

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 1. listopada 2026. godine, a na prijedlog ravnatelja škole donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ***Osnovne škole Stoja***



P u l a
za školsku 2026./2027. godinu

Pula, rujan 2026.

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:	134	Br. raz. odjela I.- IV -	8
	V. - VIII. razred:	167	Br. raz. Odjela V- VIII	8
	<i>U k u p n o:</i>	301	<i>U k u p n o:</i>	16

U školi radi pet odjela produženog boravka.

Broj djelatnika:	a) učitelja razredne nastave (i PB)	13
	b) učitelja predmetne nastave - vjeroučitelja	24
	c) stručnih suradnika	4
	d) ostalih djelatnika	11

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:	301
Broj učenika u razrednoj nastavi:	134
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	167
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	24
Broj učenika u produženom boravku:	103
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:	5
Broj stručnih suradnika:	6
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	2
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 u razrednoj nastavi osposobljen je zaseban kabinet s 12 računala.

Za potrebe produženog boravka koristi se 5 učionica.

Škola ima novouređen prostor knjižnice s čitaonicom, zbornicu i 6 prostorija za upravu škole: ravnatelja, pedagoga, psihologa, 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 terene: 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: osobna računala, 25 prijenosnih računala, 15 projektor, 16 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 računalai namijenjena je nastavi informatike za niže razrede.

Škola je također opremljena s 29 klima-uređaja, u uredima i učionicama.

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

Knjige broj primjeraka:6492

Broj naslova časopisa : 3

Elektronička i AV građa: 222

Igračke: 31

Ukupno knjižnične građe: 6

Lektirni naslovi 1.- 8.razred: 3512 primjeraka

Stručna, priručna i zavičajna zbirka: 783 primjeraka

Slobodno čitanje: 2095 primjeraka

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

R.b .	<i>Što se preuređuje ili adaptira</i>	<i>Za koju namjenu</i>
1.	Sanacija i bojanje nekih učionica i svih hodnika	Sigurnostučenika
2.	Uređenje i proširenje školske kuhinje	Bolji uvjeti rada, povećanje broja školskih ručkova i marendi
3.	Uređenje i proširenje blagovaonice	Bolji uvjeti za realizaciju prehrane učenika
4.	Zamjena vrata učionica	Sigurnost učenika

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
2.	Rukometno igralište Odbojkaško igralište Školsko dvorište	2000	„ Potrebno dodatno osvijetliti i postaviti dodatnu nadzornu kameru
3.	Školsko igralište –zelenepovršine	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 ladanjama”.

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠK. GOD.

1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

1.4.1. 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.	Dea Janković	«	VSS	-
9.	Karmen Šimičević PB	«	VSS	-
10.	Milica Dragičević PB	«	VSS	-
11.	Kristina Stojšić PB	«	VSS	-
12.	Ariana Moscarda Andrić PB	«	VSS	-
13.	Tea Horvat Marić PB	«	VSS	

1.4.2. 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.	Ina Plejić Morarević	Dipl. učitelj	VSS	Informatika	-
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.	Nikolina Lakić	Prof. biologije i kemije	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.	Karin Milotić	Prof. likovne kulture	VSS	Lik.kultura	savjetnik
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

1.4.3. 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.	Nina Glavaš	Mag. pedagogije	VSS	pedagog	-
3.	Amadea Draguzet	Dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	savjetnik
4.	Emina Laštrić	Prof. soc.ped.	VSS	soc.pedag.	-
5.	Ana Ostojić	Prof. psihologije	VSS	psiholog	-

1.4.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Nina Glavaš	Mag. pedagogije	pedagog	18.09.2025.	Nevena Lenđel
2.	Kristina Stojšić	Mag. Prim. Edu.	učiteljica u PB	08.09. 2025.	Gordana Vujinović

1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. 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	Kuharica
6.	Kata Stjepić	kuharica	SSS	Kuharica
7.	Marinela Blažinčić	frizer	SSS	Spremačica
8.	Adriana Buić	prodavač	SSS	Spremačica
9.	Ljubica Očanović	mašinski tehničar	SSS	Spremačica
10.	Milena Široki	-	NKV	Spremačica
11.	Benamin Očanović	inženjer strojarstva	VŠS	Spremač
12.	Sanja Milić	ugostiteljski radnik	SSS	Spremačica
13.	Željko Tumbas	hotelijersko-turistički radnik	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

1.6 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.

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

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	4.a	15	2	2	0	1	-	20	20	40	2080
2.	Gordana Vujinović	4.b	15	2	2	0	1	-	20	20	40	2080
3.	Katja Šegota	1.a	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
4.	Snježana Percan	1.b	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
5.	Dea Janković	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
6.	Morana Janić	2.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	2080
7.	Danijela Harić	3.a	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
8.	Adriana Toić Perković	3.b	16	2	2	0	1	-	21	19	40	2080
9.	Karmen Šimičević	PB	-	-	-	-	-	25	25	15	40	2080
10.	Milica Dragičević	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
13.	Tea Horvat Marić	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. 13.st. 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	8.a		6.ab		8.ab	18	-	2	1	18		1		-	22	-	40	2080
2.	Ivanović Lana	HJ	7.a	5.b		7.ab		13	-	2	2	17	2	1	2	-	22	-	40	2080
3.	Marija Baškera Mandić	HJ	5.a	5.a				5		2	-	8			1		7	-	15	780
4.	Vlado Maružin	MAT		5.b		7.ab	8.a	16	-	-	-	16	2	2	2	-	22	-	40	2080
5.	Tomislav Zule	MAT	7.b	5.a	6.ab	7.b	8.b	16	-	2	1	19	2	1	-		22	-	40	2080
6.	Barbara Ivančić	EJ	-	5.ab			-	6	-	-	-	7	1	-	-	-	7	-	13	676
7.	Saša Bertanjoli Marku	EJ	-	1b 2ab 4.a	6.a	7.ab		19	-	-	-	17	2	1	1	-	23	-	40	2080
8.	Mia Macan	EJ	6.b	3.ab 4.b	6.b		8.ab	15	-	2	2	19	2	1	1	-	23	-	40	2080
9.	Martina Trani	TAL. J.		2.a,b 3ab.5 .a	6.ab	7.ab	-	-	18		-	18	-	2	2	-	22	-	40	2080
10.	Iva Maksić	TAL. J.	5.b	1.ab 4.ab	5.b	-	8.ab	-	14	2	1	17	-	2	3	-	22	-	40	2080
11.	Anja Novaković	FIZ			-	7ab	8ab	8	-	-		8	1	1	-	2	20	-	20	1040
12.	Nikolina Lakić	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 ishtvo	Čl. 13st.7 KU	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	I N A	Čl. 6 čl. 14	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi čl.7i8	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
13.	Helena Karaibrahimović	PRI – BIOL.	6.a	5ab	6ab	7ab	8ab	15	-	2	3	16	1	1	2		24	-	40	2080
14.	Sonja Bančić	POV	8.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.	Karin Milotić	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	-	1.ab 3.ab 4.ab	-	7.ab	8.b	-	18	-	-	16	-	-	4		24	-	40	2080
21.	Zdravka Fišić	VJ	-	2.ab 5.ab	6.ab	-	8.a	-	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
24.	Ina Plejić Morarević	INF	-	1.ab	2.ab	3.ab			12			10			2		24		24	1248

2. 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 boravka 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 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 301 učenik 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 pet skupina (ukupno 100 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 12.30 do 13.30 ručak

od 13.30 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 te boravak na svježem zraku.

Ciljevi i zadaci odgojno obrazovnog rada i organiziranog slobodnog vremena ostvaruju 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.

2.1. 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	A	B
I.	27	2	15	0	1	0	0	0	-	0	-	22	Katja Šegota	Snježana Percan
II.	37	2	17	0	0	0	0	0	-	2	-	36	Dea Janković	Morana Janić
III.	41	2	23	0	1	0	0	0	-	2	-	32	Danijela Harić	Adriana Toić Perković
IV.	29	2	11	0	3	0	0	3	-	1	-	13	Oriana Starčić	Gordana Vujinović
I.-IV.	134	8	66	0	5	2	0	3	0	5	-	103		
V.	42	2	24	0	2	0	0	1	-	5	-	-	Marija Baškera Mandić Helena Karaibrahimović	Iva Maksić Mia Macan
VI.	33	2	22	0	2	0	0	0	-	2	-	-	Lana Ivanović	Tomislav Zule
VII.	43	2	18	0	0	0	0	0	-	1	-	-	Ticijana Benčić	Sonja Bančić
VIII.	49	2	19	0	1	0	0	0	-	4	-	-		
V-VIII	167	8	83	0	5	1	0	1	-	12	-	-	PB Karmen Šimičević PB Ariana Moscarda Andrić	PB Kristina Stojšić PB Milica Dragičević PB Tea Horvat Marić
I-VIII	301	16	149	0	10	3	0	1	0	17	-	119		

2.2. 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.

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

RASPORED DEŽURSTVA - PREDMETNA NASTAVA 2026./2027.

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
DVORIŠTE 9:35h-10:50h 10:35h-11:50h 9-50h	KUHINJA	Milotić	Plejić-Morarević	Fišić	Plejić-Morarević	Ivanović
	SREDINA	Štifanić-Fioranti	Petric	Ostojić	Glavaš	Bančić
		Ostojić	Bertanjoli-Marku	Milotić	Štebih	Štebih
	PLATO	Glavaš	Bančić	Macan	Benčić	Karaibrahimović
	ISTOK (GLAVNI ULAZ)	Draguzet	Maksić	Ivanović	Macan	Štifanić-Fioranti
	ZAPAD	Vekić	Zule	Vekić	Vekić	Zule
ZGRADA ŠKOLE 7-40h-13-20h	PRIZEMLJE	Baškera Mandić	Velikanja	Baškera Mandić	Vincelj	Petric
		Karaibrahimović	Baškera Mandić	Vincelj	Maksić	Vošten
		Velikanja	Draguzet	Bančić	Milotić	Velikanja
	KAT	Maružin	Lakić	Maružin	Zule	Trani
		Novaković	Glavaš	Laštrić	Novaković	Lakić
		Bertanjoli-Marku	Benčić	Trani	Vošten	Novaković

ŠKOLSKA GODINA 2026./ 2027.

DEŽURSTVO

RAZREDNA NASTAVA

RASPORED DEŽURSTVA U ŠKOLI

RASPORED DEŽURSTVA NA ŠKOLSKOM DVORIŠTU

POČETAK DEŽURSTVA – 7:40 SATI

Dežurstvo tijekom velikih odmora organizirano je u školskom dvorištu ili blagovaonici, prema sljedećem rasporedu (vidi tablicu).

U slučaju lošeg vremena, dežura se u prizemlju i na katu.

Mjesto dežuranja podliježe promjenama osobnim dogovorom.

Voditeljica Aktiva razredne nastave: *Adriana Toić Perković*

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

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

2.3. 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)
1 od 7.9.2026. do 23.12.2026.	IX.	22	18	8	4	Prijem prvašića	Početak nastavne godine 7 9.2026.	-	-
	X.	22	22	8	0	Dani kruha-dani zahvalnosti 14.-18.10.2026.	5. 10.2026. Dan Učitelja 5.10.-9.10. Dječji tjedan	-	-
	XI.	20	20	10	-	-	1.11.2026.Svi Sveti 18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Dom.rata i sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	-	-
	XII.	22	17	9	5	Proslava Božića – priredba 11.12.2026.	23.12.2026. 1 dio zimskog odmora učenika	-	-
	Uk. I.pol.	86	77	35	9	2			
2 od 07.01.2026. do 15.06.2026.	I.	19	17	12	2	-	1.1.2027. Nova godina 6.1.2027. Sveta tri kralja	-	-
	II.	20	15	8	5	Poklade 09.02. 2027.	14.02.2027. Valentinovo 24.2.2027. Dan ružičastih majica	-	-
	III.	22	18	9	4	Dan darovitih 21.03.2026.	28.3.2027. Uskrs 29.3. 2027. Uskrsni ponedjeljak	-	-
	IV.	22	20	8	2	12.4.2027. Projektni dan škole		-	-
	V.	20	20	11	-	Sportski dan škole 11.05.2027.	1.5.2026. -Međ. praznik rada 30.5.2026. Dan državnosti R.Hrvatske		-
	VI.	21	11	9	10	4.6.2027. Dan škole - priredba	22.6.2026. Dan antifašističke borbe	6.mjesec 2027.	
	VII.	22	-	9	22	-	-		7.-8.7.2027.
	VIII.	21	-	10	21	-	5.8.2026. Dan dom. Zahvalnosti 15.08.2026. Velika Gospa		

Uk. II.pol.		164	101	76	66	4			
		250	178	111	75	6			

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027. godine. Prvo obrazovno razdoblje traje od 7. rujna 2026. godine i traje do 23. prosinca 2026. godine.

Prvi dio zimskog odmora počinje 24.prosinca 2026. i traje do 5. siječnja 2027. godine (nastava počinje 7.01.2027.).

Drugo obrazovno razdoblje počinje 7. siječnja 2027. i traje do 15. lipnja 2027. godine.

Drugi dio zimskog odmora počinje 22.veljače 2027. i traje do 26..veljače 2027. godine (nastava počinje 1.3.2027.)

Proljetni odmor počinje 25.ožujka 2027.godine i traje do 2.travnja 2027.godine (nastava počinje 5.travnja 2027.godine).

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027.

Dopunski rad organizirat će se 4 dana nakon završetka nastave (od 21. lipnja 2027. godine)

POPRAVNI ISPITI: Popravni ispiti organizirat će se u kolovozu u razdoblju od 20. kolovoza do 25. kolovoza 2027. 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	
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 privitku kao Kurikulum škole

Odredišta izleta i ekskurzija:

1. razredi – Poludnevni izlet učenika - NP Brijuni
2. razredi – Svetvinčenat - Kaštel Grimani ili Tematski park Sanc. Michael
3. razredi – Jednodnevni izlet po Istri
- Pazin - terenska nastava
4. razred – Škola u prirodi - Sjeverozapadna Hrvatska
5. razredi – Jednodnevni izlet – Trst - vrata Italije
6. razredi - Jednodnevni izlet - Postojna i Lipice
7. razredi – dvodnevna terenska nastava – Zagreb i sjeverozapadna Hrvatska
8. razredi – Višednevna ekskurzija – Čarobna Italija (sjeverna Italija)
- Posjet Memorijalnom centru Domovinskog rata u Vukovaru

4.2.2. Plan terenske nastave

Nalazi se u privitku – Kurikulum škole

4.2.3. PROJEKTI

1. Škole Za Afriku- Unicef
2. Školski projekt/Projektini dan “Rukotvorine”
3. Zajedno do znanja 6 (pomoćnici u nastavi i učenici s teškoćama u razvoju, rujan 2026. - kolovoz 2027.)
4. Sat povijesti iz Vukovara- Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (18.11.2026.)
5. e.Twinning projekti
6. Društveni život carske elite u Puli u vrijeme Austro-Ugarske monarhije - zavičajna nastava
7. SteMwave- Škola budućnosti
8. Treninzi čitanja “Stoja čita”
9. Čovječe, pročitaj si!
10. Priče plavo-zelenog grada

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.	103	15	Tamara Štebih, Zdravka Fišić	30	1050
Islamski vjeronauk	I-VIII.	5	1	Omer Omanović	2	70
Talijanski jezik	I.-VIII.	214	16	Martina Trani, Iva Maksić	32	1120
Informatika	I.-IV. VII. VIII.	171	16	Tajana Velikanja Iva Maksić	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	1	1	1	3	2	1	2	1	12
Prilagođeni program	0	0	0	0	3	2	4	3	12
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO	1	1	1	3	5	3	6	4	24

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.	20	2	70	Lana Ivanović
Hrvatski jezik	5.	10	2	70	Marija Baškera Mandić
Matematika	5., 7., 8.	20	2	70	Tomislav Zule
Matematika	5., 6., 8.	20	2	70	Vlado Maružin
Engleski jezik	3.,4.,6.,8.	15	2	70	Mia Macan
Engleski jezik	4., 5., 7.	8	2	70	Saša Bertanjoli Marku
Engleski jezik	5.	5	1	35	Barbara Ivančić
Priroda/biologija	5.-8.	5	1	35	Helena Karaibrahimović
Kemija	7.-8.	20	1	35	Nikolina Lakić
Fizika	7.-8.	5	1	35	Anja Novaković
Razredna nastava (HJ-MAT)	1.-4.	50	14	490	Učitelji razredne nastave
UKUPNO	1.-8.	173	29	1015	

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	
Talijanski jezik	5.,6.,7.	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	Nikolina Lakić
Engleski jezik	8.ab	5	1	35	Mia Macan
Engleski jezik	7.	2	1	35	Saša Bertanjoli Marku
Geografija	8.	5	1	35	Vlasta Vincelj
Biologija	7.,8.	8	1	35	Helena Karaibrahimović
Matematika	5.-8.	10	2	70	Vlado Maružin
Matematika	5.-8.	10	1	35	Tomislav Zule
Fizika	7.,8.	5	1	35	Anja Novaković
Povijest	7.,8.	5	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.
Mali zbor, Veliki zbor, Solo pjevanje	40	6	Elizabeta Petric	4.-8. raz.
Sportska grupa	50	6	Danijela Štifanić Fioranti	5.-8. raz.
Likovno-keramičarska grupa, volonteri	15	4	Karin Milotić	5.-8. raz.
Mladi vrtlari	20	2	Helena Karaibrahimović	5.-8. raz.
Mladi geografi	5	2	Vlasta Vincelj	8.raz.
Crveni križ, Talijanski kutak	25	3	Iva Maksić	4.,5.,8. raz.
Humanitarci	10	2	Zdravka Fišić	6., 8. raz.
Napredni jezičari, kreativna grupa	7	2	Martina Trani	5.,6. i 7.
Informatička grupa	15	3	Tajana Velikanja	5.-8. raz.
Mladi tehničari	5	2	Dario Vekić	5.-8. raz.
Robotika	5	2	Dario Vekić	5.-8. raz.
Povijesna grupa	14	4	Sonja Bančić	7.-8. raz.
GO grupa	15	2	Vlado Maružin	3.-5. raz.
Mali knjižničari	20	1	Amadea Draguzet	4.-8. raz.
Stvaralačko-kreativna	17	1	Dea Janković	2. raz.
Glazbeno-scenska grupa	15	1	Morana Janić	2. raz.
Plesna grupa	15	1	Danijela Harić	3. raz.
Mali matematičari	8	1	Adriana Toić Perković	3.raz.
Eko grupa	14	1	Snježana Percan	1.raz.
Likovna grupa	10	1	Katja Šegota	1. raz.
Kreativno-recitatorska radionica	14	1	Gordana Vujinović	4.raz.

Glazbeno sportska radionica	14	1	Oriana Starčić	4. raz.
English Club	10	1	Mia Macan	6b.i 8ab raz.
The Club	3	1	Saša Bertanjoli Marku	7. raz.
Biosigurnost i biozaštita	10	1	Amadea Draguzet	5.-8. raz.
Građanski odgoj i obrazovanje	40	6	Marija BaškeraMandić	5.,7. i 8. raz.
		2	Amadea Draguzet	6. 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	7. 9.2026.
10.	Dječji tjedan	svi	38	Razrednici	5.10.- 11.10.2026.
10.	Dani kruha-dani zahvalnosti	svi		Razrednici	12.- 16.10.2026.
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	11.12.2026.
1.	Holokaust	20	35	Povijesna grupa učitelj povijesti	27.01.2027.
2.	Valentinovo	svi	10	Razrednici	14.02.2027.
	Dan ružičastih majica		10	Učitelji, stručni suradnici i učenici	
					24.2.2027.
3.	Poklade Dan darovitih	50	10 40	Učitelji, stručni suradnici i učenici	10.2.2027. 21.03.2027.
4.	Školski projekt/Projektni dan „Rukotvorine“	svi	130	Voditelji, učitelji, stručni suradnici i učenici	12.04.2027.
5.	Sportski dan škole	svi	140	Voditelji, učitelji i učenici	11.05.2027.
6.	Dan škole	150	12	KUD škole	4.6.2027.
	Završna priredba				

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
10.	Treninzi čitanja	2.-4.	2	Školska knjižničarka
11.	“Sigurni online”	3.-4.	2	Djelatnici MUP-a
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
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 privitku.

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

Mjesec	S a d r Ź 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	8.raz.	Liječnik školske medicine
	Sistematski pregled učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje	8.raz.	Liječnik školske medicine
10. 3. 10.,11.,4.	Pregled kralježnice i stopala te mjerenje tjelesne težine i visine djeteta Kontrola sluha - audiometrija Cijepljenje – hepatitis B-3 doze Uključivanje učenika u logopedski tretman	6.raz. 7.raz 6.raz. 1.-8. raz.	Liječnik školske medicine Liječnik šk. medicine
Tijekom šk.god	Obrazovni sadržaji u nastavi biologije Organizacija zdravstvenih predavanja Organizacija prehrane u školskoj kuhinji (ručak za učenike u PB, marende) Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti		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	1-8.raz.	Roditelji i razrednici liječnik školske medicine
	Održavanje higijene u učionicama i hodnicima, te sanitarnim prostorijama		Razrednici, domar i spremačice
	Održavanje zelenila i bioloških objekata u učionicama i hodnicima Uređenje okoliša škole Sportska natjecanja		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		Milotić 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. PLANOWI 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, stručna služba, prometni koordinator škole	9.mj
Komunikacija učitelja i roditelja	Marlena Plavšić	12.mj
Prevenција vršnjačkog nasilja	Vanjski suradnik	12.mj
Od pročitanoг do napisanog – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?	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 2026./2026. je učiteljica razredne nastave Adriana Toić Perković.

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	Sadržaj rada	Izvršitelj
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.	Izvješće o radu škole u 2026./2027.	ravnatelj, pedagog
9.	Kriteriji vrednovanja i kriteriji vladanja 2026./2027.	pedagog, učitelji, ravnatelj
10	Školski kurikulum 2026./2027.	pedagog, učitelji, ravnatelj
10.	Godišnji plan i program rada škole 2026./2027. Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	ravnatelj, stručni suradnici ravnatelj

10.	Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	socijalna pedagoginja
1.	Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?	Školska knjižničarka
2.	Analiza uspjeha (prvo polugodište) Prevenција vršnjačkog nasilja - Izvješće o stanjusičnosti i provedbi školskih preventivnih programa u osnovnoj školi Stoja u školskoj 2026./2027. godini (prvo polugodište)	pedagoginja psihologinja
4.	Tekuća problematika	Ravnatelj
5.	Prevenција vršnjačkog nasilja s naglaskom na elektroničko nasilje	MUP
6.	Obilježavanje Dana škole	Ravnatelj
7	Tekuća problematika	Ravnatelj
9.	Sjednica na kraju nastavne godine Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagoginja
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 Ź 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.
10.-12.	Interpretacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika IV. Razreda u svrhu identifikacije darovitih učenika	psiholog (Tim za darovite)	Razredna vijeća 4. 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 Ź a j i
Tijekom školske godine	<u>Organizacijski zadaci</u> - izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika razrednog odjela - raspored učenika u grupe izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti <u>Administrativni zadaci</u> - ispunjavanje e- dnevnika, imenika i ostale dokumentacije - vođenje evidencije izostanaka učenika - Školska marendica -Osiguranje učenika
	<u>Pedagoški zadaci</u> -upoznavanje učenika s Pravilnicima, Kriteriji vrednovanja, kriteriji vladanja -<u>Prava učenika i načini postupanja u slučajevima povrede tih prava</u> - 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) <u>Suradnja s roditeljima</u> - 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 <u>Vršnjačko nasilje i teme vezane uz nasilje na internetu (elektroničko nasilje)-predavanja</u> <u>Proslave i priredbe</u> - 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. <u>Društveno koristan rad i ekološka zaštita</u> - 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 <u>Izvanškolska suradnja</u> - 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 <u>Izleti, ekskurzije i priredbe</u> - 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 Ź 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 Ź 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 Tekuća problematika	ravnatelj 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 2.10.2026. Međunarodni dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti 17.10.2024. Međunarodni dan međusobnog pomaganja 26.10.2026. Međunarodni dan tolerancije 16.11.2026. Međunarodni dan djeteta 20.11.2026. Međunarodni dan solidarnosti 20.12.2026. Međunarodni dan volontera 5.12.2026. Dan sigurnijeg Interneta 5.2.2026. Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja 22.2.2027. Svjetski dan sreće 20.3.2027. Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije 21.3.2027. Međunarodni dan Crvenog križa 8.5.2027. Međunarodni dan obitelji 15.5.2027. 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	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno 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 naputaka 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 Ź 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	10
	- 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.	- Stručni skup ravnatelja HUROŠ	16
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	8
	- Planiranje i organizacija IUN	4
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
176	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	20
	- Organizacija prehrane učenika	4
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	6
	- Koordinacija rada tehničke službe	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	12
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, Razrednog vijeća, Vijeća učenika	10

	- 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
	- Sadržaj rada Broj sati:
XI.	- Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač) 6 - Planiranje i organizacija školskog projekta 10 - 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 18 - Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima 10 - Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja 6 - Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 6 - Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima 8
160	

XII.	- Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV)	10
	- Planiranje i organizacija školskog projekta	10
176	- Planiranje i organizacija IUN	4
	- Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	- Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	12
	- Organizacija prehrane učenika	6
	- 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
	- 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	6
	- 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 6 - 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 8 - Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 3 - Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima 5 - - Poslovi vezani uz natjecanje učenika 10 - Suradnja s udrugama 6	
152	- Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 6 - Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 4 - 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:
III.	- Planiranje i organizacija školskih projekata	6
	- Planiranje i organizacija IUN	3
176	- 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	8
	- Planiranje i organizacija IUN	4
176	- 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	4
	- Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
	- Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 2. dio, analiza	10
	- Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	4
	- 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
160	- 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
	- Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	10
	- 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

168	- 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	14
	- Poslovi zastupanja škole	6
	- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	- 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.	6
	- 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 104	- Priprema organizacije rada škole za novu školsku godinu	30
	- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	- Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	20
	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	10
	- Sjednica Školskog odbora	2
	- Tekući poslovi ravnatelja	24
	- Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	Sadržaj rada:	Broj sati:
VIII. 80	- Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	12
	- Redovni poslovi ravnatelja u pripremi nove šk. godine	20
	- Izrada godišnjeg plana ravnatelja za novu školsku godinu	10
	- 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 2026./2027.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.								
R B	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZAC IJE	SATI
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Kvalitetna Priprema i programiranj e rada Škole Osmišljavanj e i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Koordinirati/sudjelov ati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2026./2027. Odrediti prioritetne zadaje u školskoj godini 2026./2027. Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	- Sudjelovanje u izradi razvojnog plana Škole za školsku godinu 2026./2027. – određivanje prioriternih 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 usmjeravanja učenika - Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća - Izrada programa rada vijeća učenika - Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	Individualni rad Timski rad Grupni rad Rasprava Rad na tekstu Pisanje Proučavanje pedagoške dokumentacije Prikupljanje podataka Metoda razgovora Konzultiranje Kritičko mišljenje	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Razrednici Tim za kvalitetu Učenici	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 -	❖ 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	Proučavanje literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Anketa Individualni, grupni, timski rad Obrada podataka i rada na	Ravnatelj Učitelji Stručni aktivni Stručna služba	Tijekom godine ožujak, travanj, svibanj,	100

			primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela Dežurstvo	❖ 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	tekstu Analiza dječjeg crteža Savjetovanje	Školski liječnik Stručni suradnik iz dječjeg vrtića Ured državne uprave Vanjski suradnici	lipanj kolovoz, rujan Tijekom godine	
		Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada	Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini	❖ 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	Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka Individualni rad	Ravnatelj Učitelji Razrednici Tim za Kvalitetu Stručna služba	Tijekom godine siječanj, lipanj, kolovoz, rujan	90
3.	RAD S UČENICIMA	Podrška u uspješnom odrastanju i sazrijevanju	Demokratizirati školski ugođaj Pratiti razvoj i napredovanje	❖ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje prvašića) ❖ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima ❖ Praćenje odgojnih situacija u razrednim	Individualni rad Timski rad Grupni rad Rad u paru	Učenici Razrednici Učitelji	Tijekom godine	326

		Poticaj na postizanje školskog uspjeha Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima Sprečavanje pojave rizičnih ponašanja – preventivno djelovanje Upućivanje na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti	učenika, poticati zdrave stilove života Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba Razviti samopouzdanje kod učenika Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	odjelima ❖ 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" ❖ Preventivne aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa- Abeceda prevencije ❖ Školski projekt "Rukotvorine"	Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Rješavanje problema Iskustveno učenje Izlaganje	Stručna služba Vanjski suradnici Ravnatelj		
3 . 1 .	RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA U UČENJU	Podrška u prevladavanju u odgojno-obrazovnih teškoća – u	Identificirati i pratiti učenike sa specifičnim teškoćama	❖ Identifikacija i praćenje učenika sa specifičnim teškoćama ❖ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoć u svladavanju nastavnog gradiva i	Individualni rad Timski rad Rad u grupi Rad u paru	Učenici Razrednici Učitelji	Tijekom godine	310

	RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA PONAŠANJU	uspješnom odrastanju i sazrijevanju Prevenција nepoželjnih ponašanja Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana	Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života	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	Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Rješavanje problema Iskustveno učenje Izlaganje	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 I INFORMIRANJU UČENIKA	Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika Pružanje	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku o profesionalnoj	❖ Profesionalne namjere, informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice ❖ Savjetodavni rad ❖ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka ❖ Organizacija prezentacije srednjih	Individualni, grupni, frontalni oblik rada Predavanje Razgovor Radionice Anketiranje informativni materijal	Učenici Roditelji Razrednici Učitelji	Tijekom godine	100

		pomoći i podrške u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	budućnosti Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati	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	Posjete srednjim školama	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 Rješavanje otvorenih	Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza)	❖ Savjetodavni rad s roditeljima ❖ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima ❖ Preventivni programi ❖ Vijeće roditelja ❖ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole ❖ Dani otvorenih vrata srednjih škola	Individualni rad Rad u skupini Radionice Predavanje Razgovor Rješavanje problema	Roditelji Učenika Razrednici Učitelji Stručna služba Ravnatelj Vanjski suradnici Srednje škole	Tijekom godine	100

		pitanja Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti djeteta	Raditi na prevenciji neprihvatljivih/rizičnih ponašanja Informirati i poučiti roditelje o vještinama efikasnog učenja i ponašanja Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika					
5.	RAD S UČITELJIMA	Unapređivanje nastavnog rada Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova	Praćenje Savjetovanje Pomoć Podrška Usavršavanje	❖ 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	Individualni rad Timski rad Rad u skupini Razgovor Praćenje Hospitacije Radionice Oluja ideja Rješavanje problema	Učitelji Razrednici Stručna služba Vanjski suradnici Ravnatelj AZOO	Tijekom godine	230
6.	SURADNJA S RAVNATELJEM	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole Uvođenje inovacija	Suradivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	❖ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole ❖ Organizacijski poslovi ❖ Pomoć u pripremanju sjednica ❖ Analiza uspjeha učenika ❖ Godišnji plan i program rada Škole	Individualni rad Timski rad Razgovor Analiza Kritičko mišljenje Oluja ideja	Ravnatelj Učitelji Stručna služba	Tijekom godine	150

				❖ Školski kurikulum ❖ Praćenje rada učitelja ❖ Organizacija školskih aktivnosti i projekata ❖ Estetsko uređenje škole		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	❖ 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 Školski liječnik	Tijekom godine	46

8	SURADNJA S OKRUŽENJEM + JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE	Vertikalna povezanost Stvaranje imidža škole Profesionaln o informiranje učenika Realizacija studentske prakse Preventiva i kurativa Promocija kulturne i	Informiranje o budućim učenicima Surađivanje, dogovaranje, podrška Mogućnosti upisa u SŠ Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse Praćenje zdravstvenog stanja učenika	❖ 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
---	--	--	---	---	---	--	----------------	----

		javne djelatnosti škole	Pomoći u organizaciji i realizaciji posjeta, predavanja, predstava, manifestacija, priredbi					
9 .	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unaprijediti rad stručnog suradnika pedagoga Razvijati profesionaln e kompetencij e Pomoć i podrška nastavnicima u unaprjeđivan ju 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	❖ 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 ❖ Preventivni program "Rescur na valovima " za učenike od 1. do 4. razreda ❖ Preventivni program "Vještine za adolescenciju - Lions quest – Skills for adolescence"	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
1 0 .	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJ A	Evidencija odgojno- obrazovnog rada Sistematsko	Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju Voditi dnevnik rada	❖ Vođenje baze podataka o svim učenicima škole, rad u e-matici ❖ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije ❖ Vođenje dnevnika rada ❖ Pregled pedagoške dokumentacije (Razredna knjiga/e-Dnevnik...)	Pedagoško praćenje učenika Pisanje Rad na tekstu Rad na računalu (baza podataka)	Učitelji Razrednici Informatičar		30

		praćenje podataka o učenicima				Ravnatelj		
		Vođenje dokumentacije o radu						
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 Koordinirati Vrednovati prevenirati	Projekt "Rukotvorine" 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							1776
1 3 .	Blagdani	8 dana x 8 sati						64
1 5	Godišnji odmor	26 dana x 8 sati						208

.			
1 6 .	Sveukupno	52 tjedna x 8 sati	2080

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

Pedagoginja škole:

Nina Glavaš, mag. paed

8.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

ŠKOLSKA PSIHOLOGINJA: ANA OSTOJIĆ

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./2027. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma za 2026./2027. Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za 2026./2027. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za učitelje i radionica za satove razrednika Sudjelovanje u planiranju rada za učenika s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za izradu prilagođenog programa Sudjelovanje u izradi izvješća škole za 2025./2026.	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa ŠPP Izvješće stručne suradnice psihologinje	Rujan - listopad	Ravnatelj Stručni suradnici škole Razrednici i učitelji Vanjski suradnici
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Predbilježba (predupisi) učenika za upis u 1. razred OŠ u 2026./2027. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova Provedba grupnog i individualnog testiranja spremnosti za školu Obrada podataka	TSŠ (test spremnosti za školu) Sastanci Stručnog povjerenstva za škole Zapisnici, obrasci, bilješke, tablice, izvješća	Siječanj - kolovoz	Članovi školskog povjerenstva Učiteljice 1. razreda

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

	području prepoznatih teškoća (učenja, ponašanja, socijalizacije...) Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po potrebi (Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima...) 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. Generacijsko testiranje 4. razreda Rad s darovitim učenicima			
5. RAD S RODITELJIMA	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.) Upućivanje roditelja u izvanškolske institucije (HZSR, ZZJZiŽ, HZZ, Obiteljski centar...) Tematski roditeljski sastanci	Dosjei učenika Zabilješke Pripreme i PPT	Rujan - lipanj	Razrednici Vanjski suradnici Stručni suradnici škole
6. RAD S UČITELJIMA	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, obiteljskih teškoća, emocionalnih, zdravstvenih teškoća Suradnja s razrednicima na ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka, izricanju	Dosjei učenika Bilješke (obrasci) Zapisnici RV i UV Prezentacije Radionice	Rujan - kolovoz	Razrednici Učitelji

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

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

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICARKE U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

Školska knjižnica informacijsko je, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, a njezina je djelatnost sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa. U skladu s važećim zakonskim propisima, Standardom za školske knjižnice (NN 61/2023), predmetnim i međupredmetnim kurikulumima, rad školske knjižnice usmjeren je na zadovoljavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba učenika, učitelja i stručnih suradnika.

Temeljni je cilj rada školske knjižnice osigurati svim korisnicima pristup kvalitetnim i pouzdanim izvorima znanja i informacijama te pružati potporu ostvarivanju školskog kurikuluma. Posebna se pozornost posvećuje razvoju čitalačke kulture i čitalačkih sposobnosti, informacijske, medijske i digitalne pismenosti, kritičkog mišljenja, kreativnosti, samostalnog istraživanja i kompetencija potrebnih za cjeloživotno učenje.

U školskoj godini 2026./2027. poseban naglasak stavit će se na razvoj čitalačkih sposobnosti i pružanje dodatne podrške učenicima koji imaju teškoće u čitanju i razumijevanju pročitano. Potreba za pojačanim radom proizlazi iz neposrednog praćenja učenika u odgojno-obrazovnom radu, ali i rezultata vanjskih vrednovanja. Međunarodna istraživanja PISA i PIRLS upozoravaju na potrebu kontinuiranog razvoja čitalačke pismenosti tijekom cijeloga osnovnoškolskog obrazovanja, dok najnoviji rezultati nacionalnih ispita daju neposredniji uvid u trenutačna postignuća hrvatskih učenika. Na nacionalnim ispitima u školskoj godini 2025./2026. učenici četvrtih razreda ostvarili su prosječnu riješenost od 48 % iz Hrvatskoga jezika, a učenici osmih razreda 58,4 %. Rezultati, zajedno s neposrednim opažanjima u svakodnevnom radu s učenicima, upućuju na potrebu sustavnijeg razvoja čitanja s razumijevanjem, tečnosti čitanja, pisanja, zaključivanja i kritičkog odnosa prema tekstu.

Stoga će jedan od prioriteta rada školske knjižnice biti projekt Treninzi čitanja, usmjeren ponajprije na učenike kod kojih su uočene teškoće u brzini, točnosti i tečnosti čitanja te razumijevanju pročitano. Rad će uključivati početno utvrđivanje sposobnosti čitanja, ciljane i individualizirane vježbe te praćenje napretka učenika. Razvoj čitalačkih kompetencija dodatno će se poticati kroz sate obrade lektire, s naglaskom na glasno interpretativno čitanje, razumijevanje pročitano, izdvajanje i povezivanje bitnih informacija, zaključivanje, kritičko promišljanje i izražavanje vlastitoga mišljenja. Učiteljima i stručnim suradnicima pružat će stručnu i informacijsku podršku, osiguravati potrebnu stručnu i pedagošku literaturu te surađivati u planiranju i ostvarivanju nastavnih, projektnih i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. U okviru školske knjižnice provodit će se i izvannastavne aktivnosti Mali knjižničari, Građanski odgoj i obrazovanje te Biosigurnost i biozaštita. Kroz njih će učenici razvijati čitalačke, informacijske, građanske, socijalne i prirodoslovne kompetencije, odgovornost, samostalnost, suradnju i aktivan odnos prema školskoj i široj zajednici. Uz navedene aktivnosti ostvarivat će se i izvanučionički oblici rada te jednodnevni izleti, kojima će se učenicima omogućiti iskustveno učenje, povezivanje nastavnih sadržaja sa stvarnim životnim okruženjem te upoznavanje kulturne, prirodne i društvene baštine.

Uz navedene prioritete nastaviti će se redoviti stručni knjižnični poslovi, razvoj i zaštita knjižničnog fonda, kulturna i javna djelatnost, suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima, drugim knjižnicama i ustanovama te kontinuirano stručno usavršavanje knjižničara. Školska knjižnica tako će djelovati kao mjesto čitanja, učenja, istraživanja, suradnje i razvoja kompetencija potrebnih učenicima za uspješno obrazovanje i aktivno sudjelovanje u društvu.

GODIŠNJI PLAN

RUJAN

- ❖ Stručni poslovi zaštite knjižnične građe te dovršavanje poslova revizije, upis novih članova i posudba knjiga.
- ❖ Izrada školskog kurikula i plana i programa rada.
- ❖ Dogovor o suradnji i usklađivanje s godišnjim planovima i programima i kurikulima učitelja te održavanje nastavnih sati.
- ❖ Prikupljanje narudžbenica za dječje časopise te suradnja s pojedinim izdavačima istih.
- ❖ Prvi posjet prvašića, podjela članskih iskaznica i upoznavanje s radom knjižnice.
- ❖ Priprema kurikula skupine Malih knjižničara i razrada godišnjeg plana i programa rada skupine i održavanje nastavnih sati.
- ❖ Planiranje projekta Treninzi čitanja, izrada rasporeda i materijala.
- ❖ Priprema kurikula i edukacije iz područja Građanskog odgoja i obrazovanja i održavanje nastavnih sati.
- ❖ Priprema kurikula Biosigurnost i biozaštita. Otpad-bakteriološki
- ❖ Stručna usavršavanja u organizaciji: AZOO-a, ŽSVŠKIŽ-a, Matične službe GKČ Pula, Grada Pula, Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade, Odsjeka za odgoj i obrazovanje.
- ❖ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i Učiteljskog vijeća.
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

LISTOPAD

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige kroz radionice za učenike Pulska pričomanija i igru Čovječe pročitaj si! u školskoj knjižnici te finale igre u Gradskoj knjižnici i čitaonici.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulum školske knjižničarke:
 - Projekt Pulska pričomanija
 - projekt Treninzi čitanja
 - INA Biosigurnost i biozaštita – Otpad bakteriološki
 - INA Građanski odgoj i obrazovanje – Zelenoplavi kalendar - Priče plavo-zelenog grada
 - 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
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

STUDENI

- ❖ Nabava i inventarizacija nove knjižnične građe, posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige kroz radionice za učenike Pulska pričomanija i igru Čovječe pročitaj si! u školskoj knjižnici te finale igre u Gradskoj knjižnici i čitaonici.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulum

školske knjižničarke:

- Projekt Pulska pričomanija
- Projekt Treninzi čitanja
- INA Biosigurnost i biozaštita – Otpad bakteriološki
- INA Građanski odgoj i obrazovanje – Zelenoplavi kalendar - Priče plavo-zelenog grada
- 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
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

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
 - ❖ - INA Biosigurnost i biozaštita – Otpad bakteriološki
 - ❖ - INA Građanski odgoj i obrazovanje - Zelenoplavi kalendar - Priče plavo-zelenog grada
 - ❖ - INA Mali knjižničari - posjet sajmu knjiga Sa(n)jam knjige u Istri 2026. 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.
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

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
 - ❖ - INA Biosigurnost i biozaštita – Otpad bakteriološki
 - ❖ - INA Građanski odgoj i obrazovanje - Zelenoplavi kalendar - Priče plavo-zelenog grada
 - ❖ - 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.
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim

vještinama učenika?)

VELJAČA

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulum školske knjižničarke:
 - ❖ - projekt Treninzi čitanja
 - ❖ - 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 i AZOO-a.
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

OŽUJAK

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulum školske knjižničarke:
 - ❖ - projekt Treninzi čitanja
 - ❖ - 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, AZOO-a.
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

TRAVANJ

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulum školske knjižničarke:
 - ❖ - projekt Treninzi čitanja
 - ❖ - INA Biosigurnost i biozaštita – posjet NZZJŽ 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 i AZOO-u.
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

SVIBANJ

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.

- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulum školske knjižničarke:
- ❖ - projekt Treninzi čitanja
- ❖ - 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 AZOO-u.
- ❖ Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima AZOO-a, GKČ-a Pula i na sjednicama VU-a OŠ Stoja (Tema: Od pročitano do napisano – što nam učitelji govore o čitalačkim i pisanim vještinama učenika?)

LIPANJ

- ❖ Posudba knjiga i zaštita građe.
- ❖ Priprema i održavanje sati predviđenih planom i programom tj. godišnjim izvedbenim kurikulum školske knjižničarke:
- ❖ - projekt Treninzi čitanja
- ❖ - 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 i AZOO-u.

SRPANJ

- ❖ Redovni godišnji otpis 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 i AZOO-a.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	IX. – VIII.	925
1.1. Rad s učenicima		793
- Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	IX. – VI.	10
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika kroz lektirne naslove.	IX. – VI.	48
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje i prorađu književnih djela, stručne literature i časopisa.	IX. – VI.	150
- Rad s učenicima kroz Građanski odgoj i obrazovanje (INA)	IX. – VI.	100
- Rad s učenicima kroz Mali knjižničari (INA)	IX. – VI.	100
- Rad s učenicima kroz Biosigurnost i biozaštitu (INA)	IX.- IV.	35
- Rad s učenicima kroz projekt Treninzi čitanja	IX.-VI.	350
1.2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima		50
- Suradnja s učiteljicama razredne nastave	X.-VI.	24
- Suradnja s predmetnim učiteljima i stručnim suradnicima	IX.-VI.	26
1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada		82
- Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke te kurikulumuma (Građanski odgoj i obrazovanje (INA), projekt Treninzi čitanja, 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.	2
-Poslovi pripremanja za neposredni odgojno-obrazovni rad	IX.-VI.	63
- Rad na usklađenju s godišnjim planom škole te s kurikulumom.	VIII., IX.	2
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		125
- 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.	100
- Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (GKČ Pula, MO Stoja, Komunalna palača, HRT – Radio Pula, redakcija Glasa Istre, NZZJŽIŽ, Sveučilišna knjižnica Pula, Filozofski fakultet u Puli, Monte Librić, Sajam knjige u Istri, MUP)	IX., X., II., III.	25
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI		263
- 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.	10

- Posudba i povrat knjiga	IX. – VI.	175
STRUČNO USAVRŠAVANJE		80
- 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.	10
-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, MZOM-a i CSSU-a i ostalih.	VIII.-VII.	24
- Praćenje zakonske regulative.	VIII.-VII.	5
- Održavanje predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća	I.	1
Ostali poslovi u tjednima kada nema nastave		381
BLAGDANI		64
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 EDUKACIJSKO- REHABILITACIJSKOG PROFILA
–SOCIJALNOG PEDAGOGA**

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1. 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	12,5	437,5
	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		
	Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju: - aktivnosti iz ŠPP koje provodi SP - aktivnosti voditelja Školskih preventivnih programa - aktivnosti u suradnji s vanjskim suradnicima		
2. SURADNJA S RODITELJIMA	Suradnja s roditeljima s ciljem prikupljanja anamnestičkih podataka	12,5	437,5
	Suradnja i savjetovanje roditelja učenika koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja		
	Informiranje i savjetovanje roditelja ostalih učenika s teškoćama		
3. SURADNJA S UČITELJIMA	Kontinuirana suradnja s učiteljima i razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa		
	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 aktivnosti		

4. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA PEDAGOGOM I PSIHOLOGOM ŠKOLE	Kontinuirana suradnja s pedagogom i psihologom te razmjena informacija o svim aspektima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa te vođenju dokumentacije		
	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 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 aktivnosti		
5. 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		
6. 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		
7. 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 polaznika programa obrazovanja za pomoćnika u nastavi		
OSTALI POSLOVI		BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE TE VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga; godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno	7,5	262,5
	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 odlaga 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		
	Izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa		
2. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Individualno stručno usavršavanje		
	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe		
	Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje		
	Sudjelovanje na ostalim seminarima, radionicama, predavanjima		
3. OSTALO	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina		
	Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole		
	Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća za voditelje školskog preventivnog programa Istarske županije		
	Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga Istarske županije		
Ukupno		20	1040

Radno vrijeme stručne suradnice socijalne pedagoginje je ponedjeljkom, srijedom i svaki drugi četvrtak od 8:00h do 14:00h.

Stručni suradnik:
Emina Laštrić, socijalni pedagog

8.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.

8.4.1 Poslovi i radni zadaci tajnika

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	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 Prijava i odjava 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	466
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	1776
10.	<u>Praznici, blagdani i odmori</u> Državni praznici i blagdani Godišnji odmor	64 240
	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 = 1.776

Blagdani: 64

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 Ź 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	1776 sata
	Državni praznici i blagdani	64 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, sadenje, 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	1776 sata
	Državni praznici i blagdani	64 sati
	Godišnji odmor	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. Godišnji plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

1. Dnevni zadaci i nadzor (Početak, tijek i kraj smjene)

- **Pregled objekta i tehničke opreme:** Otključavanje/zaključavanje ulaza i prostorija škole, provjera funkcionalnosti alarmnih uređaja, protupožarnih sustava, rasvjete i komunikacijskih veza.
- **Kontrola ulaza i provjera identiteta:** Identifikacija vanjskih posjetitelja, roditelja i servisera te vođenje evidencije ulazaka i izlazaka radi sprječavanja neovlaštenog ulaska u školski prostor.
- **Obilazak školskog prostora:** Redoviti obilasci hodnika, sanitarnih čvorova, školskog dvorišta i sportskih terena radi uočavanja nepravilnosti, sumnjivih predmeta ili rizičnih situacija.

2. Prevencija sukoba i podrška učenicima

- **Deeskalacija i komunikacija:** Rano prepoznavanje te sprječavanje sukoba i vršnjačkog nasilja, upozoravanje na neprihvatljivo ponašanje te primjena tehnika deeskalacije u konfliktnim situacijama.
- **Suradnja sa stručnim timom:** Razmjena informacija s razrednicima, pedagogom, psihologom i ravnateljem u svrhu pružanja podrške dobrobiti i sigurnosti učenika u riziku.
- **Nadzor za vrijeme odmora:** Prisutnost na ključnim točkama u školi (blagovaonica, hodnici, dvorište) tijekom velikih i malih odmora.

3. Civilna zaštita i protupožarna zaštita (Godišnje i periodične aktivnosti)

- **Evakuacija i spašavanje:** Sudjelovanje u izradi i provedbi vježbi evakuacije u slučaju požara, potresa ili drugih izvanrednih situacija.
- **Kontrola protupožarnih puteva:** Redovito održavanje prohodnosti evakuacijskih puteva, izlaza u nuždi te kontrola stanja vatrogasnih aparata i hidranata.
- **Prijava kvarova i oštećenja:** Dnevno evidentiranje i prijavljivanje zatečenih oštećenja na imovini ili instalacijama radniku na održavanju (stručnog radnika na tehničkom održavanju) i tajništvu škole.

4. Suradnja s vanjskim službama i administracija

- **Službe za izvanredna stanja:** Provedba protokola i koordinacija s policijom, vatrogascima, hitnom medicinskom pomoći i civilnom zaštitom pri nastanku ugroza ili incidenata.
- **Vođenje evidencija:** Izrada dnevnih bilješki, vođenje dnevnika rada te priprema izvješća o uočenim sigurnosnim rizicima za ravnatelja škole.
- **Pomoćni administrativno – tehnički i pomoćni poslovi**

Raspored radnog vremena u smjeni

Vrijeme	Aktivnost / Posao
7:30	Preuzimanje informacija od spremačica i stručnih radnika na tehničkom održavanju.
7:30 do 15:30	Prisutnost na glavnom ulazu, kontrola ulaska i identifikacija vanjskih posjetitelja. Pomoćni administrativno – tehnički i pomoćni poslovi
Tijekom trajanja nastave	Obilazak unutrašnjosti ustanove, pregled sporednih prostorija, sanitarnih čvorova i okoliša.
Tijekom odmora (veliki/mali)	Pojačani nadzor hodnika, blagovaonice i školskog dvorišta.
Kraj smjene 15:30	Provjera zatvorenosti prozora/vrata, gašenje rasvjete, komunikacija sa spremačicama vezano uz aktivaciju alarma ili kontrolu ulaza.

8.4.6. 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	1776 sati
.	Državni praznici i blagdani	64 sati
	Godišnji odmor- prema rješenju(maksimum 30 dana)	240 sati
	UKUPNO GODIŠNJE	2080 SATI

8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP:

Emina Laštrić stručna suradnica socijalna pedagoginja

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 ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Projekt “ Zdrav za 5 ”	8a i 8b	1	/	predstavnik MUP-a, ZZJZiŽ, razrednici
Lions Quest – Vještine za adolescenciju	6a, 6b, 7a, 7b, 8a i 8b	preporuka 12 u svakom razrednom odjelu	/	razrednici i stručne suradnice Emina Laštrić socijalni pedagog i Ana Ostojić psiholog
RESCUR: na valovima	1a, 2a, 3b	6-12 aktivnosti	/	razredne učiteljice i stručne suradnice Emina Laštrić socijalni pedagog i Ana Ostojić psiholog

Sigurno u prometu	svi	3	1 – prema dogovoru	učitelji i stručni suradnici
Abeceda prevencije	1.-8.	15	2 - prema dogovoru	razrednici i stručne suradnice

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Prevenција vršnjačkog nasilja - obilježavanje Dana ružičastih majica	5.	Cilj je povećanje svijesti učenika o problematiki vršnjačkog nasilja	1 susret	PU Istarska, razrednici i stručni suradnici
Manifestacija Trkom protiv ovisnosti	5.		1 susret	Grad Pula, IŽ, MUP, ZZJZ, razrednici
Ne, ne idem	1.	Usvajanje samozaštitnog ponašanja kod djece najmlađe dobi	1 susret	Pedagoginja Nina Glavaš
Izvanastavna aktivnost "Građanski odgoj i obrazovanje"	5.-8.	Cilj je pripremiti učenike da razviju kulturu mira i nenasilja, poštivanja ljudskih prava i preuzimanja odgovornosti, da bolje razumiju društvo u kojem žive, druge kulture te političke procese i donošenje odluka	280 školskih sati	Učiteljica hrvatskog jezika Marija Baškera Mandić i školska knjižničarka Amadea Draguzet
Škole za Afriku	1.-8.	Program razvija kod djece vrijednosti kao što su: uvažavanje različitosti,		Učitelji i stručni suradnici

		odgovornost, pravednost, humanost i solidarnost		
FUŠ - Film u školi	5.-8.	Cilj ovog edukativnog projekta je osposobljavanje učenika za razvijanje kulture gledanja i promišljanja filmova, širenje filmske pismenosti i kulture		Učitelji hrvatskog jezika Kino Valli

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Nasilje među djecom i mladima	4.- 8.	1	1	djelatnici MUP-a
Nasilje putem interneta	5. - 8.	1	1	djelatnici MUP-a
Predavanje za učenike - teme: "Higijena" "Pubertet" "Put do zrelosti" "Izazovi novih generacija" "Prijateljstvo, ljubav, spolnost"	1. 4. 6. 7. 8.	1	/	Patronažna služba Istarskih domova zdravlja
Predavanje za učenike - teme: "Pravilno pranje zuba po modelu" "Skrivene kalorije" "Pubertet i higijena" "Spolnost i zdravlje"	1. 3. 5. 8.	1	/	NZJZIŽ, Služba za školsku i adolescentnu medicinu
Predavanja i radionice u suradnji s Crvenim križem	7.-8.	70	/	Djelatnici Crvenog križa Učiteljica talijanskog jezika Iva Maksić Razrednici

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
		Edukacija za provođenje preventivnog programa RESCUR: na valovima			
		Prva pomoć - Crveni križ	Članovi Vijeća učitelja		
Komunikacija učitelja i roditelja					
Prevenција vršnjačkoga nasilja					

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 2026.-2027. 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. Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno obrazovnih djelatnika**
- 3. Razvojni plan rada škole**
- 4. Programi specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece za školsku godinu 2026./2027.**
- 5. Raspored sati**

RAVNATELJ:

Zoran Bjelopetrović

PREDSJEDNICA ŠO:

Danijela Harić

KLASA: 602-01/26-01/01

URBROJ: 2163-7-17-26-1

Pula, 1. listopada 2026.

RAZVOJNI PLAN TIMA ZA KVALITETU

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	1. PRVAŠI - Podjela prvaša provodi se prema stručnim kriterijima stručne službe kao i svake godine. 2. 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. 3. Čuvanje mobitela za vrijeme nastave-na Vijeću učitelja će se raspravljati o načinu organizacije čuvanja mobitela i pametnih satova.	Na sjednicama VU upoznati učitelje i stručne suradnike s prijedlozima te ih po potrebi izmijeniti ili dopunjavati. Unijeti u Kućni red škole.		Školska godina	Ravnatelj, članovi Tima za kvalitetu i VU.	Samovrednovanja i izvješća o radu Tima za kvalitetu.

2. PROCESI UNUTAR ŠKOLE	1. Preventivni plan Vještine za adolescenciju-za 5.,6. i 7., 8. 2. Suradnja s MUP-om (prevencija ovisnosti) 3. Projektni dan-prijedlog teme Tima-a 4. Rescur program za razrednu nastavu: Dea Janković, Katja Šegota i Adriana Toić Perković 5. Predavanje psihologinje Marlene Plavšić za učitelje kako bi se poboljšale komunikacijske, emocionalne i socijalne vještine.	1. Jedno predavanje po polugodištu. 2. Jedno predavanje u školskoj godini 3. ,4. Najmanje jedno predavanje i radionica po polugodištu te prema potrebi i češće. 5. Jedno predavanje u prvom obrazovnom razdoblju.		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).
----------------------------	--	--	--	--------------------------	--	---

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@zzjziz.hr

PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKJE 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. 2027./2028.

Preglede obavljat ćemo od kraja veljače do kraja lipnja 2027.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. 2026./2027.

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. 2026./2027. 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 poštuda nastave TZK u cijelosti. Odnosi se na poštude duže od mjesec dana. Telefon školskog liječnika, Klaudija Blarežina, dr.med.spec.školske med., 052 529 030, e -mail skolska.medicina@zzjziz.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 cijepi se protiv hepatitisa B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepili.

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 2026./2027. 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 ambulate 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.

Klaudija Blarežina, dr. med. specijalist školske medicine

PREDMETNA NASTAVA

predmet	učitelj	uč.broj / kat	razrednik	PONEDJELJAK									UTORAK									SRJEDA									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	Benčić	47/I	8.a					6.a	8.b						6.b	8.a	8.b	6.a	6.a					6.a	6.a		6.b		8.a				6.b		8.a		8.a				8.b	8.b	8.a	6.b	6.b					
	Ivanović	39/pr	7.a	7.b	7.b	5.b											5.b	5.b	7.a								7.a	7.a					5.b	5.b			7.b				7.b	7.a	7.a							
	Baškera Mandić		5.a					5.a	5.a						5.a	5.a									5.a	5.a																								
MAT	Zule		7.b				5.a	7.a	7.b	7.b						8.a	5.a	7.b	7.a								7.a	5.a	8.a						8.a	7.b					5.a	7.b	7.a	8.a						
	Maružin			6.a	6.a				8.b	8.b					5.b	5.b	6.b	6.b							5.b	5.b	6.b	8.b		DOD	DOP	DOP		6.b		6.a	6.a					8.b								
POV	Bančić	38/pr	8.b				8.a	8.a			5.b	5.b					7.a	7.a	5.a	5.a	PG	PG	PG	PG			6.a	6.a	8.b	8.b	DOD	DOD		7.b	7.b				8.b						6.b	6.b				
EJ	Vošten																																5.a	5.a	5.b								5.b	5.b	5.a					
	Bertanjoli Marku	48/I					2.a	2.b	1.a	1.b						7.a		7.b		4.a						2.a			7.b	6.a					4.a	7.a	1.b	6.a					6.a	2.b	1.a	7.b	7.a			
	Macan	52/I	6.b				8.b		6.b	8.a						6.b			4.b		DOP	DOD				3.a		8.b	8.a			DOP			3.b	4.b	3.a	8.b	6.b	INA										
KEM	Lakić	46/I														8.a		8.b	7.a	7.b															8.b	7.a	8.a	7.b	DOP											
PRV/BIO	Karaibrahimović	23/pr	6.a	6.b	6.b	6.a									8.b	8.b	5.b	8.a	8.a	INA	DOD				7.b	7.b	5.ba		5.ab	INA	DOP			7.a	7.a	5.a							6.a	6.a						
GEO	Vincelj	25/pr															6.a	6.a			8.b						6.b	6.b	5ab	5.b	5.ba				8.a	8.a	7.b		7.a	7.a				5.a	7.b					
FIZ	Novaković	46/I					8.a	8.b	7.a																		8.a		7.b						8.a	7.b										8.b	7.b			
TK	Vekić	TJEDAN A					7.a	7.a																			8.a	8.a			INA	INA			6.a	6.a		5.a	5.a											
LK	Milotić	TJEDAN B					5.b	5.b																			8.b	8.b			7.b	7.b																		
GK	Petric	24/pr							8.b	6.a	7.a	6.b						4.a	4.b	7.b																									5.a	5.b	8.a			
TZK	Štřfanić-Fioranti						7.b	7.b	8.a	8.a								6.b	6.b															5.a	5.a					5.b	5.b	8.b	8.b			6.a	6.a	7.a	7.a	
TJ	Trani								3.b	2.b	7.a	6.b						3.a	2.a	5.a	7.b							3.b	6.b	7.a	5.a						2.b	6.a	7.b				2.a	3.a	6.a					
	Maksić	30/pr	5.b						5.b	4.a	4.a								1.a	1.a	8.a						5.b	1.b	1.b		8.a							4.b	5.b					4.b	8.b	8.b				
INF	Plejić-Morarević	54/I													2.b	2.b	1.b	1.b	2.a								3.a	1.a	1.a	3.b					3.b	2.a	3.a	INA												
	Velikanja	42/pr					5.a	5.a		4.b	4.b	INA	INA			7.b	7.b	6.a	6.a							7.a	7.a		4.a	4.a					8.b	8.b	6.b	6.b						8.a	8.a	5.b	5.b			
VJ	Štebih								3.b	3.b	8.b	8.b						3.a	3.a	7.a	7.a								4.b	4.b	7.b	7.b					1.a	1.a	4.a	4.a					1.b	1.b				
	Fišić																		5.b	5.a									2.b	2.b	6.ab	6.ab							5.a	5.b				2.a	2.a	8.a	8.a			
	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									
1a	Šegota		HJ	MAT	EJ	GK	TZK	INA				TZK	MAT	PID	TJ	TJ					HJ	HJ	MAT	INF	INF					MAT	HJ	PID	VJ/D OP	VJ					HJ	TZK	EJ	LK	SR				
1b	Percan		HJ	HJ	MAT	EJ	TZK	INA				HJ	PID	TZK (D)	INF	INF					MAT	LK	SR	TJ	TJ					TZK (D)	MAT	HJ	EJ	GK					MAT	HJ	PID	VJ	VJ				
2a	Janković		EJ	MAT	HJ	HJ	TZK					HJ	TZK (D)	MAT	PID	TJ/ DOP	INF				EJ	MAT	HJ	GK	INA					MAT	TZK (D)	PID	INF	DOD					HJ	LK	SR	TJ	VJ	VJ			
2b	Janić		HJ	EJ	MAT	GK	TJ					MAT	INF	INF	PID	TZK					MAT	TZK (D)	HJ	VJ	VJ					HJ	HJ	PID	INA	TJ					MAT	EJ	TZK (D)	LK	SR				
3a	Harić		TZK (D)	MAT	HJ	HJ	INA					MAT	PID	GK	TJ/D OD	VJ	VJ				EJ	MAT	INF/D OD	HJ	LK					MAT	HJ	EJ	TZK	INF					TZK (D)	HJ	PID	SR	TJ				
3b	Toić-Perković		MAT	HJ	HJ	TJ	VJ/ DOP	VJ				PID	MAT	HJ	TZK (D)	INA					MAT	HJ	TZK (D)	TJ	GK	INF				EJ	MAT	INF	LK	SR	DOD				HJ	EJ	PID	TZK					
4a	Starčić		HJ	HJ	MAT	PID	TJ/ DOP	TJ				MAT	HJ	PID	GK	EJ					TZK (D)	HJ	MAT	INF	INF					MAT	EJ	TZK (D)	LK	INA	VJ	VJ				HJ	PID	SR	DOP				
4b	Vujinović		MAT	TZK (D)	PID	INF	INF					HJ	HJ	MAT	EJ	GK					PID	MAT	HJ	TZK (D)	VJ/ DOP	VJ				HJ	EJ	LK	SR	TJ					MAT	PID	HJ	TJ/ DOP	KRG				