

REPUBLIKA HRVATSKA

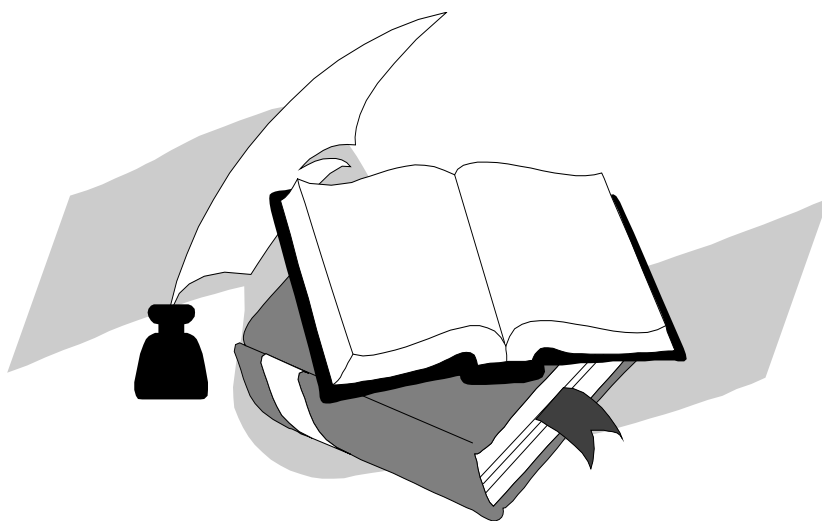
Županija istarska

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Veruda

P u l a

za školsku 2026./2027. godinu



Pula, 6. listopada 2026.

S A D R Ź 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 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 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
- 5.11. Plan rada i zaduženje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

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:	488
Broj učenika u razrednoj nastavi:	224
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	264
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	36
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:	74+ ravnatelj
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13 administrativno-tehničkog osoblja +8 pomoćnika u nastavi
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2 mentora, 3 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	
Broj računala u školi:	70+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 raspolažemo 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				

U K U P N O:	24	2477,3	13	869,06		
---------------------	-----------	---------------	-----------	---------------	--	--

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

1.3. Školski okoliš

14.8.2026 započela je. gradnja školske sportske dvorane. Radove financira MZOM iz EU fondova

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	400	Dobro/Loše
2. Zelene površine	7881	dobro
3. Cvijetnjak	200	dobro
U K U P N O	8481	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (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 1. 7. 2026. godine ukupan broj knjiga je 6.165 svezaka.

NABAVA u 2025./2026. školskoj godini

Knjige (br. primjeraka)	263
Tekući naslovi periodike	3
Elektronička građa (br. jedinica)	0

KNJIŽNIČNI FOND

Lektirni naslovi: (1. – 4. Razreda)	103
Lektirni naslovi (5. – 8.)	133
Stručna literatura za učitelje	27

KNJIŽNIČNI FOND

KUPNJA:	Ukupna kupnja 209
Ministarstvo	76
Škola	79
Grad Pula	54
DAR	47
ZAMJENA za izgubljeno	7

1.5. Plan obnove i adaptacije

U kolovozu 2026. krenula gradnja sportske dvorane, projekt vrijedan 6,8 milijuna eura, financirana iz EU fondova u iznosu od 5,5 milijuna eura dok ostatak od 1,3 milijuna financira osnivač Grad Pula. Zamjena starih klima uređaja – učionica 2, učionica LK 1, učionica GK 35, učionica 24 i ured pedagoga.

Lakiranje i brušenje parketa kat nova škola, kat stara škola učionice, promijeniti parket u učionici broj 7)

Farbanje hodnika nove škole kat, veliko stepenište stare škole.

Opremanje novim namještajem za učionice – klupe, stolice, ormari te novim laptopima za učitelje.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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	1966.	Učiteljica razredne nastave	VŠS		29
2.	Branka Žutić	1981.	Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN s pojačanim EJ	VSS	Učitelj mentor	20
3.	Olja Januš	1973.	Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN	VSS		18
4.	Sandra Vojnić	1970.	Učiteljica razredne nastave	VŠS		32
5.	Vera Maretić	1971.	Učiteljica razredne nastave	VŠS		33
6.	Gabrijela Kolić Perić	1966.	Učiteljica razredne nastave	VŠS		35
7.	Mirjana Ban	1987.	Učiteljica razredne nastave - mag. prim. educ.	VSS		11
8.	Šejla Ikić	1978.	Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN	VSS		24
9.	Mirjana Bertetić	1964.	Učiteljica razredne nastave	VŠS		38
10.	Gordana Belas	1981.	Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN	VSS		21
11.	Loreta Šarić	1978.	Učiteljica razredne nastave - dipl. uč. RN	VSS		24
12.	Ena Mišković	1993.	Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.	VSS		8
13.	Monika Legović	1989.	Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.	VSS		7
	Barbara Draščić Kutlača	1993.	Magistra primnog obrazovanja	VSS		4
14.	Diana Kralj	1972.	Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - dipl. uč. RN	VSS		29
15.	Ana Brenko Vuković	1988.	Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) - mag. prim. educ.	VSS		9
16.	Ana Nefat Carloni	1983.	Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) – dipl. uč. RN	VSS		12
17.	Valentina Stanić	1998.	Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) – mag. prim. educ.	VSS		3
18.	Ema Boothman Milanković	1996.	Učiteljica razredne nastave (u produženom boravku) – mag. prim. educ.	VSS		2
19.	Eli Grgorinić	1999.	Sveučilišna magistra primnog obrazovanja	VSS		2

Učiteljica Tatjana Gergorić je na neplaćenom dopustu od 1.9.2025. dvije naredne školske godine.
Učiteljica Monika Legović koristi porodični dopust .

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	1971	Mag. srpskog i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	Učitelj savjetnik (od 2026.)	21
2.	Martina Čiković Petrović	1980.	Prof. hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	Učitelj savjetnik (od 2026.)	20
3.	Sabina Kalender Anić	1982.	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Hrvatski jezik		16

4.	Kristina Kalogjera	1988.	Magistra likovne pedagogije – mag.art.	VSS/VII	Likovna kultura		10
5.	Gabriela Glad Vuković	1977.	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura		25
6.	Selma Elkasović	1995.	magistar/magistra engleskog jezika i književnosti i magistar/magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		4
7.	Nataša Krbavčić Mezulić	1974.	Dipl. učitelj raz.nast. s pojačanim eng.j.	VSS	Engleski jezik		27
8.	Ivana Bančić Čupić	1986.	magistar/magistra engleskog jezika i književnosti i magistar/magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		13
9.	Paola Kuhar	1974.	Dipl. učitelj s pojačanom matematikom	VSS	Matematika		26
10.	Matea Roce Lanča	1990.	Mag. edu. matematike i informatike	VSS	Matematika		12
11.	Helena Ignjatić	1985.	Dipl. ing. brodogradnje	VSS	Matematika		16
12.	Ines Mikuleta (porodiljni)	1995.	Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Biologija i priroda		6
	Lidija Domitrović	1986.	Magistar eksperimentalne biologije	VSS	Biologija i priroda		5
13.	Saša Lakić	1974.	Prof.kemije i biologije	VSS	Kemije		24
14.	Jovan Prvulović	1964.	Dipl. Ing. elektrotehnike i računarstva	VSS	Fizika		16
15.	Ivana Turk	1975.	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Povijest		21
16.	Miljana Skrobe Damijanić	1982.	Profesor povijesti i filozofije	VSS	Povijest		15
17.	Ivan Gambiroža	1985.	Mag. geografije	VSS	Geografija	Učitelj savjetnik	15

18.	Dario Žilić	1994.	Sveučilišni mag.educ. geografije		Geografija		3
19.	Ivan Iskra	1981.	Dipl. ing. proizvodnje-politehnike	VSS	Tehnička kultura		19
20.	Saša Breščić	1975.	Prof. TZK	VSS	TZK		22
21.	Laura Rosanda	1979	Prof. TZK	VSS	TZK		8
22.	Boris Bulešić	1962.	Dipl. ing. elektrotehnike	VSS	Informatika		41
23.	Sanja Šuster	1986.	Dipl. Učiteljica razredne nastave s pojačanom informatikom	VSS	Informatika		12
24.	Mihajlo Obranović	1985.	Dipl. učitelj s pojačanom informatikom	VSS	Informatika		14
25.	Vedrana Burić	1977.	Dipl. teolog	VSS	Kat. vjeronauk		26
26.	Bernard Jerković	1986.	Dipl. teolog	VSS	Kat. vjeronauk		15
27.	Omer Omanović	1984.	Mr.sc. islamskih nauka	VSS	Isl. vjeronauk		20
28.	Tea Soldatić Stojimirović	1979.	Profesorica talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik		12
29.	Helga Cukon	1972.	Profesorica talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik		26
30.	Andrea Rabar	1997.	Profesorica engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		2
31.	Dominika Milatić	1996.	Mag.educ. Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik		2

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	1974.	prof. matematike i informatike	VSS	ravnateljica	Mentor	28
2.	Valentina Perić	1999.	Mag. pedagogije i fonetičar rehabilitator	VSS	str.sur.ped.		3
3.	Gordana Rupena Stančić	1977.	dipl. knjižničar	VSS	str.sur.knjiž.		22

4.	Nikolina Leverić Škrobar	2000.	Sveučilišni magistar psihologije	VSS	str.sur.psih.		2
----	--------------------------	-------	----------------------------------	-----	---------------	--	---

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.	Andrea Rabar	1997.	Mag.educ. engleskog jezika	Učiteljica EJ	1.9.2026.	Selma Elkasović

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Diego Debeljuh	1991.	Mag.iur	VSS	Tajnik	11
2.	Dragana Kovačić	1972.	dipl.oec.	VSS	Računovođa	29
3.	Renato Načinović	1974.	strojarski tehničar	SSS	Domar	30
4.	Nina Ivančić	1994.	kuharica	SSS	kuharica	9
5.	Jasminka Omanović	1964.	kuharica	SSS	kuharica	40
6.	Bernarda Grego	1968.	kuharica	SSS	kuharica	35
7.	Marina Žepić	1981.	kuharica	SSS	kuharica	10
8.	Sandra Kuna	1972.	spremačica	KV	spremačica	33
9.	Ljubica Gantar	1971.	spremačica	SSS	spremačica	20
10.	Ana Martinović	1964.	spremačica	SSS	spremačica	34
	Mirjana Jurić (zamjena za Anu Martinović)	1972.		KV		19
11.	Alida Popović	1964.	spremačica	KV	spremačica	35
12.	Krisja Orlić	1979.	Med. sestra	SSS	njegovateljica	21
13.	Branko Petrović	1975.	Elektrotehničar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	28

Pomoćnici u nastavi preko projekta „Zajedno do znanja 7“

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Lovorka Tikvicki	1979.	Prof. HJ i POV	VSS	Pomoćnica za Gabrijela Lovrića 5.a	12
2.	Melita Pindulić	1974.	Odgojiteljica predškolske djece	VŠS	Pomoćnica za Dinu Divković 1.c	13
3.	Alison Fuart	1975.	Strukovna škola	SSS	Pomoćnica za Andrijana Mujkanović 2.a	19
4.	Irena Pašić	1974.	Gimnazija	SSS	Pomoćnica za Karla Trajčeskog 5.c	1
5.	Tea Radola	1979.	Prof. povijesti	VSS	Pomoćnica za Sami Djedovića 4.c	17
6.	Darija Barada-Rosanda	1975.	Gimnazija	SSS	Pomoćnica za Mihaela Marinovića 7.a	9
7.	Tea Posavec	2002.	Ekonomska škola	SSS	Pomoćnica za Filip Kuvara 2.c	3
8	Tomaso Zvonimir Habjanec	1992.	Prvostupnik ekonomije	VŠS	Pomoćnik za Mattea Pinzana 7.c	16

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.	Loreta Šarić	1a	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
2.	Olja Januš	1b	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
3.	Mirjana Bertetić	1c	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
4.	Gabriela Kolić-Perić	2a	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
5.	Gordana Belas	2b	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
6.	Sandra Vojnić	2c	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
7.	Mirjana Ban	3a	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
8.	Snježana Klačnja	3b	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
9.	Šejla Ikić	3c	16	2		1	1	1		21	19	40	1400	384	1784	304	2088
10.	Vera Maretić	4a	15	2		1	1	1		20	20	40	1400	384	1784	304	2088
11.	Branka Žutić	4b	15	2		1	1	1		20	20	40	1400	384	1784	304	2088
12.	Ena Mišković – zamjena za Tatjanu Gergorić	4c	15	2		1	1	1		20	20	40	1400	384	1784	304	2088

13.	Valentina Stanić	PB						25		15	40	1400	400	1800	288	2088
14.	Ana Nefat Carloni	PB						25		15	40	1400	384	1784	304	2088
15.	Ana Brenko Vuković	PB						25		15	40	1400	384	1784	304	2088
16.	Diana Kralj	PB						25		15	40	1400	384	1784	304	2088
17.	Eli Grgorinić	PB						25		15	40	1400	432	1832	256	2088
18.	Ema Bothman	PB						25		15	40	1400	400	1800	288	2088
19.	Barbara Draščić Kutlača	PB						25		15	40	1400	416	1816	272	2088

Tatjana Gergorić - na neplaćenom dopustu do 31.8.2027.

Monika Legović –porodiljni do 26.3.2027.

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Čl.13. st.2			Čl.13. st.7	KU (ostali poslovi 1.dio – red.nas)	Čl.14.	Čl.7.i8.	KU (ostali poslovi 2.dio- NOOR)	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO					
								Redovna nastava	Izborna nastava	SR	ŠSK VIZ. ŠK.Z.	Čl. 42. i 56. ZNR i Sindikat Bonus čl.38.	DOD DOP INA Med.pr. Admin. e-mat/dnevnika	Pos. Posl. Satničar IKT	Čl. 42. i 56. ZNR i Sindikat Bonus čl.38			Tjedno	Godišnje	GNN	UGZ	Blagdani GO	UKUPNO
				5.	6.	7.	8.																
1.	Martina Č. Petrović	HJ	5a	a	a	a	b	18		2			2			22	18	40	1400	384	1784	304	2088
2.	Jelena Urošević-Hušak	HJ	7b	b,c		b,c		18		2			2			22	18	40	1400	384	1784	304	2088
3.	Sabina Kalender Anić	HJ	6c		c		c	9		2			1			12	8	20	700	192	892	152	1044
4.	Dominika Milatić	HJ	6b		b		a	9		2			2			13	11	24	840	240	1080	173	1253
5.	Kristina Kalogjera	LK	8a	abc	abc	abc	abc	12		2	2		6			22	18	40	1400	384	1784	304	2088
6.	Gabrijela Glad Vuković	GK		abc	abc	abc	abc	4a,b,c 15		2			5			22	18	40	1400	384	1784	304	2088
7.	Selma Elkasović	EJ	8b	a	abc		ab	3c 20		2			1			23	17	40	1400	400	1800	288	2088
8.	Ivana Bančić Čupić	EJ	8c			ac	c	9		2			1			12	8	20	700	192	892	152	1044
9.	Nataša Krbavčić Mezulić	EJ		1ac, 2abc, 3ab, 4abc				20					3			23	17	40	1400	384	1784	304	2088

10.	Andrea Rabar	EJ		bc		b		1b 11					1			12	8	20	700	208	908	136	1044
11.	Paola Kuhar	MAT			c	b	bc	16			2		4			22	18	40	1400	384	1784	304	2088
12.	Matea Roce Lanča	MAT	5c	abc			a	16		2			4			22	18	40	1400	384	1784	304	2088
13.	Helena Ignjatić	MAT	7a		ab	ac		16		2			4			22	18	40	1400	384	1784	304	2088
14.	Ines Mikuleta /Lidija Domitrović zamjena	PRI-BIO		abc	abc	abc	abc	22,5					1,5			24	16	40	1400	400	1800	288	2088
15.	Saša Lakić	KEM				abc	abc	12					2			14	10	24	840	230	1070	183	1253
16.	Ivan Iskra	TEH		abc	abc	abc	abc	12					3			15	12	27	945	259	1204	205	1409
17.	Jovan Prvulović	FIZ				abc	abc	12					2			14	10	24	840	230	1070	183	1253
18.	Ivana Turk	POV	5b	bc	c	ab	b	12		2			3	2		19	13	32	1120	307	1427	243	1670
19.	Miljana Skrobe Damjanić	POV		a	ab	c	ac	12					2			14	10	24	840	230	1070	183	1253
20.	Mihajlo Obranović	INF				a	a		1bc 8				2			10	6	16	560	160	720	116	836
21.	Ivan Gambiroža	GEO		bc		c	ab	9					3			12	8	20	700	192	892	152	1044
22.	Dario Žilić	GEO		a	abc	ab	c	13,5					1,5			15	10	25	875	250	1125	180	1305
23.	Laura Rosanda	TZK	6a		abc			6		2			2			10	6	16	560	154	714	122	836
24.	Saša Brešić	TZK	7c	abc		abc	abc	18		2	1	2	1			24	16	40	1400	384	1784	304	2088
25.	Helga Cukon	TJ	2abc, 3abc, 4abc, 5a,5b						22				1			23	17	40	1400	384	1784	304	2088
26.	Tea Stojimirović Soldatić	TJ	5c,6a,6b,6c,7ab,7c,8a,8b,8c						18			3	2			23	17	40	1400	384	1784	304	2088
27.	Vedrana Burić	KAT. VJE	3a, 3b,3c,4ab , 4c, 5ab ,5c, 6a,6b,6c						20				4			24	16	40	1400	384	1784	304	2088
28.	Bernard Jerković	KAT. VJE	1a,1b,1c,2ac,2b, 7a, 7c, 7b,8ac, 8b						20				4			24	16	40	1400	392	1792	296	2088

29.	Omer Omanović	ISL. VJE		1-4		5-8			4						4	4	8	280	77	357	61	418	
30.	Boris Bulešić	INF		abc	abc	bc	bc	12	8				1	3		24	16	40	1400	384	1784	304	2088
31.	Sanja Šuster	INF		1a,2abc, 3abc, 4abc					20				1	3		24	16	40	1400	384	1784	304	2088
32.																							

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

Učiteljica Ivana Bančić Čupić - rad na pola radnog vremena radi njege djeteta

Ines Mikuleta – rođiljni dopust od 1.9.2025. – 1.9.2026., GO do 30.10.2026.

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	40	1784	304	2088
2.	Valentina Perić	prof.	pedagoginja	8,00-14,00	Pon-Pet	40	1808	280	2088
3.	Gordana Rupena Stančić	prof.	knjižničarka	8.00-14.00	Pon-Pet	40	1784	304	2088
4.	Nikolina Leverić Škrobar	prof.	psihologinja	8.00-14.00	Pon-Pet	40	1808	280	2088

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.	Diego Debeljuh	Mag. iur.	tajnik	7:30 – 15:30	40	1784	304	2088
2.	Dragana Kovačić	dipl.ekon. VSS	računovođa	8:00-16:00	40	1784	304	2088
3.	Renato Načinović	SSS	domar	7:00-15:00	40	1784	304	2088
4.	Jasminka Omanović	SSS	kuharica	6.30-14.30	40	1784	304	2088
5.	Nina Ivančić	SSS	kuharica	6.30-14.30	40	1784	304	2088
6.	Bernarda Grego	SSS	kuharica	7:00 – 15:00	40	1784	304	2088
7.	Marina Žepić	SSS	kuharica	7:00 – 15:00	40	1784	304	2088
8.	Mirjana Jurić (zamjena za Anu Martinović)	KV	spremačica	12:30 – 20:30 / 6:30 – 14:30	40	1784	304	2088
9.	Sandra Kuna	SSS	spremačica	12:30 – 20:30 / 6:30 – 14:30	40	1784	304	2088
10	Ljubica Gantar	SSS	spremačica	12:30 – 20:30 / 6:30 – 14:30	40	1784	304	2088

11.	Alida Popović	KV	spremačica	12:30 – 20:30 / 6:30 – 14:30	40	1784	304	2088
12.	Krisja Orlić	SSS	njegovateljica	7:00 – 15:00	40	1784	304	2088
13.	Branko Petrović	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	8:00 – 16:00	40	1784	304	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni od 6:30 do 16.30. Nakon nastave organizirano je 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 – marenda za razrede I-IV, a veliki odmor (marenda) za učenike V – VIII r. 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 marenda 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 Jelena Urošević Hušak	Selma Elkasović Jelena Urošević Hušak	Matea Roce Lanča Ivana Bančić Čupić	Helena Ignjatić Mihajlo Obranović	Selma Elkasović Helena Ignjatić Jelena Urošević Hušak
Nova škola prizemlje/ulaz	Martina Čiković Petrović Dario Žilić	Lidija Domitrović /Ines Mikuleta Miljana Skrobe Damjanić	Boris Bulešić Dominika Milatić	Ivan Gambiroža Lidija Domitrović /Ines Mikuleta	Boris Bulešić Martina Čiković Petrović
Blagovaonica	Paola Kuhar Gabrijela Glad Vuković	Tea Soldatić Stojimirović Ivana Turk	Paola Kuhar Tea Soldatić Stojimirović	Ivana Turk Miljana Skrobe Damjanić	Lidija Domitrović /Ines Mikuleta Paola Kuhar
Stara škola prizemlje	Helena Ignjatić Kristina Kalogjera Andrea Rabar	Ivan Iskra Vedrana Burić	Ivan Iskra Nataša Krbavčić Mezulić Vedrana Burić	Vedrana Burić Helga Cukon Kristina Kalogjera	Helga Cukon Kristina Kalogjera Dominika Milatić
Stara škola kat	Sabina Kalender Anić Sanja Šuster	Gabrijela Glad Vuković Helga Cukon	Gabrijela Glad Vuković Sanja Šuster	Sabina Kalender Anić Nataša Krbavčić Mezulić	Andrea Rabar Sanja Šuster
Dvorište/ stražnji ulaz / igralište	Boris Bulešić Saša Lakić Saša Breščić	Bernard Jerković Mihajlo Obranović Dario Žilić Jovan Prvulović	Saša Lakić Ivan Gambiroža Saša Breščić	Jovan Prvulović Bernard Jerković Laura Rosanda	Bernard Jerković Laura Rosanda 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	Vera Maretić Šejla Ikić	Šejla Ikić Snježana Klašnja Mirjana Ban	Branka Žutić Ena Mišković	Gordana Belas Nataša Krbavčić Mezulić
Stara škola Kat	Ena Mišković Vera Maretić	Gabrijela Glad Vuković Helga Cukon Sandra Vojnić	Sandra Vojnić Gabriela Kolić Perić	Nataša Krbavčić Mezulić Gordana Belas	Gabriela Kolić Perić Branka Žutić

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 b) Podjela svjedodžbi	
		radnih	nastavnih	nenastavni		odmori učenika	planirane proslave		a)	b)
I.	IX.	22	18	-	-	4 dana	7.9. 2026. Prijem prvašića		-	-
Od 7.9..2026.	X.	22	22	-	-	-	23.10. 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.	20	20	-	1 dan 18.11.2026. (srijeda)	-	16.11. Međunarodni dan tolerancije 20.11. Međunarodni dan dječjih prava 23.11. Međunarodni humanitarni dan	1.11. 2026. Svi Sveti (nedjelja) 18.11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (srijeda)	-	-
	XII.	22	17	-	1 dan 25.12.2026. (petak)	5 dana	SKRIVENO BLAGO projektni dan i Božićna priredba 11. 12. 2026.	25 .12.2026. Božić (petak) 26.12.2026. Sveti Stjepan (subota)	-	-
Uk. I.pol.		86	77		2	9				
II.	I.	19	17	-	2 dana (1.1.2026. petak i 6.1.2026. srijeda)	2 dana	-	1.1. Nova Godina(petak) 6.1. Sveta tri kralja (srijeda) 21. 01 Međunarodni dan zagrljaja 25. 01. Dan župe Sv. Pavla 27. 01. Međunarodni dan sjećanja na Holokaust	-	-
od 12.1. 2026.	II.	20	15			5 dana	Maškare	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	17	1	1 dan (29.3.2027. – Uskrsni ponedjeljak)	4 dana	NCVVO – testiranje učenika 4. i 8. razreda Županijsko natjecanje – nenastavni dan	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 28.3. Uskrs (nedjelja) 29.3. Uskrsni ponedjeljak	-	-
	IV.	22	20			2 dana	30.4.2026. projektan dan zavičajnosti i priredba „ČA“	22. 04. Svjetski dan planete Zemlje 29. 04. Međunarodni dan igre;	-	-
	V.	20	19	1	1 dan 27.5. Tijelovo (četvrtak)		5.5.2027. Dan Grada Pule 28.5.2027. – Sportski dan i dan škole - – podjela nagrada za postignute uspjehe, nenastavni dan	1.5. Praznik rada (subota) 10. 05. Dan kretanja; 11. 05. Svjetski dan pisanja pisama 15.5. Međunarodni dan obitelji 27.5.. Tijelovo (četvrtak) 30.5.2026. Dan državnosti (nedjelja)		-
	VI.	21	11		1 dan 22.6. Dan antifašističke borbe (utorak)	10 dana		22.6. Dan antifašističke borbe (utorak) Stručna ekurzija učitelja	od 1.6. do 30.6.2026. – 1. raz OŠ od 23.6. do 10.7.2026. – 1. raz SŠ	
	VII.	22	-	-		22 dana	3.7.2026. Završna svečanost za osmaše	-		5.7.2027. Podjela svjedodžbi
	VIII.	21	-	-	5.8. Dan pobjede i dom.zahvalnosti (četvrtak)	21 dana	-	5.8. Dan pobjede i dom.zahvalnosti (četvrtak) 15.8.Velika Gospa (nedjelja)	-	-

Uk. II.pol.		167	99	2	6	66			
UKUPNO		253	176	2	8	75		176 nastavna dana =176+2=178 radnih dana	

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

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje **24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine**, s tim da nastava počinje **7. siječnja 2027. godine.**

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **22. veljače 2027. godine i traje do 26. veljača 2027. godine**, s tim da nastava počinje **1. ožujka 2027. godine.**

Proljetni odmor za učenike počinje **25. ožujka 2027.. godine i završava 2. travnja 2027. godine**, s tim da nastava počinje **5. travnja 2027. godine.**

Ljetni odmor učenika počinje **16. lipnja 2027.** 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 77 nastavnih dana, a u drugom polugodištu u 99 nastavnih dana, što je ukupno 176 nastavnih dana. Dva dana planirana su kao nenastavna (Županijsko natjecanje i Sportski dan i Dan škole), što u konačnici iznosi 178 radnih dana. *Ukoliko ne budemo imenovani škola domaćin nekog županijskog natjecanja, nastava će se realizirati u 100 nastavnih dana u 2. polugodištu pa će u konačnici biti 177 nastavnih 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 18.6.2027. do 9.7.2027.

POPRAVNI ISPITI: Održavati će se u kolovozu u razdoblju od 20.8. 2027. do 25.8.2027.

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	18	1	7	/	1	18	/	3	1	12	Loreta Šarić
I. b	18	1	6	/	1 IP	17	/	1	3	16	Olja Januš
I. c	16	1	7	/	1	15	/	/	1	14	Mirjana Bertetić
UKUPNO	52	3	20		3	50		4	5	42	
II. a	20	1	10	/	2	20	1	1	/	17	Gabriela Kolić-Perić
II. b	17	1	8	/		17	14			14	Gordana Belas
II. c	14	1	6	/	1	14	/	1	1	10	Sandra Vojnić
UKUPNO	51	3	24		3	51	15	2	1	41	
III. a	20	1	11	/	1	17	14		1	14	Mirjana Ban
III. b	20	1	12	/	1	20	1	1	/	13	Snježana Klačnjša
III. c	20	1	11	/	/	20		5		15	Šejla Ikić
UKUPNO	60	3	34		2	57	15	6	1	42	
IV. a	21	1	10	/	2	18	11	2	1	3	Vera Maretić
IV. b	20	1	9	/	1	17	11	1	1	0	Branka Žutić
IV. c	20	1	10	/	2	17	4	/	4	2	Ena Mišković
UKUPNO	61	3	29		5	52	26	3	6	5	
UKUPNO I.-IV.	224	12	107		13	210	56	15	13	130	
V. a	18	1	11	/	1	15	6				Martina Čiković Petrović
V. b	20	1	9	/	2	20	8	5	2		Ivana Turk
V. c	21	1	10	/	2	18	6	1	0		Matea Roce Lanča
UKUPNO	59	3	30		5	53	20	6	2		
VI. a	22	1	10	/	2 prilagodbe	22	5	/	3		Laura Rosanda

VI. b	22	1	11	/	1 individualizacija i 2 prilagođena programa	15	4	/	7			Dominika Milatić
VI. c	23	1	11	/	1 INDIVIDUALIZACIJA	21	/	/	5			Sabina Kalender Anić
UKUPNO	67	3	32		6	58	9	0	15			
VII. a	22	1	11	/	3 prilagođena programa	22	1	1	4			Helena Ignjatić
VII. b	24	1	13	/	1PP, 1 IP	17	5	2	1			Jelena Urošević-Hušak
VII. c	24	1	10	/	3 individualizacije	24	5	8	/			Saša Breščić
UKUPNO	70	3	34		8	63	11	11	5			
VIII. a	24	1	8	/	3 indi 1 prilagodba	20	7	2	2			Kristina Kalogjera
VIII. b	24	1	9	/	1 prilagodba	24	6	1	2			Selma Elkasović
VIII. c	20	1	4	1		20	1		1			Ivana Bančić Čupić
UKUPNO	68	3	21	1	5	64	14	3	5			
UKUPNO V. - VIII.	264	12	117	1	24	238	54	20	27			
UKUPNO I.-VIII.	488	24	224	1	37	448	110	35	40			

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	2		1	1	2	4	3	15
Prilagođeni program	1		2	4	4	4	4	2	21
Posebni program									

Za 3 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 MZOM.

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**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	21	3	Bernard Jerković	6	210
	II.	21	2	Bernard Jerković	4	140
	III.	24	2	Vedrana Burić	4	140
	IV.	23	2	Vedrana Burić	4	140
	UKUPNO I. - IV.	89	9		18	630
Vjeronauk	V.	28	3	Vedrana Burić	6	210
	VI.	20	3	Vedrana Burić	6	210
	VII.	28	3	Bernard Jerković	6	210
	VIII.	20	2	Bernard Jerković	4	140
	UKUPNO V. - VIII.	96	11		22	770
	UKUPNO I. - VIII.	185	20		40	1400

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
TALIJANSKI JEZIK	II.	45	3	Helga Cukon	6	210
	III.	51	3	Helga Cukon	6	210
	IV.	46	3	Helga Cukon	6	210
	V.	39	3	Helga Cukon i Tea Soldatić Stojimirović	6	210

	VI.	47	3	Tea Soldatić Stojimirović	6	210
	VII.	28	2	Tea Soldatić Stojimirović	4	210
	VIII.	39	3	Tea Soldatić Stojimirović	6	210
UKUPNO II. - VIII.		295	20		40	1400

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.	34	3	Sanja Šuster, Mihajlo Obranović	6	210
	II.	51	3	Sanja Šuster	6	210
	III.	58	3	Sanja Šuster	6	210
	IV.	51	3	Sanja Šuster	6	210
	VII.	44	3	Boris Bulešić, Mihajlo Obranović	6	210
	VIII.	56	3	Boris Bulešić, Mihajlo Obranović	6	210
UKUPNO I. - VIII.		294	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	7	1	Omanović Omer	2	70
	V-VIII	10	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	6	56	6	210	Helena Ignjatić Matea Roce Lanča Paola Kuhar
	Hrvatski jezik	2	40	2	70	Martina Čiković Petrović Dominika Milatić,
	Kemija	2	20	2	70	Saša Lakić
	Engleski jezik	3	35	1,5	52,5	Ivana Bančić-Čupić Selma Elkasović Andrea Rabar
	Biologija/Priroda	1	30	1	17,5	Lidija Domitrović/Ines Mikuleta
	Geografija	2	20	1,5	52,5	Dario Žilić
	Fizika	1	15	1	35	Jovan Prvulović
	UKUPNO V. - VIII.	17	216	15	507,5	
	UKUPNO I. - VIII.	29	276	27	927,5	

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	3	20	1,5	52,5	Selma Elkasović Ivana Bančić-Čupić Andrea Rabar
	Biologija	1	10	1	35	Lidija Domitrović/Ines Mikuleta
	Geografija	2	40	2	70	Ivan Gambiroža Dario Žilić

	Hrvatski jezik	2	20	2	70	Jelena Urošević Hušak Dominika Milatić
	Matematika	6	30	6	210	Helena Ignjatić Matea Roce Lanča Paola Kuhar
	Fizika	1	15	1	35	Jovan Prvulović
	Povijest	1	30	2	70	Miljana Skrobe Damjanić
	Talijanski jezik	1	10	2	70	Tea Soldatić Stojimirović
	Informatika	1	10	1	35	Mihajlo Obranović
	Vjeronauk	2	15	4	140	Vedrana Burić Bernard Jerković
	UKUPNO V. - VIII.	20	200	22,5	787,5	
	UKUPNO I. - VIII.	32	237	34,5	1207,5	

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 rujnu 2026.

5. PLANOWI 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		245
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 kurikulumu	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	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		360
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	20
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	15
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	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
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	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	25
2.17. Organizacija narudžbe i podjele udžbenika	VI- X	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		210
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
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	30
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	50
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
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		220
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	15
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	30
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	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX – VIII	50

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	30
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	10
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	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		210
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
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	5
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	20
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
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, MZOM-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		106
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Pripremanje, planiranje i realizacija natječaja za ravnatelja	III - VI	20
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

BLAGDANI I GO: 64 + 240

UKUPNO: 2088

MJESEČNI PRIKAZ RADA RAVNATELJA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	• Sjednica Vijeća učitelja i RV • Koordinacija s MZOM u organizaciji rada • Distribucija udžbenika • Pravilnik o vrednovanju učenika • Aktivni ravnatelj • 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.	• Aktiv ravnatelj ŽSV • Sjednica Vijeća učitelja • 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.	• 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.	• Sjenica RV (izvješće o radu i vladanju učenika) u 1. polugodištu • Redovna sjednica Učiteljskog vijeća • suradnja s članovima stručno - razvojne službe • sjednice ŠO – donošenje financijskog plana za 2027., donošenje plana nabave, rebalansa • nabava i opremanje škole • organizacija projektnog dana „Skriveno blago“ • Tekući poslovi • Inventura
I.	• Tekuće investicijsko održavanje • Priprema za II. polugodište • Redovni poslovi ravnatelja • Organizacija natjecanja u školi
II.	• Aktiv ravnatelj • Posjeta nastavi od I. do VIII. razreda • Redovne obaveze ravnatelja, • Fiskalna odgovornost - izvješće

	• Organizacija školskih natjecanja
III.	• 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 • Vijeće učenika • Sastanak Tima za kvalitetu • Organizacija NCVVO testiranja za učenike 4. i 8. razreda
IV.	• 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 • Planiranje radova u školi za vrijeme učeničkih praznika (prikupljanje ponuda, suradnja s Osnivačem, donacije) • Pokretanje natječajne procedure za izbor ravnatelja
V.	• 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 i organizacija Dana škole i sportskog dana te nagrađivanje učenika za postignute rezultate • Izbor ravnatelja na vijeću učitelja, roditelja, školskom odboru
VI.	• Sjednica Razrednih vijeća • Sjednica Vijeća učitelja radi utvrđivanja uspjeha • Redovni poslovi • Rad s udžbenicima – skupljanje starih, nabava novih • Organizacija dopunskog rada
VII.	• 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.	• 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 2026/2027

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	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; Stručno-pedagoška pomoć učiteljima pripravnicima	rujan	
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 (prosinac, svibanj, lipanj)	10 30
2.2.4.	Pomoć u pripremanju i održavanju roditeljskih sastanaka	tijekom godine	
2.2.5.	Praćenje i analiza nastave – hospitacija nastavi		27
2.2.6.	Tematska predavanja :	tijekom godine	30
2.2.7.	Promišljanja bivših osmaša Empatija Stilovi vođenja razrednog odjela	tijekom godine	
		studen svibanj siječanj ožujak tijekom godine	10 10
2.3.	Rad s roditeljima		80
2.3.1.	Suradnja s roditeljima prije početka šk. god. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji	rujan, srpanj, kolovoz	5
2.3.2.	imaju teškoće (u učenju; zdravstvene, socijalne probleme, probleme u ponašanju) Vijeće roditelja - savjetodavni rad (dio sati je iskazan u točki 5.)	tijekom godine	60 5
2.3.3.		tijekom godine	10
2.4.	Suradnja s ravnateljem		90
2.4.1.	Organizacijski poslovi	rujan, kolovoz	20

2.4.2.	(kalendar rada, radni prostor, razrednici, zamjenici ...) Planiranje i programiranje (satovi iskazani u točki 1.)	rujan, kolovoz	
2.4.3.	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.)	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.)	tijekom godine	
2.5.7.	Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu (satovi su iskazani u točki 7.)	tijekom godine	
2.5.8.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (satovi su iskazani u točki 7.)	tijekom godine	10
2.5.9.	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama Suradnja s Gradskim crvenim križem (dio sati je iskazan u točki 9.)	tijekom godine	14
2.5.10.	Suradnja s MUP-om	tijekom godine	20
			25

3.	Projekti		170
		listopad, studeni,	50
		tijekom godine	40
		tijekom godine	
		studeni, svibanj	30
		tijekom godine	50
4.	Razredništvo	tijekom godine	120
5.	Rad u stručnim organima škole i ispitnim komisijama - sudjelovanje na sjednicama UV, RV, Vijeću učenika, Vijeću roditelja -koordinator za pomoćnike u nastavi	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	105 30 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	73
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	listopad	5
	- Božićni sajam	studen, prosinac	60
	- Pomoć potrebitima	tijekom godine	12
		tijekom godine	18
10.	Stručno usavršavanje i pripreme		185
	-individualno praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature i časopisa	tijekom godine	105
	-priprema za SRO	tijekom godine	40
	- nazočnost i sudjelovanje na stručnim vijećima pedagoga županije i seminarima na razini države	tijekom godine	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	prosinac	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.			1808

BLAGDANI I GO: 64 + 280

UKUPNO: 2088

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.**

VRSTA POSLA	INDIKATORI	VREMENIK	SURADNICI
1. 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 Bilješke, nalazi i mišljenja	Rujan-listopad 2026.	Ravnateljica Stručne suradnice Učitelji
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma			
Izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje			
Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa		Tijekom cijele godine	
Priprema stručnih predavanja i radionica za učenike, nastavnike i roditelje			
Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju			
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELJENJA			
Rad u sustavu E-upisi	Test spremnosti za školu Upitnici za roditelje, bilješke Bilješke Formirani razredni odjeli Popis učenika po razredima Bilješke, nalazi i mišljenja	Ožujak-kolovoz 2027.	Članovi Stručnog povjerenstva škole
Psihologijska obrada djece pri upisu u 1. razred i obrada rezultata			
Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu			
Informiranje roditelja, razgovor i savjetovanje po potrebi			
Formiranje odjeljenja			
Upoznavanje učitelja RN prvih razreda s razrednim odjelima			
Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima			
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM			
Izrada školskog preventivnog programa	ŠPP	Rujan 2026.	Ravnateljica Stručne suradnice
Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV	Zapisnici sjednica UV	Rujan/Listopad 2026.	Učitelji

Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije	Evaluacijski listići, prezentacije	Tijekom cijele školske godine	
Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole	Bilješke, dosje učenika		
Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole	Zapisnici razgovora		
Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	Tablica radionica po razredima		
4. RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ, SKUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI			
Psihološka obrada/procjena pojedinih učenika po potrebi	Dosje učenika Psihologijski upitnici i testovi Bilješke psihologa Priprema radionica Rješenja Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Nalazi i mišljenja	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 problemima, 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			
Rad i praćenje učenika s teškoćama u razvoju			
Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 8. razreda vezano uz odabir zanimanja i srednje škole			
Praćenje razvoja i napredovanja učenika			
Vođenje grupe podrške za učenike po potrebi			
Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama po potrebi			

5. RAD S RODITELJIMA NA INDIVIDUALNOJ, SKUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI			
Savjetodavni rad u svrhu pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanja problema u funkcioniranju djece	Dosje učenika Bilješke Priprema radionica/predavanja	Tijekom cijele godine	Razrednici Stručne suradnice Vanjski suradnici Roditelji
Savjetodavni rad s roditeljima zbog upućivanja u specifične teškoće i važnost pravovremenog i adekvatnog tretmana			
Upućivanje roditelja u vanjske institucije (HZSR, ZZJŽ, HZZ, Obiteljski centar itd.)			
Priprema i provedba predavanja/radionica/roditeljskih sastanaka za roditelje prema procjeni potrebe			
6. RAD S UČITELJIMA			
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	Dosjei učenika Bilješke Zapisnici RV I UV Priprema radionice	Tijekom cijele godine	Učitelji Razrednici Stručne suradnice
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih poteškoća			
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			
7. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA			

Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	Protokoli praćenja nastave E-dnevnik	Tijekom cijele godine	Ravnatelj Stručne suradnice Razrednici i učitelji
Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća (te izlaganje vezano uz neku temu)	Pedagoška dokumentacija Zapisnici		
Prisustvovanje na stručnim aktivima po potrebi	Bilješke Izvešća		
8. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA			
Koordiniranje provedbe vanjskih programa i istraživanja u školi	E-dnevnik Obavijesti na mrežnim stranicama škole Upitnici, evaluacijski listići	Tijekom cijele godine	Vanjski suradnici Stručne suradnice
Provođenje preventivno razvojnih programa			
9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE			
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	Zapisnici Mišljenja Evaluacija Dosje učenika	Tijekom cijele godine	Vanjski suradnici i institucije Stručne suradnice
Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika			
Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama (Ured državne uprave, HZSR, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići itd.)			
Provedba radionica na temu mentalnog zdravlja			
Individualni i/ili grupni rad s učenicima koji se nose s teškoćama mentalnog zdravlja			

10. 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
Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije			
Državna konferencija školskih psihologa			
Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama			
Sustavno praćenje stručne literature i recentnih spoznaja u području			

11. OSTALI POSLOVI

Vođenje dokumentacije o radu, učenicima, suradnji s nastavnicima, roditeljima i izvanškolskim institucijama	Dosje učenika Nalazi i mišljenja Izvješća Zapisnici Bilješke Dopisi Dnevnik rada	Tijekom cijele godine	Ravnateljica Stručne suradnice Vanjski suradnici
Izrada psihološkog mišljenja o djeci, dopisa (za HZSR, policiju i druge institucije) i izvješća			
Suradnja s vanjskim institucijama			
Pripreme za neposredni individualni i/ili skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima			
Rad u stručnim povjerenstvima			
Ostali poslovi prema nalogu ravnatelja			

Blagadni i GO: 280

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026. /2027.**

Knjižničarka: Gordana Rupena Stančić

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		890
<i>I. 1. Rad s učenicima</i>		
- Organizacija nastavnih sati u knjižnici za učenike od 1. do 8. r.	Rujan	
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora informacija.	Listopad	
- Upoznavanje učenika i nastavnika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice.	Rujan	
- Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice.	Rujan / lipanj	
- Upoznavanje knjižnične građe i časopisa.	Listopad	
- Upoznavanje i korištenjem referentne zbirke.	Studeni	
- Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja.	Listopad /svibanj	
- Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima	Prosinac	
- rad s darovitim učenicima i rad s učenicima koji imaju slobodan sat	Rujan / lipanj	
- posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike	Rujan / lipanj	
- pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti.	Rujan / lipanj	
- Sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.	Rujan / lipanj	
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	Studeni	
- Izvannastavna aktivnost Čitateljski klub	Rujan / lipanj	
<i>1. 2. Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem</i>		
- suradnja s nastavnicima prilikom usklađivanja kurikuluma i godišnjeg plana i programa	Kolovoz / rujan	
- suradnja s učiteljima pri nabavi knjižne građe	Kolovoz	
- suradnja pri odabiru lektire, projekata i poticanja čitanja	Kolovoz	
- suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, izvannastavnih aktivnosti, projekata i obilježavanje značajnih datuma	Studeni / siječanj	
- priprema i realizacija projekata zavičajne nastave	Rujan / lipanj	
- Suradnja s ravnateljem škole o poboljšanju uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala	Prosinac	
- Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u nabavi stručne literature i periodike za učenike i nastavnike	Listopad	

- Suradnja u nabavi ostale knjižnične građe za potrebe nastave - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u našoj školi	Rujan / lipanj	
- Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika	Lipanj	
- Suradnja s ravnateljem i razrednicima u vezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine	Svibanj	
- Suradnja s ravnateljem, psihologom, pedagogom, računovođom, tajnikom škole	Rujan / lipanj	
- Sudjelovanje u radu stručnih tijela (Tim za kvalitetu...)	Lipanj	
- Sudjelovanje u povjerenstvima (Povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica)	Rujan / lipanj	
1. 3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke i kurikulumu	Kolovoz	
- usklađivanje s godišnjim planom škole	Kolovoz	
- pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad	Rujan	
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		271
- Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne, neknjižne građe i periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu.	Rujan / lipanj	
- Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća	Rujan / lipanj	
- Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa	Rujan / lipanj	
- Izrada biltena novih naslova.	Prosinac	
- tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa	Rujan / lipanj	
- Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe.	Lipanj	
- Izvješća o nabavi knjižnične građe, stanju i vrijednosti polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole.	Prosinac i lipanj	
- pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice	Rujan / lipanj	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE		149
- Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih događanja tijekom školske godine u školskoj knjižnici	Kolovoz / rujan	
- Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi	Rujan / lipanj	
- Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.	Listopad / travanj	
- suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom (GKC Pula, INK, kino Valli)	Listopad / svibanj	
- obilazak sajмова knjiga (Monte Librić, Sa(n)jam knjiga, Interliber)	Studeni / lipanj	
- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture	Rujan / lipanj	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		90
- praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike	Rujan / lipanj	

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	Rujan / lipanj	
- Sudjelovanje na stručnim skupovima školskih knjižničara IŽ	Rujan / lipanj	
- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH	Travanj	
- Suradnja s matičnom službom i ostalim knjižnicama	Rujan / lipanj	
- Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima		
5. Ostali poslovi u tjednima kada nema nastave	Rujan / lipanj	384
6. Blagdani	Rujan / lipanj	64
Godišnji odmor	Rujan / kolovoz	240
UKUPNO		2088

PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE PO MJESECIMA

RUJAN

- Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela
- posudba knjiga
- suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika oko izrade popisa obvezne lektire
- rad na školskom projektu
- Što ćemo čitati za lektiru (2., 3. i 4. razred)
- Upoznavanje s knjižnicom, 1. r.
- uređenje prostora knjižnice i pripremanje za rad
- priprema građe za posudbu
- ažuriranje učeničkog popisa
- sređivanje administracije
- organizacija pretplate na dječje i stručne časopise
- narudžba novih priručnika, stručnih knjiga i lektire – popuna knjižnog fonda
- distribucija radnih priručnika za učitelje
- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici

LISTOPAD

- Pomoć učenicima u izboru literature
- posudba knjiga
- upoznavanje učitelja o novostima u stručnim časopisima vezano za njihovo područje
- rad na školskom projektu
- rad s učenicima 4. r. (služenje rječnikom i školskim pravopisom)
- rad s učenicima 3.r. korištenje enciklopedije
- dječji časopisi – sat s učenicima 2. r.
- interpretacija lektire s učenicima
- računalno pretraživanje građe s učenicima 8. r.
- suradnja s nakladničkim kućama, učiteljima i stručnim suradnicima oko nabave novih knjiga
- stručna obrada nove građe
- distribucija dječjeg tiska
- sređivanje administracije
- narudžba novih priručnika, stručnih knjiga i lektire – popuna knjižnog fonda

- obilježavanje prigodnih dana u mjesecu:
Mjesec hrvatske knjige (15.10. – 15.11.)
- Obilježavanje Dana rječnika (16.10.2026.)
- posjet Aleji glagoljaša

STUDENI

- edukacija učenika za samostalan rad u knjižnici
- posudba knjiga
- rad na školskom projektu
- Put od autora do čitatelja – sat s učenicima 3. r.
- Knjižnična građa, referentna zbirka s učenicima 7. r.
- Mrežne stranice, hrvatski jezik na mreži – sat s učenicima 6. r.
- interpretacija lektire s učenicima
- obrada novih knjiga i časopisa
- planiranje mogućnosti nabave novih naslova
- distribucija dječjeg tiska
- Mjesec hrvatske knjige (15.10. – 15.11.)
- Djeca u ratu, Međunarodni dan tolerancije i Međunarodni dan prava čovjeka, obilježavanje
- Književni susret

PROSINAC

- uvođenje učenika prvog razreda u knjižnicu (upoznavanje, upis, namjena i sadržaj knjižnice, ponašanje, čuvanje knjiga, posuđivanje, slobodan pristup, vraćanje knjiga, razlika između knjižnice i knjižare)
- interpretacija lektire s učenicima
- posudba knjiga
- rad na školskom projektu
- pretplata učenika na časopise za drugo polugodište
- obrada novih knjiga i časopisa
- nabave novih naslova na Sajmu knjiga u Puli
- distribucija dječjeg tiska
- obilježavanje prigodnih dana u mjesecu

SIJEČANJ

- posudba knjiga
- rad na školskom projektu
- kviz u poznavanju lektire
- upoznavanje nastavika o novim naslovima u školskoj knjižnici
- interpretacija lektire
- suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole
- obrada novih knjiga i časopisa
- distribucija dječjeg tiska
- obilježavanje prigodnih dana u mjesecu

VELJAČA

- upoznavanje nastavika o novim naslovima u školskoj knjižnici
- posudba knjiga
- rad na školskom projektu

- pomoć pri izboru slobodne lektire i pri obradi zadane teme ili referata
- interpretacija lektire s učenicima
- obrada novih knjiga i časopisa
- distribucija dječjeg tiska
- prigodno uređenje panoa

OŽUJAK

- rad na školskom projektu
- upoznavanje nastavika o novim naslovima u školskoj knjižnici
- posudba knjiga
- pomoć pri izboru slobodne lektire i pri obradi zadane teme ili referata
- interpretacija lektire s učenicima
- časopisi – izvori informacija, sat s učenicima 5. r.
- obrada novih knjiga i časopisa
- distribucija dječjeg tiska

TRAVANJ

- rad na školskom projektu
- upoznavanje nastavika o novim naslovima u školskoj knjižnici
- posudba knjiga
- pomoć pri izboru slobodne lektire i pri obradi zadane teme ili referata
- „Obilježavanje Noći knjige s učenicima nižih razreda
- obrada novih knjiga i časopisa
- distribucija dječjeg tiska
- Proljetna škola školskih knjižničara
- Susret s književnikom
- Posjet Monte Libriću
- Zelena čistka

SVIBANJ

- posudba knjiga
- distribucija dječjeg tiska
- rad na školskom projektu
- interpretacija lektire s učenicima
- obrada novih knjiga i časopisa
- distribucija dječjeg tiska
- prigodno uređenje panoa

LIPANJ

- rad na školskom projektu
- preporuka učenicima za slobodno čitanje
- prikupljanje knjižne građe u knjižnicu (razduživanje učitelja i učenika)
- distribucija dječjeg tiska (posljednji broj)
- analiza posudbe građe tijekom školske godine: čitanost po razrednim odjelima, biranje čitatelja godine, odabir najčitanije knjige godine

SRPANJ I KOLOVOZ

- stručno usavršavanje knjižničarke
- nazočnost na sjednicama Učiteljskog vijeća
- izrada plana i programa rada za školsku godinu 2027./2028.
- nabava i distribucija udžbenika za iduću školsku godinu

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<u>Redovito mjesečno:</u> • 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 <u>Povremeno odn. periodično:</u> • 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, temeljnica otpisa i/ili rashoda, temeljnica promjena nositelja dugotrajne imovine / sitnog inventara (mjesta 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
prosinac 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.	1784
--	---	-------------

Blagdani i GO = 64+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
	Priprema dokumentacije za isplatu plaća te unošenje podataka u tablični prikaz	70
	Priprema putnih troškova radnika te njihovo unošenje u COP evidenciju	50
	Vođenje blagajne	30
	Briga o ulaznim računima, te njihova primarna obrada	40
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:	1784

BLAGDANI I GO: 64 + 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
8.	Brisanje prašine u svim prostorijama	34
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	
	Uređenje vanjskih površina – čišćenje okoliša, dvorišta i igrališta,	200
13.	održavanje cvijeća i zelenila u unutarnjem i vanjskom prostoru,	
14.	zalijevanje, čišćenje, njegovanje, grabljanje i okopavanje	37
	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	64
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	100

	- Protupožarna instalacija - Instalacije grijanja	
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 - 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 - 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 - Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta	200
12.	Poslovi čuvanja i održavanja škole i okoliša - Čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne imovine škole (popravci, farbanje,	210
13.	Ostali poslovi - 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	64
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
	Provođenje 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	64
	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	64
17.	Dnevni odmor	110
18.	Godišnji odmor	240
	UKUPNO:	2088

5.11. Plan rada i zaduženje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Red. broj	Sadržaj rada , opis poslova	Vrijeme potrebno za obavljanje poslova (u satima)
	-nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, -nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, -sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,	

	-surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, -prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, -surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, -obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.	1784
	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
	Državni praznici i blagdani	64
	Dnevni odmor	
	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 2025./2026. Izvešće ŠSD i Zadruga o radu u 2025./2026. Školski kurikulum za 2026./2027. Godišnji plan i program rada škole 2026./2027. Zapošljavanje po natječaju		šef računovod. predsjednik ŠO ravnatelj	
	Tekuća problematika		ravnatelj	
XI - XII.	Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 2025./26 – 2. polug. Analiza financijskog poslovanja Usvajanje rebalansa za 2026.g. Usvajanje financijskog plana za 2027.g. Plan nabave			
	Tekuća problematika		ravnatelj	
III.	Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 1. polug. 2026./27. Pripreme za proslavu projektnog dana zavičajnosti			

	Odluka o raspisivanju natječaja za ravnatelja			
	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 2027.g. Izbor i imenovanje ravnatelja		šef računovod. ravnatelj	
	Prijedlog godišnjih obaveza za 2027./2028.		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, stručne suradnice
IX.-X.	Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum Tim za kvalitetu Izvešće i analiza uspjeha i rada za proteklu šk. godinu Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 2025./26. Edukacija: Djeca sa zdravstvenim teškoćama (epilepsija) – Udruga EMA	ravnatelj, stručne suradnice Zdravstveni djelatnici
XI.	Edukacija učitelja o pružanju prve pomoći Daroviti učenici	Crveni križ Stručne suradnice
XII	Važnost profesionalnog usavršavanja Projektni dan Skriveno blago Tekuća problematika	Jelena Urošević Husak, učiteljica HJ ravnatelj
II.	Vršnjačko nasilje Pripreme za testiranje učenika 4. i 8. razreda, podjela zaduženja,	MUP pedagog, ravnatelj, učitelji

	Predavanje: Sigurnost na internetu	NCVVO HZZJZ
IV.	Tekuća problematika Organizacija projektnog dana ČA Komunikacija	ravnatelj stručna služba/Školska knjiga
V.	Tekuća problematika Vrste vrednovanja u nastavnom procesu Izbor ravnatelja	Ravnatelj Jelena Urošević Husak, učiteljica HJ
VI.	Sjednica na kraju nastavne godine Tekuća problematika Stručna ekskurzija učitelja	ravnatelj, pedagog
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		učitelji, stručna služba ravnatelj	razredno vijeće V. razreda
IX.	Evidentiranje učenika s teškoćama u razvoju i dogovor o radu s tim učenicima		Učitelji, stručna služba	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.	Predavanje: Sigurnost na internetu		Djelatnici Centra za sigurniji Internet	Sva razredna vijeća
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		Stručna služba, razrednici	razredna vijeća VIII. razreda Sva razredna vijeća
VII.-VIII.	Timsko planiranje, tematsko povezivanje, planiranje kurikuluma za iduću školsku godinu		svi učitelji, pedagog, psiholog	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	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 2025./26. – 2. polug 4. Izbor Osiguranja za učenike 5. Rezultati NCVVO testiranja učenika 4. i 8. razreda za 2025./26.		Ravnatelj, pedagog, predsjednik	
II.	1. Motivacija roditelja za bolju suradnju 2. Nasilje među djecom i mladima 3. Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP za 1. polug. 2026./27.		ravnatelj stručna služba	
V.	1. Sigurnost na internetu - Centar za sigurniji Internet 2. Estetsko-higijensko uređenje škole 3. Uređenje okoliša 4. Planiranje Dana škole 5. Izbor ravnatelja		Djelatnice Centra za sigurniji internet Pedagog ravnatelj	

6.5. 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.i.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.
Edukacija: Djeca sa zdravstvenim teškoćama (epilepsija)	Udruga EMA	X.
Edukacija učitelja o pružanju prve pomoći	Crveni križ	XI.
Vršnjačko nasilje	Pedagoginja škole	
	MUP	XI.
Daroviti učenici	Psihologinja škole	XII.
Vrste vrednovanja u nastavnom procesu	Jelena Urošević Husak, učiteljica HJ	II.
Predavanje: Sigurnost na internetu	HZZJZ	II.
Djeca sa zdravstvenim teškoćama	Školska liječnica Kristina Jelenić, dr	III.

Važnost profesionalnog usavršavanja	Stručna služba škole	IV.
Komunikacija	Stručna služba/Školska knjiga	V.

Stručni aktivni učitelja razredne nastave

Na razini škole organizirat će se aktivni svih učitelja razredne nastave (19 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 aktivna 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 Matea Roce Lanča
- ❖ 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 – Paola Kuhar
- ❖ Voditelj Školskog sportskog kluba – Saša Brešić
- ❖ Voditeljica produženog boravka – Ana Brenko Vuković

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan škole

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

Za sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika u radu stručnih aktivna u Gradu ili Županiji planira se 4 sata po aktivu uz pretpostavku da će se održati najmanje 2 aktivna 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”	Učenici 1. razreda	Učiteljice razredne nastave, djelatnici MUP-a – on line prezentacija materijala
	“Sigurno u prometu”		
	Dan europske baštine		
X.	Europski školski sportski dan	Učenici od 1 do 8. razreda	Razrednici, učitelji stranog jezika
	Ekskurzija osmaša		Svi učitelji
	Razne aktivnosti povodom Dječjeg tjedna: oslikavanje školskog dvorišta,	učenici od	učitelji razredne i predmetne nastave, vanjski suradnici, pedagog
	Obilježavanje Dječjeg tjedna	1. do 4. r.	
	Jumicar – ponašanje u prometu	1. do 8. r.	učiteljice razredne nastave
	Dan učitelja – zamjena uloga «učenik – učitelj»	1. – 8. r.	učitelji predmetne nastave, pedagog
	Obilježavanje Dana kravate 18.10.2026.	1 - 8.r.	Svi učenici i učitelji
	Dan kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje 23.10.2026.	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 11.12.2026. i Projektni dan "Skriveno blago" –	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 25.1.2027.
II.	Organizacija plesa pod maskama te sudjelovanje u maškaranoj povorci u Puli – 9.2.2027.	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 prezentacija projekta zavičajnost „ČA“ - 30.4.2027. – 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“	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 Dan škole i Sportski dan 28.5.2027. – nenastavni dan	Učenici od 1. do 8 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	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	Nikolina Leverić, psihologinja
IV – V	Profesionalno informiranje	VIII	6	Valentina Perić, pedagoginja
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 26.11. 2026. te 24. 4. 2027. 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;
- Psihologijska obrada cijele generacije učenika pri upisu u I. razred u svrhu identifikacije učenika s raznim problemima u savladavanju programa osnovne škole, učenika s teškoćama u razvoju i nadarenih učenika;
- Uključivanje nadarenih u posebne sadržaje i oblike rada;
- Uključivanje djece s teškoćama u razvoju, sa zdravstvenim problemima i teškoćama u savladavanju osnovnoškolskih zadaća u posebne sadržaje i oblike rada;
- Prenošenje mišljenja o svakom učeniku na prijelazu iz IV. u V. razred, kumuliranje svih podataka koji se o pojedincu mogu u toku V. razreda dobiti.
- **Predavanja učenicima i roditeljima: Radne navike i navike učenja i stjecanja znanja;**
- **Psihologijska 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 poveznica 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
	Sistemska obrada učenika prvih razreda			Liječnici školske medicine	

X.	Cijepljenje učenika VI. Razreda			-<<-	
	Sistematski pregledi učenika V. r Sistematski pregledi za učenike VIII. r			-<<-	
	Pregled i zaštita zubi Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida Obrazovni sadržaji u nastavi biologije			-<<- Učitelj biologije prema nast. programu	
XI.	Organizacija zdravstvenih predavanja Organizacija prehrane u školskoj kuhinji Sprečavanje i liječenje zaraznih bolesti Održavanje osobne higijene			Razrednici i školski pedagog Tajnik škole i razrednici Razrednici, pedagog i liječnik Roditelji i razrednici	
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 Uređenje okoliša škole			Razrednici, tajnik, čistačice, svi učenici 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 nerekatora 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 ŠKOLSKJE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk .god. 2027./2028.

(obavljat će se od ožujka do kraja kolovoza 2027. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR). Roditelji i djeca će se pozivati putem web stranice Terminko, telefonom ili e-mailom.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: obavljat će se krajem prvog ili tijekom drugog polugodišta šk. god. 26/27.

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. 2026./2027.)

Uz sistematski pregled obaviti 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, putem web stranice Terminko. Prema 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

Odvijati 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): provoditi će se prema potrebama škola; učenici koji će ići na školska sportska natjecanja trebaju biti pregledani barem jednom u školskoj godini. Ukoliko se i inače bave sportom, te su bili kod spec. medicine rada i sporta na pregledu, mogu potvrdu o tom pregledu dostaviti u školsku ambulantu (osobno ili e-mailom), te se pregled ne mora ponavljati u školskoj ambulanti.

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

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 prilagodbu duže od mjesec dana.

Molimo da profesori TZK upute djecu i roditelje na telefon i/ili e-mail školskog liječnika (052/529031, pula1_skolska@zzjiz.hr).

Molim ravnatelje ili stručne suradnike da ove informacije proslijede 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.

Prema novom kalendaru cijepljenja, **tijekom četvrtog razreda, uvedeno je obavezno cijepljenje DI-TE-PER.** O tome će roditelji biti obaviješteni e-mailom, te će se ponuditi termini u školskoj ambulanti, putem web stranice Terminko.

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

- Školske godine 2026./2027. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (**besplatno i dobrovoljno**) za djevojčice i dječake od 5. do 8. razreda osnovne škole.

Svi roditelji, učenici i učenice 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 pula1_skolska@zzjiz.hr.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima i potrebama. Savjetovališni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje učenika, roditelja ili skrbnika, u svrhu pomoći kod problema s kojima se susreću 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 savjetovalište se može doći bez uputnice, uz prethodnu telefonsku najavu. Također se može provoditi i na daljinu/telefonom kada to okolnosti zahtijevaju.

Savjetovalište za spolno zdravlje mladih nastavlja s radom, u prostorima školske ambulante u Puli (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@zzjiz.hr.

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

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole : Pravilno pranje zuba po modelu
3. razred osnovne škole : Skrivene kalorije
5. razred osnovne škole : Promjene vezane uz pubertet, posebno za dječake tema higijene, te za djevojčice higijena i menstruacija
- 8.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. 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 : Valentina Perić, 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
„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
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	500	Tijekom prvog polugodišta, završna priredba u prosincu	Svi učitelji i stručne suradnice
Predavanja, radionice i aktivnosti MUP-a		1.-8.	500	Po potrebi	Djelatnici MUP-a
Predavanja, radionice i aktivnosti Istarskih domova zdravlja		1.-8.	500	Po potrebi	Djelatnici Istarskih domova zdravlja

OSTALE AKTIVNOSTI					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Razred	Broj uč.	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici	
Školski sportski klub	5. – 8.	225	70	Voditelj ŠSD-a prof. TZK	
Dječje gradsko vijeće	7. – 8.	2	6	DND, DGV	
Vijeće učenika – predstavnici učenika iz svih razrednih odjela	1. – 8.	27	3	Stručne suradnice, ravnateljica	
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	

Predavanja o sredstvima ovisnosti u sklopu metodskih jedinica	5. – 8.	225	Po potrebi	Učitelji prirode, biologije i kemije
Mjesec borbe protiv ovisnosti	5. – 8. 7.r.	225 70		Razrednici, stručne suradnice, MUP
Dan ružičastih majica	1. – 8.	500	2	Razrednici, stručne suradnice
Dan sigurnijeg Interneta	1. – 8.	500	2	Razrednici, učitelji informatike, stručne suradnice
Radionice na temu mentalnog zdravlja učenika	1.-8.	500	Po potrebi	Stručne suradnice u suradnji s vanjskim suradnicima
Aktivnosti za darovite učenike	3. i 4.	10	Po potrebi	Tim za darovite učenike
Teme za satove 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.	500	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
Individualno savjetovanje i preporuke roditeljima	Roditelji, razrednici, stručni suradnici	Stalno	Razrednici, stručne suradnice
Roditeljski sastanci s prijedlozima tema: I.razred -Važnost davanja podrške djeci -Pohvale i kazne/kako ih primjeniti/ -Uvažimo dječju potrebu za igrom i zabavom II.razred -Zahtjevna djeca -Za djecu moramo imati vremena i strpljenja -Koja je uloga roditelja -Trebamo upoznati svoje dijete i njegove potrebe III.razred -Uvažimo dječju različitost	Roditelji učenika 1. – 8.r Stručni suradnici, razrednici	1	Razrednici, stručne suradnice

-Kako komuniciramo u obitelji -Kako prepoznati krizno razdoblje kod djeteta -I moja obitelj je sustav IV.razred -Kako biti dosljedan roditelj -Uloga oca u odgoju djece -Poštujmo drugog roditelja -Teškoće u učenju V.razred -Problemi roditelja i djece -Prepoznajte pozitivne osobine svog djeteta -Možemo li prihvatiti manju ocjenu od ocjene odličan? VI.razred -Za djecu moramo imati vremena i strpljenja -Pubertetske teškoće -Zabrane i kazne moraju biti pravedne VII.razred -Između djetinjstva i mladosti -Upoznajmo svoje dijete-ono odrasta -Identificirajmo problem, ako ga imamo VIII.razred -Kako komuniciramo u obitelji -Adolescencija, burne promjene -Kako prepoznati ovisnost o....			
Vijeće roditelja - stručne teme - aktivnosti učenika, rezultati učenika	Predstavnici roditelja iz svih razrednih odjela, ravnatelj	Po potrebi	Ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada, aktivnosti :	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju	Razrednici, učitelji	Po potrebi	Stručne suradnice
Unaprijeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama	Učitelji, stručni suradnici	Po potrebi	Stručne suradnice
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

Analiza stavova učenika 8. razreda	Učiteljsko vijeće	1	Pedagoginja
Mentalno zdravlje djece i mladih	Učiteljsko vijeće	1	Psihologinja
Edukacija o pružanju prve pomoći	Učiteljsko vijeće	1	Crveni križ
Predavanja zdravstvene tematike	Učiteljsko vijeće, liječnica školske medicine	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.

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 HZSR „Kvartovski đir“, odbojka u školi

Zadaci 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 učenika. Brine o stanju sigurnosti i provođenju ŠPP, organizira suradnju s vanjskim suradnicima, CK, HZSR, 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: Valentina Perić – pedagog, Nikolina Leverić – psiholog. 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 savjetovališta 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
1. područje Odnos učenika prema drugim učenicima i školi	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
2. područje Odnos učenika i učitelja	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

3. područje Poučavanje i učenje	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)
4. područje unapređenja Vrjednovanje učeničkog napretka i postignuća	Podizanje razine znanja učitelja na temu vrjednovanja	Individualno usavršavanje učitelja kroz stručnu literaturu na temu vrjednovanja Pozivanje stručnog predavača i predavanje na temu praćenja i ocjenjivanja učenika Stručni aktivni po predmetima uključuju temu praćenja i ocjenjivanja učenika
5. područje Odnos učitelja, roditelja i škole	Educirati učitelje o provedbi jednog tematskog roditeljskog sastanka Omogućiti veći angažman roditelja u rješavanju problemskih situacija u školi Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i roditelja Omogućiti druženje učitelja i roditelja u opuštenijoj atmosferi	Priprema učitelja za provedbu roditeljskog sastanka na temu odgojni stilovi roditelja Uključivanje roditelja u akcijske grupe za razvoj tolerancije radi sprječavanja nasilnog ponašanja Konzultacije učitelja za roditelje dva puta u mjesecu Predmetni učitelji osiguravaju termin u kojem im se roditelji mogu obratiti, te redovito održavaju konzultacije 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

6. područje		
Planiranje nastavnog procesa	Povećati komunikaciju među učiteljima, te između učitelja i stručne službe u svrhu razmjene iskustava, savjetovanja, planiranja nastavnog procesa i podizanja kvalitete rada (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	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 preuzimaju generaciju učenika u petom razredu
7. područje		
Radno ozračje	Povećati motivaciju učitelja za rad Povećati kvalitetu radnog ozračja Osvijestiti utjecaj radnog ozračja na rad učitelja Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike kod učitelja	Predavanje vanjskog predavača na teme: • 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), 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.

U tijeku je izgradnja nove dvorane radi podizanja standarda nastave. Idejni projekt rekonstrukcije postojeće dvorane u kuhinju i blagovaonicu je u izradi. 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.

Planiramo zamijeniti parket u učionici br. 7 – stara škola prizemlje te brusiti i lakirati parkete na katu nove škole. Redovito se farbaju zidovi učionica i hodnika, sukladno mogućnostima i potrebama. U planu je nabava prijenosnih računala radi zamjene dotrajalih prijenosnih računala za učitelje.

PRILOZI

SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:

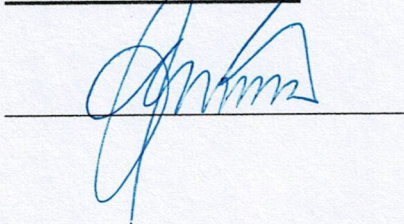
1. Godišnji izvedbeni kurikulumi (GIK) s ugrađenim očekivanjima međupredmetnih tema
2. Godišnji izvedbeni kurikulum za SRO s ugrađenim očekivanjima međupredmetnih tema
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
5. Odluke o tjeđnim 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 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

Ravnateljica škole

Anita Mokorić Bršćić



Predsjednica Školskog odbora

Branka Žutić



KLASA: 602-11/26-01/2

URBROJ: 2163-7-5-01-26-1

PULA, 6. listopada 2026.