

REPUBLIKA HRVATSKA

Županija istarska

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Veruda

P u l a

za školsku 2025./2026. godinu



Pula, 7. listopada 2025.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

- 1. Podaci o uvjetima rada**
 - 1.1. Podaci o upisnom području
 - 1.2. Unutrašnji školski prostor
 - 1.3. Školski okoliš
 - 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
 - 1.5. Plan obnove i adaptacije

- 2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**
 - 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
 - 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
 - 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

- 3. Podaci o organizaciji rada**
 - 3.1. Organizacija smjena
 - 3.2. Godišnji kalendar rada
 - 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
 - 3.3.2. Nastava u kući

- 4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada**
 - 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
 - 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.3. Obuka plivanja

- 5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**
 - 5.1. Plan rada ravnatelja
 - 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada računovodstva
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada i zaduženja spremačica škole
- 5.8. Plan rada i zaduženje domara
- 5.9. Plan rada i zaduženja kuharica
- 5.10. Plan rada i zaduženje njegovateljice

- 6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**
 - 6.1. Plan rada Školskog odbora
 - 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
 - 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
 - 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
 - 6.5. Plan rada Vijeća učenika

- 7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

- 8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**
 - 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
 - 8.2. Predavanja za roditelje i učenike i otvoreni dani škole
 - 8.3. Program rada na profesionalnom informiranju
 - 8.4. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika
 - 8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
 - 8.6. Školski preventivni program i program sigurnosti u školi
 - 8.7. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

- 9. Strategija razvoja škole**

- 10. Plan nabave i opremanja**

- 11. Prilozi**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Veruda Pula
Adresa škole:	Pula, Banovčeva 27
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/218 574, 544 410
Internetska pošta:	ured@os-veruda-pu.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-veruda-pu.skole.hr/
Šifra škole:	18-069-009
Matični broj škole:	3203638
OIB:	85575275026
Upis u sudski registar (broj i datum):	Us-223/73, 25.veljače 1974.
Škola vježbaonica za:	Talijanski jezik, Hrvatski jezik
Ravnatelj škole:	Anita Mokorić Bršćić, prof
Zamjenik ravnatelja:	Ivana Turk
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	512
Broj učenika u razrednoj nastavi:	239
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	273
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	32
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	6.30-16,30
Broj radnika:	71+ ravnatelj
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12 administrativno-tehničkog osoblja +6 pomoćnika u nastavi
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4 mentora, 3 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	
Broj računala u školi:	75+22 laptopa za učenike
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	12+1
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Na našem području su provedene izmjene u mreži škole prije četiri godine. Školsko područje nije raspršeno i dobro je prometno povezano. Upisno područje ove škole ide od mora ulicom Valsaline, Tommaseova, Trg kralja Tomislava, Paladiova ulica, Negrijevom do bolnice (Kamenjak), Spinčićeva, Tomasinijevom, Budicinijeva, Krležina, Rizzijeva od početka križanja sa Radićevom, Buonarottijeva, Meštrovićeva, Rabarova, Šibenska, Ul. Monte Paradiso do Voltićeve, Ul.Španjolskih boraca, De Franceschijeva, Palisina do zaobilaznice (Cesta Prekomorskih brigada), do stare Plinare. Dolaze i učenici iz područja Pješćane uvale, Vintijana, Vinkurana koji nisu nigdje svrstani po mreži škola, a za koje je osnivač Grad Pula odredio da pripadaju ovoj školi.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola je sagrađena 1971. godine. sa 12 učionica, kabinetom kemije i fizike, knjižnicom i dvoranom za tjelesnu i zdravstvenu kulturu (300 m²). Dogradnja i adaptacija škole započela je 2009. godine a završila 2011. godine. Nakon završetka radova i opremanja škole raspoložemo sa slijedećim prostorima (tabela).

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	3	168,96			2	2
2. razred	3	168,96			2	2
3. razred	3	168,96			2	2
4. razred	3	168,96			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik			2	132,18	3	3
Likovna kultura			1	72,95	2	2
Glazbena kultura			1	62,51	2	2
Vjeronauk						
Strani jezik			1	68,62	3	2
Matematika			2	132,18	3	2
Priroda i biologija			1	68,62	3	2
Kemija			1	77,65	2	2
Fizika						
Povijest			1	68,62	3	3
Geografija			1	68,62	3	2
Tehnička kultura	Dijeli se s likovnom kulturom				2	2
Informatika			1	72,95	3	3
Talijanski /Vjeronauk			1	44,06	2	2
UKUPNO :	12	675,84	13	869,06		
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	290			2	2
Produženi boravak						
Knjižnica	1	59,70			2	2
HOL za priredbe	2	1200			2	2
Zbornica	1	101,76			3	2
Uredi	7	150			3	3
		1.801,46				

UKUPNO:	24	2477,3	13	869,06		
----------------	-----------	---------------	-----------	---------------	--	--

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	400	Dobro/Loše
2. Zelene površine	7881	dobro
3. Cvijetnjak	200	dobro
UKUPNO	8481	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomaglima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
razglas	3	I klasa
klavijature	3	I klasa
Video- i fotooprema:		
kamera	-	
fotoaparati	1	II klasa
Informatička oprema:		
računala raznih generacija za učenike i učionice	2	II klasa
Ostala oprema:		
Tableti za učenike	2	II klasa
Laptopi za učitelje RN	2	II klasa
DVD uređaji	1	II klasa
CD playeri	1	III klasa
Projektori	3	II klasa
Pametne ploče /ekrani	2	I klasa
Laptopi za učenike	2	I klasa

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.4.1. Knjižni fond škole

Nakon provedene revizije 14.07. 2020. godine ukupan broj knjiga je 6.188 svezaka.

Nakon provedene revizije 14.07.2020. godine ukupan broj elektroničke građe je 61, a od toga je DVD 43 i CD 18.

NABAVA u 2024./2025. školskoj godini

Knjige (br. primjeraka)	111
Tekući naslovi periodike	3
Elektronička građa (br. jedinica)	0

KNJIŽNIČNI FOND

Lektirni naslovi: (1. – 4. Razreda)	23
Lektirni naslovi (5. – 8.)	82
Stručna literatura za učitelje	6

KNJIŽNIČNI FOND

KUPNJA:	Ukupna kupnja
Ministarstvo	85
Škola	26
Grad Pula	0
DAR	0
ZAMJENA za izgubljeno	0

1.5. Plan obnove i adaptacije

Tijekom 2025./2026. planiramo srediti nadstrešnicu pri ulazu u stari dio zgrade, sanirati propuštanje vode prilikom velikih kiša kroz ulaz u prizemlje starog dijela zgrade, srediti portirnicu u novom dijelu zgrade, naručiti novi namještaj za učionice PN, sanirati podove (brusiti i lakirati parkete ili promijeniti pod) u nekim učionicama RN i PN sukladno financijskim mogućnostima, farbati zidove u zbornici koje nismo protekle godine te hodnicima nove i stare škole.

Potrebno je napraviti odlagalište, plakare za alat u učionici Likovne i Tehničke kulture.

Planiramo postaviti dodatne kamere za videonadzor, dodatne radijatore u starom dijelu zgrade zbog nedostatnog broja istih u holovima, te zamjene starih neispravnih radijatora , novim.

Tražili smo zamjenu starih nadstrešnica novim brisolejima (sjenila) iznad učionica razredne nastave te da se postavi izolacija na krov i fasadu izvornog dijela zgrade radi uštede u grijanju te sprječavanju pregrijavanja škole u toplijim danima. Sanitarni čvor za učitelje u starom dijelu škole sanirat će se prema mogućnosti Osnivača. Svake godine radimo na povećanju knjižnog fonda i nabavi licenci potrebnih učiteljima za rad u nastavi

Budući da 2023.g. nismo prošli na natječaju na natječaju Fonda za zaštitu okoliša na koji smo se javili za postavljanje solarne elektrane na krov škole, projekt je spreman te ćemo se javiti na idući koji bude raspisan, uz suglasnost Osnivača.

Iako je izrađen je projekt uređenja školskog igrališta s tribinama još 2022., okolnosti su se promijenile, MZOM uvodi cjelodnevnu nastavu od 2027.g. te je potrebno odraditi pripreme radnje kako bismo mogli udovoljiti uvjetima prelaska na cjelodnevnu nastavu. U skladu s time, Osnivač je izradio idejni prijedlog za gradnju dvodijelne dvorane na prostoru vanjskog sportskog terena tako da projekt uređenja školskog igrališta sada više neće biti aktualan. Izgradnja sportske dvorane u vanjskom dijelu zasigurno će povećati kvalitetu rada škole, osloboditi prostor postojeće unutarnje dvorane gdje bi se tada smjestio kuhinjski pogon i blagovaonica te dobili još dodatni učionički prostori na katu (idejni projekt u izradi). Osnivač će ove godine (do 30.9.2025.) aplicirati na Javni poziv MZOM za financiranje izgradnje sportske dvorane (projekt je gotov) za što su dobili zeleno svjetlo MZOM koje prijedlog Osnivača smatra opravdanim.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Snježana Klašnja		Učiteljica razredne nastave	VŠS		
2.	Branka Žutić		Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN s pojačanim EJ		Učitelj mentor	
3.	Olja Januš		Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN			
4.	Sandra Vojnić		Učiteljica razredne nastave			
5.	Vera Maretić		Učiteljica razredne nastave			
6.	Gabrijela Kolić Perić		Učiteljica razredne nastave			
7.	Mirjana Ban		Učiteljica razredne nastave - mag. prim. educ.			
8.	Šejla Ikić		Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN			
9.	Mirjana Bertetić		Učiteljica razredne nastave			
10.	Gordana Belas		Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN			
11.	Loreta Šarić		Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN			
12.	Ena Mišković		Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.			
13.	Monika Legović		Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.			
	Barbara Draščić Kutlača		Magistra primnog obrazovanja			
14.	Diana Kralj		Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - dipl. uč. RN			
15.	Ana Brenko Vuković		Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.			
16.	Ana Nefat Carloni		Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - dipl. uč. RN			
17.	Valentina Stanić		Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.			
18.	Ema Boothman Milanković		Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.			
19.	Eli Grgorić		Sveučilišna magistra primnog obrazovanja			

Učiteljica Tatjana Gergorić je na neplaćenom dopustu od 1.9.2025. dvije naredne školske godine.

Učiteljica Monika Legović koristi dopust trudne radnice od 8.9.2025.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Jelena Urošević Hušak	■	Mag. srpskog i hrvatskog jezika i književnosti	■	Hrvatski jezik	Učitelj Mentor	■
2.	Martina Čiković Petrović	■	Prof. hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti	■	Hrvatski jezik	Učitelj Mentor	■
3.	Sabina Kalender Anić	■	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	■	Hrvatski jezik		■
4.	Kristina Kalogjera	■	Magistra likovne pedagogije – mag.art.	■	Likovna kultura		■
5.	Gabriela Glad Vuković	■	Prof. glazbene kulture	■	Glazbena kultura		■
6.	Selma Elkasović	■	magistar/magistra engleskog jezika i književnosti i magistar/magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	■	Engleski jezik		■
7.	Nataša Krbavčić Mezulić	■	Dipl. učitelj raz.nast. s pojačanim eng.j.	■	Engleski jezik		■
8.	Ivana Bančić Čupić	■	magistar/magistra engleskog jezika i književnosti i magistar/magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	■	Engleski jezik		■
9.	Paola Kuhar	■	Dipl. učitelj s pojačanom matematikom	■	Matematika		■
10.	Matea Roce Lanča	■	Mag. edu. matematike i informatike	■	Matematika		■
11.	Helena Ignjatić	■	Dipl. ing. brodogradnje	■	Matematika		■
12.	Ines Mikuleta (porodiljni)	■	Magistra edukacije biologije i kemije	■	Biologija i priroda		■

	Stefan Pavlovski (zamjena)	■	Magistar inženjer agroekologije	■	Biologija i priroda		■
13.	Saša Lakić	■	Prof.kemije i biologije	■	Kemije		■
14.	Jovan Prvulović	■	Dipl. Ing. elektrotehnike i računarstva	■	Fizika		■
15.	Ivana Turk	■	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	■	Povijest		■
16.	Miljana Skrobe Damijanić	■	Profesor povijesti i filozofije	■	Povijest		■
17.	Ivan Gambiroža	■	Mag. geografije	■	Geografija	Učitelj savjetnik	■
18.	Dario Žilić	■	Sveučilišni mag.educ. geografije		Geografija		■
19.	Ivan Iskra	■	Dipl. ing. proizvodnje- politehnike	■	Tehnička kultura		■
20.	Saša Breščić	■	Prof. TZK	■	TZK		■
21.	Laura Rosanda	■	Prof. TZK	■	TZK		■
22.	Boris Bulešić	■	Dipl. ing. elektrotehnike	■	Informatika		■
23.	Sanja Šuster	■	Dipl. Učiteljca razredne nastave s pojačanom informatikom	■	Informatika		■
24.	Mihajlo Obranović	■	Dipl.učitelj s pojačanom informatikom	■	Informatika		■
25.	Vedrana Burić	■	Dipl. teolog	■	Kat. vjeronauk		■
26.	Bernard Jerković	■	Dipl. teolog	■	Kat. vjeronauk		■
27.	Omer Omanović	■	Mr.sc. islamskih nauka	■	Isl. vjeronauk		■
28.	Tea Soldatić Stojimirović	■	Profesorica talijanskog jezika i književnosti	■	Talijanski jezik		■
29.	Helga Cukon	■	Profesorica talijanskog jezika i književnosti	■	Talijanski jezik		■
30.	Alisa Goražda Gaši	■	Prvostupnica inženjerka ekoinženjerstva	■	Matematika		■

31.	Dominika Milatić	■	Mag.educ. Hrvatskog jezika i književnosti	■	Hrvatski jezik		■
-----	------------------	---	---	---	-------------------	--	---

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anita Mokorić Brščić	■	prof. matematike i informatike	■	ravnateljica	Mentor	■
2.	Jasminka Brkljača	■	prof. pedagogije	■	str.sur.ped.	Stručni suradnik savjetnik	■
3.	Višnja Grgorinić	■	dipl. knjižničar	■	str.sur.knjiž.		■
4.	Jannette Glivarec	■	dipl. psiholog	■	str.sur.psih.	Stručni suradnik savjetnik	■
5.	Nikolina Leverić	■	Sveučilišni magistar psihologije	■	str.sur.psih.		■

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Dominika Milatić	■	Mag.educ. Hrvatskog jezika i književnosti	Učiteljica HJ	30. 4. 2025.	Martina Čiković Petrović

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Sanela Jurak (zamjena za Vedranu Mirković)	■	stručni/a prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) javne uprave	■	tajnica – zamjena	■
2.	Dragana Kovačić	■	dipl.oec.	■	računovođa	■

3.	Renato Načinović	████	strojarski tehničar	████	domar	█
4.	Nataša Zgrabljic	████	kuharica	████	kuharica	█
5.	Jasminka Omanović	████	kuharica	████	kuharica	█
6.	Bernarda Grego	████	kuharica	████	kuharica	█
7.	Marina Žepić	████	kuharica	████	kuharica	█
6.	Sandra Kuna	████	spremačica	████	spremačica	█
8.	Ljubica Gantar	████	spremačica	████	spremačica	█
9.	Ana Martinović	████	spremačica	████	spremačica	█
	Mirjana Jurić (zamjena za Anu Martinović)	████		████		█
10.	Alida Popović	████	spremačica	████	spremačica	█
11.	Krisja Orlić	████	Med. sestra	████	njegovateljica	█

Pomoćnici u nastavi preko projekta „Zajedno do znanja 6“

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Lovorka Tikvicki	████	Prof. HJ i POV	████	Pomoćnica ██████████	█
2.	Melita Pindulić	████	Odgojiteljica predškolske djece	████	Pomoćnica ██████████	█
3.	Alison Fuart	████	Strukovna škola	████	Pomoćnica ██████████	█
4.	Irena Pašić	████	Gimnazija	████	Pomoćnica ██████████	█
5.	Tea Radola	████	Prof. povijesti	████	Pomoćnica ██████████	█
6.	Darija Barada-Rosanda	████	Gimnazija	████	Pomoćnica ██████████	█

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	ČL.13.st 2		Bonus više od 30g.	Čl. 14.			Rad u produženom boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO					
			Redovna nastava	Razredništvo		Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA				Tjedno	Godišnje	GNN	UGZ	Blagdani GO	UKUPNO
1.	Gabriela Kolić-Perić	1a	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
2.	Gordana Belas	1b	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
3.	Sandra Vojnić	1c	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
4.	Mirjana Ban	2a	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
5.	Snježana Klašnja	2b	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
6.	Šejla Ikić	2c	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
7.	Vera Maretić	3a	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
8.	Branka Žutić	3b	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
9.	Ena Mišković – zamjena za Tatjanu Gergorić	3c	16	2		1	1	1		21	19	40	■	■	■	■	■
10.	Loreta Šarić	4a	15	2		1	1	1		20	20	40	■	■	■	■	■
11.	Olja Januš	4b	15	2		1	1	1		20	20	40	■				
12.	Mirjana Bertetić	4c	15	2		1	1	1		20	20	40	■	■	■	■	■

13.	Valentina Stanić	PB						25		15	40	■	■	■	■	■
14.	Ana Nefat Carloni	PB						25		15	40	■	■	■	■	■
15.	Ana Brenko Vuković	PB						25		15	40	■	■	■	■	■
16.	Diana Kralj	PB						25		15	40	■	■	■	■	■
17.	Eli Grgorinić	PB						25		15	40	■	■	■	■	■
18.	Ema Bothman	PB						25		15	40	■	■	■	■	■
19.	Barbara Draščić Kutlača	PB						25		15	40	■	■	■	■	■

Tatjana Gergorić - na neplaćenom dopustu do 31.12.2024.

Monika Legović – dopust trudne radnice od 8.9.2025.

1.	Martina Č. Petrović	HJ	8.a	5a	6c	7b	8a	18		2			2			22	18	40	■	■	■	■	■	
2.	Jelena Urošević-Hušak	HJ	6.b		6a,6b,		8b,8c	18		2			2			22	18	40	■	■	■	■	■	
3.	Sabina Kalender Anić	HJ	5.c	5c		7c		9		2			1			12	8	20	■	■	■	■	■	
4.	Kristina Kalogjera	LK	7.a	abc	abc	abc	abc	12		2	2		6			22	18	40	■	■	■	■	■	
5.	Gabrijela Glad Vuković	GK	6.c	abc	abc	abc	abc	4a,b,c 15		2			5			22	18	40	■	■	■	■	■	
6.	Selma Elkasović	EJ	7.b	5abc		7ab	8a	2c		2			1			23	17	40	■	■	■	■	■	
7.	Ivana Bančić Čupić	EJ	7.c		6abc	7c	8bc	4b		2			1			23	17	40	■	■	■	■	■	
8.	Nataša Krbavčić Mezulić	EJ		1abc,2ab,3abc,4ac				20						3			23	17	40	■	■	■	■	■
9.	Paola Kuhar	MAT		5c	6b	7c		12								12	8	20	■	■	■	■	■	
10.	Matea Roce Lanča	MAT	8.c			7a	8abc	16		2			4			22	18	40	■	■	■	■	■	
11.	Helena Ignjatić	MAT	6.a	5ab	6a			12		2	2		6			22	18	40	■	■	■	■	■	
12.	Alisa Goražda Gaši	MAT				7bc		8					3			11	9	20	■	■	■	■	■	
13.	Stefan Pavlovski	PRI-BIO		abc	abc	abc	abc	22,5					1,5			24	16	40	■	■	■	■	■	
14.	Saša Lakić	KEM				abc	abc	12					2			14	10	24	■	■	■	■	■	
15.	Ivan Iskra	TEH		abc	abc	abc	abc	12					3			15	12	27	■	■	■	■	■	
16.	Jovan Prvulović	FIZ				abc	abc	12					2			14	10	24	■	■	■	■	■	
17.	Ivana Turk	POV	8.b	5c	6a,6b	7b	8b,8c	12		2			3		2	19	13	32	■	■	■	■	■	
18.	Miljana Skrobe Damjanić	POV		5a,5b	6c	7a,7c	8a	12					2			14	10	24	■	■	■	■	■	

19.	Mihajlo Obranović	INF			6a	7a		4bc	8				2			10	6	16	■	■	■	■	■	
20.	Ivan Gambiroža	GEO			6c	7ab	8bc	10					2			12	8	20	■	■	■	■	■	
21.	Dario Žilić	GEO		5abc	6ab	7c	8a	12,5					2,5			15	10	25	■	■	■	■	■	
22.	Laura Rosanda	TZK	5.a	5abc				6		2			2			10	6	16	■	■	■	■	■	
23.	Saša Breščić	TZK			6abc	7abc	8abc	18		1	2		3			24	16	40	■	■	■	■	■	
24.	Helga Cukon	TJ	2abc,3abc, 4abc, 8b,8c						22					1			23	17	40	■	■	■	■	■
25.	Tea Stojimirović Soldatić	Tj	5abc,6abc, 7abc, 8a						20			3					23	17	40	■	■	■	■	■
26.	Vedrana Burić	KAT. VJE	3ab, 3c, 4a, 4bc, 5a,5b,5c,6a,6b,6c						20					4			24	16	40	■	■	■	■	■
27.	Bernard Jerković	KAT. VJE	1ab,1c,2a,2b,2c, 7ac, 7b,8a, 8b, 8c						20					4			24	16	40	■	■	■	■	■
28.	Omer Omanović	ISL. VJE		1-4		5-8			4							4	4	8	■	■	■	■	■	
29.	Boris Bulešić	INF		5abc	6bc	7bc	8abc	10	10				1	3		24	16	40	■	■	■	■	■	
30.	Sanja Šuster	INF		1abc, 2abc, 3abc, 4a					20					1	3		24	16	40	■	■	■	■	■
31.	Dominika Milatić	HJ	5.b	5b. 7a				9		2			2			13	11	24	■	■	■	■	■	

Učiteljica Paola Kuhar – rad na pola radnog vremena radi njege djeteta

Učiteljica Sabina Kalender Anić - rad na pola radnog vremena radi njege djeteta

Ines Mikuleta – rođiljni dopust od 1.9.2025.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja	Blagdani i GO	Ukupno
1.	Anita Mokorić Brščić	prof.	ravnateljica	07,30-15,30	Pon-pet 12:00 – 14:00	40	■	■	■
2.	Jasminka Brkljača	prof.	pedagoginja	8,00-14,00	Pon-Pet	40	■	■	■
3.	Jeannette Glivarec	prof	psihologinja	8,00-14,00	Utorak Četvrtak	15	■	■	■
4.	Višnja Grgoričić	prof.	knjižničarka	8,00-14,00	Pon-Pet	40	■	■	■
5.	Nikolina Leverić	prof.	psihologinja	8,00-14,00	Ponedjeljak Srijeda, Petak	25	■	■	■

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja	Blagdani i GO	Ukupno
1.	Sanela Jurak (zamjena za Vedranu Mirković)	■	tajnica	7:30 – 15:30	40	■	■	■
2.	Dragana Kovačić	■	računovođa	8:00-16:00	40	■	■	■
3.	Renato Načinović	■	domar	7:00-15:00	40	■	■	■
4.	Jasminka Omanović	■	kuharica	6.30-14.30	40	■	■	■
5.	Nataša Zgrabljic	■	kuharica	6.30-14.30	40	■	■	■
6.	Bernarda Grego	■	kuharica	7:00 – 15:00	40	■	■	■
7.	Marina Žepić	■	kuharica	7:00 – 15:00	40	■	■	■
8.	Mirjana Jurić (zamjena za Anu Martinović)	■	spremačica	12:30-20:30	40	■	■	■
9.	Sandra Kuna	■	spremačica	12:30-20:30	40	■	■	■
10	Ljubica Gantar	■	spremačica	12:30-20:30	40	■	■	■
11.	Alida Popović	■	spremačica		40	■	■	■

12.	Krisja Orlić	■	njegovateljica	7:30- 15:30	40	■	■	■
-----	--------------	---	----------------	----------------	----	---	---	---

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni od 6.30 do 16.30. Nakon nastave organizirano je i 7 grupa produženog boravka za učenike od 1. do 4. razreda, od 11.30 do 16.30. Sat traje 45 minuta. Nastava započinje u 8.00 sati. Organizirana su 2 velika odmora od 25 minuta: prvi od 9.35 do 10:00 – marena za razrede I-IV, a veliki odmor (marena) za učenike V – VIII r. je od 10.25 do 10.50. Nastava se odvija u razrednoj nastavi u matičnim učionicama, u predmetnoj nastavi provodi se kabinetska nastava. Sedam grupa produženog boravka koristi za produženi boravak učionice razredne nastave nakon završetka njihove redovne nastave.

Rad produženog boravka će se odvijati u sljedećim aktivnostima:

11,30 – 12,00 – Prihvat učenika i učenički odmor od nastave u učionici/igraonici (slobodni razgovori, dječji tisak, društvene igre). U prostorima produženog boravka (učiteljice će razmijeniti obavijesti o učenicima i dogovoriti zajedničke i odvojene aktivnosti.

12,30 – 13,30 – Objed učenika – Neposredno prije objeda učiteljica će provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke te organizirati odlazak u blagovaonicu i smještaj djece. Učiteljica će biti nazočna objedu i provoditi odgojno – obrazovni rad usmjeren na primjereno ponašanje pri objedu i komunikaciju s drugima.

13,30 – 15,00 – Pisanje domaćih zadaća. Osim pisanja zadaća, učiteljica produženog boravka će organizirati individualni ili skupni rad u savladavanju određenih sadržaja.

15,00 – 16,30 – U ovom periodu organizirat će se aktivnosti prema okvirnom kurikulumu te slične aktivnosti, u osnovi će rad biti organiziran kroz:

- radionice
- igraonice
- društvene igre
- pričaonice
- sportske i rekreativne aktivnosti
- gledanje filmova, čitanje slikovnica i knjiga i slušanje glazbe, posjet kazalištu, kinu itd.

U školi je organizirana školska marena po cijeni od 1,33 € . Besplatna je za sve učenike temeljem Odluke Vlade RH od siječnja 2023. g.

Učenici uključeni u program produženog boravka dobivaju ručak i užinu po cijeni od 3,32 € dnevno. Ručak i užinu mogu koristiti i ostali učenici koji nisu uključeni u program produženog boravka.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Mjesto dežuranja	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nova škola kat	Matea Roce Lanča Ivana Bančić-Čupić	Selma Elkasović Alisa Goražda Gaši	Matea Roce Lanča Ivana Bančić Čupić	Jelena Urošević Hušak Mihajlo Obranović	Selma Elkasović Helena Ignjatić
Nova škola prizemlje/ulaz	Martina Čiković Petrović Dario Žilić Stefan Pavlovski	Laura Rosanda Miljana Skrobe Damjanić	Boris Bulešić Stefan Pavlovski	Alisa Goražda Gaši Ivan Gambiroža Miljana Skrobe Damjanić	Boris Bulešić Stefan Pavlovski
Blagovaonica	Jelena Urošević Hušak Tea Soldatić Stojimirović	Dominika Milatić Ivana Turk	Martina Čiković Petrović Tea Soldatić Stojimirović	Ivana Turk Paola Kuhar	Tea Soldatić Stojimirović Paola Kuhar
Stara škola prizemlje	Helena Ignjatić Dominika Milatić	Ivan Iskra Vedrana Burić	Ivan Iskra Nataša Krbavčić Mezulić Kristina Kalogjera	Vedrana Burić Helga Cukon	Helga Cukon Kristina Kalogjera
Stara škola kat	Sabina Kalender Anić Sanja Šuster	Gabrijela Glad Vuković Helga Cukon	Vedrana Burić Sanja Šuster	Sabina Kalender Anić Nataša Krbavčić Mezulić	Gabrijela Glad Vuković Sanja Šuster
Dvorište/ stražnji ulaz / igralište	Boris Bulešić Saša Lakić Saša Breščić	Dario Žilić Jovan Prvulović	Bernard Jerković Ivan Gambiroža Saša Breščić	Jovan Prvulović Bernard Jerković Laura Rosanda	Saša Lakić Bernard Jerković Saša Breščić

Dežurstva učitelja započinju 30 minuta prije i završavaju 30 minuta nakon završetka neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

SVI učitelji i stručni suradnici koji započinju s neposrednim odgojno-obrazovnim radom u 8:00 sati, dužni su doći u školu najkasnije do 7:40

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Raspored dežurstva od 7.30 – 8.00

Mjesto dežuranja	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Stara škola prizemlje	Mirjana Ban Snježana Klašnja Šejla Ikić	Mirjana Ban Loreta Šarić Bertetić Mirjana	Olja Januš Snježana Klašnja Nataša Krbavčić Mezulić	Loreta Šarić Olja Januš Bertetić Mirjana Helga Cukon	Snježana Klašnja Šejla Ikić Helga Cukon
Stara škola Kat	Vera Maretić Branka Žutić Ena Mišković Sanja Šuster	Gabrijela Glad Vuković Helga Cukon	Vera Maretić Branka Žutić Sanja Šuster	Nataša Krbavčić Mezulić Ena Mišković	Gabrijela Glad Vuković Nataša Krbavčić Mezulić Sanja Šuster

Nakon jutarnjeg dežurstva svaka učiteljica dežura sa svojim razredom. Učiteljice prvih razreda dežuraju sa svojim razredom.

NAPOMENA:

Zabranjen je izlaz iz školskog dvorišta u vrijeme velikih i malih odmora, a radi odlaska u pekare, trgovine i sl., što je navedeno i u Kućnom redu škole.

3.2 Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Blagdani i neradni dani	Broj dana		Obilježavanje Dana župe, Dana državnosti i drugih blagdana	a) U pis u I. razred OŠ i SŠ	
		radnih	nastavnih	nenastavni		odmori učenika	planirane proslave		a)	b)
I..	IX.	22	17	-	-	5 dana	8.9. 2025. Prijem prvšača		-	-
Od 8.9..2025.	X.	23	23	-	-	-	24.10. Dan kruha-dan zahvale za plodove zemlje	Dječji tjedan 1. – 6.10.2025. 18.10. Dan kravate Mjesec hrvatske knjige 15.10. – 15.11.2025.	-	-
do 23.12.2025.	XI.	19	19	-	1 dan 18.11.2025. (utorak)	-	16.11. Međunarodni dan tolerancije 20.11. Međunarodni dan dječjih prava 23.11. Međunarodni humanitarni dan	1.11. 2025. Svi Sveti (subota) 18.11. 2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (utorak)	-	-
	XII.	21	17	-	2 dana (25. i 26.12.2025.)	4 dana	SKRIVENO BLAGO projektni dan 12. 12. 2025.	18.12.2025. Božićna priredba 25 .12.2025. Božić (četvrtak) 26.12.2025. Sveti Stjepan (petak)	-	-
Uk. I.pol.		85	76		3	9				
II.	I.	20	15	-	2 dana (1.1.2026. i 6.1.2026.)	5 dana	-	1.1. Nova Godina (četvrtak) 6.1. Sveta tri kralja (utorak) 21. 01 Međunarodni dan zagrljaja 25. 01. Dan župe Sv. Pavla 27. 01. Međunarodni dan sjećanja na Holokaust	-	-
od 12.1. 2026.	II.	20	19	1			Gradska smotra LiDraNo–nenastavni dan Maškare 17.2.2026.	6.2. Dan sigurnijeg interneta - Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (zadnja srijeda u mjesecu) 21. 02. Međunarodni dan materinjeg jezika	-	-

do 12.6.2026.	III.	22	20	-		30.i 31. 3. 2026. (2 dana)	NCVVO – testiranje učenika 4. i 8. razreda	Svjetski dan matematike – prva srijeda u ožujku 14.03. Međunarodni dan rijeka 19. 03. Dan lastavica; 21.3. Svjetski dan šuma 22.3.. Svjetski Dan voda 23. 03. Dan meteorologije 27. 03. Svjetski dan kazališta	-	-
	IV.	21	18		1 dan (6.4. 2026.)	1., 2. i 3.4.2026. (3 dana)	30.4.2025. projektni dan zavičajnosti i priredba „ČA“	5.04. Uskrs (nedjelja) 6.04. Uskrsni (ponedjeljak) 22. 04. Svjetski dan planete Zemlje 29. 04. Međunarodni dan igre;	-	-
	V.	20	20	-	1 dan (1.5. 2026. petak)	-	5.5.2026. Dan Grada Pule	1.5.2025. Praznik rada (četvrtak) 10. 05. Dan kretanja; 11. 05. Svjetski dan pisanja pisama 15.5. Međunarodni dan obitelji 30.5.2026. Dan državnosti (subota)		-
	VI.	20	8	1	2 dana (4.6. i 22.6.2026..)	11 dana	5.6.2026. – Sportski dan i dan škole - – podjela nagrada za postignute uspjehe, nenastavni dan -Završna priredba	4.6.2026. Tijelovo (četvrtak) 22.6.2025. Dan antiifašističke borbe ponedjeljak) Stručna ekurzija učitelja	od 1.6. do 30.6.2025. – 1. raz OŠ od 23.6. do 10.7.2025. – 1. raz SŠ	
	VII.	23	-	-		23 dana	3.7.2026. Završna svečanost za osmaše	-		3.7.2026. Podjela svjedodžbi
	VIII.	20	-	-	1 dan (5.8. 2026. srijeda)	20 dana	-	5.8. Dan pobjede i dom.zahvalnosti (srijeda) 15.8.Velika Gospa (subota)	-	-
Uk. II.pol.		166	100	2		7	64			
UKUPNO		251	176	2		10	73	176 nastavna dana =176+2=178 radnih dana		

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

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje **24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine**, s tim da nastava počinje **12. siječnja 2026. godine.**

Proljetni odmor za učenike počinje **30. ožujka 2026. godine i završava 3. travnja 2026. godine**, s tim da nastava počinje **7. travnja 2026. godine.**

Ljetni odmor učenika počinje **15. lipnja 2026.** osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.

Nastava bi se tako realizirala u prvom polugodištu u 76 nastavnih dana, a u drugom polugodištu u 100 nastavnih dana, što je ukupno 176 nastavnih dana. Dva dana planirana su kao nenastavna (Županijsko/Gradska smotra LiDraNo i Sportski dan i Dan škole), što u konačnici iznosi 178 radnih dana.

DOPUNSKI RAD: organizira se prema rasporedu kojeg će utvrditi Učiteljsko vijeće prema utvrđenom broju sati u skladu s prijedlozima aktiva učitelja iz pojedinih predmeta. Dopunski rad održavati će se u periodu od 18.6.2026. do 1.7.2026.

POPRAVNI ISPITI: Održavati će se u kolovozu u razdoblju od 20.8. 2026. do 25.8.2026.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)	Prehrana		Putnika		U produženom boravku	Ime i prezime razrednika
						marenda	Ručak	3 do 5 km	6 do 10 km		
I. a	20	1	10			20	19			19	Gabriela Kolić-Perić
I. b	19	1	10			19	19			19	Gordana Belas
I. c	16	1	9			16	12			12	Sandra Vojnić (Ana Nefat Carloni)
UKUPNO	55	3	29			55	50			50	
II. a	20	1	12	/	1	17	15			15	Mirjana Ban
II. b	19	1	12	/	1	19	16			16	Snježana Klačnjaa
II. c	21	1	12	/	/	21	1			19	Šejla Ikić
UKUPNO	60	3	36		2	57	32			50	
III. a	21	1	10	/	1 individualizacija 1 prilagodba	19	18	2	1	14	Vera Maretić
III. b	22	1	10	/	1 prilagodba	17	15	1	/	11	Branka Žutić
III. c	20	1	10	/	1 individualizacija	16	16	1	/	16	Ena Mišković
UKUPNO	63	3	30		4	52	49	4	1	41	
IV.a	20	1	12	/	/	17	10		1	/	Loreta Šarić
IV. b	20	1	12	/	1. individualizacija	20	5	1	6	4	Olja Januš
IV. c	20	1	10	/	1	15	6	1		1	Bertetić Mirjana
UKUPNO	61	3	34		2	52	21	2	7	5	
UKUPNO I.–IV.	239	12	129		8	216	152	6	8	146	
V. a	21	1	10	/	2 prilagodbe	14	2		3		Laura Rosanda

V. b	22	1	11	/	2 individualizacije	11	3					Dominika Milatić
V. c	21	1	10	/	/	16	1		6			Sabina Kalender Anić
UKUPNO	64	3	31		4	41	6		9			
VI. a	21	1	10	/	3 prilagodbe, 1 ind.	18	1					Helena Ignjatić
VI. b	24	1	12	/	1 prilagodba, 1 individualizacija	16	8	/	3			Jelena Urošević-Hušak
VI. c	25	1	10	/	1 individualizacija	24	5	5	4			Gabrijela Glad-Vuković
UKUPNO	70	3	32		7	58	14	5	7			
VII. a	24	1	8	/	1 prilagodba, 3 individualizacije	19	8	2	2			Kristina Kalogjera
VII. b	23	1	8	/	1 prilagodba	20	8	1	2			Selma Elkasović
VII. c	21	1	5	/	/	15	/	/	/			Ivana Bančić Čupić
UKUPNO	68	3	21		5	54	16	3	4			
VIII. a	23	1	11	/	2 prilagodbe	17	3	3	1			Martina Čiković Petrović
VIII. b	24	1	10	/	1 prilagodba, 1 individualizacija	21	/	3				Ivana Turk
VIII. c	25	1	10	/	3 prilagodbe, 1 individualizacija	22	3	5	2			Matea Roce Lanča
UKUPNO	71	3	31		8	60	6	11	3			
UKUPNO V. - VIII.	273	12	115		24	213	42	19	23			
UKUPNO I.-VIII.	512	24	267		32	365	48	25	31			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenje za određeni oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije			2	1	2	3	3	1	12
Prilagođeni program		2	2	1	2	4	2	7	20
Posebni program									

Za 4 učenika procedura donošenja Rješenja o primjerenom obliku školovanja je u tijeku.

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući će se realizirati prema potrebi za vulnerabilnu skupinu učenika koji imaju ispričnicu liječnika školske medicine te suglasnost MZO.

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	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	12	410	12	410	114	3990
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Strani jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	9	315	9	315	9	315	9	315	60	2100
Matematika	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	96	3360
Priroda									4,5	157,5	6	210					10,5	367,5
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	9	315									27	945
Informatika									6	210	6	210					12	420
Povijest									6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Geografija									4,5	157,5	6	210	6	210	6	210	22,5	787,5
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	54	1890
UKUPNO:	54	1890	54	1890	51	1785	54	1890	72	2520	75	2625	78	2730	78	2730	516	18060

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	22	2	Bernard Jerković	6	210
	II.	23	3	Bernard Jerković	6	210
	III.	22	2	Vedrana Burić	4	140
	IV.	32	2	Vedrana Burić	4	140
UKUPNO I. - IV.		99	9		20	700
Vjeronauk	V.	22	3	Vedrana Burić	6	210
	VI.	34	3	Vedrana Burić	6	210
	VII.	21	2	Bernard Jerković	4	140
	VIII.	20	3	Bernard Jerković	6	210
UKUPNO V. - VIII.		97	11		22	770
UKUPNO I. - VIII.		196	20		42	1470

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (talijanski j.)

TALIJANSKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
TALIJANSKI JEZIK	II.	50	3	Helga Cukon	6	210
	III.	49	3	Helga Cukon	6	210
	IV.	47	3	Helga Cukon	6	210
	V.	46	3	Tea Soldatić Stojimirović	6	210

	VI.	42	3	Tea Soldatić Stojimirović	6	210
	VII.	42	3	Tea Soldatić Stojimirović	6	210
	VIII.	46	3	Helga Cukon i Tea Soldatić Stojimirović	6	210
UKUPNO II. - VIII.		322	21		42	1470

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	45	3	Sanja Šuster	6	210
	II.	55	3	Sanja Šuster	6	210
	III.	56	3	Sanja Šuster	6	210
	IV.	49	3	Sanja Šuster, Mihajlo Obranović	6	210
	VII.	59	3	Boris Bulešić, Mihajlo Obranović	6	210
	VIII.	61	3	Boris Bulešić	6	210
	UKUPNO I. - VIII.	325	18		36	1260

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Islamski vjeronauk	I-IV	8	1	Omanović Omer	2	70
	V-VIII	9	1	"	2	70
UKUPNO I. - VIII.		17	2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski jezik i Matematika	12	60	12	420	uč. raz.nast.
	UKUPNO I. - IV.	12	60	12	420	
	Matematika	7	56	8	280	Helena Ignjatić Matea Roce Lanča Alisa Goražda Gaši
	Hrvatski jezik	4	40	3	105	Jelena Urošević Hušak , Martina Čiković Petrović Dominika Milatić
	Kemija	1	15	1	35	Saša Lakić
	Engleski jezik	3	35	2	70	Ivana Bančić-Čupić Selma Elkasović Nataša Krbavčić Mezulić
	Biologija/Priroda	1	30	1	35	Stefan Pavlovski
	Geografija	1	20	1,5	52,5	Dario Žilić
	Fizika	1	15	1	35	Jovan Prvulović
	UKUPNO V. - VIII.	18	111	17,5	612,5	
	UKUPNO I. - VIII.	30	271	29,5	1032,5	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	12	37	12	420	uč.raz.nast.
	UKUPNO I. - IV.	12	37	12	420	
	Engleski jezik	2	20	1	35	Selma Elkasović Ivana Bančić-Čupić
	Biologija	1	10	0,5	5	Stefan Pavlovski
	Geografija	2	40	2	70	Ivan Gambiroža Dario Žilić
	Hrvatski jezik	1	10	1	35	Dominika Milatić
	Matematika	5	30	5	175	Helena Ignjatić Matea Roce Lanča Alisa Goražda Gaši

	Fizika	1	15	1	35	Jovan Prvulović
	Kemija	1	10	1	35	Saša Lakić
	Povijest	2	30	2	70	Miljana Skrobe Damjanić
	Informatika	1	10	1	35	Mihajlo Obranović
	Vjeronauk	2	10	4	140	Vedrana Burić Bernard Jerković
	UKUPNO V. - VIII.	18	185	19	647,5	
	UKUPNO I. - VIII.	30	222	29	1067,5	

Ukoliko se ukaže potreba za akceleracijom nekog učenika, akceleracija će se provesti.

4.3. Obuka plivanja

Obuku plivanja organizira PK Arena za učenike 1. razreda u listopadu 2025.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		215
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII	5
1.3. Koordinacija u radu u programu e-škola	VIII – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX	15
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII -IX	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	25
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	35
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		337
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	VI-VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	15

2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
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	7
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	70
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	25
2.17. Organizacija narudžbe i podjele udžbenika	VI- X	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		235
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine	VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	25
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	40
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		60
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	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		235
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	25
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	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX- VIII	25
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		310
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka 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	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	30
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	15
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15

6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	5
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		186
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	4
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	15
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	6
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		75
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a, CarNeta	IX – VI	22
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	15
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	18
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		115
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	65
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

BLAGDANI I GO: 80 + 240

UKUPNO: 2088

MJESEČNI PRIKAZ RADA RAVNATELJA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjednica Vijeća učitelja i RV • Koordinacija s MZO u organizaciji rada • Distribucija udžbenika • Pravilnik o vrednovanju učenika • Aktivi ravnatelja

	<ul style="list-style-type: none"> • animiranje učenika za izvannastavne aktivnosti INA • Svečano uvođenje prvoškolaca u obrazovni sustav • Suradnja sa stručno-razvojnou službom • Sastanci ŠO i Vijeća roditelja • Ostali tekući redovni poslovi škole • Kadrovi • Izrada Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole • Odluke o tjednim zaduženjima • Rad s pomoćnicima u nastavi • Izrada finacijskih planova za Grad, izrada rebalansa
X.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiv ravnatelja ŽSV • Sjednica Vijeća učitelja • Rad u projektu • Sastanak Tima za kvalitetu • Pregledavanje dnevnika – kontrola izvršenih obaveza učitelja, • Rad na pedagoškoj dokumentaciji • Prisustvovanje godišnjim skupštinama društva i organizacija • Redovni poslovi i zadaci ravnatelja • Posjete nastavi od 1. do 8. razreda • Stručne edukacije HUROŠ, CARNET
XI.	<ul style="list-style-type: none"> • Održati redovne sjednice Vijeća učitelja • Posjete nastavi od 1. do 8. razreda • Redovni aktivni ravnatelja • Rad u Povjerenstvima za organizaciju višednevne terenske nastave, izleta • Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima • Vijeće učenika • Suradnja na planiranju projektnih dana u prosincu
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjenica RV (izvješće o radu i vladanju učenika) u 1. polugodištu • Redovna sjednica Učiteljskog vijeća • suradnja s članovima stručno - razvojne službe • sjednice ŠO – donošenje finacijskog plana za 2025., donošenje plana nabave, rebalansa • nabava i opremanje škole • organizacija projektnog dana „Skriveno blago“ • Tekući poslovi • Inventura
I.	<ul style="list-style-type: none"> • Tekuće investicijsko održavanje • Priprema za II. polugodište • Redovni poslovi ravnatelja • Organizacija natjecanja u školi
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiv ravnatelja • Posjeta nastavi od I. do VIII. razreda • Redovne obaveze ravnatelja, • Fiskalna odgovornost - izvješće • Organizacija natjecanja – Smotra LiDraNo • Organizacija prijevoza za učenike koji sudjeluju na Županijskim natjecanjima
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjednica Vijeća učitelja • Organizacija prijevoza za učenike koji sudjeluju na Županijskim natjecanjima • Aktiv ravnatelja • Organizacija Županijskog natjecanja - domaćini • Suradnja s učiteljima i roditeljima • Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima • Administrativni poslovi ravnatelja

	<ul style="list-style-type: none"> • Vijeće učenika • Sastanak Tima za kvalitetu • Organizacija NCVVO testiranja za učenike 4. i 8. razreda
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s organizacijama socijalne zaštite • sjednica Vijeća učitelja • Prisustvovanje roditeljskim sastancima • Redovne obaveze ravnatelja • Uređenje dvorišta i igrališta škole • Organizacija projektnog Dana zavičajnosti i projekta ČA
V.	<ul style="list-style-type: none"> • Posjete nastavi • suradnja s članovima stručno - razvojne službe • Redovna sjednica Vijeća učitelja • Organizacija izleta i škole u prirodi • Redovni poslovi • Obilježavanje Dana Grada Pule • Planiranje radova u školi za vrijeme učeničkih praznika (prikupljanje ponuda, suradnja s Osnivačem, donacije)
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjednica Razrednih vijeća • Sjednica Vijeća učitelja radi utvrđivanja uspjeha • Redovni poslovi • Planiranje i organizacija Dana škole i sportskog dana te nagrađivanje učenika za postignute rezultate • Rad s udžbenicima – skupljanje starih, nabava novih • Organizacija dopunskog rada
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Svečani ispraćaj učenika 8. r • Rad s udžbenicima – skupljanje starih, nabava novih • Prijedlog organizacije rada za narednu školsku godinu • Radovi – organiziranje i kontrola radova (građevinskih, vodoinstalaterskih, stolarskih...)
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjednica Vijeća učitelja • Organizacija popravnih ispita • Poslovi s udžbenicima na početku godine • Redovni poslovi ravnatelja na početku šk. godine • Raspoređivanje djelatnika • Izrada godišnjeg plana i tjednih zaduženja za narednu godinu • Izrada izvješća za šk. godinu 2025. /2026.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

R.B.	PODRUČJE RADA SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	PLANIRANO SATI
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		35
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga (+ plan i program individualnog usavršavanja)	rujan	20
1.2.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	10
1.3.	Suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole, učitelja, razrednika	rujan	2
2.	Poslovi promicanja odgojno-obrazovnog rada		540
2.1.	Rad s učenicima		153
2.1.1.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	tijekom godine	
2.1.2.	Savjetodavni rad (individualni-grupni) s učenicima koji imaju teškoće u školskom učenju i pružanje pomoći u rješavanju emocionalnih, socijalnih i zdravstvenih problema	tijekom godine	50
2.1.3.	Poticaji za razmišljanje i promjene (razgovori s učenicima)	tijekom godine	24
2.1.4.	Prihvat i pružanje pomoći učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola)	tijekom godine (prema potrebi)	4
2.1.5.	Izvođenje SRO-a (savjetodavno)	tijekom godine	40
2.1.6.	Vijeće učenika (savjetodavni rad)	tijekom godine	35
2.2..	Rad s učiteljima i pomoćnicima u nastavi		142
2.2.1.	Suradnja u izradi GIK-a;	rujan	

	Stručno-pedagoška pomoć učiteljima pripravnicima		
2.2.2.	Savjetovanje učitelja u svrhu objektivnog vrednovanja učenika	tijekom godine	25
2.2.3.	Savjetodavni rad s učiteljima i pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika	tijekom godine	10
2.2.4.	Pomoć u pripremanju i održavanju roditeljskih sastanaka	(prosinac, svibanj, lipanj) tijekom godine	30
2.2.5.	Praćenje i analiza nastave – hospitacija nastavi		27
2.2.6.	Tematska predavanja za učiteljsko vijeće: Promišljanja bivših osmaša	tijekom godine	30
2.2.7.	Međuljudski odnos – temelj odgojnog procesa	tijekom godine	
2.2.8.	Empatija-faktor uspješnosti međuljudskih odnosa	studeni svibanj	
	Stilovi vođenja razrednog odjela	siječanj	10
		ožujak	10
		tijekom godine	
2.3.	Rad s roditeljima		80
2.3.1.	Suradnja s roditeljima prije početka šk. god.	rujan, srpanj,	5
2.3.2.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (u učenju; zdravstvene, socijalne probleme, probleme u ponašanju)	kolovoz tijekom godine	60
2.3.3.	Vijeće roditelja - savjetodavni rad (dio sati je iskazan u točki 5.)		5
		tijekom godine	10
2.4.	Suradnja s ravnateljem		90
2.4.1.	Organizacijski poslovi (kalendar rada, radni prostor, razrednici, zamjenici ...)	rujan, kolovoz	20
2.4.2.			

2.4.3.	Planiranje i programiranje (satovi iskazani u točki 1.) Suradnja u tijeku realizacije odgojno- obrazovnog programa (analiza uspjeha učenika, pomoć pri pripremanju sjednica, praćenje rada učitelja, nabava nastavne opreme, estetsko uređenje škole.....) (dio sati je iskazano u točki 6.)	rujan, kolovoz tijekom godine	70
2.5.	Suradnja s okruženjem škole		102
2.5.1.	Suradnja s Učeničkim domom	tijekom godine	8
2.5.2.	Suradnja s Dječjim domom „ R. Petrović“	tijekom godine	4
2.5.3.	Suradnja s Glazbenom školom	tijekom godine	11
2.5.4.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine	10
2.5.5.	Suradnja s Crkvenim organizacijama	tijekom godine	
2.5.6.	Suradnja s kulturnim ustanovama (satovi su iskazani u točki 8.) Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu	tijekom godine	
2.5.7.	(satovi su iskazani u točki 7.) Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	tijekom godine	10
2.5.8.	(satovi su iskazani u točki 7.) Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	tijekom godine	14
2.5.9.	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama Suradnja s Gradskim crvenim križem (dio sati je iskazan u točki 9.) Suradnja s MUP-om	tijekom godine	20
2.5.10.			25
3.	Projekt - Kultura komuniciranja putem interneta	listopad, studeni,	170 50

	- Živim bez psovanja - Promišljanje bivših osmaša « Na tragu novih ideja » - Suradnički odnosi	tijekom godine tijekom godine studeni, svibanj tijekom godine	40 30 50
4.	Razredništvo	tijekom godine	120
5.	Rad u stručnim organima škole i ispitnim komisijama - sudjelovanje na sjednicama UV, RV, Vijeću učenika, Vijeću roditelja - član ispitne komisije za učenike s teškoćama -koordinator za pomoćnike u nastavi	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	105 30 55 20
6.	Organizacijski poslovi oko upisa učenika u I. razred i formiranje razrednih odjela (suradnja s komisijom za prijem dokumenata razrednicima prvih razreda)	srpanj, kolovoz, rujan	23
7.	Pedagoška dokumentacija - statistički podaci - pregled dnevnika, imenika	rujan, tijekom godine tijekom godine tijekom godine	166 5 71 90
8.	Javna i kulturna djelatnost škole -sudjelovanje u organizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti na školi - organizacija posjeta likovnim izložbama, kazališnim predstavama, koncertima, sportskim susretima - oproštaj s osmašima	tijekom godine tijekom godine svibanj	55 10 20 25
9.	Humanitarna djelatnost		95

	- Solidarnost na djelu - Božićni sajam - Pomoć potrebitima	listopad studeni, prosinac tijekom godine tijekom godine	5 60 12 18
10.	Stručno usavršavanje i pripreme -individualno praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature i časopisa -priprema za SRO - nazočnost i sudjelovanje na stručnim vijećima pedagoga županije i seminarima na razini države	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	185 105 40 40
11.	Stručni izlet, školska ekskurzija	tijekom godine	62
12.	Ostali poslovi		180
12.1.	Estetsko uređenje škole	tijekom godine	15
12.2.	Organizacija stručnih zamjena, suradnja sa satničarem	tijekom godine	30
12.3.	Inventurna komisija	prosinao	10
12.4.	Suradnja sa stručnim suradnicama- knjižničarkom, psihologinjom-satovi su iskazani u već navedenim područjima rada	tijekom godine	82
12.5.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine	35
12. 6.	Evaluacija nastavnog plana i programa	kolovoz	8
UKUPNO: 1. – 12.			1768

BLAGDANI I GO: 80 + 240
UKUPNO: 2088

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa**ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE JEANNETTE GLIVAREC****PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLOGINJE
ZA ŠK. GODINU 2025./26.**

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu</p> <p>Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje</p> <p>Priprema dokumentacije za provođenje projekata</p> <p>Izrada Školskog preventivnog programa (voditeljica ŠPP-a u OŠ Stoja)</p> <p>Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za učitelje i radionica za satove razrednika</p> <p>Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju</p>	<p>Godišnji plan i program</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Plan i program rada psihologa</p> <p>ŠPP</p> <p>Izvešće o odgojno – obrazovnom radu i aktivnostima</p> <p>Izvešće stručne suradnice psihologinje.</p>	rujan - listopad	Ravnatelji Stručne suradnice Razrednici

	<p>Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa</p> <p>Sudjelovanje u izradi izvješća škole</p>			
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	<p>Poslovi upisa u 1. razred:</p> <p>Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija - razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - provedba grupnog testiranja zrelosti za školu - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnika - informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi - sudjelovanje u radu Školskih povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djece i upisa u školu i Uredskog povjerenstva OŠ Veruda 	<p>TSS (test spremnosti za školu)</p> <p>Tablice s podacima TSS</p> <p>Bilješke</p> <p>Nalazi i mišljenja za djecu kojoj se odgađa upis u školu i djecu koja se prijevremeno upisuju u školu</p> <p>Sastanci Stručnih povjerenstava škola: OŠ Stoja, OŠ Veruda i OŠ</p> <p>Sastanci Uredskog povjerenstva za OŠ Veruda</p> <p>Zapisnici</p> <p>Obrasci</p>	Ožujak - kolovoz	<p>Članovi Školskih povjerenstava Učiteljice 1. razreda</p> <p>Članovi Uredskog povjerenstva OŠ Veruda</p>
3. RAD S UČENICIMA	RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini	Dosje učenika Testovi	Tijekom školske godine	Razrednici Stručne suradnice

	<p>Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi (adaptacija na školu, poteškoće u učenju, poremećaji ponašanja, emocionalne poteškoće, obiteljske teškoće, ...)</p> <p>Individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju i postignuću te primjeni znanja o poboljšanju mentalnog zdravlja Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja Individualni i/ili grupni rad na području profesionalne orijentacije</p> <p>Intervencije u radu s učenicima u području prepoznatih teškoća (učenja, ponašanja, socijalizacije, emocionalnom sazrijevanju,...)</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po</p>	<p>Rješenja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>IOOP-i Protokol o nasilju, dopisi</p>		
--	--	---	--	--

	<p>potrebi (Protokol u slučaju nasilja među djecom i mladima, ...)</p> <p>Procjenjivanje intelektualnih sposobnosti i nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijski poslovi - testiranje - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnica - prezentacija rezultata na RV - po potrebi informiranje roditelja <p>Neposredan rad sa svim učenicima u pedagoškim radionicama na satovima razrednika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija - razvijanju strategija učenja i osposobljavanju učenika za samostalan rad - teme iz zdravstvenog odgoja 			
<p>4. RAD S RODITELJIMA</p>	<p>Individualni i/ili grupni</p>	<p>Dosje učenika Zabilješke</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednici</p>

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

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

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

	<p>Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</p> <p>Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>			
<p>9. VODENJE DOKUMENTACIJE</p>	<p>Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika</p> <p>Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumuma,...).</p>	<p>Dosjei Nalazi i mišljenja</p> <p>Izvješća Zapisnici Bilješke dopisi</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	

	Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...) Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije)			
10. OSTALI POSLOVI	Rad u stručnim povjerenstvima škola Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV, Tim za kvalitetu u OŠ Stoja) Javna i kulturna djelatnost Suradnja sa stručnim službama škola Suradnja s vanjskim institucijama Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvešće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada Zapisnici sa sastanaka	Tijekom školske godine	Ravnatelji Stručne suradnice

Školska psihologinja Jeannette Glivarec radi u OŠ Veruda: utorkom i četvrtkom – 15 sati tjedno

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE – Nikolina Leverić
U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

VRSTA POSLA	INDIKATORI	VREMENIK	SURADNICI
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	Godišnji plan i program Školski kurikulum ŠPP Napisana izvješća o realizaciji planova, programa i aktivnosti Pripreme predavanja i radionica TSŠ Tablice s podacima TSŠ Bilješke, nalazi i mišljenja	Rujan-listopad 2025.	Ravnateljica Stručne suradnice Učitelji
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu			
Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje		Srpanj-kolovoz 2026.	
Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa			
Izrada Godišnjeg izvješća o radu psihologinje		Tijekom cijele godine	
Priprema stručnih predavanja i radionica za učenike, nastavnike i roditelje			
Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju		Ožujak-lipanj 2026.	
Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u 1. razred			
RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ, SKUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI			
Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi	Dosjei učenika Psihologijski upitnici i testovi Bilješke psihologa Priprema radionica Rješenja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Nalazi i mišljenja psihologa	Tijekom cijele godine	Stručne suradnice Razrednici
Savjetodavni rad s učenicima (pojedinačni i skupni): s poteškoćama u učenju, poteškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim problemima, obiteljskim poteškoćama, poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju i dr.			
Psihologijska obrada učenika za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za primjereni oblik školovanja			
Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja			

Radionice za učenike ovisno o procijenjenim potrebama RO i potreba za određenom intervencijom			
Identificiranje i rad s potencijalno darovitim učenicima			
Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po potrebi			
Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole		Ožujak-lipanj	
RAD S RODITELJIMA NA INDIVIDUALNOJ, SKUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI			
Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanja problema u funkcioniranju djece			
Savjetodavni rad s roditeljima zbog upućivanja u specifične teškoće i važnost pravovremenog i adekvatnog tretmana	Dosjei učenika Bilješke Priprema radionica/predavanja	Tijekom cijele godine	Razrednici Stručne suradnice Vanjski suradnici Roditelji
Upućivanje roditelja u vanjske institucije (CZSS, ZZJZ, HZZ, Obiteljski centar itd.)			
Priprema i provedba predavanja/radionica za roditelje prema procjeni potrebe			
RAD S UČITELJIMA			
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka			
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih poteškoća	Dosjei učenika Bilješke Zapisnici RV I UV Priprema radionice	Tijekom cijele godine	Učitelji Razrednici Stručne suradnice
Suradnja s razrednicima u ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka, izricanju pedagoških mjera, vođenju razrednih odjela i dr.			

Suradnja s učiteljima na razvoju povoljne klime u razrednim odjelima			
Savjetodavni rad s učiteljima u radu s učenicima s teškoćama			
Priprema i provedba predavanja i/ili radionica za učitelje			
SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA			
Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	Protokoli nastave E-dnevnik	Tijekom cijele godine	Ravnatelj Stručne suradnice Razrednici i učitelji
Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća (po potrebi izlaganje vezano uz neku temu)	Pedagoška dokumentacija Zapisnici Bilješke		
Prisustvovanje na stručnim aktivima po potrebi	Izješća		
RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA			
Koordiniranje provedbe vanjskih programa i istraživanja u školi po potrebi	E-dnevnik Obavijesti na mrežnim stranicama škole Upitnici, evaluacijski listići	Tijekom cijele godine	Vanjski suradnici Stručne suradnice
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE			
Kontinuirano usavršavanje kroz sudjelovanje na skupovima, konferencijama, seminarima i edukacijama škole, AZOO-a, HPD – Sekcije za školsku psihologiju, HPK-a itd.	Potvrde	Tijekom cijele godine	Vanjski edukatori
Sudjelovanje na drugim edukacijama			
Sustavno praćenje stručne literature i recentnih spoznaja u području			
OSTALI POSLOVI			
Vođenje dokumentacije o radu, učenima, suradnji s	Dosjei učenika Nalazi i mišljenja	Tijekom cijele godine	Ravnateljica

vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.	C. KULTURA I MEDIJI Domena obuhvaća: -povezivanje jezičnih djelatnosti, aktivne uporabe rječnika i temeljnoga znanja sa svrhovitim pristupom informacijama te kritičko vrednovanje i kreativnu uporabu informacija radi rješavanja problema i donošenja odluka -komunikacijske i prezentacijske sposobnosti	Domena : Promišljaj poduzetnički ; Djeluj poduzetnički; Ekonomska i financijska pismenost	
VREDNOVANJE	Vrednovanje za učenje, kao učenje i vrednovanje naučenog, provodi se kontinuirano cijele godine. Provodi se prema kurikulumu (vrednovanje kroz razine ostvarenih kriterija, izlazna kartica, plakati, prezentacije).		

DJELATNOSTI	ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHODI PO DOMENAMA	MPT	BROJ SATI
<p>1.ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (NEPOSREDNI) RAD S UČENICIMA –u knjižnici, razredu, online podrazumijeva: - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinirani pristup nastavi. - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad.. - neposredna pedagoška pomoć savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija, - grupni rad : organizirana i sistematska edukacija korisnika –nastava u knjižnici ili učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice... - sudjelovanje u međuškolskim , županijskim projektima . - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti. - izvannastavna aktivnost (Čitateljski klub, kamišibaj).</p>	<p>A KOMUNIKACIJA I JEZIK Domena obuhvaća: -jezične, uporabne, strategijske i društvenojjezične kompetencije -kompetencije razumijevanja i stvaranja tekstova različitim vrsta -socijalizacijske sposobnosti učenika, tj. razmjenu ideja, mišljenja, iskustva, osjećaja u međudjelovanju s drugima u situacijama -sposobnost pomnoga čitanja obavijesnih i književnih tekstova -svijest o sebi kao osobi koja ugrađuje, poštuje i izražava vlastiti jezični identitet i poštuje identitet drugih u okviru jezične i kulturno- jezične govorne zajednice. B. KNJIŽEVNOST I STVARALAŠTVO Domena obuhvaća: -razumijevanje, interpretiranje i vrednovanje književnoga teksta sa svrhom osobnog razvoja, stjecanja i razvijanja znanja i stavova te vlastitoga stvaralaštva -razumijevanje stvaralačke i umjetničke uloge jezika i njegova kulturnoga značenja -stvaralačko i kritičko mišljenje, sposobnost izražavanja jedinstvenoga i osobnoga doživljavanja -potrebu za čitanjem i pozitivan stav prema čitanju iz potrebe i užitka -razvoj kreativne verbalne i neverbalne komunikacije, kritičkoga mišljenja i stvaralaštva C. KULTURA I MEDIJI Domena obuhvaća: -povezivanje jezičnih djelatnosti, aktivne uporabe rječnika i temeljnoga znanja sa svrhovitim pristupom informacijama te kritičko vrednovanje i kreativnu uporabu informacija radi rješavanja problema i donošenja odluka -komunikacijske i prezentacijske sposobnosti</p>	<p>UČITI KAKO UČITI 1.domena : Primjena strategija učenja i upravljanja informacijama 2.domena : Upravljanje svojim učenjem 3.domena: Upravljanje emocijama i motivacijom u učenju 4.domena : Stvaranje okruže za učenje UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE A. domena- Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a B. domena-Komunikacija i suradnja u digitalnome okružu C .domena-Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružu D. domena-Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružu OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ Domena A-Ja Domena B- Ja i drugi Domena C- Ja i društvo ODRŽIVI RAZVOJ Domena: Povezanost Domena : Djelovanje Domena : Dobrobit GRADANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE Domena A- Ljudska prava Domena B: Demokracija Domena C: Društvena zajednica ZDRAVLJE Domena: Tjelesno zdravlje Domena: Mentalno i socijalno zdravlje Domena : Pomoći samopomoć PODUZETNIŠTVO Domena : Promišljaj poduzetnički ; Djeluj poduzetnički; Ekonomska i financijska pismenost</p>	<p>(25/40) 2 sata tjedno= 89 sati godišnje.</p> <p>23 sata tjedno,888+133 sati = 1.021 godišnje</p> <p>Tijekom školske godine.</p>
VREDNOVANJE	Vrednovanje za učenje, kao učenje i vrednovanje naučenog, provodi se kontinuirano cijele godine. Provodi se prema kurikulumu (vrednovanje kroz razine ostvarenih kriterija, izlazna kartica, plakati, prezentacije).		

DJELATNOSTI	ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHODI PO DOMENAMA	MPT	BROJ SATI
--------------------	---	------------	------------------

<p>2.SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izradu godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine i statistike. - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica.)..... - rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica . -UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje, ankete, upitnici)... 	<p>A KOMUNIKACIJA I JEZIK Domena obuhvaća: -jezične, uporabne, strategijske i društvenojezične kompetencije -kompetencije razumijevanja i stvaranja tekstova različitih vrsta -socijalizacijske sposobnosti učenika, tj. razmjenu ideja, mišljenja, iskustva, osjećaja u međudjelovanju s drugima u situacijama -sposobnost pomnoga čitanja obavijesnih i književnih tekstova -svijest o sebi kao osobi koja ugrađuje, poštuje i izražava vlastiti jezični identitet i poštuje identitet drugih u okviru jezične i kulturno- jezične govorne zajednice.</p> <p>B. KNJIŽEVNOST I STVARALAŠTVO Domena obuhvaća: -razumijevanje, interpretiranje i vrednovanje književnoga teksta sa svrhom osobnog razvoja, stjecanja i razvijanja znanja i stavova te vlastitoga stvaralaštva -razumijevanje stvaralačke i umjetničke uloge jezika i njegova kulturnoga značenja -stvaralačko i kritičko mišljenje, sposobnost izražavanja jedinstvenoga i osobnoga doživljavanja -potrebu za čitanjem i pozitivan stav prema čitanju iz potrebe i užitka -razvoj kreativne verbalne i neverbalne komunikacije, kritičkoga mišljenja i stvaralaštva</p> <p>C. KULTURA I MEDIJI Domena obuhvaća: -povezivanje jezičnih djelatnosti, aktivne uporabe rječnika i temeljnoga znanja sa svrhovitim pristupom informacijama te kritičko vrednovanje i kreativnu uporabu informacija radi rješavanja problema i donošenja odluka -komunikacijske i prezentacijske sposobnost</p>	<p>UČITI KAKO UČITI 1.domena : Primjena strategija učenja i upravljanja informacijama 2.domena : Upravljanje svojim učenjem 3.domena: Upravljanje emocijama i motivacijom u učenju 4.domena : Stvaranje okruže za učenje</p> <p>UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE A. domena- Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a B. domena-Komunikacija i suradnja u digitalnome okružju C .domena-Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružju D. domena-Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju</p> <p>OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ Domena A-Ja Domena B- Ja i drugi Domena C- Ja i društvo</p> <p>ODRŽIVI RAZVOJ Domena: Povezanost Domena : Djelovanje Domena : Dobrobit</p> <p>GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE Domena A- Ljudska prava Domena B: Demokracija Domena C: Društvena zajednica</p> <p>ZDRAVLJE Domena: Tjelesno zdravlje Domena: Mentalno i socijalno zdravlje Domena : Pomoći samopomoć</p> <p>PODUZETNIŠTVO Domena : Promišljaj poduzetnički ; Djeluj poduzetnički; Ekonomska i financijska pismenost</p>	<p>3 SATA TJEDNO=133 SATI</p> <p>Tijekom školske godine.</p>
<p>VREDNOVANJE</p>	<p>Vrednovanje za učenje, kao učenje i vrednovanje naučenog, provodi se kontinuirano cijele godine. Provodi se prema kurikulumu (vrednovanje kroz razine ostvarenih kriterija, izlazna kartica, plakati, prezentacije).</p>		

DJELATNOSTI	ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHODI PO DOMENAMA	MPT	BROJ SATI
<p>3.STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizacija i vođenje rada u knjižnici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike). - izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pogleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“). - nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijjskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija. - stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje- izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, 	<p>A KOMUNIKACIJA I JEZIK Domena obuhvaća: -jezične, uporabne, strategijske i društvenojezične kompetencije -kompetencije razumijevanja i stvaranja tekstova različitih vrsta -socijalizacijske sposobnosti učenika, tj. razmjenu ideja, mišljenja, iskustva, osjećaja u međudjelovanju s drugima u situacijama -sposobnost pomnoga čitanja obavijesnih i književnih tekstova -svijest o sebi kao osobi koja ugrađuje, poštuje i izražava vlastiti jezični identitet i poštuje identitet drugih u okviru jezične i kulturno- jezične govorne zajednice.</p> <p>B. KNJIŽEVNOST I STVARALAŠTVO Domena obuhvaća: -razumijevanje, interpretiranje i vrednovanje književnoga teksta sa svrhom osobnog razvoja, stjecanja i razvijanja znanja i stavova te vlastitoga stvaralaštva</p>	<p>UČITI KAKO UČITI 1.domena : Primjena strategija učenja i upravljanja informacijama 2.domena : Upravljanje svojim učenjem 3.domena: Upravljanje emocijama i motivacijom u učenju 4.domena : Stvaranje okruže za učenje</p> <p>UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE A. domena- Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a B. domena-Komunikacija i suradnja u digitalnome okružju C .domena-Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružju D. domena-Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju</p> <p>OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ Domena A-Ja Domena B- Ja i drugi Domena C- Ja i društvo</p> <p>ODRŽIVI RAZVOJ Domena: Povezanost Domena : Djelovanje</p>	<p>(5/40) 5 SATI TJEDNO = 222 SATA GODIŠNJE</p> <p>Tijekom školske godine.</p>

<p>inventarizacija...) u inventarnim knjigama i u knjižničnom Metelwin programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga.</p> <p>- revizija, otpis i procjenjivanje fonda (zaštita knjižnične građe)</p> <p>- sudjelovanje u formiraju multimedijškog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja.</p>	<p>-razumijevanje stvaralačke i umjetničke uloge jezika i njegova kulturnoga značenja</p> <p>-stvaralačko i kritičko mišljenje, sposobnost izražavanja jedinstvenoga i osobnoga doživljavanja</p> <p>-potrebu za čitanjem i pozitivan stav prema čitanju iz potrebe i užitka</p> <p>-razvoj kreativne verbalne i neverbalne komunikacije, kritičkoga mišljenja i stvaralaštva</p> <p>C. KULTURA I MEDIJI</p> <p>Domena obuhvaća:</p> <p>-povezivanje jezičnih djelatnosti, aktivne uporabe rječnika i temeljnoga znanja sa svrhovitim pristupom informacijama te kritičko vrednovanje i kreativnu uporabu informacija radi rješavanja problema i donošenja odluka</p> <p>-komunikacijske i prezentacijske sposobnost</p>	<p>Domena : Dobrobit</p> <p>GRADANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE</p> <p>Domena A- Ljudska prava</p> <p>Domena B: Demokracija</p> <p>Domena C: Društvena zajednica</p> <p>ZDRAVLJE</p> <p>Domena: Tjelesno zdravlje</p> <p>Domena: Mentalno i socijalno zdravlje</p> <p>Domena : Pomoći samopomoć</p> <p>PODUZETNIŠTVO</p> <p>Domena : Promišljaj poduzetnički ; Djeluj poduzetnički; Ekonomska i financijska pismenost</p>	
<p>VREDNOVANJE</p>	<p>Vrednovanje za učenje, kao učenje i vrednovanje naučenog, provodi se kontinuirano cijele godine.</p> <p>Provodi se prema kurikulumu (vrednovanje kroz razine ostvarenih kriterija, izlazna kartica, plakati, prezentacije).</p>		

DJELATNOSTI	ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHODI PO DOMENAMA	MPT	BROJ SATI
<p>4.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>- suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole.</p> <p>- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti s znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima).</p> <p>-obilježavanje obljetnica značajnih događanja i osoba, tematskih izložbi, sudjelovanje u estetskom uređivanju prostora knjižnice i škole...)</p> <p>- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama.</p> <p>- suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima...kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire.</p> <p>-obilazak sajmova knjiga (Sajam knjiga, i Monte Librić, Pula)...</p>	<p>A KOMUNIKACIJA I JEZIK</p> <p>Domena obuhvaća:</p> <p>-jezične, uporabne, strategijske i društvenojezične kompetencije</p> <p>-kompetencije razumijevanja i stvaranja tekstova različitih vrsta</p> <p>-socijalizacijske sposobnosti učenika, tj. razmjenu ideja, mišljenja, iskustva, osjećaja u međudjelovanju s drugima u situacijama</p> <p>-sposobnost pomnoga čitanja obavijesnih i književnih tekstova</p> <p>-svijest o sebi kao osobi koja ugrađuje, poštuje i izražava vlastiti jezični identitet i poštuje identitet drugih u okviru jezične i kulturno- jezične govorne zajednice.</p> <p>B. KNJIŽEVNOST I STVARALAŠTVO</p> <p>Domena obuhvaća:</p> <p>-razumijevanje, interpretiranje i vrednovanje književnoga teksta sa svrhom osobnog razvoja, stjecanja i razvijanja znanja i stavova te vlastitoga stvaralaštva</p> <p>-razumijevanje stvaralačke i umjetničke uloge jezika i njegova kulturnoga značenja</p> <p>-stvaralačko i kritičko mišljenje, sposobnost izražavanja jedinstvenoga i osobnoga doživljavanja</p> <p>-potrebu za čitanjem i pozitivan stav prema čitanju iz potrebe i užitka</p> <p>-razvoj kreativne verbalne i neverbalne komunikacije, kritičkoga mišljenja i stvaralaštva</p> <p>C. KULTURA I MEDIJI</p> <p>Domena obuhvaća:</p> <p>-povezivanje jezičnih djelatnosti, aktivne uporabe rječnika i temeljnoga znanja sa svrhovitim pristupom informacijama te kritičko vrednovanje i kreativnu uporabu informacija radi rješavanja problema i donošenja odluka</p> <p>-komunikacijske i prezentacijske sposobnost</p>	<p>UČITI KAKO UČITI</p> <p>1.domena : Primjena strategija učenja i upravljanja informacijama</p> <p>2.domena : Upravljanje svojim učenjem</p> <p>3.domena: Upravljanje emocijama i motivacijom u učenju</p> <p>4.domena : Stvaranje okruže za učenje</p> <p>UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE</p> <p>A. domena- Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a</p> <p>B. domena-Komunikacija i suradnja u digitalnome okružju</p> <p>C .domena-Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružju</p> <p>D. domena-Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju</p> <p>OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ</p> <p>Domena A-Ja</p> <p>Domena B- Ja i drugi</p> <p>Domena C- Ja i društvo</p> <p>ODRŽIVI RAZVOJ</p> <p>Domena: Povezanost</p> <p>Domena : Djelovanje</p> <p>Domena : Dobrobit</p> <p>GRADANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE</p> <p>Domena A- Ljudska prava</p> <p>Domena B: Demokracija</p> <p>Domena C: Društvena zajednica</p> <p>ZDRAVLJE</p> <p>Domena: Tjelesno zdravlje</p> <p>Domena: Mentalno i socijalno zdravlje</p> <p>Domena : Pomoći samopomoć</p> <p>PODUZETNIŠTVO</p> <p>Domena : Promišljaj poduzetnički ; Djeluj poduzetnički; Ekonomska i financijska pismenost</p>	<p>(6/40) 6 sati tjedno=(4 sata +2 sata tjedno); 177+89 sati = 266 sati godišnje (4 sati tjedno = 177 sati).</p> <p>Tijekom školske godine.</p>

VREDNOVANJE	Vrednovanje za učenje, kao učenje i vrednovanje naučenog, provodi se kontinuirano cijele godine. Provodi se prema kurikulumu (vrednovanje kroz razine ostvarenih kriterija, izlazna kartica, plakati, prezentacije).
--------------------	---

DJELATNOSTI	ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHODI PO DOMENAMA	MPT	BROJ SATI
5.STRUČNO USAVRŠAVANJE -individualno stručno usavršavanje - kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)- školska razina - državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima, skupovima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen. - suradnja s Gradskom knjižnicom Pula i njenom Matičnom službom NSK, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama.	A KOMUNIKACIJA I JEZIK Domena obuhvaća: -jezične, uporabne, strategijske i društvenojezične kompetencije -kompetencije razumijevanja i stvaranja tekstova različitih vrsta -socijalizacijske sposobnosti učenika, tj. razmjenu ideja, mišljenja, iskustva, osjećaja u međudjelovanju s drugima u situacijama -sposobnost pomnoga čitanja obavijesnih i književnih tekstova -svijest o sebi kao osobi koja ugrađuje, poštuje i izražava vlastiti jezični identitet i poštuje identitet drugih u okviru jezične i kulturno-jezične govorne zajednice. B. KNJIŽEVNOST I STVARALAŠTVO Domena obuhvaća: -razumijevanje, interpretiranje i vrednovanje književnoga teksta sa svrhom osobnog razvoja, stjecanja i razvijanja znanja i stavova te vlastitoga stvaralaštva -razumijevanje stvaralačke i umjetničke uloge jezika i njegova kulturnoga značenja -stvaralačko i kritičko mišljenje, sposobnost izražavanja jedinstvenoga i osobnoga doživljavanja -potrebu za čitanjem i pozitivan stav prema čitanju iz potrebe i užitka -razvoj kreativne verbalne i neverbalne komunikacije, kritičkoga mišljenja i stvaralaštva C. KULTURA I MEDIJI Domena obuhvaća: -povezivanje jezičnih djelatnosti, aktivne uporabe rječnika i temeljnoga znanja sa svrhovitim pristupom informacijama te kritičko vrednovanje i kreativnu uporabu informacija radi rješavanja problema i donošenja odluka -komunikacijske i prezentacijske sposobnost	UČITI KAKO UČITI 1.domena : Primjena strategija učenja i upravljanja informacijama 2.domena : Upravljanje svojim učenjem 3.domena: Upravljanje emocijama i motivacijom u učenju 4.domena : Stvaranje okruže za učenje UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE A. domena- Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a B. domena-Komunikacija i suradnja u digitalnome okružju C .domena-Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružju D. domena-Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ Domena A-Ja Domena B- Ja i drugi Domena C- Ja i društvo ODRŽIVI RAZVOJ Domena: Povezanost Domena : Djelovanje Domena : Dobrobit GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE Domena A- Ljudska prava Domena B: Demokracija Domena C: Društvena zajednica ZDRAVLJE Domena: Tjelesno zdravlje Domena: Mentalno i socijalno zdravlje Domena : Pomoći samopomoć PODUZETNIŠTVO Domena : Promišljaj poduzetnički ; Djeluj poduzetnički; Ekonomska i financijska pismenost	Stručno usavršavanje (4/40) sati tjedno = 178 godišnje Tijekom školske godine.
VREDNOVANJE	Vrednovanje za učenje, kao učenje i vrednovanje naučenog, provodi se kontinuirano cijele godine. Provodi se prema kurikulumu (vrednovanje kroz razine ostvarenih kriterija, izlazna kartica, plakati, prezentacije).		

Blagdani i GO = 80+240

UKUPNO: 2088

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

Redovito mjesečno:

- Praćenje novosti vezanih uz financijsko evidentiranje i zakonske obveze
- Zaprimanje, povezivanje i kontrola sve ulazne dokumentacije koja će biti predmet obrade
- unos u pomoćne i obvezne evidencije
- Kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena temeljem zaprimljene dokumentacije i prema izvorima financiranja (UR, IR, temeljnice, izvodi, izvodi riznice, blagajna) u glavne i pomoćne poslovne knjige.
- plaćanje obaveza (formiranje zahtjeva u riznici Grada Pula) i praćenje naplate potraživanja
- obračun cijene marende/produženog boravka za učenike, printanje i distribuiranje uplatnica
- evidencija uplata za marende/produženi u programu saldakonti i priprema za knjiženje u financijama
- kontiranje i dostava temeljnice blagajne po pozicijama za Grad Pulu
- obračun plaća MZOŠ, PB, pomoćnici
- evidentiranje i praćenje obustava i ovrha na plaćama zaposlenika
- JOPPD obrasci – priprema i slanje u Poreznu upravu
- primjena procedura po fiskalnoj odgovornosti
- Obračun zahtjeva za dodjelu sredstava odn. refundaciju određenih troškova poslovanja (za prijevoz djece s poteškoćama, za prijevoz učenika putnika, za tekuće i investicijsko održavanje, zahtjevi HZZO za isplatu naknada)
- kontrola, knjiženje i isplata troškova po putnim nalogima. Priprema i slanje Joppd za iste.
- dostava obrađenih podataka po projektu ZZDZ II Gradu Pula
- Pomoćna evidencija socijale – vrijednost koju potražujemo na mjesečnoj razini, plaćanje troškova s te pozicije, JOPPD za vrijednost primljene naknade po pojedinom učeniku
- usklađivanja s kupcima i dobavljačima, evidencijom Grada Pula
- usklađivanje financijskih evidencija sa osnivačem
- kontakti zbog dogovora ili usklađivanja s Poreznom upravom, HZZO, HZMO i MZOŠ

Povremeno odn. periodično:

- fiskalna – sudjelovanje u kreiranju, praćenje primjene
- kreiranje / procjena podataka za pripremu polica osiguranja
- kreiranje / procjena podataka za pripremu javne nabave osnivača
- analitička evidencija dugotrajne imovine i sitnog inventara
- inventura, temeljnice otpisa i/ili rashoda, temeljnice promjena nositelja dugotrajne imovine / sitnog inventara (mjesto troška)
- obračuni propuštenih dohodaka zbog bolovanja i sl. , a po nalogu suda
- izrada periodičnih i godišnjih statističkih izvješća
- izrada fin plana, rebalansa, plana javne nabave, izvješće o ostvarenoj javnoj nabavi
- prijava programa i potreba za plan iduće godine
- izrada procjene prihoda u naredne tri godine

- priprema za školski odbor polugodišnjeg i godišnjeg fin.izvješća, priprema za škol. odbor plana, rebalansa
- obračun i isplata naknada za jubilarne nagrade, mentorstva, pomoći, otpremnine, drugi dohodak...
- obračuni naknada drugim zaposlenicima, a u svezi raznih takmičenja, predavanja i sl.
- HZMO priprema i dostava matičnih kartona zaposlenika i MPP tiskanica, za svaku godinu, ali i na traženje HZMO
- vrijeme za kontakt, savijet i dostavu određenih podataka zaposlenicima
- nepredviđeni poslovi – sve su češći zahtjevi za izradom određenih jednokratnih izvještaja o određenim aktivnostima od strane različitih državnih tijela ili osnivača – poslovanje u riznici i dodatni obim posla koje to iziskuje
- poslovi vezani uz zaključak godine – ispisi, uvezivanje, odlaganje
- statistički izvještaj Rad 1 i izvještaj o investicijama

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan 2025	redoviti mjesečni +izrada rebalansa+financijskog plana za iduću godinu	176
listopad 2025	redoviti mjesečni +periodični financijski izvještaj	184
studeni 2025	redoviti mjesečni+ pomoćne evidencije dugotrajne im. i sit.inv. + seminar 1 dan(8sati) blagdan	152
prosinač 2025	redoviti mjesečni + priprema za inventure, kontrole knjiženja,potraživanja itd. 2dan(16sati) blagdan	168
siječanj 2026	redoviti mjesečni + kontrola +inventura +pripreme vezane za godiš.izvještaje i kraj 2dan(16sati) blagdan	160
veljača 2026	redoviti mjesečni +ispis obrazaca za financ.izvješće +bilješke zaključivanje godine	160
ožujak 2026	redoviti mjesečni	176
travanj 2026	redoviti mjesečni +periodični financijski izvještaj + seminar 1 dan(8sati) blagdan	168 - 40 go
svibanj 2026	redoviti mjesečni 1 dan(8sati) blagdan	160 - 80 go
lipanj 2026	redoviti mjesečni + pripreme za polugodišnji izvještaj 2dan(16sati) blagdan	160
srpanj 2026	redoviti mjesečni +izrada polugodišnjeg izvještaja	184 – 40 go
kolovoz 2026	redoviti mjesečni 1 dan(8sati) blagdan	160 – 80 go
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE.	1768

Blagdani i GO = 80+240

UKUPNO: 2088

5.6. Plan rada tajništva

Red. broj	S a d r Ź a j r a d a	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Normativno pravni poslovi	
	Izrada normativnih akata	50
	Izrada rješenja, ugovora, odluka	120
	Praćenje pravnih propisa, proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa	20
2.	Kadrovski poslovi	
	Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi	40
	Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa	50
	Izrada rješenja o godišnjim odmorima i kontrola njihova provođenja	20
	Vođenje personalne dokumentacije radnika (prijava, odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja)	10
	Vođenje matične knjige radnika (unošenje podataka)	50
	Vođenje raznih evidencija (o nesreći na poslu, bolovanju, odsutnosti radnika, o stručnom usavršavanju)	20
3.	Opći poslovi	
	Rad sa strankama	100
	Pripremanje sjednica organa upravljanja i raznih komisija, pripremanje pisanih materijala, analiza, informacija, izvještaja i sl.	15
	Prisustvovanje sjednicama organa upravljanja i komisijama	10
	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	30
	Vođenje i sređivanje zapisnika sa sjednica organa upravljanja	15
	Briga o provođenju odluka organa upravljanja i stručnih tijela	25
	Rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole	15
	Vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno, tehničkih i pomoćnih radnika.	50
	Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	30
	Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika	10

	Sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima u školi	20
	Priprema dokumentacije za nabavu i plaćanje udžbenika	
	Priprema dokumentacije za jednostavnu nabavu potrošnog materijala, uredskog materijala, namirnica za kuhinju i ostalih potrebnih nabava	
4.	Pripremanje, urudžbiranje, razvrstavanje i otprema dnevne pošte; arhiviranje pošte	
	Vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija	50
	Izdavanje duplikata svjedodžbe	5
	Razni administrativni poslovi u toku dana (statistički poslovi i dr.)	192
	Arhivira podatke o učenicima i radnicima	15
	Ažurira podatke o radnicima	10
	Obavlja poslove vezane za unos podataka u elektroničkim maticama (eMatica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama)	84
	Priprema podatke vezani za vanjsko vrednovanje	10
	Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	20
	Vođenje i izrada raznih statistika i statističkih izvještaja	50
5.	Rad s nastavnicima	
	Nabava i izdavanje dnevnika rada za nastavu, izvannastavne aktivnosti i druge tiskanice	10
	Izdavanje bilježnica, papira i drugog materijala učiteljima tijekom godine	5
	Obavljanje raznih poslova s učiteljima tijekom godine (poruke, telefonske i druge obavijesti)	28
	Izdavanje raznih potvrda nastavnicima kao zaposlenicima	20
	Informiranje djelatnika škole o raznim aktivnostima	25
6.	Rad s učenicima	
	Organizacija prava na besplatan prijevoz učenika	15
	Prijevoz učenika s posebnim potrebama	5
	Izdavanje raznih potvrda učenicima, davanje informacija i drugih obavijesti	40
	Poslovi vezani uz osiguranje učenika	10
7.	Daktilografski poslovi	
	Poslovi na prijepisu raznih akata, pisanje raznih tekstova, testova, kontrolnih zadata, izvještaja i drugog materijala	50
8.	Blagajnički poslovi	
	Izrada uplatnica (prijem uplata od učenika i učitelja) i isplata, njihovo unošenje u program;	5
		70

	Priprema dokumentacije za isplatu plaća te unošenje podataka u tablični prikaz	50
	Priprema putnih troškova radnika te njihovo unošenje u COP evidenciju	30
	Vođenje blagajne	40
	Briga o ulaznim računima, te njihova primarna obrada	
9.	Ostali poslovi	
	Vođenje arhive	20
	Nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara	20
	Rad na osiguranje imovine	15
	Vođenje knjiga inventara škole	5
	Rad sa strankama	40
	Stručno usavršavanje	8
	Suradnja sa računovodstvom	40
	Suradnja s ravnateljem i školskim pedagogom	50
	Suradnja s prosvjetnim nadzornicima-savjetnicima i prosvjetnom inspekcijom te ostalim inspekcijama	25
	Tjedni pregled školskog prostora radi uvida u čistoću i urednost prostorija i uočavanja kvarova i drugih potreba	20
	Pomoć u radu raznih komisija za razne potrebe	5
	Upis podataka o energetske učinkovitosti	5
	U k u p n o:	1768

BLAGDANI I GO: 80 + 240

UKUPNO: 2088

5.7. Plan rada i zaduženja spremačica škole

Red. broj	Sadržaj rada , opis poslova	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Suho i mokro čišćenje svih prostora u školi tijekom godine (svakodnevno poslije nastave), za zimske i ljetne praznike	214
2.	Čišćenje prostora ispred škole (dnevno – po potrebi u više navrata sakupljati smeće pred ulazima u školu)	20
	Čišćenje tepiha	20
3.	Pranje i čišćenje prašine s rasvjetnih tijela i cijevi za centralno grijanje	17
4.	Održavanje, pranje i krpanje zavjesa	10
5.	Premaz svih podnih površina	65
6.	Čišćenje i pranje prozora i stolarije u svim prostorima škole	170

7.	Čišćenje zidnih površina i namještaja (ormara, klupa , stolica) od prašine, paučine i mrlja (pranje i brisanje)	600 34
8.	Brisanje prašine u svim prostorijama	
9.	Čišćenje i pranje sanitarnih čvorova i umivaonika – dnevno i po potrebi	35
10.	u više navrata Premaz dezinfekcijskim sredstvom toaletnih prostorija, kvaka, tastatura i telefona	20
11.	Vođenje evidencije o utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje	5
12.	Čišćenje snijega / lišća / trave / korova	
13.	Uređenje vanjskih površina – čišćenje okoliša, dvorišta i igrališta,	200
14.	održavanje cvijeća i zelenila u unutarnjem i vanjskom prostoru, zalijevanje, čišćenje, njegovanje, grabljanje i okopavanje	37
15.	Zalijevanje i uređenje ukrasnog grmlja i cvijeća	
15.	Nadzire ulazak i izlazak učenika u i iz prostorija škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulaznih vrata školskih zgrada	10
16.	Pomoć kod dežurstva učitelja	20
17.	Pomicanje stolova, stolica i drugog namještaja ili sklanjanje pribora u prostorije prije čišćenja	20
18.	Pomoć kod prijenosa opreme i namještaja	5
19.	Brine o ispravnosti opreme i objekta, te o uočenim nedostacima izvješćuje tajnika	5
20.	Pranje posuđa po potrebi u kuhinji zbornice	5
21.	Čišćenje stolova u hodnicima nakon velikih odmora (brisanje stolova i podova od mrvica i ostataka hrane)	35
22.	Neplanirani poslovi po nalogu tajnice ili ravnatelja	92
23.	Praznici i blagdani	80
24.	Dnevni odmor	102
25.	Godišnji odmor	
	UKUPNO:	2088

5.8. Plan rada i zaduženje domara

Red. broj	Sadržaj rada , opis poslova	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Popravak i održavanje instalacija - Elektroinstalacija - Vodovodna instalacija - Protupožarna instalacija - Instalacije grijanja	100
2	Obilazak zgrade i okoliša škole svakoga dana radi uočavanja kvarova i oštećenja	35

3.	Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija	10
4.	Poslovi na popravku i održavanju objekta škole i opreme, inventara i stolarije	50
5.	Ličenje stolarije i učionica	100
6.	Poslovi u tijeku sezone grijanja, briga oko kotlovnice	150
7.	Održavanje i punjenje protupožarnih aparata	20
8.	Pripremanje sale i dekoracija za školsku priredbu	20
9.	Nabavka i uskladištenje materijala <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog nabave potrebnog materijala za održavanje - Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste - Održavanje alata - Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje 	312
10.	Uređenje školskog okoliša <ul style="list-style-type: none"> - Uređenje okoliša i sportskog terena - Košenje trave, obrezivanje, okopavanje - Čišćenje snijega - Obrezivanje i uređivanje drveća i cvijeća u unutrašnjem i vanjskom prostoru, grabljanje , okopavanje, zalijevanje i čišćenje 	310
11.	Poslovi po potrebi <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta 	200
12.	Poslovi čuvanja i održavanja škole i okoliša <ul style="list-style-type: none"> - Čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne imovine škole (popravci, farbanje, 	210
13.	Ostali poslovi <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi dostavljanja pošte i poziva - Stalno obavještavanje tajnika ili ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekta i cjelokupne imovine - Neplanirani poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika - Dežurstvo na ulazu u školu po potrebi 	117
14.	Praznici i blagdani	96
15.	Dnevni odmor	110
16.	Godišnji odmor	240
	UKUPNO:	2088

5.9. Plan rada i zaduženje kuharica

Red. broj	Sadržaj rada , opis poslova	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
	Organizacija rada u školskoj kuhinji	25
	Nabava i preuzimanje hrane	70
	Evidencija pripremljene i izdane hrane	47
	Vođenje evidencije o količini robe	45
	Briga o pravilnom uskladištenju robe	45
	Pripremanje mliječnih obroka, kuhanje čajeva, kave, mlijeka, toplih obroka za marendu i ručak za produženi boravak te podjela	720
	Pranje i odlaganje pribora za jelo	225
	Dezinfekcija pribora	35
	Pranje i peglanje kuhinjskih krpa, stolnjaka, mantila, pregača i sl.	35
	Sastavljanje jelovnika	5
	Dnevno čišćenje i dezinficiranje školske kuhinje	80
	Čišćenje blagovaonice na kraju radnog dana	80
	Temeljito čišćenje kuhinje za vrijeme zimskih i ljetnih odmora učenika	70
	Provodi i brine o provođenju HACCP sustava na dnevnoj bazi	15
	Ispomoć u čišćenju drugog prostora, povremena inventura	62
	Suradnja s tajnicom	35
	Pripremanje zakuske prigodom raznih svečanosti i gostovanja	10
	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	62
	Državni praznici i blagdani	96
	Dnevni odmor	110
	Godišnji odmor	240
	UKUPNO:	2088

5.10. Plan rada i zaduženje njegovateljice

Red. broj	Sadržaj rada, opis poslova	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
1.	Pomaže djeci pri obavljanju fizioloških potreba	50

2	Utvrđuju rizike za zdravlje te mogućnosti djece i njihovih obitelji za aktivno sudjelovanje u njezi i liječenju	70
3.	Vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta (pratilac)	450
4.	Daje terapiju po uputi liječnika uz suglasnost roditelja	20
5.	Prema potrebi presvlači djecu	100
6.	Uvažava specifične potrebe svakog djeteta u dogovoru sa stručnom službom škole osobito u radu s djecom s poteškoćama	212
7.	Pomaže u održavanju higijene i dezinfekcije prostora i opreme	60
8.	Sudjeluje u provođenju mjera sigurnosti i radu na siguran način na način da educira djelatnike o pružanju prve pomoći	30
9.	Sudjeluje u protokolu o postupanju u slučaju nasilja	25
10.	Pomaže u hranjenju djece ukoliko za to postoji potreba	70
11.	Sudjeluje u kreiranju zdravih obroka u školskoj kuhinji te obroka za učenike s alergijskim bolestima, dijabetesom, intolerancijom na određene namirnice	20
12.	Radi u području unapređivanja zdravlja, sprječavanja bolesti, liječenja i rehabilitacije	60
13.	Vrši sustavni pristup otkrivanju i rješavanju zdravstvenih problema iz svog djelokruga	50
14.	Promatra i procjenjuje tjelesno i psihičko stanje te ponašanje djece	80
15.	Obavlja ostale poslove u djelokrugu rada po nalogu Ravnatelja	
	Dežura na ulazu	200
16.	Praznici i blagdani	80
17.	Dnevni odmor	110
18.	Godišnji odmor	240
	UKUPNO:	2088

6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	S a d r ž a j r a d a	Datum ostvarenja	Izvršitelj	Napomena
IX.	Kadrovska problematika		ravnatelj	
	Tekući problemi oko organizacije rada		predsjednik ŠO	
X.	Izvešće o radu za 2024./2025. Izvešće ŠSD i Zadruga o radu 2024./2025. Školski kurikulum za 2025./2026. Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.		šef računovod. predsjednik ŠO ravnatelj	

	Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 2024./25. Zapošljavanje po natječaju			
	Tekuća problematika		ravnatelj	
XII. /I.	Analiza financijskog poslovanja Usvajanje rebalansa za 2025.g. Usvajanje financijskog plana za 2026.g. Plan nabave			
	Tekuća problematika		ravnatelj	
III.	Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 1. polug. 2025./26. Pripreme za proslavu projektnog dana zavičajnosti			
	Tekuća problematika		ravnatelj	
V.	Pripreme za proslavu dana škole i sportskog dana		svi djelatnici	
	Tekuća problematika		ravnatelj	
VI.	Završne svečanosti i oproštaj osmaša		ravnatelj	
	Prijedlog rebalansa za 2026.g.		šef računovod. ravnatelj	
	Prijedlog godišnjih obaveza za 2026./2027.		ravnatelj	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	Organizacija rada na početku školske godine Novi učenici, učenici s primjerenim oblikom školovanja	ravnatelj
IX.	Pravilnik o postupcima i elementima vrednovanja rada učenika OŠ i SŠ Pravilnik o pedagoškim mjerama Pravilnik o postupanju odgojno-obrazovnih djelatnika u zaštiti prava učenika Kriteriji vladanja, Kućni red, Etički kodeks , Protokol o ulasku u školu, Protokol postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja	ravnatelj, pedagog
IX.-X.	Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum Izvješće i analiza uspjeha i rada za proteklu šk. godinu Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 2024./25. Analiza stavova učenika osmog i četvrtog razreda, roditelja učenika osmog i četvrtog razreda i učitelja škole. Primjena digitalnih alata u radu s učenicima	ravnatelj, pedagog psihologinja

		Mirjana Ban, učiteljica
XI.	Edukacija učitelja o pružanju prve pomoći Strategije i modeli pristupa učenicima s teškoćama u razvoju Gubitci i žalovanja	Crveni križ dr.sc. Vanja Marković psihologinja N. Leverić
XII	Važnost profesionalnog usavršavanja Projektni dan Skriveno blago Tekuća problematika	Jelena Urošević Husak, učiteljica HJ ravnatelj
II.	Vršnjačko nasilje Djeca sa zdravstvenim teškoćama Pripreme za testiranje učenika 4. i 8. razreda, podjela zaduženja, dežurstva Rezultati trijažnog testiranja učenika 5. razreda (cilj – prevencija mentalnih teškoća – anksioznosti, depresivnosti itd.)	MUP školska liječnica pedagog, ravnatelj, učitelji NCVVO HZZJZ psihologinja
IV.	Tekuća problematika Samoozljeđivanje Pružanje prve pomoći	ravnatelj psihologinja J. Glivarec Crveni križ
V.	Tekuća problematika Vrste vrednovanja u nastavnom procesu Umjetna inteligencija u nastavi	Ravnatelj Jelena Urošević Husak, učiteljica HJ Kristina Rabar Lukež Optimus Consulting d.o.o.
VI.	Sjednica na kraju nastavne godine Tekuća problematika Stručna ekskurzija učitelja	ravnatelj, pedagog pedagoginja
VII.	Prijedlog zaduženja za slijedeću šk. god.	ravnatelj
VIII.	Sjednice nakon popravnih ispita	ravnatelj, pedagog

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	S a d r ž a j	Datum ostvarenja	Izvršitelj	Napomena
--------	---------------	------------------	------------	----------

IX.	Upoznavanje razrednog vijeća V. razreda s karakterističnim osobinama nekih učenika	3.9.2025.	učitelji, pedagog, ravnatelj	razredno vijeće V. razreda
IX.	Evidentiranje učenika s teškoćama u razvoju i dogovor o radu s tim učenicima		pedagog, učitelji, psiholog	razredna vijeća
XI.	Razredna vijeća razreda – analiza rada, poteškoće u radu s učenicima		Razrednici, stručna služba	
	Primjena sociometrije		stručna služba	-«-
XII.	Uspjeh u učenju i vladanju		učitelji	-«-
	Primjena pedagoških mjera		stručna služba	-«-
I.	Rezultati ankete: Najviše cijenjene osobine učitelja od strane učenika Disciplina i pažnja		psiholog pedagog	razredna vijeća I. – IV. razreda
II.	Rezultati trijažnog testiranja učenika 5. razreda (cilj – prevencija mentalnih teškoća – anksioznosti, depresivnosti itd.)		Pedagog, psiholog HZZJZ	razredna vijeća V. razreda
IV.	Tekući problemi		učitelji	
VI.	Uspjeh učenika u učenju i vladanju		pedagog	
	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja najboljim učenicima		ravnatelj	
VI.	Rezultati ankete o izboru zanimanja Uspjeh i vladanje na kraju šk. godine		Pedagog, razrednici	razredna vijeća VIII. razreda Sva razredna vijeća
VII.-VIII.	Timsko planiranje, tematsko povezivanje, planiranje kurikuluma za iduću školsku godinu		svi učitelji, pedagog, psiholog	

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja	Izvršitelji	Pripomena
IX.	1. Konstituiranje Vijeća roditelja 2. Mišljenje o God. planu i prog., Školskom kurikulumu i ŠPP 3. Izvješće o ostvarenom uspjehu na kraju prethodne šk. godine i provođenju ŠPP, stanju sigurnosti za 2024./25. 4. Izbor Osiguranja za učenike 5. Rezultati NCVVO testiranja učenika 4. i 8. razreda za 2024./25.		Ravnatelj, pedagog, predsjednik	
II.	1. Motivacija roditelja za bolju suradnju 2. Predavanje za roditelje - Emocionalna pismenost: razvijanje socio-emocionalnih vještina u školi 3. Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 1. polug. 2025./26.		ravnatelj psiholog	
IV.	1. Prevencija nasilja na internetu (predavanje planirano za djecu i roditelje) 2. Estetsko-higijensko uređenje škole 3. Uređenje okoliša 4. Planiranje Dana škole		MUP Pedagog ravnatelj	

6.6. Plan rada Vijeća učenika

- konstituiranje Vijeća učenika
- razmatra rezultata u učenju i vladanju učenika;
- daje sugestije organima upravljanja u svezi rješavanja učeničkih pitanja;
- razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju;
- razmatra probleme učeničkog standarda i daje prijedloge i mišljenja za njegovo poboljšanje; sudjeluje u organiziranju samostalnih aktivnosti, izvođenju ekskurzija, posjeta, izleta i slično;
- razmatra odnose među učenicima; (kućni red, etički kodeks učenika)
- razmatra ekološku situaciju u školi i izvan nje
- druge aktivnosti /debate, radionice, izložbe, akcije.
- Uključivanje u rad školske zadruge

U radu Vijeća učenika sudjeluje ravnatelj i stručna služba škole.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su stručno se usavršavati tijekom školske godine.

Program permanentnog usavršavanja sastoji se od:

- individualnog permanentnog usavršavanja,
- permanentnog usavršavanja putem stručnih organa u školi,
- permanentnog usavršavanja izvan radne organizacije.

Individualno permanentno usavršavanje

Individualnim permanentnim usavršavanjem obuhvaćeno je ukupno 55 djelatnika škole. Svaki učitelji stručni suradnik trebao bi se permanentno usavršavati individualno, putem online edukacija, raznih portala CarNeta, Microsofta i sl. koji se u današnje vrijeme nude, a raspored seminara može se vidjeti na ettaedu.stranicama.ema.skole.hr.

Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika putem stručnih organa u školi

Za sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća planira se 2 sata po sjednici

Za sudjelovanje u radu razrednih vijeća planira se 2 sata po sjednici

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 (mjesec)
Zajedničko djelovanje policije i škole	policija	IX.
Analiza stavova učenika osmog i četvrtog razreda, roditelja učenika osmog i četvrtog razreda i učitelja škole.	Psihologinja i pedagoginja	X.
Primjena digitalnih alata u radu s učenicima	Učiteljica Mirjana Ban	
Edukacija učitelja o pružanju prve pomoći	Crveni križ	XI.
Strategije i modeli pristupa učenicima s teškoćama u razvoju	dr.sc. Vanja Marković	XI-XII
Gubitci i žalovanja	psihologinja N. Leverić	
Važnost profesionalnog usavršavanja	učiteljica Jelena Urošević Hušak	XII.
Vršnjačko nasilje	MUP	II.
Djeca sa zdravstvenim teškoćama	Školska liječnica Kristina Jelenić, dr.	III.

Samoozljeđivanje	Psihologinja škole	IV.
Edukacija o pružanju prve pomoći	Crveni križ	IV.
Vrste vrednovanja u nastavnom procesu	Jelena Urošević Husak, učiteljica HJ	V.
Umjetna inteligencija u nastavi	Kristina Rabar Lukež Optimus Consulting d.o.o.	V.

Stručni aktivni učitelja razredne nastave

Na razini škole organizirat će se aktivni svih učitelja razredne nastave (18 učitelja razredne nastave i produženog boravka).

Paralelni odjeli organizirat će svoje aktivne prema potrebama, a jedan učitelj bit će organizator, voditelj i koordinator svih aktivnosti. Voditelj aktiva razredne nastave je učiteljica Branka Žutić.

Stručni aktivni učitelja predmetne nastave

Svi učitelji jednog predmeta ili više srodnih predmeta formirat će aktivnog tog nastavnog predmeta ili područja, koji će se održavati prema potrebi i dogovoru. Aktivni razrednih vijeća V., VI., VII., VIII. razreda održavat će na poziv razrednika, barem dva puta u polugodištu.

Aktivni po predmetnim područjima koji su formirani na školi jesu:

- ❖ Jezično-komunikacijsko područje (aktiv hrvatskog jezika i stranih jezika, knjižničarka škole) - voditeljica Jelena Urošević-Hušak
- ❖ Matematičko područje (aktiv matematike) – voditeljica Paola Kuhar
- ❖ Tehničko i informatičko područje (aktiv tehničke kulture i informatike) – voditelj Boris Bulešić
- ❖ Prirodoslovno područje (aktiv fizike, kemije, biologije, prirode) – voditelj Saša Lakić
- ❖ Umjetničko, tjelesno i zdravstveno područje (aktiv likovne, glazbene kulture i TZK) - voditeljica Gabrijela Glad-Vuković
- ❖ Društveno-humanističko područje (povijest, geografija, vjeronauk) - voditelj Ivan Gambiroža
- ❖ Voditelj Školske zadruge – Helena Ignjatić
- ❖ Voditelj Školskog sportskog kluba – Saša Breščić
- ❖ Voditeljica produženog boravka – Ana Brenko Vuković

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 istarske.

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

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

Kulturna i javna djelatnost škole oblikovana u ovom programu ostvaruje se u svim nastavnim predmetima, kroz rad učeničkih klubova i društava, izvannastavnih aktivnosti, kroz provođenje akcija i projekata, kroz susrete, natjecanja i smotre te obilježavanje značajnih datuma i blagdana, a i kroz druge aktivnosti iz svakodnevnog života i rada škole.

Na osnovu okvirnog programa kulturne i javne djelatnosti škole, učitelji razrađuju svoje planove i programe kulturne i javne djelatnosti i unose ih u programe rada skupina i družina koje djeluju po školama.

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE**I. polugodište**

IX.	Svečani prijem prvašića	Učenici od 1. do 4. r	učitelji razredne nastave, i
	Akcija za učenike 1. razreda: “Poštujmo naše znakove” “Sigurno u prometu”	Učenici 1. razreda	Učiteljice razredne nastave, djelatnici MUP-a – on line prezentacija materijala
	Dan europske baštine	Učenici od 1 do 8. razreda	Razrednici, učitelji stranog jezika
	Europski školski sportski dan		Svi učitelji
X.	Razne aktivnosti povodom Dječjeg tjedna: oslikavanje školskog dvorišta, Obilježavanje Dječjeg tjedna	učenici od 1. do 4. r. 1. do 8. r.	učitelji razredne i predmetne nastave, vanjski suradnici, pedagog učiteljice razredne nastave
	Dan učitelja – zamjena uloga «učenik – učitelj»	1. – 8. r.	učitelji predmetne nastave, pedagog
	Obilježavanje Dana kravate 18.10.2025.	1 - 8.r.	Svi učenici i učitelji
	Dan kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje 24.10.2025.	svi učenici	učiteljice razredne nastave, pedagog
	akcija Solidarnost na djelu	svi učenici	Helga Cukon, CK
	Susret s piscem	učenici od 1. do 4. r.	učiteljice razredne nastave pedagog, knjižničar

	Susret s piscem	učenici od 5. do 8. r.	učiteljice hrvatskog jezika pedagog, knjižničar
	Obilježavanje Mjeseca knjige, Sajam knjiga, Mjesec borbe protiv ovisnosti	Svi učenici	učitelji hrvatskog jezika, razrednici, knjižničar, pedagog, ravnatelj
XI.	Obilježavanje: 16.11. Međunarodni dan tolerancije 20.11. Međunarodni dan dječjih prava 23.11. Međunarodni humanitarni dan	Svi učenici	Voditelji građanskog odgoja, razrednici, stručna služba, ravnatelj
XII.	Obilježavanja Svetog Nikole Božićna priredba 18.12.2025. Projektni dan "Skriveno blago" – 12.12.2025.	svi učenici	ravnatelj, pedagog, voditelj zbora, razrednici, svi djelatnici škole, učenici roditelji

II. polugodište

I.	Obilježavanje Dana župe	svi učenici koji pohađaju vjeronauk	župnik, vjeroučitelji, djelatnici škole, roditelji 25.1.2025.
III.	Organizacija plesa pod maskama te sudjelovanje u maškaranoj povorci u Puli – 17.2.2026.	učenici od 1. do 4. r.	ravnatelj, pedagog učitelji razredne nastave učitelj likovne kulture
II., III. i IV.	Organizacija i provedba susreta i natjecanja "Znanost mladima" – školsko, gradsko, županijsko, regionalno i državno - ovisno o postignutim rezultatima NCVVO testiranje 4. i 8. razreda Razna sportska natjecanja Dan škole i Sportski dan – prezentacija projekta zavičajnost „ČA“ - 25.4.2025. – nenastavni dan Obilježavanje Uskršnjeg blagdana prigodnim uređenjem učionica i aule škole	učenici od 4. do 8. raz. Svi učenici	ravnatelj, pedagog, voditelji dodatne nastave, voditelji slobodnih aktivnosti, učitelji tjelesne kulture, vanjski suradnici
IV.	Obilježavanje Dan planeta Zemlje Sudjelovanje školske zadruge na „Hand made“ festivalu Sajam „Monte Librić“ Ekskurzija osmaša	svi učenici	vjeroučitelji, pedagog učitelji razredne nastave učitelj likovne kulture

V.	Sajam. zadrugarstva – školska zadruga „Verudići“ Obilježavanje Dana Grada Pule	Svi učenici	Svi učitelji
	Škole u prirodi	Učenici od 1. do 7. razreda	
	Ekskurzija učenika 8. razreda u Vukovar	učenici 8. r.	ravnatelj, pedagog, razrednici 8. razreda,
VI.	Nagrađivanje učenika i djelatnika za postignute rezultate i uspjehe – priredba za kraj nastave – 5.6.2026.	Učenici od 1.-8.r	Svi učenici i djelatnici
	Stručna ekskurzija učitelja		Svi učitelji
	Oproštaj od osmaša – svečana podjela svjedodžbi		Svi učitelji, roditelji, učenici 8. razreda

8.2. Predavanja za roditelje i učenike i informativni dani škole

Mjesec	S a d r ž a j	Razred	Godišnji fond sati	Nositelji aktivnosti
XI.	Zdravstvena tematika	I – IV VII-VIII IV	2 6	Djelatnici ZJZZIŽ MUP
II. IV.	Psihološka tematika	V – VIII	2 2	Jannette Glivarec, prof.
IV – V	Profesionalno informiranje	VIII	6	J. Brkljača, prof.
tijekom godine	Roditeljski sastanci i informativni dani škole	I – VIII	240	svi razrednici, pedagog i ravnatelj škole

Informativni dan škole OŠ Veruda Pula je ZADNJI ČETVRTAK u mjesecu studenom 2025. te 24. travnja 2026. od 17.00 do 18.30.

Svi učitelji imaju tjedne termine informacija koji su objavljeni na webu škole.

8.3. 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 dr. osobina i determinanti pri upisu u I. razred i daljnje praćenje;
- Psihološka 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.
- **Predavanja učenicima i roditeljima: Radne navike i navike učenja i stjecanja znanja;**
- **Psihološka obrada cijele generacije;**
- **Posebno poticati uključivanje nadarenih učenika na natjecanjima svih razina**

Za učenike VIII. razreda

- Predavanje za učenike: Bitne odrednice izbora zanimanja;
- Pismeni rad: Moje buduće zanimanje;
- Informiranje učenika o kadrovima, potrebama (deficitarna i suficitarna zanimanja);
- Posjet poduzećima i dr. 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;
- Informiranje učenika o poveznicama na internetu s ciljem upisa u srednju školu;
- Izrada panoa: Kamo poslije OŠ;
- Provođenje testiranja učenika;
- Liječnički pregledi učenika na medicini rada;
- Prikupljanje podataka i dokumentacije za učenike sa suženim mogućnostima izbora škole;
- Predavanje za učenike i roditelje: Sustav srednjeg obrazovanja;
- Organizacija informativnih dana za učenike VIII. razreda;
- Individualni rad s učenicima i roditeljima (prema potrebi);
- Praćenje tiska, natječaja i ostale problematike vezane uz profesionalno informiranje.

8.4. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu čovjeka

Mjesec	S a d r ž a j i	Broj učenika	Godišnji fond sati	Nositelj aktivnosti	Pripomene
X.	<p>Sistemska obrada učenika prvih razreda</p> <p>Cijepljenje učenika VI. Razreda</p> <p>Sistematski pregledi učenika V. r</p> <p>Sistematski pregledi za učenike VIII. r</p> <p>Pregled i zaštita zubi</p> <p>Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida</p> <p>Obrazovni sadržaji u nastavi biologije</p>			<p>Liječnici školske medicine</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>Učitelj biologije prema nast. programu</p>	
XI.	<p>Organizacija zdravstvenih predavanja</p> <p>Organizacija prehrane u školskoj kuhinji</p> <p>Sprečavanje i liječenje zaraznih bolesti</p> <p>Održavanje osobne higijene</p>			<p>Razrednici i školski pedagog</p> <p>Tajnik škole i razrednici</p> <p>Razrednici, pedagog i liječnik</p> <p>Roditelji i razrednici</p>	
Tijekom godine	Održavanje higijene u učionicama i hodnicima, te sanitarnim prostorijama			Razrednici, tajnik i čistačice, svi učenici	
Tijekom godine	Održavanje hortikulturnih i bioloških objekata u učionicama i hodnicima			Razrednici, tajnik, čistačice, svi učenici	
	Uređenje okoliša škole			Tajnik, domar i čistačice, svi učenici	
	Sportska natjecanja			Razrednici i učitelji tjelesne i zdravstvene kulture	

ilj je zdravstvene zaštite učenika upoznavanje učenika sa sadržajima zdravstvenog odgoja, podizanje nivoa zdravstvene zaštite učenika cijepljenjem, pregledima i edukativnim predavanjima.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA

Vrijeme	Sadržaji	Izvršitelji
I. polugodište	1.razredi - cijepljenje kod upisa - MO - PA - RU	Kristina Jelenić, dr. medicine
	- ANA - DI - TE pro adultis B-3 doze	Kristina Jelenić, dr. medicine
	6.razredi - HEPATITIS B - tri doze	Kristina Jelenić, dr. medicine
II. polugodište	7.razredi - TBC proba i cijepljenje nereaktora BCG cjepivom	Kristina Jelenić, dr. medicine
	8.razredi - cijepljenje ANA - DI - TE pro adultis POLIO	Kristina Jelenić, dr. medicine

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

SISTEMATSKI PREGLEDI:

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

(obavljat će se od ožujka do kraja kolovoza 2026. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR). Roditelji i djeca će se pozivati putem aplikacije Terminko, telefonom ili e-mailom, eventualno poštom (ako se na druge načine neće moći kontaktirati roditelje).

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: obavljat će se krajem prvog ili tijekom drugog polugodišta šk. god. 25/26.
3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole)(obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk.god. 2025./2026.) Uz sistematski pregled obavit će se i savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Prema prostornim mogućnostima škola, pregledi bi se obavljali u školama za vrijeme trajanja nastave, a cijepljenje u školskoj ambulanti. Roditelje će se obavijestiti i pozvati s djetetom na cijepljenje, kroz aplikaciju Terminko. Prema novom kalendaru cijepljenja, tijekom osmog razreda obavezno je cijepljenje DI-TE-PER, a prema želji i protiv HPV-a.

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

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

NAMJENSKI PREGLEDI:

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

Postupak je slijedeći:

Roditelj će telefonom ili elektronskim putem, zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od TZK, te dostaviti medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili poštuda nastave TZK. Po potrebi će se učenika/učenicu pozvati na pregled u školsku ambulantu. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

Molimo da profesori TZK upute djecu i roditelje na telefone i/ili e-mail školskog liječnika (052/529031, pulal_skolska@zzjz.hr).

Molim ravnateljke ili stručne suradnike da ove informacije prosljede profesorima TZK.

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 i višom stručnom suradnicom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, Upravnog odjela IŽ.

PROBIRI:

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

Provode se kontinuirano kroz školsku godinu, u školama.

4. Cijepljenje i docijepljivanje provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u školu, kako je i gore navedeno.

Uvodi se prema novom kalendaru cijepljenja, tijekom četvrtog razreda, obavezno cijepljenje DI-TE-PER, kojega nije bilo u prethodnoj školskoj godini. O tome će roditelji biti obaviješteni e-mailom, te će se ponuditi termini u školskoj ambulanti, kroz aplikaciju Terminko.

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

• Školske godine 2025./2026. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (besplatno i dobrovoljno) za djevojčice i dječake od 5. do 8. razreda osnovne škole.

Svi roditelji, učenici i učenicice mogu se i telefonski ili e-mailom obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel. 052/529031 i e-mail pulal_skolska@zzjz.hr.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima i potrebama. Savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje učenika, roditelja ili skrbnika, u svrhu pomoći kod problema s kojima se susreću učenici/ce, a to su: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti ...U savjetovanište se može doći bez uputnice, uz prethodnu telefonsku najavu. Također se može provoditi i na daljinu/telefonom kada to okolnosti zahtijevaju.

Savjetovanište za spolno zdravlje mladih nastavlja s radom, u prostorima školske ambulante u Puli (Nazorova 23, ulaz je bočno iz Balotine ulice). U njemu rade dr Blarežina i dr Jelenić. Učenici koji imaju potrebu mogu se najaviti (ili poslati upit) telefonom na 052/529031 ili e-mailom na:

pula1_skolska@zzjz.hr.

Molimo djelatnike škole da se obavijest o radu Savjetovaništa i ove školske godine stavi na web stranice.

ZDRAVSTVENI ODGOJ:

Obraduju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

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

Kontakt broj prvostupnice sestrinstva Sabine Višković, koja provodi zdravstveni odgoj i skrininge: 099/1682072.

Obzirom na višegodišnji nedostatak liječničkog i sestrinskog kadra u školskoj medicini, moguće je da će se pojedine navedene aktivnosti iz plana, mijenjati i prilagođavati uvjetima.

Molim stručne suradnike osnovnih škola da nam dostave popise učenika po razredima (ime i prezime učenika, datum rođenja učenika, telefonski broj i e-mail roditelja za kontakt) kako bismo mogli ažurirati podatke. E-mailovi nam ostaju neophodni za kontakt radi novijih načina pozivanja i nuđenja termina za pojedine usluge u školskoj medicini (putem aplikacije Terminko).

Nadležni tim školske i adolescentne medicine:

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

Karmen Rajko Giadresco, prvostupnica sestrinstva

Sabina Višković, prvostupnica sestrinstva

8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Kuharice obavljaju sanitarni pregled koji je obavezan jedanput godišnje, kao i spremačice koje čiste blagovaonicu. Sistematski pregled obavljaju svi djelatnici svake 3 godine, a stariji od 50 godina svake 2 godine. Sanitarni pregled obavljaju i pomoćnici u nastavi koji pružaju učenicima pomoć pri hranjenju.

8.6. Školski preventivni program i program sigurnosti u školi

I. CILJ PROGRAMA

1. Smanjiti interes mladih za uzimanje sredstava koja stvaraju ovisnost, učvršćivanje i razvijanje samopouzdanja, stvaranje pozitivne slike o sebi, rad na poboljšanju kvalitete života i kulture življenja.
2. Pomoć u organizaciji i korištenju slobodnog vremena

II. REALIZATORI PROGRAMA

- 1.Svi učitelji razredne i predmetne nastave, posebno učitelji hrvatskog jezika, prirode, biologije, kemije i razrednici.
- 2.Stručni suradnici škole: pedagog, psiholog, knjižničar
- 3.Ravnatelj škole
- 4.Voditelj programa : Jasminka Brkljača, školski pedagog
- 5.Školski knjižničar

III. PROSTOR

Prostor u kojem učenici borave (učionica, knjižnica, hol, dvorana za TZK, školsko dvorište)

IV. OSNOVNI ELEMENTI PROGRAMA

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Evaluacija	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. „Kvartovski dir“ – program obuhvaća niz smislenih izvanškolskih aktivnosti kojima je cilj uključivanja što većeg broja djece i smislenijeg organiziranja slobodnog vremena.	CZSS I OBITELJSKI CENTAR	4. – 8.	30	20	OBITELJSKI CENTAR

PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Evaluacija	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
„ Korištenje rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika OŠ za planiranje ŠPP-a“ Smanjiti neprimjereni govor (psovanje) u svakodnevnom komuniciranju te odgovorno i kulturno korištenje informacijsko – komunikacijske tehnologije	ZZJZIŽ	7. razredi		Po potrebi Minimalno 2 radionice po polugodištu	Razrednici : Ivan Iskra, Laura Rosanda, Sabina Kalender Anić i pedagoginja Jasminka Brkljača
Program Imam stav nastao je inicijativom European Union Drug Abuse Prevention (EU-Dap). Znanstvena evaluacija učinkovitosti programa pokazala je kako je program učinkovit u odgodi prvog uzimanja sredstava ovisnosti (pušenje, alkohol, druge droge) te smanjenju korištenja alkohola, duhana i kanabisa, kod mladih uključenih u program.	Služba za suzbijanje zlouporabe droga Hrvatski zavod za javno zdravstvo	5. razred	Dvanaest radionica po odjeljenju i tri roditeljska sastanka po odjeljenju	Tijekom prvog polugodišta, ukoliko se ne realizira u prvom polugodištu realizacija u siječnju.	Razrednice: Kristina Kalogjera, Suzana Sara Ćutuk, Selma Elkasović i pedagoginja Jasminka Brkljača
Skriveno blago - u svakom od nas stanuje blago. Razvijanje zajedništva među učenicima, roditeljima i učiteljima. Smatramo da razvoj dobre komunikacije i međuljudskih odnosa najvažniji čimbenik u razvoju učenika jer se odražava na osjećaj prihvaćenosti što direktno utječe na prevenciju.		od 1. do 8. razreda		Tijekom prvog polugodišta, završna priredba u prosincu	Svi učitelji i stručni suradnici

OSTALE AKTIVNOSTI

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Školski sportski klub	5. – 8.	225	70	Voditelj ŠŠD-a prof. TZK
2. Dječje gradsko vijeće	7. – 8.	2	6	DND, DGV
3. Vijeće učenika – predstavnici učenika iz svih razrednih odjela	1. – 8.	27	3	Stručni suradnici, ravnatelj
4. Teme za školske zadaćnice u sklopu otkrivanja visoko rizične djece: Moja obitelj; Moji životni problemi; Što bih u životu mijenjao; Osoba koju najviše volim; Što bih promijenio u školi; Da sam učitelj; Što volim	5. – 8.	225	Po potrebi	Učitelji hrvatskog jezika
5. Predavanja o sredstvima ovisnosti u sklopu metodskih jedinica	5. – 8.	225	Po potrebi	Učitelji prirode, biologije i kemije
6. Mjesec borbe protiv ovisnosti Predstava RECI DROGI NE!	5. – 8. 7.r.	225 70		Razrednici, stručni suradnici, MUP
7. Dan ružičastih majica	1. – 8.	550	2	Razrednici, stručni suradnici
8. Dan sigurnijeg Interneta	1. – 8.	550	2	Razrednici, učitelji informatike
Teme za sate razredne zajednice za prevenciju ovisnosti: Pušenje duhana; Pijenje alkoholnih pića; Konzumiranje droga; Nezdrava prehrana; Rizici u području seksualnog ponašanja 5 radionica za razrednu nastavu 5 – 10 radionica za predmetnu nastavu	1. – 8.	550	10	razrednici u suradnji s vanjskim suradnicima (djelatnici MUP-a i djelatnici HZZJZ)

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada, aktivnosti	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
1. „ Korištenje rezultata istraživanja rizičnih ponašanja učenika OŠ za planiranje ŠPP-a“ (radionice za roditelje)	Roditelji učenika petih razreda, stručni suradnici, razrednici	4	Razrednici petih razreda
2. Individualno savjetovanje i preporuke roditeljima	Roditelji, razrednici, stručni suradnici	Stalno	Razrednici, stručni suradnici

<p>3. roditeljski sastanci s temama:</p> <p>I. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Važnost davanja podrške djeci -Pohvale i kazne/kako ih primijeniti/ -Uvažimo dječju potrebu za igrom i zabavom <p>II. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teško odgojiva djeca -Za djecu moramo imati vremena i strpljenja -Koja je uloga roditelja -Trebamo upoznati svoje dijete i njegove potrebe <p>III. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Uvažimo dječju različitost -Kako komuniciramo u obitelji -Kako prepoznati krizno razdoblje kod djeteta -I moja obitelj je sustav <p>IV. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kako biti dosljedan roditelj -Uloga oca u odgoju djece -Poštujmo drugog roditelja -Teškoće u učenju <p>V. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Problemi roditelja i djece -Prepoznajte pozitivne osobine svog djeteta -Možemo li prihvatiti manju ocjenu od ocjene odličan? <p>VI. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Za djecu moramo imati vremena i strpljenja -Pubertetske teškoće -Zabrane i kazne moraju biti pravedne <p>VII. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Između djetinjstva i mladosti -Upoznajmo svoje dijete-ono odrasta -Identificirajmo problem, ako ga imamo <p>VIII. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kako komuniciramo u obitelji -Adolescencija, burne promjene -Kako prepoznati ovisnost o.... 	<p>Roditelji učenika 1. – 8.r Stručni suradnici, razrednici</p>	<p>1</p>	<p>Razrednici, stručni suradnici</p>
---	---	----------	--

4. Vijeće roditelja - stručne teme - aktivnosti učenika, rezultati učenika	Predstavnici roditelja iz svih razrednih odjela, ravnatelj	Po potrebi	Ravnatelj
---	--	------------	-----------

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada, aktivnosti :	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. individualno savjetovanje o postupanju	Razrednici, učitelji	Po potrebi	Stručni suradnici
2. Unaprjeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama	Učitelji, stručni suradnici	Po potrebi	Stručni suradnici
3. Razredna vijeća - analiza uspjeha i vladanja učenika - RN – dva puta u polugodištu, po potrebi i češće -PN – dva puta u polugodištu, po potrebi i češće	Razredna vijeća, stručni suradnici, ravnatelj	50	Razrednici, stručni suradnici
4. Analiza stavova učenika 8. razreda	Učiteljsko vijeće	1	pedagoginja
5. Mentalno zdravlje djece i mladih	Učiteljsko vijeće	1	Psihologinja
6. Digitalna demencija	Učiteljsko vijeće	1	Pedagoginja
7. Edukacija o pružanju prve pomoći	Učiteljsko vijeće	1	Crveni križ
8. Predavanja zdravstvene tematike	Učiteljsko vijeće, liječnica školske mediciner	1	Liječnica školske medicine (Kristina Jelenić, dr.)

V. Vođenje diskretnog personalnog zaštitnog programa

Potrebno je izdvojiti dio visoko rizične populacije učenika i pratiti događaje u obitelji učenika da se uoče ona djeca čiji je život opterećen teškim problemima. Razrednik i učitelj svaku promjenu trebaju signalizirati pedagogu koji je voditelj ovog dijela programa.

VI. Zaustaviti proces izdvajanja problematične djece iz škole

Povećati motivaciju učenika za što redovitiji dolazak u školu i ispunjavanje obveza. Izbacivanjem takvih učenika povećava se opasnost i rizik ulaska učenika u svijet ovisnosti i delikvencije.

7. Razred je potrebno uključiti u proces rješavanja problema i pružanja pomoći učeniku s teškoćama. Na taj način učenici postaju sudionici u rješavanju svojih teškoća i pružaju pomoć svom prijatelju iz razreda pa tako uspostavljaju nadzor nad ponašanjem pojedinca. Tako se onemogućuje problematičnog učenika da postane vođa u odjeljenju, a postiže se razred bez neuspjeha. U ovom dijelu programa uključuju se i stručni suradnici, pedagog, psiholog i liječnik školske medicine da bi se otkrile rane dječje depresije i neuroze. Potrebno je istražiti uzroke poremećaja kako bi se pristup tim učenicima prilagodio njihovim potrebama.

Aktivnosti slobodnog vremena učenika

1.Otvorenost škole

- Zadatak škole je osim što je mjesto gdje se uči, postati mjestom gdje se učenici druže i igraju u slobodno vrijeme/školske zadruge/
- Poticati da se učenici s izrazitim potrebama aktivno uključe u izvannastavne aktivnosti.
- Tijekom ljetnih praznika organizirati u suradnji s CZSS „Kvartovski đir“, odbojka u školi

Zadace učitelja i ostalih suradnika realizatora programa

1.Učitelji, razrednici

Realiziraju sadržaje ŠPP u okviru nastave pojedinih predmeta i sata razrednika. Rade na organizaciji razreda kao terapijske zajednice, prate i ukazuju na sve promjene, izostanke i sl. Posebno je važno istaknuti da se kroz odgojnu grupu predmeta radi terapijski i na tome treba i dalje raditi/problem je broj sati odgojne grupe predmeta/

2.Stručni suradnici

Pomažu učiteljima u radu i provedbi ŠPP. Neposredno rade u savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima. Suraduju s učiteljima i vanjskim službama.

3.Ravnatelj

Omogućava svim strukturama uključenim u realizaciju ŠPP primjerenu edukaciju. Prati i zabranjuje unošenje alkohola, droge i cigareta u školu. Vodi brigu da učitelji svojim ponašanjem i izgledom, te izvođenjem nastave budu uzor i model za identifikaciju učenicima. Brine o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP, organizira suradnju s vanjskim suradnicima, CK, CZSS, HZZJZ, MUP, lokalna zajednica itd.

4.Školski liječnik

Suraduje sa školom na ŠPP, održava predavanja na Učiteljskom vijeću/Rizična ponašanja djece i mladeži školske dobi, Možemo li prepoznati budućeg ovisnika/

5.Školski knjižničar

Prati literaturu i stručne časopise koje škola ima o prevenciji ovisnosti, o tome izvještava sve subjekte uključene u ŠPP. Prati zakonske odrednice.

6.Voditelj programa

Koordinira aktivnosti svih gore navedenih realizatora. U cilju promicanja ovog programa na sastanku Učiteljskog vijeća održat će se predavanje za učitelje. Neposredno djeluje u provedbi i realizaciji ŠPP s učenicima, učiteljima, roditeljima i vanjskim suradnicima. Sudjeluje u radu stručnih aktiva u cilju educiranja i informiranja učitelja.

8.7. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

Krizni stožer: Jasminka Brkljača – pedagog, Jeannette Glivarec i Nikolina Leverić – psihologinje. Krizni stožer uz koordinaciju ravnatelja ima slijedeće obveze u postupanju u slučaju nasilja među djecom:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta prepratili ili osigurati pratitelju djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovišta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
10. poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

9. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

VIZIJA

Vizija škole je odgoj i obrazovanje, uspješnog i odgovornog učenika koji se razvija uz poticaj učitelja i uz podršku svih ostalih dionika odgojno-obrazovnog procesa (roditelja, lokalne zajednice).

MISIJA

Suradnjom svih dionika omogućiti razvitak sredine u kojoj će se dijete osjećati sigurno, zadovoljno. Sredina koja će poticati razvoj svih njegovih potencijala korištenjem suvremenih metoda i načina poučavanja. Svoju misiju škola ostvaruje kroz obvezne, izborne predmete, brojne izvannastavne aktivnosti, učeničku zadrugu i projekte.

Područje unapređenja	Ciljevi	Metode i aktivnosti
<p><i>1. područje</i></p> <p>Odnos učenika prema drugim učenicima i školi</p>	povećati razinu tolerancije među djecom i tako utjecati na razvoj pozitivnog ozračja u školi	Rad na Učiteljskim vijećima s ciljanim radionicama radi razvoja poticajnog okruženja u školi i na satovima RO
<p><i>2. područje</i></p> <p>Odnos učenika i učitelja</p>	Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i učenika	Konzultacije učitelja za učenike dva puta u mjesecu Predmetni učitelji osiguravaju termin u kojem im se učenici mogu obratiti, te redovito održavaju konzultacije
<p><i>3. područje</i></p> <p>Poučavanje i učenje</p>	Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i učenika Podizanje motivacije učenika	Konzultacije učitelja za učenike dva puta u mjesecu Svaki učitelj predmetne i razredne nastave će ponuditi nekoliko tema zanimljivih učenicima, od kojih učenici odabiru jednu, odabranu temu priprema učitelj ili učenici sami (jednom u polugodištu)
<p><i>4. područje unapređenja</i></p> <p>Vrjednovanje učeničkog napretka i postignuća</p>	Podizanje razine znanja učitelja na temu vrjednovanja	Individualno usavršavanje učitelja kroz stručnu literaturu na temu vrjednovanja Pozivanje stručnog predavača i predavanje na

		<p>temu praćenja i ocjenjivanja učenika</p> <p>Stručni aktivni po predmetima uključuju temu praćenja i ocjenjivanja učenika</p>
<p>5. područje</p> <p>Odnos učitelja, roditelja i škole</p>	<p>Educirati učitelje o provedbi jednog tematskog roditeljskog sastanka</p> <p>Omogućiti veći angažman roditelja u rješavanju problemskih situacija u školi</p> <p>Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i roditelja</p> <p>Omogućiti druženje učitelja i roditelja u opuštenijoj atmosferi</p>	<p>Priprema učitelja za provedbu roditeljskog sastanka na temu odgojni stilovi roditelja</p> <p>Uključivanje roditelja u akcijske grupe za razvoj tolerancije radi sprječavanja nasilnog ponašanja</p> <p>Konzultacije učitelja za roditelje dva puta u mjesecu</p> <p>Predmetni učitelji osiguravaju termin u kojem im se roditelji mogu obratiti, te redovito održavaju konzultacije</p> <p>Uz već postojeće aktivnosti – prijedlozi: zajednički izlet učitelja, roditelja i djece – na nivou jednog ili više odjeljenja, radionice na roditeljskom sastanku, druženje roditelja i učitelja</p>
<p>6. područje</p> <p>Planiranje nastavnog procesa</p>	<p>Povećati komunikaciju među učiteljima, te između učitelja i stručne službe u svrhu razmjene iskustava, savjetovanja, planiranja nastavnog procesa i podizanja kvalitete rada (organizirat će se RV, i to: prvi tjedan u mjesecu peti i šesti razredi i treći tjedan u mjesecu sedmi i osmi razred), Olakšati učiteljima i učenicima prijelaz iz četvrtih u peti razred</p>	<p>Stručna pomoć i podrška kolegama s manje radnog iskustva; stručna pomoć i podrška kolegama te razmjena iskustava među kolegama; stručna pomoć i podrška stručne službe - kroz odlaženje na nastavni sat jednog kolege drugome, razgovor, savjetovanje, zajednička priprema nastavne cjeline Dva sastanka u tijeku školske godine između učitelja četvrtih razreda i predmetnih učitelja koji</p>

		preuzimaju generaciju učenika u petom razredu
<p>7. područje</p> <p>Radno ozračje</p>	<p>Povećati motivaciju učitelja za rad</p> <p>Povećati kvalitetu radnog ozračja</p> <p>Osvijestiti utjecaj radnog ozračja na rad učitelja</p> <p>Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike kod učitelja</p>	<p>Predavanje vanjskog predavača na teme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrijeme je za odgoj • Kako poboljšati komunikaciju u kolektivu • Kako osobno zadovoljstvo utječe na kvalitetu nastave • Školski kodeks profesionalne etike

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove školske godine, planiramo prema mogućnosti učionice novim namještajem (predmetna nastava) urediti kabinet Lk/TK, nabavljati i dalje nastavna sredstva i pomagala sukladno traženjima učitelja za potrebe poučavanja i modernizacije nastave. Redovito obnavljamo knjižni fond, urediti kutak za učenike na hodnicima, zamijeniti vrata na sanitarnim čvorovima u staroj školi (uz uč. br. 2 i 19)

S obzirom da je sada u izradi idejni projekt izgradnje nove dvorane radi podizanja standarda nastave, kao i izgradnja (preseljenje) kuhinje i blagovaonice u postojeći prostor dvorane jer sadašnja kuhinja i blagovaonica ne udovoljavaju uvjetima, uređenje školskog igrališta za koji imamo postojeći projekt trenutno će se staviti na čekanje. Potrebno je zamijeniti i sjenila nad prozorima starog dijela zgrade kod učionica razredne nastave.

Također, potrebno je sanirati krov starog dijela zgrade – toplinski izolirati krov i fasadu radi uštede na grijanju. Riješiti problem nakupljanja vode u hodniku stare škole pri velikim kišama, sanirati nadstrešnicu kod starog ulaza.

11. PRILOZI

SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi (GIK) s ugrađenim očekivanjima međupredmetnih tema
2. Godišnji izvedbeni kurikulum za SRO s ugrađenim očekivanjima međupredmetnih tema
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Veruda Pula, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7.listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

Ravnateljica škole

Anita Mokorić Brščić

Predsjednica Školskog odbora

Branka Žutić

KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2163-7-5-01-25-1

PULA, 7. listopada 2025.