenika). Produženi boravak radi od 11.30 do 16.30 sati.

Raspored aktivnosti produženog boravka podijeljen je na slijedeći način:

od 11.30 do 12.30 sati organizirano je slobodno vrijeme

od 12.15 do 13.00 ručak

od 13.00 do 14.00 sati predviđen je boravak učenika na svježem zraku, šetnje ili igre na školskom igralištu

od 14.00 do 15.30 sati je vrijeme za pisanje domaće zadaće, i ponavljanje gradiva

od 15.30 do 16.30 sati organizirane su radionice, igre, medijska kultura, slobodan likovni izraz, društvene igre, tematski razgovori.

Ciljevi i zadaci odgojno obrazovnog rada i organiziranog slobodnog vremena ostvarili su se u skladu s planiranim aktivnostima propisanim Nacionalnim okvirnim kurikulumom i Školskim kurikulumom.

Napomena: moguće su promjene rasporeda aktivnosti unutar dana

Svakodnevno učenici u produženom boravku imaju dva obroka: ručak i užinu.

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj												Ime i prezime razrednika	
	učenika	odjela	djevojčica	darovitih	Učenika s drugih govornih područja	a) povratnici b) prognani c) izbjeglice			Putnika		u boravku			
						a)	b)	c)	1 do 3 km	2 do 6 km	cjelodnev.	produženom		
I.	41	2	20	0	0	0	0	0	-	0	-	41	Ina Plejić Morarević	Morana Janić
II.	41	2	24	0	0	0	0	0	-	2	-	36	Danijela Harić	Adriana Toić Perković
III.	27	2	10	0	2	0	0	2	-	2	-	20	Oriana Starčić	Gordana Vujinović
IV.	41	2	23	0	1	0	0	1	-	1	-	22	Katja Šegota	Snježana Percan
I-IV.	150	8	77	0	3	2	0	1	0	5	-			
V.	31	2	20	0	0	0	0	0	-	5	-	-	Helena Karaibrahimović	Mia Macan
VI.	41	2	17	0	0	1	0	0	-	2	-	-	Lana Ivanović	Tomislav Zule
VII.	48	2	18	0	0	0	0	0	-	1	-	-	Ticiana Benčić	Sonja Bančić
VIII.	43	2	24	0	0	0	0	0	-	4	-	-	Marija Baškera Mandić	Iva Maksić
V-VIII	163	8	79	0	0	1	0	0	-	12	-	-	PB Karmen Šimičević PB Ariana Moscarda Andrić	PB Nerina Štajner PB Dea Janković
I-VIII	313	16	156	0	3	3	0	1	0	17	-	119		

3.2. Organizacija smjena

Redovita nastava za sve razrede izvodi se u jutarnjoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni izvodi se samo izborna nastava, dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti. Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 16.30 sati.

RASPORED DUŽURSTAVA - 2025./2026.

Učitelji *PREDMETNE NASTAVE* dežuraju unutar zgrade i u dvorištu, prema sljedećem rasporedu:

RASPORED DEŽURSTVA - PREDMETNA NASTAVA 2025./2026.

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
DVIORIŠTE 9:35 – 9:50 10:35h - 10:50h	ISTOK (GLAVNI ULAZ)	Žunec	Ostojić	Petric	Vincelj	Ivanović
	SREDINA	Štifanić-Fioranti	Karaibrahimović	Ostojić	Glavaš	Bančić
		Ostojić	Baškera Mandić	Štebih	Štebih	Bertanjoli-Marku
	PLATO	Glavaš	Zule	Baljak	Benčić	Zule
ZAPAD	Benčić	Petric	Maksić	Vekić	Štifanić-Fioranti	
ZGRADA ŠKOLE 7:40h - 15:00h	PRIZEMLJE	Zule	Ivanović	Baškera Mandić	Karaibrahimović	Trani
		Karaibrahimović	Fišić	Velikanja	Žunec	Vošten
		Vekić	Vincelj	Bančić	Velikanja	Glivarec
	KAT	Novaković	Mihaljčić	Macan	Maksić	Macan
		Baljak	Glavaš	Laštrić	Novaković	Mihaljčić
		Bertanjoli-Marku	Baljak	Trani	Vošten	Novaković

ŠKOLSKA GODINA 2025./ 2026.

DEŽURSTVO

RAZREDNA NASTAVA

RASPORED DEŽURSTVA U ŠKOLI

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Morana Janić (prizemlje)	Danijela Harić (prizemlje)	Katja Šegota (kat)	Snježana Percan (kat)	Dea Janković (kat)
Adriana Toić Perković (prizemlje)	Gordana Vujinović (kat)	Dea Janković (kat)	Morana Janić (prizemlje)	Adriana Toić Perković (prizemlje)
Oriana Starčić (kat)	Snježana Percan (kat)	Oriana Starčić (prizemlje)	Danijela Harić (prizemlje)	Katja Šegota (kat)
			Gordana Vujinović (kat)	

POČETKA DEŽURSTVA – 7,40 SATI

Mjesto dežuranja tijekom velikih odmora je na školskom dvorištu prema slijedećem rasporedu (vidi tablicu).

Dežurstvo se odnosi na velike odmore u 9.35-9.50 te 10.35-10.50 sati.

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Morana Janić (zemljani dio)	Danijela Harić (zemljani dio)	Katja Šegota (uz dvoranu)	Snježana Percan (uz dvoranu)	Dea Janković (kuhinja i pred kuhinjom)
Adriana Toić Perković (uz dvoranu)	Gordana Vujinović (uz dvoranu)	Dea Janković (zemljani dio)	Morana Janić (zemljani dio)	Adriana Toić Perković (zemljani dio)
Oriana Starčić (kuhinja i pred kuhinjom)	Snježana Percan (kuhinja i pred kuhinjom)	Oriana Starčić (kuhinja i pred kuhinjom)	Danijela Harić (pred kuhinjom)	Katja Šegota (uz dvoranu)
			Gordana Vujinović (kuhinja)	

3.3. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj dana		Obilježavanje Dana župe, Danadržavnosti i drugih blagdana	a) Upis u I. razred b) Podjela svjedodžbi	
		radnih	nastavnih		odmori učenika	planirane proslave		a)	b)
	IX.	22	17	8	5	Prijem prvašića	Početak nastavne godine 8.9.2025.	-	-
1	X.	23	23	8	0	Dani kruha-dani zahvalnosti 13.-17.10.2025.	5.10.2024. Dan Učitelja 6.10.-10.10. Dječji tjedan	-	-
od 8.9.2025. do 23.12.2025.	XI.	19	19	11	-	-	1.11.2024.Svi Sveti 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Dom.rata i sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	-	-
	XII.	21	18	10	4	Proslava Božića – priredba 12.12.2025.	23.12.2025. 1 dio zimskog odmora učenika	-	-
Uk. I.pol.		85	77	37	9	2			
	I.	20	15	11	5	-	1.1.2025. Nova godina 6.1.2025. Sveta tri kralja	-	-
	II.	20	20	8		Poklade 17.02.2026.	14.02.2026. Valentinovo 25.2.2026. Dan ružičastih majica	-	-
	III.	22	20	9	2	Dan darovitih 21.03.2026.		-	-
2	IV.	21	18	9	3	30.4.2026. Projektni dan škole	5.04.2026. Uskrs 6.4.2026. Uskrsni ponedjeljak	-	-
od 12.1.2026. do 12.6.2026.	V.	20	20	11	-	Sportski dan škole 18.05.2026.	1.5.2026. -Međ. praznik rada 30.5.2026. Dan državnosti R.Hrvatske		-
	VI.	20	9	10	12	3.6.2026. Dan škole - priredba	22.6.2026. Dan antifašističke borbe	6.mjesec 2025.	
	VII.	23	-	8	23	-	-		8.-9.7.2026.
	VIII.	20	-	11	20	-	5.8.2026. Dan dom. Zahvalnosti 15.08.2026. Velika Gospa		

Uk. II.pol.		166	102	77	65	4			
		251	179	114	74	6			

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja 2026. godine. Prvo obrazovno razdoblje traje od 8. rujna 2025. godine i traje do 23. prosinca 2025. godine.

Zimski odmor počinje 24. prosinca 2025. i traje do 9. siječnja 2026. godine. (Nastava počinje 12.01.2026.)

Drugo obrazovno razdoblje počinje 12. siječnja 2026. i traje do 12. lipnja 2026. godine. Proljetni odmor počinje 30. ožujka 2026., a završava 6. travnja 2026. godine (nastava počinje 7. travnja 2026.). Ljetni odmor učenika počinje 15. lipnja 2026.

Dopunski rad organizirat će se 4 dana nakon završetka nastave (od 17. lipnja 2026. godine)

POPRAVNI ISPITI: Popravni ispiti organizirat će se u kolovozu u razdoblju od 20. kolovoza do 25. kolovoza 2026. godine.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,52	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					4	140

Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910		

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

4.2.1. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, izleti, škola u prirodi, terenska nastava i druge odgojno obrazovne aktivnosti) nalazi se u prilogu kao Kurikulum škole

Odredišta izleta i ekskurzija:

1. razredi – Jednodnevni izlet učenika - OPG u Istri
2. razredi – Svetvinčenat - Kaštel Grimani ili Tematski park Sanc. Michael
3. razredi – Jednodnevni izlet po Istri
- Pazin - terenska nastava
4. razred – Škola u prirodi
4.a - Gorski kotar
4.b - Sjeverozapadna Hrvatska
5. razredi – Jednodnevni izlet – Astronomski centar Rijeka, Ivanina kuća bajke u Ogulinu
6. razredi - Jednodnevni izlet - Cres - Lošinj
7. razredi – jednodnevna terenska nastava – Put između krošanja Pohorja
8. razredi – Višednevna ekskurzija – Sjeverna Italija (Venecija, Sirmione, Gardaland)
- Posjet Memorijalnom centru Domovinskog rata u Vukovaru

4.2.2. Plan terenske nastave

Nalazi se u prilogu – Kurikulum škole

4.2.3. PROJEKTI

1. Škole Za Afriku- Unicef
2. Školski projekt/Projektan dan “Sigurno u prometu”

3. Zajedno do znanja 6 (pomoćnici u nastavi i učenici s teškoćama u razvoju, rujan 2025. - kolovoz 2026.)
4. Sat povijesti iz Vukovara- Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (18.11.2025.)
5. e.Twinning projekti
6. Projekt “Znamenite istarske žene” - zavičajna nastava
7. SteMwave- Škola budućnosti
8. Treninzi čitanja “Stoja čita”

4.3. Plan izborne nastave u školi – privitak u školskom kurikulumu

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Katolički vjeronauk	I.-VIII.	109	14	Tamara Štebih, Zdravka Fišić	28	980
Islamski vjeronauk	I-VIII.	6	1	Omer Omanović	2	70
Talijanski jezik	II.-VIII.	187	14	Martina Trani Iva Maksić	28	980
Informatika	I.-IV. VII. VIII.	207	16	Tajana Velikanja Anja Novaković	32	1120

4.4. Rad po prilagođenim i posebnim programima

4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	2	1	2	1	0	7
Prilagođeni program	0	0	0	3	2	2	3	5	15
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO	0	0	1	5	3	4	4	5	22

4.4.2. Nastava u kući

Ne postoji ovakav oblik rada.

4.5. Dopunska nastava

Predmet	Razred	Broj uč.	Pl. broj sati T/G		Izvršitelji
			T	G	
Hrvatski jezik	5.-8.	15	2	70	Lana Ivanović
Hrvatski jezik	8.	5	1	35	Marija Baškera Mandić
Matematika	6.-8.	20	2	70	Tomislav Zule
Matematika	5., 7., 8.	25	2	70	Vlado Maružin
Engleski jezik	5.,7.	15	2	70	Mia Macan
Engleski jezik	3., 5., 6.	15	2	70	Saša Bertanjoli Marku
Kemija	7.-8.	20	1	35	Mario Mihaljčić
Fizika	7.-8.	10	1	35	Anja Novaković
Razredna nastava (HJ-MAT)	1.-4.	50	13	455	Učitelji razredne nastave
UKUPNO	1.-8.	175	26	910	

Napomena: Broj učenika uključenih u dopunsku nastavu je promjenljiv ovisno o potrebi.

4.6. Dodatni rad (Rad s darovitim učenicima) - u privitku kao kurikulum

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Pl. broj sati T/G		Ime i prezime učitelja Izvršitelja
			T	G	
Matematika	4.b	10	1	35	Snježana Percan
Matematika	4.a	9	1	35	Katja Šegota
Talijanski jezik	2.-8.	7	2	70	Martina Trani
Hrvatski jezik	5.-8.	10	1	35	Lana Ivanović
Hrvatski jezik	5.-8.	10	1	35	Ticijana Benčić
Kemija	7.,8.	4	1	35	Mario Mihaljčić
Engleski jezik	5-8	5	1	35	Mia Macan
Geografija	8.	6	2	70	Vlasta Vincelj
Biologija	7.,8.	8	1	35	Helena Karaibrahimović
Matematika	5.-8.	12	1	35	Vlado Maružin
Matematika	5.-8.	12	1	35	Tomislav Zule
Fizika	7.,8.	5	1	35	Anja Novaković
Povijest	7.,8.	10	2	70	Sonja Bančić

Napomena: Broj učenika uključenih u dodatnu nastavu je promjenjiv ovisno o njihovim interesima.

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti učenika i učeničkih društava - u privitku kao kurikulum

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Planirani tj. br. sati	Učitelj	Razred
Domaćinstvo	50	4	Tamara Štebih	4.-8. raz.
Recitatorska grupa	10	1	Lana Ivanović	5.-8. raz.
Medijska grupa	15	1	Marija Baškera Mandić	5.-8. raz.
Mali zbor, Veliki zbor, Solo pjevanje	40	3	Elizabeta Petric	4.-8. raz.
Sportska grupa	50	6	Danijela Štifanić Fioranti	5.-8. raz.
Likovno-keramičarska grupa, volonteri	15	4	Nada Žunec	5.-8. raz.
Mladi vrtlari	20	2	Helena Karaibrahimović	5.-8. raz.
Mladi geografi, geografi istražitelji	7	2	Vlasta Vincelj	5.-8.raz.
Crveni križ, Talijanski kutak	20	3	Iva Maksić	7.,8. raz.
Humanitarci	10	3	Zdravka Fišić	7.-8. raz.
Napredni jezičari, kreativna grupa	7	2	Martina Trani	4.,5.,6., 8.
Informatička grupa, web	15	4	Tajana Velikanja	5.-8. raz.
Mladi tehničari	12	2	Dario Vekić	5.-8. raz.
Povijesna grupa	10	4	Sonja Bančić	8. raz.
GO grupa	15	2	Vlado Maružin	3.-5. raz.
Mali knjižničari	20	1	Amadea Draguzet	4.-8. raz.
Stvaralačko-kreativna	20	1	Ina Plejić Morarević	1. raz.
Glazbeno-scenska grupa	15	1	Morana Janić	1. raz.
Plesna grupa	15	1	Danijela Harić	2. raz.
Igram se i stvaram	15	1	Adriana Toić Perković	2.raz.
Eko grupa	15	1	Snježana Percan	4.raz.
Mali matematičari	7	1	Katja Šegota	4. raz.
Kreativno-recitatorska radionica	15	1	Gordana Vujinović	3.raz.
Glazbeno sportska radionica	12	1	Oriana Starčić	3. raz.
English Club	10	1	Mia Macan	5b.i 7ab raz.

The Club	5	1	Saša Bertanjoli Marku	6. raz.
Biosigurnost i biozaštita	10	1	Amadea Draguzet	5.-8. raz.
Građanski odgoj i obrazovanje	40	6	Marija BaškeraMandić	5.,6. i 7. raz.
		2	Amadea Draguzet	8. razredi

4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Red broj	Naziv aktivnosti	Broj uključenih učenika	Mjesto ostvarivanja	Način komunikacije s organizatorom
1.	Glazbena škola	13	Glazbena škola	Usmeno i pismeno po potrebi
2.	Rošulanje	2	SRC "Mirna"	
3.	Jedrenje	6	Uljanik, Vega	
4.	Tae-kwon-do	3	OS "Centar"	
5.	Tenis	11	TK "Valkane"	
6.	Veslanje	6	VK "Istra"	
7.	Izviđači	5	Uljanik	
8.	Atletika	8	Uljanik	
9.	Plivanje	12	Gradski bazeni	
10.	Zbor	7	"Zaro"	
11.	Nogomet	24	Uljanik, Istra, Banjole	
12.	Tečaj stranih jezika	14	Učilište	
13.	Balet	3	Zaro	
14.	Gimnastika	5	Gazela	
15.	Stolni tenis	4	"Uljanik"	
16.	Košarka	26	"Stoja"	
17.	Karate	5	Centar	
18.	Manekeni	4	Sunce	
19.	Folklor	4	"Uljanik"	
20.	Mali nogomet	17	Park avenija	
21.	Rukomet	20	RK Pula	
22.	Sah	4	Sahovski klub Pula	
23.	Mažoretkinje	6	Pulske mažoretkinje	
24.	Odbojka	14	OK Pula	
26	Judo	8	Istarski borac	

Napomena: Tijekom školske godine broj učenika uključenih u izvanškolske aktivnosti je promjenjiv jer učenici često mijenjaju aktivnosti ovisno o svom interesu.

4.9. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača Grada Pule, Središnjeg državnog ureda za Sport, Grada Pule i plivačkog kluba „Arena,,.

Ove školske godine obuka će se provoditi za učenike prvih razreda u sklopu programa „Znamo plivati“, a provodit će ga plivački klub Arena, Pula.

5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	S a d r ž a j	Broj uključenih učenika	Godišnji fond sati	Nositelj aktivnosti	Pripomena
9.	Prijem učenika 1. razreda	40	10	voditelj KUD-a	8. 9.2025.
10.	Dječji tjedan	svi	38	Razrednici	6.10.- 10.10.2025.
10.	Dani kruha-dani zahvalnosti	svi		Razrednici	13- 17.10.2025.
11.	Mjesec hrvatske knjige	svi	24	Knjižničarka	15.10.-15.11.2025.
11.	Dan sjećanja na Vukovar			Povijesna grupa	18.11.2025.
12.	Proslava Božića i Nove godine(priredba)	svi	43	KUD škole	12.12.2025.
1.	Holokaust	20	35	Povijesna grupa učitelj povijesti	27.01.2026.
2.	Valentinovo Dan ružičastih majica	svi	10	Razrednici	14.02.2026.
			10	Učitelji, stručni suradnici i učenici	25.2.2026.
3.	Poklade Dan darovitih	50	10 40	Učitelji, stručni suradnici i učenici	17.2.2026. 21.03.2026.
4.	Školski projekt/Projekt dan „Sigurno u prometu”	svi	130	Voditelji, učitelji, stručni suradnici i učenici	30.04.2026.
5.	Sportski dan škole	svi	140	Voditelji, učitelji i učenici	18.05.2026.
6.	Dan škole Završna priredba	150	12	KUD škole	3.6.2025.

Tijekom školske godine učenici i učitelji uključivat će se i u druge kulturne i javne aktivnosti, humanitarne akcije i ostale vidove pomoći na razini grada, Županije i Republike.

5.1. Predavanja za roditelje i učenike

Mjesec	S a d r ž a j	Razred	God. fond sati	Nositelji aktivnosti
9.	Poštujte naše znakove	1.	2	djelatnici MUP-a, razrednici
	Predavanja – Zdravstveni odgoj Zavod za javno zdravstvo IŽ - služba za školsku i adolescentnu medicinu Istarski domovi zdravlja - patronažna služba	1.-8.	15	Služba za školsku i adolescentnu medicinu, Patronažna služba
10.	Prava učenika (djeteta) i načini postupanja u slučaju povrede tih prava (Dječji tjedan)	1.-8.	2	Razrednici
11.	Prevenција vršnjačkog nasilja	4.-8.	10	Djelatnici MUP-a
12.	Prevenција nasilja na Internetu	5.-8.	10	Djelatnici MUP-a
	Crveni križ Pula - radionice za učenike	1.-8.	20	Djelatnici Crvenog križa Pula
10.	Treninzi čitanja	2.-4.	2	Školska knjižničarka
4.	Zdrav za pet -predavanje	8.	2	Djelatnici MUP-a
5.	Senzibilizacija i edukacija roditelja o djeci s poteškoćama	Po potrebi	2	Socijalna pedagoginja
6.	Profesionalno informiranje – upisi u srednje škole	7.-8.	12	Pedagoginja škole

Program rada na profesionalnom informiranju

Za učenike I.- VII. razreda

- Profesionalno informiranje putem nastave i izvannastavnih oblika i sadržaja rada (sadržaji rada ugrađeni u metodici rada i posebni oblici i sadržaji - izložbe, posjete, izleti, ekskurzije, predavanja, razredna zajednica);
- Utvrđivanje psiholoških, pedagoških, socijalnih i drugih osobina i determinanti pri upisu u I. razred i daljnje praćenje;
- Psihologijska obrada cijele generacije učenika pri upisu u I. razred u svrhu identifikacije učenika s raznim problemima u savladavanju programa osnovne škole, učenika s teškoćama u razvoju i nadarenih učenika;
- Uključivanje nadarenih u posebne sadržaje i oblike rada;
- Uključivanje djece s teškoćama u razvoju, sa zdravstvenim problemima i teškoćama u savladavanju osnovnoškolskih zadaća u posebne sadržaje i oblike rada;
- Prenošenje mišljenja o svakom učeniku na prijelazu iz IV. u V. razred, kumuliranje svih podataka koji se o pojedincu mogu u toku V. razreda dobiti.
- Psihologijska obrada cijele generacije učenika V. razreda;
- Posebno poticati uključivanje nadarenih učenika na natjecanja svih razina.

Za učenike VIII. razreda

- Predavanje za učenike: Tko sam ja - što želim biti kad odrastem; Bitne odrednice izbora zanimanja; Kako izabrati zanimanje, E- upisi u srednje škole
- Informiranje učenika o kadrovima, potrebama (deficitarna i suficitarna zanimanja);
- Posjet poduzećima i drugim ustanovama u Gradu i Županiji;
- Uspostavljanje kontakta sa srednjim školama u gradu Puli i Županiji istarskoj;
- Provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku OŠ i obrada ankete;
- Podjela informativnog materijala za svakog učenika završnog razreda OŠ;
- Izrada panoa: Kamo poslije OŠ;
- Liječnički pregledi učenika na Medicini rada;
- Prikupljanje podataka i dokumentacije za učenike sa suženim mogućnostima izbora škole;
- Predavanje za roditelje: Kamo nakon osnovne škole – e upisi
- Organizacija informativnih dana za učenike VIII. razreda;
- Individualni rad s učenicima i roditeljima (prema potrebi);
- Praćenje literature vezane uz profesionalno informiranje.
- Elektronički upisi u SŠ

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Plan Zavoda za javno zdravstvo istarske županije – Službe za školsku medicinu (Klaudija Blarežina, dr.med.) nalazi se u pravitku.

Plan ekološke zaštite – nalazi se u planu EKO grupe – voditeljice Snježane Percan

Mjesec	S a d r ž a j i	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
9.	Pregled učenika I.-VIII. raz. u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za izvođenje nastave TZK	1.-8. raz.	Liječnik školske medicine
9.	Cijepljenje učenika DI,TE,POLIO Sistematski pregled učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje	8.raz. 8.raz.	-, - -, -
10. 3. 10.,11.,4. Tijekom šk.god	Pregled kralježnice i stopala te mjerenje tjelesne težine i visine djeteta Kontrola sluha - audiometrija Cijepljenje – hepatitis B-3 doze Uključivanje učenika u logopedski tretman Obrazovni sadržaji u nastavi biologije Organizacija zdravstvenih predavanja Organizacija prehrane u školskoj kuhinji (ručak za učenike u PB, marende) Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti	6.raz. 7.raz 6.raz. 1.-8. raz.	-, - Liječnik šk. medicine Učitelj biologije prema nast. programu, razrednici, stručni suradnici tajnik i ravnateljica, učitelj biologije, kuharica, razrednici
Tijekom šk. godine	Održavanje osobne higijene Cijepljenje učenika II, VI, VII razreda prema god. programu cijepljenja Održavanje higijene u učionicama i hodnicima, te sanitarnim prostorijama Održavanje zelenila i bioloških objekata u učionicama i hodnicima Uređenje okoliša škole Sportska natjecanja	1-8.raz.	Roditelji i razrednici liječnik školske medicine Razrednici, domar i spremačice Razrednici, domar, spremačice Tajnik, domar i spremačice Razrednici, uč. TZK
3..	Sistematski pregledi	5.raz.	liječnici šk. med.
2..	Testiranje vida na raspoznavanje boja	3.raz.	medicinska sestra
3.-6.	Sistematski pregledi djece prije upisa u 1. razred OŠ		školska liječnica
9.-6.	estetsko uređenje škole		Žunec i RN

6.1. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Svi zaposlenici škole obaviti će sistematski pregled koji se za učitelje, stručne suradnike i ostale djelatnike (osim kuharica), pregled se obavlja jednom godišnje, a za kuharice je pregled obavezan dva puta godišnje.

7. PLANOV I PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Prema članku 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi svi učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Program permanentnog usavršavanja sastoji se od:

- individualnog permanentnog usavršavanja,
- permanentnog usavršavanja putem stručnih kolegijalnih tijela u školi,
- permanentnog usavršavanja izvan škole.

Individualno permanentno usavršavanje

Individualnim permanentnim usavršavanjem obuhvaćeni su učitelji i stručni suradnici.

Program individualnog permanentnog usavršavanja mora sadržavati:

- sadržaje struke i metodike struke
- pedagoško-psihološko i defektološke sadržaje.

Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika putem stručnih kolegijalnih tijela u školi

Za sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća planira se 2 sata po sjednici ili, za 10 sjednica 20 sati godišnje (prema potrebi i više).

Za rad u učiteljskom vijeću planira se za svako obrazovno razdoblje najmanje jedna tema stručno-pedagoškog, psihološkog ili defektološkog sadržaja.

T e m a	I z l a g a č	Vrijeme
Izrada kurikuluma i Godišnjeg plana i programa	Ravnatelj	9.mj.
Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima , "RESCUR: na valovima", "Vještine za adolescenciju" - prezentacija preventivnih programa, Sigurno u prometu, prezentacija nacionalnog programa za edukaciju učenika.	Ravnatelj	9.mj
Mindfulness za djecu - predavanje	Školska psihologinja J.G.	3.mj
Samoozljeđivanje - predavanje	Školska psihologinja J.G.	11.mj
Prevenција vršnjačkog nasilja	Vanjski suradnik	12.mj
Učenje podučavanjem	Školska knjižničarka	1.mj

Stručni aktivni učitelja razredne nastave

Na razini škole organiziran je aktiv svih učitelja razredne nastave. Aktiv će se održavati jednom mjesečno kako bi se zajednički planiralo, a po potrebi i češće. Za svaki aktiv planira se po 2 sata tj., 24 sata godišnje. Voditelj aktiva RN u školi za školsku godinu 2024./2025. je učiteljica razredne nastave Morana Janić., koja radi u PB.

Stručni aktivni učitelja predmetne nastave

Svi učitelji nekoliko srodnih predmeta formirali su aktiv tih nastavnih predmeta ili područja koji će se održavati jednom u dva mjeseca radi zajedničkog planiranja.

Za sjednice je planirano 2 sata po razrednom vijeću.

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan škole

Sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika u radu stručnih aktiva, seminara i savjetovanja planira se radom stručnih aktiva pojedinačnih područja na razini grada Pule ili Županije.

Za sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika u radu stručnih aktiva u gradu planira se 4 sata po aktivu uz pretpostavku da će se održati najmanje 2 aktiva godišnje po predmetu.

Učitelji imaju pravo i obvezu stručnog usavršavanja prema Katalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA; STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. 1 Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	I z v r Ź i t e l j
9.	Organizacija rada škole na početku školske godine; Pravilnik o načinima postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima; Pravilnik o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika, Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera; Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole ... Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima; Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji	Ravnatelj, pedagog
9.	Izvešće o radu škole u 2025./2026.	ravnatelj, pedagog
9.	Kriteriji vrednovanja i kriteriji vladanja 2025./2026.	pedagog učitelji, ravnatelj
10	Školski kurikulum 2025./2026.	pedagog, učitelji, ravnatelj
10.	Godišnji plan i program rada škole 2025./2026. Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	ravnatelj, stručni suradnici ravnatelj
10.	Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	socijalna pedagoginja
1.	NTC sustav učenja	Školska knjižničarka
2.	Analiza uspjeha (prvo polugodište) Prevenција vršnjačkog nasilja - Izvešće o stanju sigurnosti i provedbi školskih preventivnih programa u osnovnoj školi Stoja u školskoj 2025./2026. godini (prvo polugodište)	pedagoginja pedagoginja psihologinja
4.	Tekuća problematika	Ravnatelj
5.	Prevenција vršnjačkog nasilja s naglaskom na elektroničko nasilje	MUP
7.	Tekuća problematika	Ravnatelj
8.	Obilježavanje Dana škole	Ravnatelj

9.	Sjednica na kraju nastavne godine Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagog pedagog
10.	Tekuća problematika na kraju školske godine	Ravnatelj

Tijekom školske godine održat će se najmanje 10 sjednica Vijeća učitelja.

Poslovi i zadaće učitelja:

a) neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima

- redovna nastava,
- izborna nastava
- dodatna nastava za nadarene učenike
- dopunska nastava za slabije učenike
- izvannastavni programi
- izvanučionička nastava
- druge odgojno obrazovne aktivnosti
- projekti, integrirani dani
- sat razrednog odjela
- vođenje učeničkih društava i klubova
- za učitelje TZK i poduka plivanja
- rad u produženom boravku

b) Učitelji predmetne nastave koji izvode izbornu nastavu informatike, uz obvezatne poslove obavljaju i poslove utvrđene Odlukom o uvjetima i načinu vođenja informatičke učionice u osnovnim i srednjim školama (glasnik Ministarstva kulture i prosvjete, broj 5/93

8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	S a d r ž a j	Izvršitelj	Pripomena
9.	Upoznavanje razrednog vijeća 1. razreda s karakterističnim osobinama učenika	Razrednici, stručni suradnici	RV 1. razreda
9.	Upoznavanje razrednog vijeća 5. razreda s karakterističnim osobinama učenika	Razrednici, stručni suradnici	RV 5. razreda
9.	Evidentiranje učenika s teškoćama u razvoju i darovite djece, dogovor o radu s tim učenicima	Razrednici, učitelji, stručni suradnici	RV 1.-8.raz
9. – 6.	Primjena sociometrije	pedagog	Po potrebi
9.	Pomoćnik u nastavi	socijalni pedagog	1.-8. razreda.
12.	Uspjeh u učenju i vladanju	razrednici	RV 5.-8.razreda
9. – 6.	Primjena pedagoških mjera	učitelji, stručni suradnici	Tijekom šk. god.
12.	Interpretacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika V. razreda	psiholog	Razredna vijeća 5. razreda
5. 6.	Učenici s negativnim ocjenama Uspjeh učenika u učenju i vladanju	razrednici/učitelji razrednici	RV 5.-8.razreda
6.	Ukidanje pedagoških mjera (u slučaju promjene ponašanja)	razrednici, učitelji RV-a, stručni suradnici	RV 1.-8. razreda
6.	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja najboljim učenicima/učenik generacije	ravnatelj	Nakon sjednica RV

8.1.3. Plan rada razrednika

Vrijeme (mjesec)	S a d r ž a j i
Tijekom školske godine	<p><u>Organizacijski zadaci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika razrednog odjela - raspored učenika u grupe izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti <p><u>Administrativni zadaci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje e- dnevnika, imenika i ostale dokumentacije - vođenje evidencije izostanaka učenika - Školska marendna -Osiguranje učenika <p><u>Pedagoški zadaci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -upoznavanje učenika s Pravilnicima, Kriteriji vrednovanja, kriteriji vladanja -Prava učenika i načini postupanja u slučajevima povrede tih prava - identifikacija učenika s teškoćama u razvoju - identifikacija darovitih učenika - briga o tjelesnom i zdravstvenom napretku učenika - upoznavanje obiteljske situacije učenika te primjena određenih mjera - praćenje rada i napredovanja učenika te pružanje pomoći - praćenje realizacije plana i programa - Postavljanje razrednih pravila - Realizacija školskog preventivnog programa (predavanja i radionice) <p><u>Suradnja s roditeljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - održavati roditeljske sastanke i individualne informacije (održat će se najmanje 3 roditeljska sastanka, svaki tjedan informacije i svaka posljednja srijeda u mjesecu informativni dan kada to epidemiološke mjere budu dozvoljavale.) - realizacija predavanja za roditelje <p><u>Vršnjačko nasilje i teme vezane uz nasilje na internetu (elektroničko nasilje)-predavanja</u></p> <p><u>Proslave i priredbe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Svečani doček učenika prvih razreda i priredba povodom odlaska učenika osmih razreda - Dan kruha-dani zahvalnosti za plodove zemlje - Dječji tjedan - Valentinovo - Dan ružičastih majica - Dan darovitih učenika - Karneval - proslava Božića i Nove godine - Sportski dan škole - Dan škole i dr. <p><u>Društveno koristan rad i ekološka zaštita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - učenici će sudjelovati u svim akcijama koje budu organizirane na razini škole i Grada - humanitarne akcije - obilježavanje Dana planete Zemlja i Svjetskog dana ekologije - uređivanje školskog vrta <p><u>Izvanškolska suradnja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija među razrednih i među školskih susreta - zdravstvena zaštita učenika i suradnja sa zdravstvenom ustanovom - suradnja s Društvom "Naša djeca" - suradnja s MUP-om Pula - suradnja sa srednjim školama Grada i Županije istarske - socijalna zaštita u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb -suradnja s MO Sisplac <p><u>Izleti, ekskurzije i priredbe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija izleta i ekskurzija tijekom i na kraju nastavne godine - posjet kazališnim predstavama, kino-predstavama, priredbama - posjet muzejima i izložbama

b) **Razredništvo je skup poslova koji uz poslove razrednika u neposrednome radu s učenicima obuhvaća i:**

- planiranje i programiranje te provedbu plana i programa razrednog odjela
- realizacija tema zdravstvenog i građanskog odgoja
- stvaranje razrednih pravila ponašanja učenika
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika
- brigu o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o poduci plivanja
- suradnju s roditeljima (roditeljske sastanke, predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore)
- brigu o podmirenju učeničkih obveza
- vođenje razrednoga vijeća
- vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje razrednih svjedodžbi
- provedbu učeničkih izleta i ekskurzija
- druge poslove vezane uz razredni odjel

c) **Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno- obrazovnog rada s učenicima jesu:**

- poslovi vezani uz početak odnosno završetak školske godine
- poslovi vezani uz završetak nastave
- planiranje i programiranje neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
- izradba pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa
- vođenje pedagoške dokumentacije i očevidnika
- stalno stručno usavršavanje
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita
- sudjelovanje u provedbi učeničkih izleta i ekskurzija, izvan učioničke i terenske nastave
- rad na projektima (mini i na nivou škole)
- briga o kabinetima, zbirkama, nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora
- suradnja s roditeljima
- dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana

8.2.1. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	S a d r ž a j r a d a	Izvršitelji	Napomena
9.	1. Plan i program rada VR (novi članovi prvog razreda)	ravnatelj i stručni suradnici	
10.	2. Izvješće o radu škole 3. Osiguranje učenika 4. Školski kurikulum 5. Godišnji plan i program rada škole 6. Školske marende i ručka - prijedlozi 7. Izvješće o stanju sigurnosti u školi...	ravnatelj/pedagog	
1.	1. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta	stručni suradnici	
4.	2. Motivacija roditelja za bolju suradnju i uključivanje u realizaciju projektnog dana	voditelji projekta ravnatelj	
5.	3. Tekuća problematika	ravnatelj	
6.	4. Izvješće o stanju sigurnosti, o provedbi preventivnih programa	ravnatelj Ravnatelj, stručni suradnici	

8.2.2. Plan rada školskog odbora

Mjesec	S a d r ž a j r a d a	Izvršitelj	Napomena
9.	Tekući poslovi na početku šk. godine	ravnatelj	
10.	Kurikulum (usvajanje) Izvješće o radu škole u prošloj školskoj god. Usvajanje normativnih akata Škole Rasprava i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole Potvrđivanje odabranih novih zaposlenika po natječajima	Predsjednik ŠO, ravnatelj ravnatelj predsjednik ŠO	
12.	Financijski plan- donošenje	računovođa	
1.	Analiza rada na kraju prvog polugodišta	ravnatelj	
	Tekuća problematika	ravnatelj	
2.	Plan nabave	Računovođa/rav.	
2.	Analiza financijskog izvješća za proteklu god.	računovođa	
	Tekuća problematika	ravnatelj	

8.2.3. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Tijekom školske godine	Konstituiranje vijeća učenika (uloga, zadaće, biranje predsjednika, zamjenika i zapisničara) Sudjelovanje u kulturnim manifestacijama Odabir tema – radionice/predavanja po želji predstavnika u Vijeću učenika Obilježavanje značajnijih datuma tijekom godine po izboru (na primjer): Međunarodni dan nenasilja 2.10.2025. Međunarodni dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti 17.10.2024. Međunarodni dan međusobnog pomaganja 26.10.2025. Međunarodni dan tolerancije 16.11.2025. Međunarodni dan djeteta 20.11.2025. Međunarodni dan solidarnosti 20.12.2025. Međunarodni dan volontera 5.12.2025. Dan sigurnijeg Interneta 5.2.2026. Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja 22.2.2026. Svjetski dan sreće 20.3.2026. Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije 21.3.2026. Međunarodni dan Crvenog križa 8.5.2026. Međunarodni dan obitelji 15.5.2026. Tekuća problematika Prijedlozi učenika vezani za poboljšanje uvjeta rada u školi, razvijanja prijateljskih odnosa u školi Sudjelovanje u obilježavanju značajnijih datuma u Školi Sudjelovanje u humanitarnim akcijama Škole Rezime učinjenog i Prijedlozi za daljnji rad Razno (prema potrebama i prijedlozima učenika-predstavnika Vijeća učenika)	Članovi Vijeća učenika Ravnatelj Stručni suradnici

8.3. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		300
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. – IX.	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX.	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII. –IX.	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	30
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	30
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	25
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	20
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		385
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	45
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	27
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvan učionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	15
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	45
2.13.Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	19
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		216
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	24
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		64
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	14
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		175
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	25
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		275
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	26
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		175
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10

7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		124
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		46
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VIII	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760
	GO + BLAGD.	320
	UKUPNO	2080

MJESEČNI PRIKAZ RADA RAVNATELJA

Mjesec	S a d r ž a j r a d a	Broj sati:
IX.	- Sjednice Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja, Vijeća učenika	12
	- Sjednice Školskog odbora /prijem u radni odnos/	6
	- Svečano uvođenje prvoškolaca u obrazovni sustav	2
	- Suradnja sa općinom ,osnivačem, Policijskom upravom IŽ	4
	- Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	24
	- Izrada školskog kurikulumu i koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	10
	- Izrada razvojnog plana škole	4
	- Izrada zaduženja učitelja	30
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	10
	- Planiranje i organizacija IUN	7
	- Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	7
	- Izrada organizacije rada škole	14
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	8
	176	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima
- Organizacija prijevoza i prehrane učenika		6
- Prijava i uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		5
- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala		5
Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole		12

X. 184	- Stručni skup ravnatelja HUROŠ	18
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	10
	- Planiranje i organizacija IUN	4
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	20
	- Organizacija prehrane učenika	4
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Koordinacija rada tehničke službe	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	14
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, Razrednog vijeća, Vijeća učenika	10

	<ul style="list-style-type: none"> - Pregledavanje dnevnika - kontrola izvršenih obaveza učitelja 10 - Suradnja s Policijskom upravom, župnim uredom, osnivačem i lokalnom zajednicom 7 - Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša 7 - Organizacija popravaka i uređenja prostora 8 - Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije 20 - Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima 8 - Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 20
	<ul style="list-style-type: none"> - Sadržaj rada Broj sati:
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač) 6 - Planiranje i organizacija školskog projekta 8 - Planiranje i organizacija IUN 4 - Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja 11 - Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima 13 - Organizacija prijevoza i prehrane učenika 3 - Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 6 - Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole 21 - Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja 4 - Sjednica Školskog odbora 4 - Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja 4 - Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom, ZZJZ, Uredom državne uprave 4 - Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša 6 - Organizacija popravaka i uređenja prostora 6 - Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije 6 - Posjet nastavi od 1. do 8. razreda, analiza 16 - Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima 7 - Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja 6 - Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 6
152	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima 5
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV) 10 - Planiranje i organizacija školskog projekta 8 - Planiranje i organizacija IUN 4 - Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja 10 - Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima 12 - Organizacija prehrane učenika 2 - Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 5 - Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole 14 - Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Razrednog vijeća 6 - Sjednica Školskog odbora 4 - Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja 7 - Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom, AZOO-om 6 - Organizacija popravaka i uređenja prostora 6 - Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije 16 - Organizacija i provedba inventure 16 - Poslovi zastupanja škole 4 - Suradnja s turističkim agencijama i kulturnim ustanovama 3
168	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani uz pedagošku dokumentaciju 6 - Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole 5 - Izrada financijskog plana škole 5 - Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 8 - Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 4

	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	4
	- Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	3
	- Organizacija školske priredbe	8

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati:
I.	- Planiranje i organizacija školskog projekta	8
	- Planiranje i organizacija IUN	3
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	9
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	4
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	6
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	15
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	2
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	10
	- Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	15
	- Poslovi zastupanja škole	6
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- - Poslovi vezani uz natjecanje učenika	12
	- Suradnja s udrugama	6
160	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
	- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	6
	- Kontrola pedagoške dokumentacije	10

II.	- Planiranje i organizacija školskih projekata	10
	- Planiranje i organizacija IUN	5
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	5
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	7
	- Organizacija gradskog natjecanja Lidrano	5
	- Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	16
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja	4
	- Sjednica Školskog odbora	1
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	30
	- Poslovi zastupanja škole	5
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	7
	- Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2

160	- Posjet nastavi od 1. do 8. razreda, analiza	10
	- Pružanje pomoći razredu njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Stručni aktivni ravnatelja	6
	Sadržaj rada	Broj sati:
176	III. - Planiranje i organizacija školskih projekata	6
	- Planiranje i organizacija IUN	3
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	16
	- Organizacija prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	20
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	3
	- Sjednica Školskog odbora	3
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	2
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	15
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	- Poslovi zastupanja škole	5
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika	6
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 1. dio , analiza	10
	- Pružanje pomoći razred.u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	5
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	5
	- Planiranje nabave opreme	5
	- Praćenje i koordinacija administrativne službe	3

IV.	- Planiranje i organizacija školskih projekata	6
	- Planiranje i organizacija IUN	4
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	8
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	14
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	18
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	6
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	4
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	12
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	6
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	4
	- Poslovi vezani uz natjecanje učenika i upis u srednje škole	6
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	168	- Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 2. dio, analiza
	- Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	6
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	4
	- Planiranje nabave opreme	3
	- Praćenje i koordinacija administrativne službe	3
	Sadržaj rada:	Broj sati:
V.	- Planiranje i organizacija IUN	5
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	12
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	2
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	5
	- Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	4
	- Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	- Tekući poslovi ravnatelja	16
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	15
	- Poslovi zastupanja škole	3
	- Poslovi vezani uz upise u srednje škole	7
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
	- Pružanje pomoći razred. u njihovim redovnim razrednim poslovima	8
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	4
	160	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	10
	- Organizacija i priprema izleta i ekskurzija	8
VI.	- Prezentacija školskih projekata (školska priredba)	12

160	- Planiranje i organizacija IUN	2
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	4
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	6
	- Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	3
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	16
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	16
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom	6
	- Tekući poslovi ravnatelja	16
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	- Poslovi zastupanja škole	6
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	8
	- Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	13
	- Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	6
- Organizacija i koordinacija upisa u 1.r.	4	
- Potpisivanje i provjera svjedodžbi	8	
- Poslovi vezani uz e-matice i upise u srednje škole	6	
- Organizacija dopunskog rada/razrednih i predmetnih ispita	9	
VII 80	- Priprema organizacije rada škole za narednu školsku godinu	24
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	4
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	16
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	4
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Tekući poslovi ravnatelja	20
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	Sadržaj rada:	Broj sati:
VIII. 72	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	10
	- Redovni poslovi ravnatelja u pripremi nove šk. godine	20
	- Izrada godišnjeg plana ravnatelja za narednu godinu	4
	- Izrada izvješća za 2024/2025.	8
	- Organizacija popravnih ispita	4
	- Sjednica Školskog odbora	6
	- Tekući poslovi ravnatelja	10
- Vođenje evidencija i dokumentacije	10	

Jednom u mjesecu je radni sastanak ravnatelja osnovnih škola s osnivačem - Upravni odjel za društvene djelatnosti - Grad Pula.

Radno vrijeme ravnatelja je radnim danima od ponedjeljka do petka u razdoblju 7:30h – 15.30h, dok je predviđen rad sa strankama od utorka do petka 8:00h – 10:00h.

Radno vrijeme je podložno promjenama prema prirodi i zahtjevima posla.

Ravnatelj:

8.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.								
R B	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBlici I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZAC IJE	SATI
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Kvalitetna Priprema i programiranje rada Škole Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2025./2026. Odrediti prioritetne zadaće u školskoj godini 2025./2026. Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi razvojnog plana Škole za školsku godinu 2025./2026. – određivanje prioriteta područja - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga - Sudjelovanje u kreiranju Školskog kurikulumu - Izrada plana i programa stručnog usavršavanja - Izrada programa profesionalnog usmjerenja učenika - Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća - Izrada programa rada vijeća učenika - Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 	<p>Individualni rad Timski rad Grupni rad</p> <p>Rasprava Rad na tekstu Pisanje Proučavanje pedagoške dokumentacije Prikupljanje podataka Metoda razgovora Konzultiranje Kritičko mišljenje</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji Razrednici</p> <p>Tim za kvalitetu</p> <p>Učenici</p>	kolovoz rujan Tijekom godine	64
2	REALIZACIJA ZADATAKA	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada	Pratiti pedagoške inovacije Poslovi upisa u prvi razred osnovne škole i formiranja razrednih odjela -	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu i informiranje stručnih aktiva, VU ❖ Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala ❖ Organizacija susreta predškolaraca s učenicima 1. razreda i odgajatelja s učiteljima 	<p>Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa Individualni, grupni, timski rad Obrada podataka i rada na</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručni aktivni</p> <p>Stručna služba</p>	Tijekom godine ožujak, travanj, svibanj,	100

			<p>primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela</p> <p>Dežurstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizacija i realizacija upisa učenika u prvi razred osnovne škole ❖ Prikupljanje podataka ❖ Testiranje učenika za upis u prvi razred (prijevremeni upis i odgoda upisa) ❖ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima ❖ Formiranje razrednih odjela ❖ Sudjelovanje u formiranju grupa izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave (upis/ispis učenika s izborne nastave) ❖ Upis novih učenika ❖ Dežurstvo 	<p>tekstu</p> <p>Analiza dječjeg crteža</p> <p>Savjetovanje</p>	<p>Školski liječnik</p> <p>Stručni suradnik iz dječjeg vrtića</p> <p>Ured državne uprave</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>lipanj</p> <p>kolovoz, rujan</p> <p>Tijekom godine</p>	
		<p>Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada</p>	<p>Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti</p> <p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praćenje realizacije kurikula nastavnih predmeta ❖ Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima ❖ Praćenje suradnje s roditeljima ❖ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata ❖ Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole ❖ Samovrednovanje rada škole ❖ Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji i ostvarivanju preventivnog programa Osnovne škole Stoja ❖ Sudjelovanje u izradi izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 	<p>Protokol praćenja</p> <p>Evidencija</p> <p>Statistika</p> <p>Prikupljanje podataka</p> <p>Individualni rad</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Razrednici</p> <p>Tim za Kvalitetu</p> <p>Stručna služba</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>siječanj, lipanj, kolovoz, rujan</p>	90
3	RAD S UČENICIMA	<p>Podrška u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</p>	<p>Demokratizirati školski ugođaj</p> <p>Pratiti razvoj i napredovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje prvašića) ❖ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima ❖ Praćenje odgojnih situacija u razrednim 	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Grupni rad</p> <p>Rad u paru</p>	<p>Učenici</p> <p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	310

		<p>Poticaj na postizanje školskog uspjeha</p> <p>Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima</p> <p>Sprečavanje pojave rizičnih ponašanja – preventivno djelovanje</p> <p>Upućivanje na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti</p>	<p>učenika, poticati zdrave stilove života</p> <p>Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Razviti samopouzdanje kod učenika</p> <p>Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti</p>	<p>odjelima</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Praćenje razvoja, uspjeha i napredovanja učenika ❖ Sociometrija (po potrebi) ❖ Savjetodavni rad s učenicima ❖ Vijeće učenika ❖ Praćenje vrednovanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu u suradnji s razrednikom ❖ Realizacija Školskog preventivnog programa ❖ Prihvat i pružanje pomoći i podrške učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola; inojezičnim učenicima) ❖ Sastanci s razrednicima ❖ Humanitarne akcije – Božićni sajam - Škole za Afriku, Dani kruha – prikupljanje i darivanje plodova zemlje potrebitima ❖ Tematsko uređivanje panoa za učenike ❖ Vanjsko vrednovanje ❖ Projekt "Zajedno do znanja" ❖ Preventivni program "Rescur na valovima " za učenike od 1. do 4. razreda ❖ Preventivni program "Vještine za adolescenciju - Lions quest – Skills for adolescence" ❖ Preventivne aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa- Abeceda prevencije ❖ Školski projekt "Sigurno u prometu" 	<p>Metoda razgovora</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Pedagoško praćenje učenika</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Radionice</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Iskustveno učenje</p> <p>Izlaganje</p>	<p>Stručna služba</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Ravnatelj</p>		
3	RAD S UČENICIMA S	Podrška u prevladavanj	Identificirati i pratiti učenike sa	❖ Identifikacija i praćenje učenika sa specifičnim teškoćama	Individualni rad Timski rad	Učenici	Tijekom godine	310

1	POTEŠKOĆAMA U UČENJU RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA PONAŠANJU	u odgojno-obrazovnih teškoća – u uspješnom odrastanju i sazrijevanju Prevenција nepoželjnih ponašanja Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana	specifičnim teškoćama Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života	❖ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoć u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja ❖ Rad s učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju (pomoć i podrška) ❖ pisanje izvješća ❖ Priprema i realizacija sastanaka razrednika, psihologa, školskog liječnika, socijalnog pedagoga, pedagoga – Školsko povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog programa školovanja ❖ Razredna vijeća za učenike s teškoćama od 1. do 8. razreda ❖ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN	Rad u grupi Rad u paru Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Rješavanje problema Iskustveno učenje Izlaganje	Razrednici Učitelji Razredno vijeće školski liječnik Stručna služba Povjerenstvo Za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja		
3 . 2 .	RAD S DAROVITIM UČENICIMA	Pomoć /podrška u razvoju vlastitih potencijala – u uspješnom odrastanju i sazrijevanju	Identificirati i pratiti darovite učenike Pomoći i pružiti podršku darovitim učenicima	❖ Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika ❖ Prijenos informacija RN-PN ❖ Suradnja s psihologom, rezultati testiranja ❖ Savjetodavni rad ❖ Uključivanje u projekte ❖ Sudjelovanje u Projektom danu ❖ Sudjelovanje u organizaciji školskih, županijskih, državnih natjecanja	Individualni rad Timski rad Rad u grupi Rad u paru Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Iskustveno učenje Izlaganje Natjecanja Posjete	Učenici Stručna služba Učitelji Razrednici Razredna vijeća Vanjski suradnici	Tijekom godine	60
3 . 3 .	RAD NA PROFESIONALNOM USMJERAVANJU	Koordinacija aktivnosti Informiranje	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i	❖ Profesionalne namjere, informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice	Individualni, grupni, frontalni oblik rada Predavanje	Učenici Roditelji	Tijekom godine	100

	I INFORMIRANJU UČENIKA	učenika Pružanje pomoći i podrške u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	slobodno donijeli odluku o profesionalnoj budućnosti Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Savjetodavni rad ❖ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka ❖ Organizacija prezentacije srednjih škola, organizacija posjeta srednjim školama ❖ Elektronički upisi u srednje škole ❖ Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima profesionalnog informiranja ❖ Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje IŽ ❖ Suradnja sa školskim liječnikom ❖ Suradnja s roditeljima po pitanju profesionalnog informiranja (vidi točku 4 – rad s roditeljima) ❖ Vođenje dokumentacije o profesionalnom informiranju ❖ informativni kutak (izrada panoa za učenike i roditelje; otvaranje online grupe u Teams aplikaciji, online komunikacija, objavljivanje informacija) ❖ izrada informativnih letaka 	Razgovor Radionice Anketiranje informativni materijal Posjete srednjim školama	Razrednici Učitelji Stručna služba Škole Ravnatelj Školski liječnik Stručna služba Zavoda za zapošljavanje IŽ Srednje škole Stručni suradnici srednjih škola		
4	RAD S RODITELJIMA	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške roditeljima	Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom Prikupljati informacije	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Savjetodavni rad s roditeljima ❖ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima ❖ Preventivni programi ❖ Preventivne aktivnosti - Abeceda prevencije – predavanja na roditeljskim sastancima ❖ Vijeće roditelja ❖ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole ❖ Dan otvorenih vrata Osnovne škole Stoja ❖ Dani otvorenih vrata srednjih škola 	Individualni rad Rad u skupini Radionice Predavanje Razgovor Rješavanje problema	Roditelji Učenika Razrednici Učitelji Stručna služba Ravnatelj Vanjski	Tijekom godine	100

		<p>Rješavanje otvorenih pitanja</p> <p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti djeteta</p>	<p>(obiteljska i socijalna anamneza)</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>			<p>suradnici</p> <p>Srednje škole</p>		
5	RAD S UČITELJIMA	<p>Unapređivanje nastavnog rada</p> <p>Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova</p>	<p>Praćenje</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Pomoć</p> <p>Podrška</p> <p>Usavršavanje</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 ❖ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika ❖ Plan i realizacija usavršavanja – pomoć ❖ Praćenje stručne literature – informiranje 	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Rad u skupini</p> <p>Razgovor</p> <p>Praćenje</p> <p>Hospitacije</p> <p>Radionice</p> <p>Oluja ideja</p> <p>Rješavanje problema</p>	<p>Učitelji</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručna služba</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Ravnatelj</p> <p>AZOO</p>	Tijekom godine	230
6	SURADNJA S RAVNATELJEM	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole	<p>Surađivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u</p>	<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 	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Razgovor</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p>	Tijekom godine	150

		Uvođenje inovacija	zajedničkim aktivnostima i projektima	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza uspjeha učenika ❖ Godišnji plan i program rada Škole ❖ Školski kurikulum ❖ Praćenje rada učitelja ❖ Organizacija školskih aktivnosti i projekata ❖ Estetsko uređenje škole 	Analiza Kritičko mišljenje Oluja ideja	Stručna služba Svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu Vanjski suradnici		
7	SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I U ŠKOLSKIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE	Doprinos radu stručnih tijela 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 ❖ Školski timovi (Tim za kvalitetu, Tim za E-škole...) ❖ Školska povjerenstva 	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Razgovor Savjetodavni rad	Razredna vijeća Učiteljsko vijeće Vijeće roditelja Vijeće učenika Stručni aktivni Školski timovi Povjerenstva Ravnatelj Stručna služba Vanjski suradnici	Tijekom godine	46

						Školski liječnik		
8	SURADNJA S OKRUŽENJEM + JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE	Vertikalna povezanost Stvaranje imidža škole Profesionaln o informiranje učenika Realizacija studentske prakse Preventiva i kurativa	Informiranje o budućim učenicima Surađivanje, dogovaranje, podrška Mogućnosti upisa u SŠ Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse Praćenje zdravstvenog stanja učenika	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suradnja s Mjesnim odborom ❖ Suradnja s predškolskim ustanovama ❖ Suradnja s osnovnim školama ❖ Suradnja sa srednjim školama ❖ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje ❖ Suradnja sa studentima ❖ Suradnja s Filozofskim fakultetom u Rijeci ❖ Suradnja sa Sveučilištem Jurja Dobrile u Puli ❖ Suradnja sa zdravstvenim institucijama ❖ Suradnja sa Zavodom za socijalni rad ❖ Suradnja s Obiteljskim centrom ❖ Suradnja s udrugama za rad s djecom ❖ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja učenika ❖ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika ❖ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama ❖ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem učenika prvih razreda, oproštaj od učenika osmih razreda, Dan škole ...) 	Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Posjete	Odgajatelji Mjesni odbor Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj Učenici Roditelji Služba za prof. orijentaciju Zavoda za zapošljavanje Studenti Profesori Liječnici Socijalni radnici Vanjski suradnici	Tijekom godine	80

		Promocija kulturne i javne djelatnosti škole	Pomoći u organizaciji i realizaciji posjeta, predavanja, predstava, manifestacija, priredbi					
9	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unaprijediti rad stručnog suradnika pedagoga Razvijati profesionalne kompetencije Pomoć i podrška nastavnicima u unaprjeđivanju rada	Prisustvovati i sudjelovati u stručnim usavršavanjima Prisustvovati i sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga Pratiti aktualnu pedagošku-psihološku literaturu i istraživanja Konzultirati se sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa sustručnjacima iz drugih škola	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja ❖ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV ❖ Sudjelovanje na Stručnim skupovima ❖ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga ❖ Praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature, istraživanja ❖ Prikupljanje relevantnih podataka ❖ Informiranje nastavnika ❖ Pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja ❖ Konzultacije s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i ostalim stručnjacima iz drugih škola 	Individualni rad Grupni rad Timski rad Frontalni rad Predavanja Radionice Rad na tekstu Razgovor Metoda iskustvenog učenja Rasprava Diskusija Proučavanje Savjetovanje Rad na tekstu	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje Učitelji Ravnatelj Savjetnici Voditelji stručnih skupova Vanjski suradnici Stručni suradnici drugih škola	Tijekom godine	90
10	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Evidencija odgojno-obrazovnog rada	Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, rad u e-matici ❖ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije ❖ Vođenje dnevnika rada 	Pedagoško praćenje učenika Pisanje Rad na tekstu Rad na računalu (baza	Učitelji Razrednici		30

		Sistematsko praćenje podataka o učenicima Vođenje dokumentacije o radu	Voditi dnevnik rada	❖ Pregled pedagoške dokumentacije (Razredna knjiga/e-Dnevnik...)	podataka)	Informatičar Ravnatelj		
1 1 .	PROJEKTI ŠKOLE	Stručna kompetencija Sudjelovanje u organizaciji Sudjelovanje u realizaciji i praćenje realizacije Iskustveno učenje Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada Prevenција	Pratiti Sudjelovati Pomagati Dogovarati Koodinirati Vrednovati prevenirati	Projekt "Sigurno u prometu" Projekt "Zajedno do znanja" (Satovi su iskazani u točki 3.)	Timski rad Radionice Predavanja Iskustveno učenje Prisustvovanje nastavi Razgovor	Ravnatelji škola Učitelji Voditelji projekata Učenici Roditelji	Tijekom godine	
1 2 .	Ukupno sati							1760
1 3 .	Blagdani	12 dana x 8 sati						80

1 5 .	Godišnji odmor	29 dana x 8 sati	240
1 6 .	Sveukupno	52 tjedna x 8 sati	2080

Uredovno radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga je radnim danima od ponedjeljka do petka 8:00h – 14:00h.

Pedagoginja škole:

Matea Bileta, mag. paed

8.3.3. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

ŠKOLSKA PSIHOLOGINJA JEANNETTE GLIVAREC,
u: OŠ STOJA, OŠ VERUDA i OŠ CENTAR

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE –
PSIHOLOGINJE
ZA ŠK. GODINU 2025./26.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma</p> <p>Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje</p> <p>Priprema dokumentacije za provođenje projekata</p> <p>Izrada Školskog preventivnog programa (voditeljica ŠPP-a u OŠ Stoja)</p> <p>Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za učitelje i radionica za satove razrednika</p> <p>Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju</p> <p>Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa</p> <p>Sudjelovanje u izradi izvješća škole</p>	<p>Godišnji plan i program</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Plan i program rada psihologa</p> <p>ŠPP</p> <p>Izvješće o odgojno – obrazovnom radu i aktivnostima</p> <p>Izvješće stručne suradnice psihologinje.</p>	rujan - listopad	Ravnatelji Stručne suradnice Razrednici
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	<p>Poslovi upisa u 1. razred: Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija - razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - provedba grupnog testiranja zrelosti za školu - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih 	<p>TŠŠ (test spremnosti za školu)</p> <p>Tablice s podacima TŠŠ</p> <p>Bilješke</p> <p>Nalazi i mišljenja za djecu kojoj se odgađa upis u školu i djecu koja se</p>	Ožujak - kolovoz	<p>Članovi Školskih povjerenstava Učiteljice 1. razreda</p> <p>Članovi Uredskog povjerenstva OŠ Veruda</p>

	<p>suradnika - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi - sudjelovanje u radu Školskih povjerenstva za procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu i Uredskog povjerenstva OŠ Veruda</p>	<p>prijevremeno upisuju u školu</p> <p>Sastanci Stručnih povjerenstava škola: OŠ Stoja, OŠ Veruda i OŠ Sastanci Uredskog povjerenstva za OŠ Veruda Zapisnici Obrasci</p>		
3. RAD S UČENICIMA	<p>RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini</p> <p>Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (adaptacija na školu, poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće, obiteljske teškoće, ...)</p> <p>Individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju i postignuću te primjeni znanja o poboljšanju mentalnog zdravlja Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja Individualni i/ili grupni rad na</p>	<p>Dosje učenika Testovi Rješenja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>IOOP-i Protokol o nasilju, dopisi</p>	Tijekom školske godine	Razrednici Stručne suradnice

	<p>području profesionalne orijentacije</p> <p>Intervencije u radu s učenicima u području prepoznatih teškoća (učenja, ponašanja, socijalizacije, emocionalnom sazrijevanju,...)</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po potrebi (Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima, ...)</p> <p>Procjenjivanje intelektualnih sposobnosti i nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijski poslovi - testiranje - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnica - prezentacija rezultata na RV - po potrebi informiranje roditelja <p>Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija - razvijanju strategija učenja i osposobljavanju učenika za 			
--	--	--	--	--

	<p>samostalan rad - teme iz zdravstvenog odgoja</p>			
<p>4. RAD S RODITELJIMA</p>	<p>Individualni i/ili grupni informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju/skrbniku u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Upućivanje roditelja u izvanškolske institucije (CZSS, ZZJZIŽ, HZZ, Obiteljski centar,...)</p>	<p>Dosje učenika Zabilješke</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednici Vanjski suradnici</p>
<p>5. RAD S UČITELJIMA</p>	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)</p> <p>Informativni i/ili savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, obiteljskih teškoća, emocionalnih, zdravstvenih teškoća</p> <p>Suradnja s razrednicima na</p>	<p>Dosje učenika Bilješke (obrasci) Zapisnici RV I UV radionice</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednici Učitelji</p>

	<p>ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka, izricanju pedagoških mjera u vođenju razrednih odjela</p> <p>Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine:</p> <p>Teme: <i>Mentalno zdravlje djece i mladih- OŠ Centar</i></p> <p><i>Samoozljeđivanje - OŠ Veruda</i></p> <p><i>Mindfulness Samoozljeđivanje - OŠ Stoja</i></p>			
6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnicima školske medicine, defektolozima određene specijalnosti i ostalim stručnjacima s obzirom na odgojno-obrazovne probleme učenika</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, osnovne i srednje škole, vrtići...)</p>	<p>Zapisnici sastanaka Povjerenstva</p> <p>Izvješća psihologa</p>	Tijekom školske godine	Vanjski suradnici

	Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima			
7. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA	<p>Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja odvijanja odgojno – obrazovnog procesa; praćenja učenika</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Prisustvovanje i sudjelovanje u radu RV i UV kroz kontinuirano praćenje napredovanja postignuća učenika</p>	<p>Protokoli praćenja nastave</p> <p>E – dnevnik</p> <p>Pedagoška dokumentacija</p> <p>Zapisnici</p> <p>Bilješke</p> <p>Izvješća</p>	Tijekom školske godine	<p>Ravnatelji</p> <p>Stručne suradnice</p> <p>Razrednici</p>
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>Prisustvovanje stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</p> <p>Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p>	Potvrde	Tijekom školske godine	

	Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama			
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika</p> <p>Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulum, ...).</p> <p>Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...)</p> <p>Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije)</p>	<p>Dosjei</p> <p>Nalazi i mišljenja</p> <p>Izvješća</p> <p>Zapisnici</p> <p>Bilješke</p> <p>dopisi</p>	Tijekom školske godine	
10. OSTALI POSLOVI	<p>Rad u stručnim povjerenstvima škola</p> <p>Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV, Tim za kvalitetu u OŠ Stoja)</p> <p>Javna i kulturna djelatnost</p> <p>Suradnja sa stručnim službama škola</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Tjedno zaduženje psihologa</p> <p>Bilješke u dnevniku rada</p> <p>Zapisnici sa sastanaka</p>	Tijekom školske godine	Ravnatelji Stručne suradnice

<p>2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA</p>	<p>Poslovi upisa u 1. razred: Psihološka obrada djece pri upisu u 1. razred - organizacija - razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - provedba grupnog testiranja zrelosti za školu - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnika - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi - sudjelovanje u radu Školskih povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djece i upisa u školu i Uredskog povjerenstva OŠ Veruda</p>	<p>TŠŠ (test spremnosti za školu) Tablice s podacima TŠŠ Bilješke Nalazi i mišljenja za djecu kojoj se odgađa upis u školu i djecu koja se prijevremeno upisuju u školu Sastanci Stručnih povjerenstava škola: OŠ Stoja, OŠ Veruda i OŠ Sastanci Uredskog povjerenstva za OŠ Veruda Zapisnici Obrasci</p>	<p>Ožujak - kolovoz</p>	<p>Članovi Školskih povjerenstava Učiteljice 1. razreda Članovi Uredskog povjerenstva OŠ Veruda</p>
<p>3. RAD S UČENICIMA</p>	<p>RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (adaptacija na školu, poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće, obiteljske teškoće, ...) Individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na</p>	<p>Dosje učenika Testovi Rješenja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Nalazi i mišljenja psihologa IOOP-i Protokol o nasilju, dopisi</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednici Stručne suradnice</p>

	<p>unaprjeđenje u učenju i postignuću te primjeni znanja o poboljšanju mentalnog zdravlja</p> <p>Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja</p> <p>Individualni i/ili grupni rad na području profesionalne orijentacije</p> <p>Intervencije u radu s učenicima u području prepoznatih teškoća (učenja, ponašanja, socijalizacije, emocionalnom sazrijevanju,...)</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po potrebi (Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima, ...)</p> <p>Procjenjivanje intelektualnih sposobnosti i nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijski poslovi - testiranje - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnica - prezentacija rezultata na RV - po potrebi informiranje roditelja <p>Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika:</p>			
--	--	--	--	--

	<p>- rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija</p> <p>- razvijanju strategija učenja i osposobljavanju učenika za samostalan rad</p> <p>- teme iz zdravstvenog odgoja</p>			
4. RAD S RODITELJIMA	<p>Individualni i/ili grupni informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju/skrbniku u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Upućivanje roditelja u izvanškolske institucije (CZSS, ZZJZIŽ, HZZ, Obiteljski centar,...)</p>	Dosje učenika Zabilješke	Tijekom školske godine	Razrednici Vanjski suradnici
5. RAD S UČITELJIMA	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)</p> <p>Informativni i/ili savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o</p>	Dosje učenika Bilješke (obrasci) Zapisnici RV I UV radionice	Tijekom školske godine	Razrednici Učitelji

	<p>najboljim načinima pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, obiteljskih teškoća, emociopnalnih, zdravstvenih teškoća</p> <p>Suradnja s razrednicima na ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka, izricanju pedagoških mjera u vođenju razrednih odjela</p> <p>Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine:</p> <p>Teme: <i>Mentalno zdravlje djece i mladih- OŠ Centar</i></p> <p><i>Samoozljeđivanje – OŠ Veruda</i></p> <p><i>Mindfulness Samoozljeđivanje – OŠ Stoja</i></p>			
6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnicima školske medicine, defektolozima određene</p>	<p>Zapisnici sastanaka Povjerenstva</p> <p>Izvješća psihologa</p>	Tijekom školske godine	Vanjski suradnici

	<p>specijalnosti i ostalim stručnjacima s obzirom na odgojno-obrazovne probleme učenika</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama (Ured državne uprave, CZSS, HZZ), osnovne i srednje škole, vrtići...)</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>			
7. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA	<p>Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja odvijanja odgojno – obrazovnog procesa; praćenja učenika</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Prisustvovanje i sudjelovanje u radu RV i UV kroz kontinuirano praćenje napredovanja postignuća učenika</p>	<p>Protokoli praćenja nastave E – dnevnik Pedagoška dokumentacija Zapisnici Bilješke Izvješća</p>	Tijekom školske godine	Ravnatelji Stručne suradnice Razrednici
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>Prisustvovanje stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>Županijskog stručnog vijeća za preventivne</p>	Potvrde	Tijekom školske godine	

	<p>programe u osnovnim i srednjim školama</p> <p>Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>			
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika</p> <p>Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumu,...).</p> <p>Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...)</p> <p>Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije)</p>	<p>Dosjei Nalazi i mišljenja</p> <p>Izvješća Zapisnici Bilješke dopisi</p>	Tijekom školske godine	
10. OSTALI POSLOVI	<p>Rad u stručnim povjerenstvima škola</p> <p>Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV, Tim za kvalitetu u OŠ Stoja)</p> <p>Javna i kulturna djelatnost</p> <p>Suradnja sa stručnim</p>	<p>Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada</p> <p>Zapisnici sa sastanaka</p>	Tijekom školske godine	Ravnatelji Stručne suradnice

	službama škola			
	Suradnja s vanjskim institucijama			
	Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja			

Uredovno radno vrijeme stručnog suradnika psihologa J. Glivarec je ponedjeljkom i petkom 8:00h – 14:00h.

**8.3.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLGINJE
ZA
ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

ŠKOLSKA PSIHOLGINJA: ANA OSTOJIĆ

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026.</p> <p>Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma za 2025./2026.</p> <p>Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za 2025./2026.</p> <p>Izrada Školskog preventivnog programa – voditeljica</p> <p>Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za učitelje i radionica za satove razrednika</p> <p>Sudjelovanje u planiranju rada za učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>Priprema dokumentacije za izradu prilagođenog programa</p> <p>Sudjelovanje u izradi izvješća škole za 2024./2025.</p>	<p>Godišnji plan i program</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Plan i program rada psihologa</p> <p>ŠPP</p> <p>Izvješće stručne suradnice psihologinje</p>	Rujan - listopad	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici škole</p> <p>Razrednici i učitelji</p> <p>Vanjski suradnici</p>
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	<p>Predbilježba (predupisi) učenika za upis u 1. razred OŠ u 2025./2026.</p> <p>Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku</p> <p>Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova</p> <p>Provedba grupnog i individualnog testiranja spremnosti za školu</p> <p>Obrada podataka</p>	<p>TSŠ (test spremnosti za školu)</p> <p>Sastanci Stručnog povjerenstva za škole</p> <p>Zapisnici, obrasci, bilješke, tablice, izvješća</p>	Siječanj - kolovoz	<p>Članovi školskog povjerenstva</p> <p>Učiteljice 1. razreda</p>

	<p>Informiranje učiteljica i stručnih suradnika</p> <p>Informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi</p> <p>Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva u procjeni psihofizičkog stanja djece i upisa u školu</p> <p>Formiranje odjeljenja</p> <p>Praćenje adaptacije učenika 1. razreda</p>	<p>Nalazi i mišljenja</p> <p>Upitnici za roditelje</p> <p>Aplikacija e-upisi</p> <p>Formirani razredni odjeli</p>		
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<p>Izrada Školskog preventivnog programa (voditeljica)</p> <p>Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV</p> <p>Izrada stručnih evaluacija o provedbi ŠPP-a</p> <p>Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije</p> <p>Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa</p> <p>Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole</p> <p>Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole</p> <p>Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP</p>	<p>Zapisnici sjednica UV</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p> <p>Dosje učenika</p> <p>Zapisnici razgovora</p> <p>Stručne evaluacije provedbe ŠPP</p> <p>Izvjешća o realizaciji ŠPP</p> <p>Tablica s popisom radionica po razredima</p>	Rujan - kolovoz	<p>Ravnatelj</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručni suradnici škole</p> <p>Vanjski suradnici</p>
4. RAD S UČENICIMA	<p>Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (adaptacija na školu, poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće, obiteljske teškoće...)</p> <p>Individualni i/ili grupni (učenje, mentalno zdravlje...)</p> <p>Profesionalna orijentacija</p> <p>Intervencije u radu s učenicima u području prepoznatih teškoća</p>	<p>Dosjei učenika</p> <p>Testovi</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>Dopisi</p> <p>Priprema za radionice</p>	Rujan - lipanj	<p>Razrednici</p> <p>Stručni suradnici škole</p> <p>Vanjski suradnici</p>

	<p>(učenja, ponašanja, socijalizacije...)</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po potrebi (Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima...)</p> <p>Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija; razvijanju strategija učenja i osposobljavanju učenika za samostalan rad.</p>			
5. RAD S RODITELJIMA	<p>Individualni i/ili grupni informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem pomoći roditelju/skrbniku u razumijevanju razvojnih potreba djeteta ili promjena na području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</p> <p>Upućivanje roditelja u izvanškolske institucije (HZSR, ZZJŽ, HZZ, Obiteljski centar...)</p> <p>Tematski roditeljski sastanci</p>	<p>Dosjei učenika</p> <p>Zabilješke</p> <p>Pripreme i PPT</p>	Rujan - lipanj	<p>Razrednici</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Stručni suradnici škole</p>
6. RAD S UČITELJIMA	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)</p> <p>Informativni i/ili savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika</p> <p>Dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, obiteljskih teškoća, emocionalnih, zdravstvenih teškoća</p> <p>Suradnja s razrednicima na ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka, izricanju pedagoških mjera i vođenju razrednih odjela</p> <p>Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p>	<p>Dosjei učenika</p> <p>Bilješke (obrasci)</p> <p>Zapisnici RV I UV</p> <p>Prezentacije</p> <p>Radionice</p>	Rujan - kolovoz	<p>Razrednici</p> <p>Učitelji</p>

	Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine			
7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	<p>Provođenje preventivnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom</p> <p>Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (MUP, ZZJZŽ, Crveni križ, IDZ)</p> <p>Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata</p> <p>Evaluacija učinkovitosti programa</p>	<p>E-dnevnik</p> <p>Obavijesti na mrežnim stranicama škole</p> <p>Fotografije</p> <p>Upitnici</p> <p>Evaluacije</p> <p>Zapisnici</p>	Rujan - lipanj	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručni suradnici škole</p>
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnicom školske medicine, defektolozima određene specijalnosti i ostalim stručnjacima s obzirom na odgojno-obrazovne probleme učenika</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p>Bilješke</p> <p>Zapisnici</p> <p>Dopisi</p> <p>Izvješća</p>	Rujan - kolovoz	<p>Vanjski suradnici</p> <p>Stručni suradnici škole</p>
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA	<p>Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja odvijanja odgojno – obrazovnog procesa; praćenja učenika</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Prisustvovanje i sudjelovanje u radu RV i UV kroz kontinuirano praćenje napredovanja postignuća učenika</p>	<p>E – dnevnik</p> <p>Pedagoška dokumentacija</p> <p>Zapisnici</p> <p>Bilješke</p> <p>Izvješća</p>	Rujan - kolovoz	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici škole</p> <p>Učitelji</p>
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije, Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama, državnim	<p>Potvrde</p> <p>Zapisnici UV</p>	Rujan - kolovoz	

	<p>skupovima/konferencijama za psihologe (HPD, HPK DPI)</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>			
12.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika</p> <p>Pisanje mišljenja školskog psihologa</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumu,...).</p> <p>Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...)</p> <p>Izrada dopisa (CZSS, MUP, OŠ, druge institucije po potrebi)</p> <p>Vođenje dnevnika rada</p>	<p>Liste praćenja učenika</p> <p>Nalazi i mišljenja</p> <p>Izvješća</p> <p>Zapisnici</p> <p>Bilješke</p> <p>Dopisi</p>	Rujan - kolovoz	
13. OSTALI POSLOVI	<p>Rad u stručnim povjerenstvima škole</p> <p>Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)</p> <p>Javna i kulturna djelatnost</p> <p>Suradnja sa stručnom službom škole</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice</p>	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Tjedno zaduženje</p> <p>Izvješće o radu psihologa</p> <p>Bilješke u dnevniku rada</p>	Rujan - kolovoz	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici škole</p> <p>Učitelji</p> <p>Vanjski suradnici</p>

Uredovno radno vrijeme stručne suradnice psihologinje A. Ostojić je utorkom, srijedom, četvrtkom 8:00h – 14:15h.

8.3.5 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole čiji prostor učenicima omogućuje učenje i samostalno istraživanje. Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu. Zadaća je školskog knjižničara da bude potpora odgojno-obrazovnom procesu. Prema Nacionalnom okvirnom kurikulumu ciljevi prema kojima školska knjižnica treba usmjeriti svoju djelatnost jesu:

osposobiti učenike za cjeloživotno učenje

osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća

omogućiti uporabu različitih relevantnih izvora znanja i nastavnih sredstava koji potiču sudjelovanje, promatranje, samostalno istraživanje, eksperimentiranje, otkrivanje, zaključivanje, znatiželju te naučiti kako učiti, stvarati ugodnu odgojno-obrazovno, razredno i školsko ozračje koje će poticati zanimanje i motivaciju djeteta, odnosno učenika za učenje te će mu pružiti osjećaj sigurnosti i međusobnoga poštivanja.

Iako je u uskoj svezi sa svim predmetnim kurikulumima posebno kroz međupredmetnu temu Uporaba IKT-a, ciljevi školske knjižnice preklapaju se i s ciljevima kurikula Hrvatskoga jezika prema kojima učenik:

– čita i interpretira reprezentativne tekstove hrvatske i svjetske književnosti na temelju osobnoga čitateljskoga iskustva i znanja o književnosti te razvija kritičko mišljenje i literarni ukus

– otkriva različite načine čitanja razvijajući iskustva čitanja koja oblikuju i preoblikuju osobna iskustva te otvaraju nove perspektive, potiču razvoj literarnoga ukusa, mašte i refleksiju o svijetu, sebi i drugima

– pronalazi u različitim izvorima sadržaje i informacije o kojima kritički promišlja, procjenjuje njihovu pouzdanost i korisnost, prepoznaje kontekst i namjeru autora te funkcionalno primjenjuje višestruku pismenost, samostalno rješava probleme i donosi odluke.

Školski knjižničar će organizirati aktivnosti iz medijske pismenosti koje će dodatno poticati kritičko usvajanje informacija iz vjerodostojnih izvora te poticati učenika da manipulira i usvaja informacije na što kreativnije načine koji su prilagođeni upravo njemu i njegovom kognitivnom stilu.

Školski će knjižničar kroz suradnju s učiteljima i ostalim stručnim suradnicima metodički unapređivati obrazovni proces i nuditi izvore, strategije i individualiziranu pomoć u proradi sadržaja koji će to olakšati.

Kroz suradnju u planiranju i programiranju rada posebno će ove godine pružati pojačanu podršku u području čitalačkih sposobnosti učenika nižih razreda osnovne škole zbog povećanog broja učenika s teškoćama u čitanju te povećanog trenda pada čitalačkih sposobnosti (nerazvijena tehnika i brzina čitanja, nerazumijevanje pročitanog, smanjeni fond riječi).

GODIŠNJI PLAN

KOLOVOZ

Nastavak projekta GOO Green Teen Team Stoja

Stručni poslovi zaštite knjižnične građe i inventarizacija.

RUJAN

Stručni poslovi zaštite knjižnične građe, inventarizacija i nabava.

Izrada školskog kurikula i plana i programa rada.

Dogovor o suradnji i usklađivanje s godišnjim planovima i programima i kurikulumima učitelja te održavanje nastavnih sati.

Pregled postojećeg brojnog stanja lektirnih naslova, usklađivanje s brojem učenika te suradnja s učiteljicama Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika prilikom stvaranja plana nabave.

Prikupljanje narudžbenica za dječje časopise te suradnja s pojedinim izdavačima istih.

Priprema kurikula skupine Malih knjižničara i razrada godišnjeg plana i programa rada skupine i održavanje nastavnih sati.

Priprema kurikula i edukacije iz područja Građanskog odgoja i obrazovanja i održavanje nastavnih sati.

Priprema kurikula Biosigurnost i biozaštita i održavanje nastavnih sati.

Priprema kurikula projekta Treninzi čitanja – Stoja čita i održavanje treninga

Stručna usavršavanja prema vremeniku AZOO-a.

LISTOPAD

Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.

Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige kroz radionice za učenike i igru u školskoj knjižnici.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- upoznavanje prvašića s radom školske knjižnice
- projekt Treninzi čitanja - Stoja čita
- INA Biosigurnost i biozaštita
- INA Građanski odgoj i obrazovanje
- INA Mali knjižničari

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i Učiteljskog vijeća

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije i AZOO-u.

Rad na mrežnoj stranici škole.

Izvanučionička nastava (Dan pluća – Trg Portarata, GKČ, Sveučilišna knjižnica Pula)

STUDENI

Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.

Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige kroz radionice za učenike i igru u školskoj knjižnici.

Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- projekt Treninzi čitanja – Stoja čita
- INA Biosigurnost i biozaštita
- INA Građanski odgoj i obrazovanje
- INA Mali knjižničari

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i Učiteljskog vijeća

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije i AZOO-a.

Rad na mrežnoj stranici škole.

Izvanučionička nastava (ŽSVŠKIŽ – Green Teen Team Stoja)

PROSINAC

Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje nastavnih sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- projekt Treninzi čitanja – Stoja čita
- INA Biosigurnost i biozaštita
- INA Građanski odgoj i obrazovanje
- INA Mali knjižničari - posjet sajmu knjiga Sa(n)jam knjige u Istri 2024. te nabava knjižne građe.

Suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (GKČ Pula, Sajam knjige u Istri,)

Realizacija plana i programa rada Malih knjižničara.

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije.

SIJEČANJ

Posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:
održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- projekt Treninzi čitanja – Stoja čita
- INA Biosigurnost i biozaštita
- INA Građanski odgoj i obrazovanje
- INA Mali knjižničari

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i UV.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije i na sjednicama UV (Učenje poučavanjem)

VELJAČA

Posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke: održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

projekt Treninzi čitanja - Stoja čita

INA Biosigurnost i biozaštita – prijava projekta za smotru na županijskoj razini.

INA Građanski odgoj i obrazovanje – priprema projekta za županijsku razinu.

INA Mali knjižničari

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i UV.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije.

OŽUJAK

Posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke: održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- projekt Treninzi čitanja – Stoja čita

- INA Biosigurnost i biozaštita

- INA Građanski odgoj i obrazovanje – prijava projekta na županijsku razinu.

- INA Mali knjižničari

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i UV.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije.

TRAVANJ

Posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke: održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- projekt Treninzi čitanja – Stoja čita

- INA Biosigurnost i biozaštita – posjet NZZJZIŽ i prezentacija projekta za smotru

- INA Građanski odgoj i obrazovanje – potencijalna priprema za državnu razinu

- INA Mali knjižničari – aktivno sudjelovanje u programu Monte Librića te posjet i nabava knjiga.

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i UV.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije.

SVIBANJ

Posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke: održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- projekt Treninzi čitanja – Stoja čita

- INA Biosigurnost i biozaštita

- INA Građanski odgoj i obrazovanje

- INA Mali knjižničari

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i UV.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije.

LIPANJ

Posudba knjiga i zaštita građe.

Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke: održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulumom školske knjižničarke:

- projekt Treninzi čitanja – Stoja čita
- INA Biosigurnost i biozaštita – potencijalni odlazak na državnu smotru
- INA Građanski odgoj i obrazovanje
- INA Mali knjižničari

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i UV.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije.

SRPANJ

Revizija knjižnične građe

Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i UV.

Stručna usavršavanja i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na Županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara Istarske županije.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	IX. – VIII.	891
<i>1.1. Rad s učenicima</i>		509
- Razvijanje navike posjećivanja knjižnice	IX. – VI.	100
- Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	IX. – VI.	10
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika.	IX. – VI.	50
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje i prorađivanje književnih djela, stručne literature i časopisa.	IX. – VI.	150
- Rad s učenicima kroz Građanski odgoj i obrazovanje (INA)	IX. – VI.	70
Rad s učenicima kroz Mali knjižničari (INA)	IX. – VI.	35
Rad s učenicima kroz Biosigurnost i biozaštitu (INA)	IX.- IV.	35
Rad s učenicima kroz projekt Treninzi čitanja – Stoja čita	IX.-VI.	110
<i>1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</i>		53
- Suradnja s učiteljicama hrvatskog i stranih jezika pri nabavi knjižnične građe.	VIII. – VII.	2
Suradnja s učiteljicama razredne nastave	X.-VI.	49
Suradnja s učiteljima na projektu zavičajne nastave	IX.-IV.	2
<i>1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</i>		344
- Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke te kurikulumuma (Građanski odgoj i obrazovanje (INA), projekt Treninzi čitanja – Stoja čita, Mali knjižničari (INA), Biosigurnost i biozaštita (INA)	VIII., IX., X.	10
- Pisanje izvješća o radu.	VI., VII., VIII.	5
-Suradnja s učiteljima pri usklađivanju kurikula i godišnjeg plana i programa rada knjižničara.	VIII., IX., X.	10
-Poslovi pripremanja za neposredni odgojno-obrazovni rad	IX.-VI.	317

- Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te s kurikulumom.	VIII., IX.	2
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		175
- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, posjet Sajma knjiga u Istri, posjet Monte Libriću, objava događanja na stranici škole, uređivanje dijela stranice škole o školskoj knjižnici.	IX. – VI.	150
- Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (GKČ Pula, MO Stoja, Komunalna palača, Radio Rojc, NZZJŽIŽ, Sveučilišna knjižnica Pula, Filozofski fakultet u Puli, Monte Librić, Sajam knjige u Istri, MUP)	IX., X., II., III.	25
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI		262,5
- Izgradnja fonda.	VIII. – VII.	5
- Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija.	VIII. – VII.	28
- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda.	IX. – VI.	5
- Revizija knjižničnog fonda.	IX.	38
- Izrada popisa literature i lektire za pojedine razrede i nastavne predmete.	VIII. – VI.	2
- Zaštita knjižne građe.	VIII. – VII.	9,5
Posudba i povrat knjiga	IX. – VI.	175
STRUČNO USAVRŠAVANJE		87,5
- Praćenje literature iz psihološko-pedagoškog područja.	VIII. – VII.	3
-Praćenje literature iz područja kognitivne psihologije	IX.-VIII.	10
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.	IX. – V.	15
-Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima.	VIII. VII.	6
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.	VIII. VII.	24
- Sudjelovanje i održavanje predavanja, radionica i primjera dobre prakse na webinarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji AZOO-a, MZO-a i CSSU-a i ostalih.	VIII.-VII.	26,5
- Praćenje zakonske regulative.	VIII.-VII.	2
Održavanje predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća	I.	1
Ostali poslovi u tjednima kada nema nastave		344
BLAGDANI		80
GODIŠNJI ODMOR		240
	Ukupan broj sati	2080

Radno vrijeme stručne suradnice školske knjižničarke je radnim danima od ponedjeljka do petka 8:00h – 14:00h.

Amadea Draguzet, školska knjižničarka savjetnica

**PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA
ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.**

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		TJEDNO	GODIŠNJE
STRUČNI RAD S UČENICIMA	Identifikacija, dijagnostika, utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema i procjena potreba učenika s teškoćama te prema tome određivanje i primjenjivanje adekvatnih metoda rada	25	876
	Individualni i grupni socijalno-pedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjima o primjerenom programu školovanja) – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju		
	Skrb o psiho-fizičkom zdravlju svih učenika		
	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. raz. koji imaju rješenje o primjerenom programu školovanja te pomoć oko upisa u srednju školu		
SURADNJA S RODITELJIMA	Suradnja s roditeljima s ciljem prikupljanja anamnestičkih podataka	25	876
	Suradnja i savjetovanje roditelja učenika koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja		
	Informiranje i savjetovanje roditelja ostalih učenika s teškoćama		
SURADNJA S UČITELJIMA	Kontinuirana suradnja s učiteljima i razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa	25	876
	Suradnja s učiteljima u prepoznavanju poteškoća kod učenika		
	Savjetovanje učitelja o pedagoškom postupanju s učenicima s Rješenjem o primjerenom programu školovanja		
	Pomoć učiteljima pri izradi Individualiziranih kurikulumu za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja		
	Pomoć učiteljima u evaluaciji Individualiziranih kurikulumu za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja te njihovoj modifikaciji prema potrebama učenika		
	Podrška u provođenju preventivnih programa RESCUR i Lions Quest – Vještine za adolescenciju		
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA PEDAGOGOM I PSIHOLOGOM	Kontinuirana suradnja s pedagogom i psihologom te razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa te vođenju dokumentacije	25	876
	Suradnja s pedagogom i psihologom oko unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole		
	Suradnja s pedagogom i psihologom u prepoznavanju poteškoća kod učenika te dogovaranje o radu s		

ŠKOLE	navedenim učenicima		
	Suradnja s pedagogom i psihologom pri praćenju napretka učenika s teškoćama		
	Suradnja u skrbi za psiho-fizičko zdravlje svih učenika		
	Suradnja u savjetovanju roditelja te savjetovanju učitelja		
	Suradnja u provedbi preventivnih programa RESCUR i Lions Quest – Vještine za adolescenciju		
SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE	Suradnja s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		
	Suradnja s ravnateljem na unapređenju odgojno-obrazovnog rada škole		
	Suradnja s ravnateljem na području praćenje provođenja Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja		
	Suradnja tijekom odabira i uvođenja u rad pomoćnika u nastavi te praćenje rada pomoćnika		
	Suradnja s ravnateljem u savjetovanju roditelja		
SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH	Stalna suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, Dnevnim centrom za rehabilitaciju Veruda, Hrvatskim zavodom za socijalni rad Pula, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ, Gradom Pula		
	Prema potrebi suradnja sa Školom za odgoj i obrazovanje Pula, policijskom upravom (odjel maloljetničke delinkvencije), pravosudnim organima, zdravstvenim ustanovama (psihijatar, klinički psiholog, neuropedijatar), Edukacijsko – rehabilitacijskim fakultetom, , Hrvatskom knjižnicom za slijepe		
	Rad u III Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ		
SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI	Uvođenje pomoćnika u nastavi u rad (poslovi PUN, ugovor, program rada, dnevnik rada)		
	Savjetovanje pomoćnika u nastavi		
	Prikupljanje i pregled mjesečnih dnevnika rada te slanje Gradu Puli		
	Sudjelovanje u odabiru novih kandidata		
	Organizacija praktične nastave 3 polaznice programa obrazovanja za pomoćnika u nastavi		
OSTALI POSLOVI		TJEDNO	GODIŠNJE
ODGOJNO-OBRAZOVNO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE TE VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga; godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno	15	524
	Sudjelovanje u izradi i evaluaciji Individualiziranih kurikuluma za učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja		
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada socijalnog pedagoga škole		
	Praćenje i evaluacija ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na djecu s teškoćama		
	Pisanje nalaza i mišljenja		
	Prikupljanje i vođenje dokumentacije u postupku		

	utvrđivanja primjerenog programa školovanja (i odgoda upisa, privremeno oslobađanje od upisa, prijevremeni upis)		
	Prikupljanje dokumentacije i pisanje Zahtjeva za osiguravanje potpore PUN		
	Pisanje dopisa (HZSR, Policijska uprava, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, Grad Pula,..)		
	Priprema i slanje dokumentacije srednjim školama za učenike koji su završili 8. raz. i upisali srednju školu kao učenici s teškoćama temeljem članka 19. Pravilnika		
	Ispunjavanje raznih statističkih tablica koje se odnose na učenike s Rješenjem o primjerenom programu školovanja		
	Ispunjavanje raznih statističkih i obrazaca vezane uz rad pomoćnika u nastavi		
	Vođenje dokumentacije		
	Vođenje mapa učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja		
STRUČNO USAVRŠAVAN JE	Individualno stručno usavršavanje		
	Sudjelovanje u radu Županijskog vijeća socijalnih pedagoga za osnovne i srednje škole Istarske županije		
	Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje		
	Sudjelovanje na ostalim seminarima, radionicama, predavanjima		
OSTALO	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina		
	Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole		
	Ukupno	40	2080

Uredovno radno vrijeme socijalne pedagoginje E. Laštrić je ponedjeljkom i srijedom 8:00h – 14:00h te svaki drugi četvrtak 8:00h – 14:00h.

Radno vrijeme druge socijalne pedagoginje je utorkom i petkom te svaki drugi četvrtak 8:00h – 14:00h.

Stručni suradnici:
Emina Laštrić, socijalni pedagog
Lana Popović, socijalni pedagog

8.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.

8.4.1 Poslovi i radni zadaci tajnika

Red. broj	Sadržaj rada	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	<u>Normativno pravni poslovi</u> Izrada normativnih akata Izrada rješenja, ugovora, odluka Praćenje pravnih propisa, proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa	230
2.	<u>Kadrovski poslovi</u> Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Evidencija radnika Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i o tome vodi kontrolu Vodi ostale evidencije radnika	530
3.	<u>Opći i administrativno-analitički poslovi</u> Rad sa strankama Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne uprave te uredom za obrazovanje, kulturu i sport grada Pule Sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora Vodi evidenciju o radnom vremenu administrativnih, tehničkih i pomoćnih radnika Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i regionalne samouprave Obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	450
4.	AKO ŠKOLA NEMA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA TAJNIK OBAVLJA I POSLOVE IZ ČLANKA 4. ST. 3. OVOG PRAVILNIKA <u>Administrativni referent obavlja sljedeće poslove</u> Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama Arhivira podatke o učenicima i radnicima Ažurira podatke o radnicima Izdaje javne isprave	550

	Obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama) Priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje Prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	
	UKUPNO SATI RADA GODIŠNJE	1760
10.	<u>Praznici, blagdani i odmori</u> Državni praznici i blagdani Godišnji odmor	80 240
	UKUPNI FOND SATI	2080

Uredovno radno vrijeme tajnice škole je radnim danima od ponedjeljka do petka 7:30h – 15:30h.

Tajnik:

Maja Legović, mag. iur.

8.4.2. Poslovi i radni zadaci voditelja računovodstva

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme u satima
1.	Organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	450
2.	Izrada prijedloga financijskog plana, te praćenje izvršavanja	70
3.	Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima	220
4.	Kontrola obračuna i isplate putnih naloga	30
5.	Izrada godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja	120
6.	Priprema operativnih izvješća i analize za školski odbor	90
7.	Kontiranje i knjiženje poslovanja škole prema godišnjem planu i programu rada škole i drugih propisa	385
9.	Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova	190
10.	Pripremanje dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	95
15.	Suradnja s Upravom za osiguranje financijskih i materijalnih uvjeta rada Ministarstva prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu i šport, Fondom zdravstvenog osiguranja, Fondom MIO, bankama i FIN-om	70
16.	Ostali poslovi određeni zakonima i po nalogu ravnatelja	10
17.	Kontrola i obračun školske marende	30

SATI RADA = 1.760

Blagdani: 80

GO: 240

UKUPNO: 2080

Uredovno radno vrijeme voditeljice računovodstva je radnim danima od ponedjeljka do petka 7:15h – 15:15h.

Voditelj računovodstva:

Paula Levak mag.oec

8.4.3. Poslovi i radni zadaci kuharica

Red. Broj	S a d r ž a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.	Organizacija rada u školskoj kuhinji Nabava i preuzimanje hrane (HACCP) Evidencija primljene i izdane hrane (Knjiga ulaza i izlaza) Vođenje evidencije o količini robe Briga o pravilnom uskladištenju robe Pripremanje obroka prema jelovnicima za dnevne marende i za PB te podjela istih Pranje i odlaganje pribora za jelo Dezinfekcija pribora Pranje i peglanje kuhinjskih krpa, mantila, kecelja, stolnjaka, salveta i dr. Sastavljanje jelovnika uz članove povjerenstva Dnevno čišćenje Rad subotama (za natjecanja) Temeljito čišćenje za vrijeme zimskog odmora učenika Temeljito čišćenje za vrijeme ljetnog odmora učenika Pripremanje zakuske prigodom raznih svečanosti u školi Suradnja s povjerenstvom za kuhinju i voditeljem kuhinje oko usuglašavanja dokumentacije Svi ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa i nalogu ravnatelja	1760 sata
	Državni praznici i blagdani	80 sati
	Godišnji odmor (maksimum 30 dana)	240 sati
	UKUPNO GODIŠNJE	2080 SATI

Radno vrijeme kuharica je radnim danima od ponedjeljka do petka 7:00h – 15:00h.

8.4.4. Poslovi i radni zadaci radnika-domara/ložača/školskog majstora

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana radi uočavanja kvarova i oštećenja , poslovi dežurstva	
2.	Kontrola točnosti školskog sata i reguliranje istog	
3.	Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija	
4.	Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi)	
5.	Popravak i izmjena brava. Podešavanje vrata	
6.	Popravak ormara i ormarića, te izmjena brava na njima. Popravak vješalica, polica	
7.	Popravak nastavnih pomagala	
8.	Popravak stolova	
9.	Popravak ladica	
10.	Popravak klupa	
11.	Popravak prozorskih krila	
12.	Popravak projekcionog platna, karti	
13.	Popravci vodoinstalacija, sanitarnih čvorova	
14.	Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica i grla, sitni popravci elektroinstalacija	
15.	Popravci postrojenja u kotlovnici; popravci radijatora	
16.	Otklanjanje manjih kvarova na TV-aparatima i podešavanje slike i antene	
17.	Popravci alata	
18.	Uređenje i dekoracija dvorane za školske svečanosti	
19.	Nabava raznog materijala; dostava službenih pošiljki (prema potrebi)	
20.	Košenje trave oko školske zgrade, sakupljanje i odvoz trave	
21.	Sitniji popravak ograde školskog dvorišta i održavanje; održavanje dijelova školskog dvorišta	
22.	Održavanje vanjskog zelenila	
23.	Kopanje, okopavanje, sađenje, zalijevanje prilikom sadnje zelenila	
24.	Inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija	
25.	Ličilački popravci oštećenih zidova i stolarija	
26.	Briga oko zaštitnog alarma – po potrebi	
27.	Bojanje stolarije i ličenje zidova	
28.	Sitniji zidarski i keramičarski poslovi	
29.	Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi,	

30.	Loženje (uključivanje i isključivanje grijanja), vođenje evidencije o nabavci lož ulja i održavanje kotlovnice	
31.	Provođenje mjera zaštite od požara prema zakonskim propisima	
32.	Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i po nalogu ravnatelja	1760 sata
	Državni praznici i blagdani	80 sati
	Godišnji odmor – prema rješenju (maksimum 30 dana)	240 sati
	UKUPNO SATI	2080 SATI

Radno vrijeme školskog domara/ložača je svaki radni dan od ponedjeljka do petka 6:30h – 14:30h.

8.4.5. Poslovi na održavanju higijene i čistoće- spremačice

Radno vrijeme spremačica je sljedeće:

- spremačica u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka 7:00h – 15:00h
- spremačice u popodnevnoj smjeni od ponedjeljka do petka 12:00h – 20:00h

Red. broj	S a d r ž a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanja poslova (u satima)
1.	Redovito čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, svih prostora u školi tijekom godine, za zimske i ljetne praznike (školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, školske športske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša)	
2.	Čišćenje prostora dvorišta škole – dnevno	
3.	Čišćenje tepiha i otirača	
4.	Pomicanje stolova, stolica i drugog namještaja i sklanjanje školskog inventara kod generalnog godišnjeg čišćenja	
5.	Pranje ploča u učionicama	
6.	Čišćenje zidnih površina od prašine, paučine, pranje i brisanje	
7.	Čišćenje i pranje staklenih površina u učionicama, hodnicima, uredima, zbornici	
8.	Čišćenje namještaja od prašine (klupe, stolice i ostali namještaj)	
9.	Čišćenje i pranje sanitarnih čvorova u školi, dnevno, a po potrebi i više navrata u tijeku dana	
10.	Dezinfekcija školjki, kvaka, umivaonika u toaletnim prostorijama	
11.	Pranje i čišćenje prašine s rasvjetnih tijela i cijevi za centralno grijanje	
12.	Pregled i čišćenje učionica	
13.	Čišćenje hodnika, stubišta, toaletnih prostora, učionica i svih prostora u školi svakodnevno	
14.	Dežurstvo na ulaznim vratima škole i evidencija ulaska u školsku zgradu, poslovi dostavljača	
15.	Čišćenje okoliša, održavanje cvijeća i zelenila u unutarnjem i vanjskom prostoru, zalijevanje, čišćenje, njegovanje, grabljanje, okopavanje	
16.	Svakodnevno otključavanje i zaključavanje svih ulaza u školske prostore- uključivanje i isključivanje alarma	

17.	Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i nalogu ravnatelja	1760 sati
.	Državni praznici i blagdani	80 sati

	Godišnji odmor- prema rješenju(maksimum 30 dana)	240 sati
		2080 SATI
	UKUPNO GODIŠNJE	

8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

OSNOVNA ŠKOLA STOJA, PULA

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2025./2026.

Voditeljica ŠPP-a:

Program prevencije nasilja i ovisnosti: Ana Ostojić, stručna suradnica psihologinja

PROCJENA STANJA I POTREBA: Temeljem procjene školskog povjerenstva, razgovora s razrednicima, učiteljima i učenicima, utvrđeno je da su prioritetna područja kojim se školski preventivni program naše škole treba baviti: sprječavanje nasilnog ponašanja s naglaskom na internetsko nasilje te prevencija ovisnosti

CILJEVI PROGRAMA:

Opći cilj programa je prevencija nasilnog ponašanja učenika i internetskog nasilja, poticanje socio -emocionalnog razvoja učenika te promocija zdravih i prevencija nezdravih ponašanja.

AKTIVNOSTI:

Radionice i predavanja za učenike, učitelje i roditelje.

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Razred	Br o j uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
Projekt „Zdrav za 5“ Nacionalni projekt usmjeren na prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, igrama na sreću i podizanju razine svijesti o važnosti zaštite okoliša. Svrha projekta je prevencija ovisnosti te promocija preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne školske i radne okoline, te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti. Osnovni ciljevi projekta su aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja te usvajanje zdravih stilova života.	MUP, HZZJZ	8.	43	Razrednici Predstavnik MUP-a, ZZJZ IŽ	1

<p>U okviru predavanja za učenike 8. razreda govori se o zakonskim posljedicama konzumacije alkohola .</p>					
<p>Lions Quest – Vještine za adolescenciju - znanstveno evaluiran program socijalno-emocionalnog učenja, namijenjen učenicima od 11 do 14 godina. Program je prepoznat kao jedan od šest najuspješnijih takvih programa u svijetu i provodi se u suradnji s Uredom Ujedinjenih naroda za prevenciju droge i kriminaliteta (UNODC) Ciljevi programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Razvoj socijalno-emocionalnih kompetencija: samopouzdanje, odgovornost, upravljanje emocijama, rješavanje konflikata, učinkovita komunikacija, donošenje odluka i postavljanje ciljeva. •Prevenција rizičnih ponašanja: smanjenje upotrebe alkohola, droga, pušenja i vršnjačkog nasilja. •Poticanje pozitivnih vrijednosti: izgradnja karaktera, humanitarni rad i aktivno sudjelovanje u zajednici. <p>Program Lions Quest – Vještine za adolescenciju sastoji se od 36 tematski osmišljenih radionica, koje se provode tijekom dvije školske godine. Svaka radionica traje 45 minuta i preporučuje se njihova provedba jednom tjedno.</p>	<p>UNODC, AZOO</p>	<p>5. - 7.</p>	<p>118</p>	<p>Razrednici i stručne suradnice (Matea Bileta, pedagog, Ana Ostojić, psiholog, Emina Laštrić, socijalni pedagog i Lana Popović, socijalni pedagog)</p>	<p>12 u svakom razredno modjelu</p>

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
--	---	--------	----------	---------------------	------------------------

<p>RESCUR: na valovima</p> <p>- kurikulum otpornosti za predškolsku i osnovnoškolsku dob</p> <p>- trenutno najcjelovitiji preventivni program za predškolsku i nižu osnovnoškolsku dob</p> <p>- ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvijati i poboljšati socijalno i emocionalno učenje djece te njihovu otpornost • poticati zdrave odnose te pozitivno i prosocijalno ponašanje djece • poticati mentalno zdravlje i dobrobit djece, pogotovo one koja su izložena rizicima socijalne isključenosti • poboljšati akademski angažman, motivaciju i učenje djece 	Međunarodni projekt u kojem su sudjelovali predstavnici UFZG-a, implementacija uz potporu AZOO-a.	1. - 4.	145	<i>Razrednici i stručne suradnice (Matea Bileta, pedagog, Ana Ostojić, psiholog, Emina Laštrić, socijalni pedagog i Lana Popović, socijalni pedagog)</i>	12 u svakom razrednom odjeljenju
Prevenција vršnjačkog nasilja – predavanja za učenike	MUP	5.- 8.	161	Djelatnici MUP-a	1
Prevenција nasilja na internetu - učenici se educiraju o sigurnom korištenju interneta, rizicima upotrebe interneta i raznih elektroničkih medija te načinima zaštite.	MUP	5. - 8.	161	Djelatnici MUP-a	1
Prevenција vršnjačkog nasilja - obilježavanje Dana ružičastih majci s ciljem povećanja svijesti učenika o problematici vršnjačkog nasilja	PU Istarska	5.	31	PU Istarska Stručni suradnici razrednici	1
Predavanja i radionice u suradnji s Crvenim križem	Crveni križ	2.- 3.	68	Djelatnici CK razrednici	4
Izvanastavna aktivnost ‘‘ Gradanski odgoj i obrazovanje ’’ - priprema učenike da razvijaju kulturnumira i nenasilja, poštivanja ljudskih prava i preuzimanja odgovornosti, da bolje razumiju društvo u kojem žive, druge kulture te političke procese i donošenje odluka.	Grad Rijeka	5.- 8.	35	učiteljica hrvatskog jezika Marija Baškera Mandić i knjižničarka Amadea Draguzet	70 sati
Škole za Afriku - Program razvija kod djece vrijednosti kao što su: uvažavanje različitosti, odgovornost, pravednost, humanost i solidarnost.	UNICEF	1.- 8.		Učitelji Stručni suradnici	

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
Satovi razrednika – predavanja i radionice Prema planovima i programima satova razrednika		1-8	svi	Razrednici i stručni suradnici	35
Školski projekt: "Sigurno u prometu"		1-8	svi	Učitelji i stručni suradnici	
FUŠ – film u školi Cilj ovog edukativnog projekta je osposobljavanje učenika za razvijanje kulture	Kino Vali	5-8	161	Učitelji hrvatskog jezika	

gledanja i promišljanja filmova, širenje filmske pismenosti i kulture.					
Manifestacija Trkom protiv ovisnosti	Grad Pula, IŽ, MUP, ZZJZ	5.		razrednici	1
Predavanja za učenike - teme: “Higijena” “Pubertet” “Zrelost” “Priateljstvo, ljubav, spolnost”	Djelatnici Doma zdravlja Pula	1., 4., 6., 7. i 8.	207	Patronažna služba Doma zdravlja Pula, Razrednici Stručni suradnici	1
Predavanja za učenike - teme: “Pravilno pranje zuba po modelu” “Skrivene kalorije” “Pubertet i higijena” “Spolnost i zdravlje”		1., 3., 5. i 8.	139	NZJZIŽ, Služba za školsku i adolescentn u medicinu, razrednici, stručni suradnici	1
Ne, ne idem -usvajanje samozaštitnog ponašanja kod djece najmlađe dobi	MUP	1.	38	Pedagoginja a Matea Bileta	1

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Savjetodavni rad s roditeljima djece emocionalnim I drugim teškoćama	Roditelji 1.- 8. razred	Po potrebi	Stručni suradnici i razrednici
Nasilje na internetu – predavanje zaroditelje	Roditelji učenika 5-8razreda	1	Djelatnici MUP-a
Vršnjačko nasilje – predavanje zaroditelje	Roditelji učenika 5-8razreda	1	Djelatnici MUP-a
Sigurno u prometu – predavanja za roditelje	Roditelji učenika 5. - 8. razreda	1	Djelatnici MUP-a

RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
Prevenција vršnjačkog nasilja	Učitelji i stručni suradnici	1	MUP
<i>Mindfulness za djecu – predavanje</i>	<i>Učitelji i stručni suradnici</i>	<i>1</i>	<i>psihologinja</i>

<i>Samoozljeđivanje - predavanje</i>	<i>Učitelji i stručni suradnici</i>	<i>1</i>	<i>psihologinja</i>
Edukacija za provođenje preventivnog programa Vještine za adolescenciju	Razrednici 5.-7. razreda i stručni suradnici		Vanjski predavači
Edukacija za provođenje preventivnog programa RESCUR: na valovima	Razrednici 1. - 4. razreda		Vanjski predavači
Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Savjetodavni rad o postupanju s učenicima s problemima u ponašanju, emocionalnim i drugim teškoćama	učitelji	Prema potrebi	Stručna služba
Izrada IOOP-a za učenike s teškoćama	Učitelji		Učitelji Socijalna pedagoginja
Projekt Pomoćnici u nastavi			Socijalna pedagoginja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 2025.-2026. godine

1. Sanacija i bojanje pojedinih učionica i hodnika škole
2. Postavljanje infrastrukture za klimatizaciju, ugradnja klima uređaja u učionicama
3. Adaptacija i opremanje školske kuhinje i blagovaonice

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta
2. Plan i program rada razrednika
3. Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno obrazovnih djelatnika
4. Razvojni plan rada škole
5. Programi specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece za školsku godinu 2024./2025.
6. Raspored sati

RAVNATELJ:

Zoran Bjelopetrović

PREDSJEDNICA ŠO:

Danijela Harić

KLASA: 602-01/25-01/11

URBROJ: 2163-7-17-25-1

Pula, 3. listopada 2025.

Razvojni plan za 2025./2026.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEG ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. ORGANIZACIJA RADA	<p>1. PRVAŠI - Podjela prvaša provodi se prema stručnim kriterijima stručne službe kao i svake godine.</p> <p>2. Suradnja prvaša i četvrtaša</p> <p>3. RASPORED - Raspored se izrađuje po načelu osiguravanja najboljeg interesa održavanja kvalitetne nastave.</p> <p>4. SPORTSKI DAN Sportski dan se planira na početku školske godine. Voditeljica Sportskog dana je učiteljica TZK-a za predmetnu nastavu, a za razrednu dati učiteljicama da odaberu voditeljicu.</p> <p>5. Čuvanje mobitela za vrijeme nastave-na Vijeću učitelja će se raspravljati o načinu organizacije čuvanja mobitela i pametnih satova.</p> <p>6. Smanjit će se zvuk zvona na hodnicima zbog pojačane buke.</p>	<p>Na sjednicama VU upoznati učitelje i stručne suradnike s prijedlozima te ih po potrebi imijeniti ili dopunjavati.</p>		<p>1. 23. prosinca 2025.tj. kraj prvog polugodišta</p>	<p>Ravnatelj, članovi Tima za kvalitetu i VU.</p>	<p>Samovrednovanja i izvješća o radu Tima za kvalitetu.</p>

	<p>7. Dogovoreno da se organizira Kutak za opuštanje za učenike gdje će moći igrati društvene igre u školi.</p> <p>8. Osnivanje Školske zadruge-voditeljica Tamara Štebih</p>					
2. PROCESI UNUTAR ŠKOLE	<p>Vršnjačko nasilje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preventivni plan Vještine za adolescenciju- za 5.,6. i 7. 2. Suradnja s MUP-om (prevencija ovisnosti) 3. Projektni dan-Sigurnost u pometu -voditeljice: Novaković i Plejić 4. Rescur probram za razrednu nastavu: -ponovit će se edukacija za učiteljice Koje nisu bile (probram se već provodi) 4. Predavanje psihologinje Marlene Plavšić za učitelje kako bi se poboljšale komunikacijske, emocionalne i socijalne vještine. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jedno predavanje po polugodištu. 2. Jedno predavanje u školskoj godini 3. Najmanje jedno predavanje i radionica po polugodištu te prema potrebi i češće. 4. Jedno predavanje u školskoj godini. 		Do kraja školske godine.	Ravnatelj i članovi Tima za kvalitetu, VU.	Predavanja i radionice za djecu i roditelje-Vještine za adolescenciju. Predavanja iz MUP-a o vršnjačkom nasilju (unutra Sata razrednika i na roditeljskim sastancima-anketa).
3. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA	1. Redovna stručna usavršavanja za učitelje,ravnatelja i stručnu službu u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.	1.Predavanja i radionice.		Tijekom cijele školske godine.	Ravnatelj, Tim za kvalitetu, VU.	Anketa samovrednovanja i izvješća o radu Tima za kvalitetu.

Voditeljica Tima

Ticijana Benčić

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE
ISTITUTO DI SANITÀ PUBBLICA DELLA REGIONE ISTRIANA

SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU

KLAUDIJA BLAREŽINA, dr.med.

specijalist školske medicine

Nazorova 23, Pula

tel. 052/ 529 030 fax. 052/383 705

e-mail: skolska.medicina@zzjiz.hr

PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2026./2027.

Preglede obavljat ćemo od kraja veljače do kraja lipnja 2026.godine. Uz pregled se obavlja i cijepljenje MPR (ospice, zaušnjaci i rubeola), a nakon toga, prije polaska u školu ili kroz prvo polugodište 1. razreda.

Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda e -mailom, putem aplikacije Terminko ili drugim putem ako roditelji djeteta ne koriste e - mail.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole

Sistematski pregled za učenike 5. razreda planiramo obaviti krajem prvog polugodišta i početkom drugog polugodišta šk. god. 2025./2026.

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

Obavljat ćemo tijekom prvog polugodišta šk.god. 2025./2026. Uz sistematski pregled obavlja se redovito i obavezno cijepljenje DI TE PER(difterija, tetanus i hripavac) i prema želji roditelja, neobavezno cijepljenje protiv HPV infekcije (humani papiloma virus). U sklopu sistematskog pregleda provodimo i savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju učenika. Učenici, njihovi roditelji i škola dobit će pisanu obavijest o točnom terminu pregleda, uz napomenu, da donesu na uvid svu medicinsku dokumentaciju, ako takva postoji. Djeca dolaze na pregled u pratnji roditelja ili sami. Razrednicima i stručnim suradnicima škole će se povratno javiti školski liječnik, osobito za one učenike koje treba uputiti na profesionalnu orijentaciju. Probir na poremećaje mentalnog zdravlja obaviti ćemo u sklopu sistematskog pregleda.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

Odvijat će se kontinuirano, prema potrebi i 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)

Profesori TZK trebaju se najaviti za preglede nadležnom školskom liječniku barem tjedan dana prije samog natjecanja te e-mailom poslati popis učenika koji će ići na sportsko natjecanje.

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

Roditelji trebaju od nadležnog školskog liječnika e -mailom zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od nastave TZK, te dostaviti skeniranu medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili iznimno pošteđa nastave TZK u cijelosti. Odnosi se na pošteđe duže od mjesec dana. Telefon školskog liječnika, Klaudija Blarežina, dr.med.spec.školske med., 052 529 030, e -mail skolska.medicina@zzjiz.hr

Molim ravnatelje ili stručne suradnike škola da ovu informaciju prenesu profesorima TZK-a.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

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

PROBIRI:

1. Vida na boje i vidne oštrine (u trećem razredu osnovne škole), provodi se u školama

2. Pregled kralježnice i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta (u šestom razredu osnovne škole) provodi se u školi. Učenici šestog razreda cijepaju se protiv hepatitisa B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepjeni.

3. Sluh (u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija, provoditi će se u školama

Svi probiri provode se kontinuirano kroz školsku godinu u dogovoru sa školama.

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 prvi razred OŠ.

Od ove se školske godine docjepljuju učenici 4. razreda OŠ cjepivom protiv DI TE PERa. Učenike 4. razreda ćemo najvjerojatnije cijepiti u našoj ambulanti u pratnji roditelja. Termine cijepljenja ćemo otvarati putem aplikacije Terminko.

Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

U školskoj godini 2025./2026. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (**besplatno i dobrovoljno**) za djevojčice i dječake od 5. do 8. razreda osnovne škole.

Svi roditelji učenika mogu nam se i telefonski obratiti za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel. 052/529 030 ili na e-mail

skolska.medicina@zzjiz.hr

Molim Vas da obavijest o mogućnosti cijepljenja protiv HPV infekcije objavite na web stranicama Vaše škole.

SAVJETOVALIŠNI RAD: Provodi se kontinuirano prema zahtjevima korisnika, u ambulanti, u okviru redovitog radnog vremena, uz prethodnu najavu ili prema potrebi telefonom ili e-mailom. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih nastavlja s radom u prostorima Službe za školsku i adolescentnu med, Nazorova 23, ulaz iz Balotine ulice. U savjetovalištu rade dr. Kristina Jelenić, specijalist školske i adolescentne medicine i dr. Klaudija Blarežina, dr. med. specijalist školske medicine. Potrebno je da nam se učenici prije dolaska najave na telefon 052/529 030 ili na e-mail skolska.medicina@zzjiz.hr

Molim vas da obavijest o radu Savjetovališta za spolno zdravlje objavite na web stanicama Vaše škole.

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

1.razred " Pravilno pranje zuba po modelu"

3.razred "Skrivene kalorije"

5. razred "Pubertet"

8. razred "Spolnost i zdravlje"

Sve zdravstveno odgojne aktivnosti i probire obavljat će u školi Sabina Višković, prvostupnica sestrinstva.

Radno vrijeme ambulante Službe za školsku i adolescentnu medicinu je od 7:00 do 15:00 ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak, a utorak od 12:00 do 20:00 sati.

RASPORED SATI OŠ STOJA - nastavna godina 2025. / 2026.

PREDMETNA NASTAVA

predmet	učitelj	uč.broj / lat	razrednik	PONEDJELJAK									UTORAK									SRIJEDA									ČETVRTAK									PETAK								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
HJ	Bencić	47/I	7.a		5.b	5.b	5.a	5.a	7.a					7.b	5.b	5.b					5.a	5.a	7.a	7.b					5.a	7.a	5.b					7.a	7.b	7.b	SR	INA								
	Ivanović	39/pr	6.a			6.b	6.a	8.b			DOP		8.b	6.a	6.b						6.b	6.a	8.b	SR					6.b		6.a			INA	DOP		6.b			6.a	8.b	DOD						
	Baškera Mandić		8.a				8.a		GO	GO			8.a	8.a				DOP			8.a		SR				MG																					
MAT	Zule		6.b		7.a	8.a	6.b	6.a						8.a	6.a						7.a	6.b	SR					7.a	6.b	6.a								8.a	8.a	6.a	7.a	6.b						
	Maružin			8.b	8.b	5.a							5.b	5.b	8.b			DOP			5.b		7.b					5.a	7.b	7.b			DOP	DOD	DOD		8.b	5.b	5.a	5.a	7.b							
POV	Bancić	38/pr	7.b					5.b	5.b	DOD			5.a	5.a	8.a	8.a	INA				6.b	6.b		7.a	7.a						7.b	7.b	SR	DOD			8.b	8.b		6.a	6.a	INA	INA	INA				
EJ	Vošten																				8.a	4.a	4.b						4.a	4.b	8.a	8.a																
	Bertanjoli Marku	48/I		6.a	1.b		8.b	6.b	INA				5.a	8.b	3.a	DOP					6.a	1.a	5.a	DOP				6.a	8.b	6.b	DOD					3.a	6.b	1.b	1.a	5.a								
	Macan	52/I	5.b	7.b	3.b	7.a	2.a		DOP				5.b	7.b				INA			2.b	SR	3.b	DOP	DOD			2.a	2.b	7.a	5.b					7.b	7.a	5.b										
KEM	Mihaljičić	46/I											7.b	8.b	8.a	7.a		DOP																			7.b	7.a	8.b	8.a		DOD						
PRI/BIO	Karabrahimović	23/pr	5.a	5.b	6.a	6.a							6.b	6.b	7.a	7.a	DOP	SR	INA	DOD		5.a	7.b	7.b		INA			8.b	8.b	8.a	8.a					5.a											
GEO	Vincelj	25/pr											6.a	6.a	7.b	7.b	INA	INA			7.a	7.a	8.a	8.a				5.b	6.b	6.b	8.b	8.b	DOD			5.a	5.a											
FIZ	Novaković	46/I		7.a	7.b	8.b															7.b	8.a			8.b	DOP	DOD	7.a	8.a																			
TK	Vekić	TJEDAN A		5.a	5.a		8.a	8.a									INA	INA										6.a	6.a	INA	7.a	7.a	INA															
LK	Žunec	TJEDAN B		6.b	6.b		7.b	7.b		INA	INA				8.b	8.b	INA	INA										5.b	5.b																			
GK	Petric	24/pr			7.b	5.b		8.b	VZ				6.b	5.a		7.a	MZ				6.a	4.b	4.a	8.a	VZ	SP																						
TZK	Štifanić-Fioranti				7.a	7.a	5.a	5.a	INA	INA				6.a	6.a	INA	INA				8.b	8.b	6.b	6.b	INA					8.a	8.a						5.b	5.b	7.b	7.b	INA							
TJ	Trani					4.a	2.b	5.b					2.a	5.a	5.b	8.a					2.b	2.a	4.b	8.a					5.a	6.a	6.a	DOD	DOD				4.b	4.a	6.b	6.b	INA	INA						
	Maksić	30/pr	8.b				7.b	8.b	CK	CK				3.a	7.a	INA					3.a	3.b	7.b	8.b					3.b	SR	7.a								2.a				2.a	1.b	2.b			
INF	Novaković	54/I												2.b	3.b	3.b						1.b	1.a	1.a						3.a	3.a	2.a																
	Velikanja	42/pr		8.a	8.a		4.b	4.b					7.a	7.a	4.a	4.a	INA	INA			8.b	8.b	5.b	5.b				7.b	7.b	5.a	5.a	INA				6.a	6.a	6.b	6.b									
VJ	Štebih					3.b	3.b	4.a	7.b	INA				4.b	2.a	6.a	6.a					2.a	2.b	4.a	7.b	INA	INA			4.b	2.b	6.b	6.b	INA								3.b	3.a					
	Fišić													1.b	1.b		8.b	8.b	INA				5.a	5.a	7.a	7.a				1.a	1.a	8.a	8.a	INA														
	Omanović																																															

Razred	učitelj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1a	Plejić-Morarević	HJ	HJ	TZK	MAT	DOD					MAT	HJ	PID	TZK	INA						MAT	EJ	HJ	INF	INF						TZK	MAT	PID	GK	VJ	VJ				HJ	LK	SRO	EJ					
1b	Janić	PID	EJ	HJ	HJ	TZK					HJ	MAT	TZK	VJ	VJ						TZK	HJ	INF	MAT	GK						MAT	PID	LK	SRO	INA					HJ	MAT	EJ	INF					
2a	Harić	HJ	HJ	MAT	EJ	INA					MAT	PID	GK	TJ	TZK	VJ					HJ	TZK	MAT	VJ	TJ						EJ	HJ	MAT	TZK	INF					HJ	PID	INF	LK	SRO				
2b	Toić-Perković	HJ	HJ	MAT	LK	SRO	TJ				PID	MAT	HJ	INF	INA	DOP					EJ	MAT	TZK	TJ	VJ						MAT	HJ	EJ	TZK	VJ					TZK	HJ	PID	GK	INF				
3a	Starčić	MAT	TZK	HJ	PID	VJ	DOP				HJ	MAT	TZK	EJ	TJ					HJ	HJ	MAT	TJ	GK	INA					HJ	MAT	INF	INF						EJ	PID	TZK	LK	SRO	VJ				
3b	Vujanović	MAT	EJ	HJ	VJ	DOP					TZK	HJ	MAT	GK	INF	INF					PID	MAT	TZK	EJ	TJ						MAT	TZK	HJ	HJ	TJ	INA				HJ	PID	LK	SRO	VJ				
4a	Šegota	HJ	HJ	MAT	PID	TJ	VJ				MAT	TZK	HJ	INF	INF						MAT	PID	LK	SRO	GK	VJ					HJ	MAT	EJ	DOP	INA					EJ	TZK	HJ	PID	TJ				
4b	Percan	TZK	HJ	PID	INF	INF					HJ	MAT	LK	SRO	VJ	DOD					MAT	HJ	HJ	GK	PID	TJ	INA	INA			HJ	MAT	TZK	VJ	EJ					MAT	EJ	PID	TJ					