

REPUBLIKA HRVATSKA

Istarska županija

OSNOVNA ŠKOLA VELI VRH PULA



Temeljem članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 58. Statuta OŠ Veli Vrh Pula, Školski odbor Osnovne škole Veli Vrh Pula na sjednici Školskog odbora održanoj 7. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnateljice škole donio je Odluku o donošenju Godišnjeg plana i programa rada Škole.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2025./2026.



KLASA: 602-11/25-01/01
URBROJ: 2163-7-8-25-02-1
Pula, 7. listopada 2025.

Ravnateljica Škole
Ileana Zahtila Blašković

Predsjednik Školskog odbora
Josip Raić

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutarnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	13
2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji pored predmetne nastave predaju i u razrednoj i nastavi	19
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	20
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	21
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	22
3.1. Organizacija smjena	22
3.2. Prehrana učenika	22
3.3. Prijevoz učenika	22
3.4. Dežurstvo učitelja	23
3.5. Godišnji kalendar rada za 2023./2024. godinu	24
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	26
3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	27
3.6.2. Nastava u kući	28
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	29
4.1. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	29
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	30
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	30
4.2.2. Uključenost učenika u izbornu nastavu	31
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	32
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	33
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	34
5.1. Plan rada ravnatelja	34

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	43
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalnog pedagoga	47
5.4. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa	49
5.5. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	54
5.6. Plan rada tajništva	58
5.7. Plan rada računovodstva	59
5.8. Plan rada tehničkog osoblja	60
5.8.1. Poslovi održavanja i čišćenja tijekom školske godine	60
5.8.2. Poslovi i radni zadaci domara – ložača tijekom školske godine	61
5.8.3. Poslovi i radni zadaci kuharice tijekom školske godine	61
6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	62
6.1. Plan rada Školskog odbora	62
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	63
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	64
6.4. Plan rada razrednika	64
6.5. Plan rada Vijeća roditelja	65
6.6. Plan rada Vijeća učenika	68
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	70
7.1. Stručno usavršavanje u školi	70
7.1.1. Stručna vijeća	70
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	71
7.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan Škole	72
7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini	72
7.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini	72
7.3. Ostala stručna usavršavanja	72
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	73
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	73
8.1.1. Plan ostvarivanja kulturno-društvenih djelatnosti škole	73
8.1.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	75
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	77
8.2.2. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	78
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	80
8.4. Školski preventivni programi	80
8.4.1. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi	80
8.4.2. Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja	81
8.4.3. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	81
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	83
10. PRILOZI	84

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	OŠ Veli Vrh Pula
Adresa škole	MŠ Pula, Josipa Zahtile 1, 52100 Pula PŠ Štinjan, Varoš 2, Pula
Županija	Istarska
Telefonski broj	052/380-848
Broj telefaksa	052/534-541
Elektronička pošta	e-mail: ured@os-veli-vrh-pu.skole.hr
Mrežna stranica škole	www.os-veli-vrh-pu.skole.hr
Šifra škole	18-069-010
Matični broj škole	3265587
OIB	53984895022
Upis u sudski registar (broj i datum)	21.1.1997. 040062018
Škola vježbaonica za	Hrvatski jezik i povijest
Ravnatelj škole	Ileana Zahtila Blašković
Zamjenik ravnatelja	-
Voditelj smjene	-
Voditelj područne škole	-
Broj učenika	519
Broj učenika u razrednoj nastavi	240
Broj učenika u predmetnoj nastavi	279
Broj učenika u MŠ	492
Broj učenika u PŠ	27
Broj učenika s teškoćama u razvoju	43
Broj učenika u Produženom boravku	173
Broj učenika putnika	36

Ukupan broj razrednih odjela	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	24
Broj razrednih odjela u PŠ Štinjan	4
Broj razrednih odjela RN-a	16
Broj razrednih odjela PN-a	12
Broj smjena	MŠ 1, PŠ 2
Početak i završetak svake smjene	8.00 – 14.05; 13.15 – 18.30
Broj administrativno tehničkog osoblja i ravnatelj	17
Broj učitelja predmetne nastave	33
Broj učitelja razredne nastave	16
Broj učitelja u Produženom boravku	8
Broj stručnih suradnika	4
Broj pomoćnika u nastavi	12
Ukupno zaposlenih djelatnika	90
Broj nestručnih učitelja	2
Broj pripravnika	2
Broj mentora i savjetnika	3
Broj voditelja ŽSV-a	2
Broj računala u školi, LCD projektora i pametnih ploča	105 računala + 19 prijenosnih računala + 21 LCD projektora + 6 pametnih ploča
Broj specijaliziranih učionica	18
Broj općih učionica	MŠ 12, PŠ 2
Broj sportskih dvorana	1
Broj sportskih igrališta	1

Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Veli Vrh Pula obuhvaća područje koje se nalazi na periferiji Pule raspršeno 3 – 7 km, na kojem se uglavnom nalaze naselja Veli Vrh, Štinjan i obližnje mjesto Galižana.

Upisno školsko područje obuhvaća prigradsko naselje Veli Vrh i Štinjan:

Mjesni odbor ŠTINJAN - obuhvaća: prigradsko naselje Štinjan, prigradske turističke predjele Puntakristo, Puntizela, Valdežunac i Camulimenti i otoke Sv. Jerolim, Kozada i Sv. Katarina, te ulice: KALČEVA ULICA, PUT ZA KANALIĆ, PRILAZ PLAZINA, PRILAZ RUNCI, ŠTINJANSKA CESTA, TURULSKA CESTA, ULICA BALIŽERKA, ULICA FORTIN, ULICA KAŠĆUNI, ULICA KOZADA, ULICA LUNGERA, ULICA PELINI, ULICA PUŽAR, ULICA PUNTIŽELA, ULICA SELO, ULICA SV. MARGARETE, ULICA TRSINE, ULICA VALCEREŠ, ULICA VALDEMUŠKA, ULICA VALLELUNGA, ULICA VAROŠ, ULICA ŠURIDA

Mjesni odbor VELI VRH - obuhvaća područje prigradskih naselja: Karšiole, Paganor i Veli Vrh, prigradskog turističkog predjela Vallelunga te ulice: VODNJANSKA CESTA, BUNARSKA CESTA, ULICA RUBAN, ULICA CAPELLERI, ULICA MONTE BICI, PRILAZ KANAL, ULICA MONTE LESSO, PARTIZANSKI PUT, ULICA BORIK, GALIŽANSKI ODVOJAK, JEROMELINA ULICA, GRUBIŠINA ULICA, ULICA LIŽNJAMORO, PETROVIĆEVA ULICA, ANTENSKA ULICA, BUTKOVIĆEVA ULICA, PAGANORSKA ULICA, ULICA BRIST, PRILAZ CERELLA, ULICA FOJBA, FAŽANSKA CESTA – dio kbr.: 2, 4, 6, 10, 17, 17/A, 17/B, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 24/A, 24/B, 24/E, 24/F, 25, 26, 26/A, 27/D, 29, 29/A, 32, 32/A, 33, 33/A, 33/B, 34, 34/A, 34/B, 34/C, 35, 35/A, 36/A, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 47/A, 48, 49, 51/A, 51/B, 51/C, 52, 53, 54, 54/A, 55, 56/A, 56/B, 57, 57/B, ULICA VALDENAGA, VALMARINSKI PUT br. 2, 4 i 6, VIDRIJANSKI PUT br. 1, 2, 3, 4, 5, 9, 9/A, 11 i 11/A, BRUNJAKOVA ULICA, ZAHTILINA ULICA, TIVOLSKI PUT, BELASOVA ULICA, CRESKA ULICA, ULICA VELI VRH, ULICA BRAĆE LEONARDELLI, PADULJSKI PUT, SPONZINA ULICA, ULICA SAMAGHER, PRILAZ VALFORMIGA, ULICA KARŠIOLE, ULICA CAMULIMENTI, VARETONOVA STANCIJA

Područna škola Štinjan četverogodišnja je škola te njezini učenici nakon 4. razreda, nastavu pohađaju u MŠ Veli Vrh Pula.

1.2. Unutarnji školski prostori

Matična škola Veli Vrh Pula sagrađena je 1982. godine. Kao montažni objekt, u potpunosti je izgorjela 24. veljače 2008. godine. Izgradnja nove škole na Velom Vrh započela je tijekom srpnja 2009. godine. Nova škola svečano je otvorena 6. rujna 2010. Školski prostor je u skladu s normativima Pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti ¹	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	3	212,58	2	52,8	3	
2. razred	3	183,34			3	
3. razred	3	183,34			3	
4. razred	3	183,34			3	
Informatika RN	1	40,92			1	
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	120,78	1	20,62	3	

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

Likovna kultura	1	80,25	1	20,62	3	
Glazbena kultura	1	80,08	1	20,62	3	
Strani jezik – talijanski jezik	1	81,00	1	20,62	3	
Strani jezik – engleski jezik	2	120,78	1	20,62	3	
Matematika	2	120,76	1	20,62	3	
Priroda i biologija	1	81,00	1	20,62	3	
Kemija	1	81,00	1	20,62	3	
Fizika	1	81,00	1	20,62	3	
Povijest	1	60,39	1	20,62	3	
Geografija	1	60,39			3	
Tehnička kultura	1	80,25	1	20,62	3	
Informatika	1	80,08	1	20,62	3	
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	1214,08			3	
Pripadajući prostori – kabineti, svlačionice, skladišta, WC		500,00	2		3	
Knjižnica, učenčki klub i multimedijska učionica	3	219,91			2	
Blagovaonica	1	252,89			2	
Zbornica	1	67,10			3	
Mala zbornica PN	1	20, 62			1	
Uredi	6	285,86	3		3	
Ambulanta	1	20, 62			1	
Kuhinja i spremišta (ukupno suteran)	1	225,21	3		3	
Hodnici i stubišta		2667,74				
U K U P N O:		7364,07				

Područna škola Štinjan ima dvije učionice koje zadovoljavaju smjenski rad i mali prostor koji se koristi za dopunski i dodatni rad. Područna škola je renovirana (vrata, prozori, nadstrešnica, parketi, grijanje, bojanje zidova). Škola ima tri sanitarna čvora (dva za učenike i jedan za učitelje).

Nastavni rad za učenike PŠ Štinjan odvija se u 2 učionice u naizmjeničnim smjenama: 1.-3. razred i 2.-4. razred
Prikaz unutrašnjeg školskog prostora područne škole Štinjan

NAZIV PROSTORA (namjena)	Broj prostora	Namjena	Površina
1. i 4. razred	1	RN	34,5
2. i 3. razred	1	RN	26,5
kabinet	1	Učitelji, po potrebi za manju skupinu učenika	15
kuhinja	1	kuhinja	18
POVRŠINA UČIONICA	2		61,00
POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA			300

1.3. Školski okoliš

MŠ Veli Vrh Pula

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište - arena	1100	2
2. Zelene površine	4800	2
3. Dvorište	7459	2
U K U P N O	13359	

Područna škola Štinjan

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Dvorište i zelena površina	300	2

Prikazane površine održavat će se uglavnom aktivnostima učenika i radom radnika Škole, ali i uz pomoć osnivača, Grada Pule.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuta opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).²

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema	3	
Video i foto oprema	3	

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

Informatička oprema	3	
Ostala oprema	2	

1.4.1. Knjižnični fond škole

Podaci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje

KNJIŽNI FOND	STANJE
Tekstualna građa	7 338
AV građa	156
U K U P N O	7 494

Knjižnični fond Škole obuhvaća knjige s popisa obvezne literature, ali i one namijenjene za slobodno čitanje, slikovnice, antologije, udžbenike, priručnike te ostalu stručnu literaturu, časopise kao i AV građu. Namjenska sredstva za nabavu knjižne građe ne postoje, ali nabavljaju se: otkupom Ministarstva, Županije, Grada, poklonom učenika, izdavača, nakladnika ili kupnjom sredstvima Škole. Osnovni uvjet za uspješan rad školske knjižnice je bogat knjižnični fond. Ove godine, knjižnica planira potrošiti 1500-2000 eura za nabavu lektirnih naslova te stručnih knjiga i časopisa kako bi se učenicima omogućio veći pristup obveznim lektirama, a učiteljima stručnoj literaturi.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu (plan)
Uređenje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora		Postavljanje nadstrešnice na ulazu u školu Uređenje zidnih i staklenih površina Obnova poda kod ulaza i po hodnicima škole (epoksi pod) Sanacija krova na pojedinim dijelovima
Podizanje kvalitete boravka u školi		Čišćenje dvorišta i okoliša škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red .br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Škola	Napomena
1.	Tatjana Kadum	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	MŠ	
2.	Marija Pavletić	mag. prim. obrazovanja	VSS	PŠ	
3.	Nataša Jozepović	mag. prim. obrazovanja	VSS	MŠ	
4.	Suzana Mihovilović Otović	učitelj razredne nastave	VŠS	MŠ	
5.	Dina Hoegler	mag. prim. obrazovanja	VSS	MŠ	
6.	Tina Đurišić	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	MŠ	
7.	Lorena Maletić	učitelj razredne nastave	VŠS	MŠ	
8.	Elena Škrinjar	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	MŠ	
9.	Alma Gerzić	mag. prim. obrazovanja	VSS	MŠ	
10.	Sandra Novoselić	učitelj razredne nastave	VŠS	MŠ	
11.	Jasenska Koren	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	MS	
12.	Petra Štokovac	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	MŠ	
13.	Vesna Opasich	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	MŠ	
14.	Amida Nesimi Omanović	mag. prim. obrazovanja	VSS	PŠ	
15.	Nina Popović	mag. prim. obrazovanja	VSS	PŠ	
16.	Marina Uzel	mag. prim. obrazovanja	VSS	MŠ-PB	
17.	Sonja Vuković	mag. prim. obrazovanja	VSS	MŠ-PB	
18.	Tea Kustec	mag. prim. obrazovanja	VSS	MŠ-PB	
19.	Tea Železnik	mag. prim. obrazovanja	VSS	MŠ-PB	

20.	Alen Klančar	mag. prim. obrazovanja	VSS	PŠ	
21.	Maja Dolinščak	mag.prim.obrazovanja	VSS	MŠ-PB	
22.	Petra Živković	mag.prim.obrazovanja	VSS	MŠ-PB	
23.	Danijela Pudelko	mag.prim.obrazovanja	VSS	MŠ-PB	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Predmet	Napomena
1.	Marko Valić	mag. educ. philol. croat. et hist.	VSS	hrvatski jezik	
2.	Josip Raić	prof. hrvatskog jezika i povijesti	VSS	hrvatski jezik	
3.	Igor Jovanović	Dr.sc. hrvatskog jezika i povijesti	VSS	povijest	savjetnik
4.	Radojka Marinković	prof. geografije i filozofije	VSS	geografija	
5.	Martina Mahić	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	
6.	Roberta Weissman Nagy	akademski kipar prof. likovne kult.	VSS	likovna kultura	
7.	Teuta Uka Jelčić	diplomirana ekonomistica	VSS	matematika	
8.	Daniel Marković	prvostupnik fizike i	VŠS	fizika	
9.	Tina Grgorinić Kalogjera	dipl. ing. biologije	VSS	priroda biologija	
10.	Nataša Trenčevska	prof. biologije i kemije	VSS	biologija kemija	izvršni savjetnik
11.	Nataša Birač Butući	dipl. učitelj RN s pojačanim EJ	VSS	engleski jezik	
12.	Sanja Nježić	prof. talijanskog jezika	VSS	talijanski jezik	
13.	Danijela Deželjin-Čuturilo	prof. hrvatskog i engleskog jezika	VSS	engleski jezik	
14.	Domagoj Rakitovac	dipl. teolog i vjeroučitelj	VSS	katolički vjeronauk	
15.	Bernard Rovis	prof. TZK	VSS	TZK	
16.	Aleksandra Žufić	dipl. ing. elektrotehnike	VSS	informatika	
17.	Omer Omanović	prof. islamske teologije	VSS	vjeronauk islamski	

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Predmet	Napomena
18.	Katarina Kristić	dipl. teolog	VSS	vjeronauk katolički	
19.	Marietta Kaić Kosanović	mag. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik	
20.	Katarina Taškovska	prof. matematike i fizike	VSS	matematika	
21.	Mirza Salihović	prof. tehničke kulture i informatike	VSS	informatika i tehnička k.	
22.	Laura Rosanda	prof. TZK	VSS	TZK	
23.	Marina Antolović Matanović	bacc.engleskog jezika i mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik	
24.	Jasna Žabčić	prof. hrvatskog jezika i knjiž. i povijesti	VSS	hrvatski jezik	
25.	Diana Tesser	mag. talijanskog jezika i književnosti	VSS	talijanski jezik	
26.	Vesna Subotić	dipl učitelj RN	VSS	vjeronauk katolički	
27.	Marija Gortan	prof.talijanskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	povijest	
28.	Ana Puškarić	dipl. teolog	VSS	vjeronauk katolički	
29.	Adina Čečur	diplomirani učitelj RN s pojačanom informatikom	VSS	informatika	
30.	Mateja Brodarič Grgić	mag.prim. obrazovanja s pojačanom informatikom	VSS	informatika	
31.	Ilaria Paus	mag. talijanskog jezika i književnosti	VSS	talijanski jezik	
32.	Luka Piljan	mag. informatike	VSS	informatika	

Vanjski suradnici

1.	Goran Petković		dipl. teolog	VSS	Vjeronauk Pravoslavni	Vanjski suradnik
2.	Dorothea Relić Macedo		dipl.teolog	VSS	Adventistički	Vanjski suradnik

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

RB	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Početak priprav. staža	Ime i prezime mentora
1.	Petra Živković	mag. primarnog obrazovanja	učiteljica u PB	10.9.2025. - 5.11.2025.	Petra Štokovac
2.	Danijela Novaković	mag. primarnog obrazovanja	učiteljica u PB	10.9.2025. - 9.9.2026.	Jasenska Koren

2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red.br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto	Tjedno
1.	Suzana Bileta	ekonomist	VŠS	računovođa	40
2.	Eda Bjelogrić	dipl. oec.	VSS	tajnica	40
3.	Branislav Jakšić	elektromehaničar	VKV	kućni majstor	40
4.	Sandi Krulčić	brod.tehničar	SSS	kućni majstor	40
5.	Indira Osmanović	kuharica	KV	kuharica	40
6.	Aleksandra Mijatović	frizer	SSS	spremačica	40
7.	Gabrijela Sušić	NKV radnik	NKV	spremačica	40
8.	Dragica Antolović	NKV radnik	NKV	spremačica	40
9.	Mladenka Sušić	maturant gimnazije	SSS	spremačica	40
10.	Sonja Benčić	NKV radnik	NKV	spremačica	40
11.	Marija Kurtović	kuharica	SSS	kuharica	40
12.	Marica Kristić	kuharica	SSS	kuharica	40
13.	Dijana Matanović	kuharica	SSS	kuharica	40
14.	Mitheta Mujakić	NKV radnik	NKV	spremačica	40

Red.br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto	Tjedno
15.	Elvesa Hasanbašić	NKV radnik	NKV	spremačica	40

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Tina Đurišić	1.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1440
2.	Suzana Mihovilović Otović	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
3.	Dina Hoegler	1.c	16	2	1	1	1		21	19	49	1440
4.	Alen Klančar	1. pš	16	2	1	1	1		21	19	49	1440
5.	Jasenska Koren	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
6.	Petra Štokovac	2.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1440
7.	Vesna Opasich	2.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
8.	Nina Popović	2.pš	16	2	1	1	1		21	19	40	1440
9.	Sandra Novoselić	3.a	17	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
10.	Elena Škrinjar	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
11.	Nataša Jozepović	3.c	18	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
12.	Marija Pavletić	3.pš	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
13.	Tatjana Kadum	4.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
14.	Lorena Maletić	4.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
15.	Alma Gerzić	4.c	17	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
16.	Amida Nesimi Omanović	4.pš	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Maja Dolinščak	PB - 1.a – 3.b2	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440

2.	Petra Živković	PB - 1.b, 4.b2	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
3.	Tea Kustec	PB - 1.c - 3.b1	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
4.	Tea Železnik	PB - 2.a - 4.c	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
5.	Marina Uzel	PB – 1.a i 3.a	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
6.	Sonja Vuković (z. Danijela Pudelko)	PB – 2.a, 3.b. i 3.c	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440
7.	Dolores Višković Terzić	PB - 1.c. i 3.c.	-	-	-	-	-	da	25	15	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

IME I PREZIME		Predmet – razred – sati	SRZ	Posebni poslovi	Red nast.	DOP	DOD	INA	Ukup. nep. rad	Priprema /Razredn ištvo	Ostali poslovi nepos. rada	Ukupno ostali poslovi do 40	UK
1.	Aleksandra Žufić	INF: 5.a(2), 5.b(2), 5.c (2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2), 7.a(2), 8.a(2),8.b (2), 8.c (2)		Admin. e-dnevnika 1 sat Voditelj stručnog aktiva Voditelj ŽSV 1 sat	22			Robotička grupa 2 sata	24	10	6	16	40
2.	Mirza Salihović	INF: 7.b(2), 7.c(2) TEH: 5.a(1), 5.b(1), 5.c(1), 6.a(1), 6.b(1), 6.c(1), 7.a(1), 7.b(1) 7.c(1), 8.a(1), 8.b(1), 8.c(1),		Satničar 3 sata	19			Modelarska grupa 2 sata Sigurno u prometu 1 sat	22	8	10	18	40
3.	Nataša Trenčevska	KEM: 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2) BIO: 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2),	8.c (2)	Voditelj ŽSV 1 sat	21	Kemija 7.-8. 1 sat	Kemija 7.-8. 0,5 sat	Globe 1,5 sat	24	9/2	5	16	40
4.	Tina Grgorinić Kalogjera	PRI: 5.a(1,5), 5.b(1,5), 5.c(1,5); 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2) BIO: 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2).	7.c (2)		18,5	Priroda 5.-6. 0,5 sat Biologija 7.-8. 0,5 sat	Biologija 7.-8. 1,5 sat	Eko grupa 2 sata Crveni križ 1 sat	24	8/2	6	16	40
5.	Martina Mahić	GLA: 4.a(1), 4.b(1),4.c (1) 4.pš(1), 5.a(1), 5.b(1), 5.c(1), 6.a(1), 6.b(1), 6.c(1), 7.a(1), 7.b(1), 7.c(1) ,8.a(1), 8.b(1), 8.c(1)	5.c (2)	Zbor 2 sata Voditelj KUP-a	20			Solo pjevanje 2 sata	22	9	9	18	40
6.	Marietta Kaić-Kosanović	ENG: 1.c(2) 3.a(2), 3.b(2), 3.c(2), 4.a(2), 7.a(3), 7.b(3), 7.c(3)	7.a (2)		21	Engleski j 7.abc 1 sati 3.abc, 4.s 0,5 sati	Engleski j 7.abc 0,5 sati		23	9,5/2	5,5	17	40
7.	Danijela Deželjin Čuturilo	ENG: 1.a(2), 1.b(2), 5.a(3),5.b (3), 5.c(3), 8.a(3), 8.c(3).	5.a (2)		21	Engleski j 5. i 8. r. 2 sata			23	9,5/2	5,5	17	40
8.	Nataša Birač Butući	ENG: 2.a(2), 2.b(2), 2.c(2), 2.pš(2), 4.b(2), 4.c(2), 6.a(3), 6.b(3), 6.c(3)			21	Engleski j 6. abc 1 sat	Engleski j 6. abc 1 sat		23	9,5	7,5	17	40
9.	Marina Antolović Matanović	ENG: 1.pš(2), 2.pš(2), 3.pš(2), 8.b(3)			9	8.b 1 sata	8.b 1 sat		11	3	6	9	20

IME I PREZIME		Predmet – razred – sati	SRZ	Posebni poslovi	Red nast.	DOP	DOD	INA	Ukup. nep. rad	Priprema /Razredn ištvo	Ostali poslovi nepos. rada	Ukupno ostali poslovi do 40	UK
10.	Diana Tesser	TAL: 2.b(2), 2.c(2), 4.b(2), 4.c(2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2) 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2)	6.c (2)		22	6.-7.r 1 sat			23	11	6	17	40
11.	Sanja Nježić	TAL: 2.a(2), 3.a(2), 3.b(2), 3.c(2), 5.a(2), 5.b(2), 5.c(2), 8.a(2), 8.b(2)	5.b (2)	Admin. e-Matice (2) Voditelj stručnog aktiva	22	2.r, 3.r, 5.r, 8.r 0,5 sati	2.r, 3.r, 5.r, 8.r 0,5 sati		23	9/2	6	17	40
12.	Ilaria Paus	TAL: 4.a(2), 8.c(2), 2.pš(2), 3.pš(2), 4.pš(2)			10	2.-4. razr. 1 sat	2.-4. razr. 1 sat		12	5	3	8	20
13.	Domagoj Rakitovac	VJE: 5.a(2), 5.b(2); 5.c(2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2), 7.a(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2)		Voditelj stručnog aktiva	22			Vjeronaučna grupa 2 sata	24	11	5	16	40
14.	Katarina Kristić	VJE: 1a (2), 1.b(2), 1.c(2), 2.a(2), 2.b(2), 2.c(2), 3a(2), 4.a(2), 4.b(2), 4.c(2), 1 i 3.pš (2), 2.i 4. pš (2)			22			Vjeronaučna grupa 1 sat Misijska grupa 1 sat	24	11	5	16	40
15.	Vesna Subotić	VJE: 3.b(2), 3c(2), 7b(2)			6			Vjeronaučna grupa 1 sat	7	3	2	5	12
16.	Ana Puškarić	VJE: 4.a(2)			2				2	1	1	2	4
17.	Marko Valić	HRV: 5.a(5), 6.c(5), 7.a(4), 8.a(4)	8.a (2)		20	Hrvatski 5. i 6.razr. 1 sat	Hrvatski 7. i 8.razr. 1 sat		22	9/2	7	18	40
18.	Josip Raić	HRV: 5.b(5), 5.c(5), 7.b(4), 7.c(4),	7.b (2)		20	Hrvatski 5. i 7.razr. 1 sat		Multimedijal na grupa 1 sat	22	9/2	7	18	40
19.	Jasna Žabčić	HRV: 6.a(5), 6.b(5), 8.b(4), 8.c(4)	6.a (2)		20	Hrvatski j. 6. i 8.razr. 1 sat	Hrvatski j. 8.razr. 1 sat		22	9/2	7	18	40
20.	Marija Gortan	POV: 5.a(2), 5.b(2), 5.c(2)			6				6	3	1	4	10
21.	Igor Jovanović	POV: 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2), 7.a(2), 7.b(2), 7.c (2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2)	7.b (2)	Sind. vijećnik 3 sata	23		Povijest 7. razred 1 sat		24	9/2	5 Sindika. Povjere. 3 sata	16	40
22.	Radojka Marinković	GEO: 5.a(1,5), 5.b(1,5), 5.c(1,5), 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2), 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2)			22,5		Geograf. 5.-8. 1,5 sat		24	10/2	4	16	40

IME I PREZIME		Predmet – razred – sati	SRZ	Posebni poslovi	Red nast.	DOP	DOD	INA	Ukup. nep. rad	Priprema /Razredn ištvo	Ostali poslovi nepos. rada	Ukupno ostali poslovi do 40	UK
23.	Roberta Weissman Nagy;	LIK: 5.a(1), 5.b(1), 5.c(1), 6.a(1), 6.b(1), 6.c(1), 7.a(1), 7.b(1), 7.c(1), 8.a(1), 8.b(1), 8.c(1)	6.b (2)	Vizualni identitet škole 2 sata	16		Rad s nadaren. djecom 5.-8. 2 sata	Likovna grupa 4 sata	22	6/2	10	18	40
24.	Teuta Uka Jelčić	MAT: 5.a(4), 7.b(4), 8.a(4), 8.b(4), 8.c(4)			20	Matemat. 5. i 8. 1 sat			14	6	4	10	24
25.	Katarina Taškowska	MAT: 6.a(4), 6.b(4), 6.c(4), 7.a(4), 7.b(4), 7.c(4)			20	Matemat. 6. i 7. 1 sat	Matemat. 6. i 7. 1 sat		22	10	8	18	40
26.	Naida Vekić	MAT: 5.b(4), 5.c(4)			8				8	4	4	8	16
27.	Daniel Marković	FIZ: 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2)			12	Fizika 7. i 8. 1 sat	Fizika 7. i 8. 1 sat		14	6	4	10	24
28.	Omer Omanović	VJE: 1.- 4.(2), 5.-8.(2)			4				4	2	2	4	8
29.	Bernard Rovis	TZK: 5.a(2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2), 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2)		ŠSD 2 sata	22			Badminton 5.-8. razred 2 sata	24	10	6	16	40
30.	Laura Rosanda	TZK: 5.b(2), 5.c(2)		Admin. e-dnevnika 1 sat	5			Reketaški sportovi 1 sat	5	1	2	3	8
31.	Mateja Brodarić Grgić	INF.RN: 1.a(2), 1.b(2), 1.c(2), 3.a(2), 3.b(2),		Podrška IKT (2 sata)	12			Mladi informatičari 2 sata	14	6	4	10	24
32.	Adina Čečur; z.Luka Piljan	INF: RN: 2.a(2), 2.b(2), 2.c(2), 3.c(2), 4.a(2), 4.b(2), 4.c(2) 1.pš (2), 2.pš (2); 3.pš (2), i 4. pš (2),			22			Mladi informatičari 2 sata	24	11	5	16	40

*nestručna zamjena, **učitelji koji pored predmetne nastave predaju i u razrednoj nastavi, ***primjena čl. 36 Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji pored predmetne nastave predaju i u razrednoj i nastavi

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima				Redovita nastava	Izborna nastava	Razrednik	Ukup.n eposredni rad s učen.	Ostali poslovi po Pravilniku	Poslovi po Kolektivnom ugovoru	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvan nastavne aktivnosti	Posebni poslovi	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi Čl. 5 Pravilnika	UKUPNO	
			1.	2.	3.	4.													Tjedno	Godišnje
1.	Katarina Kistić	Vjeronauk	a,b,c, pš	a, pš	b,c, pš	a,b, c, pš		22		22					2		24	16	40	1440
2.	Martina Mahić	Glazbena kul.				a,b, c, pš	4			Vidi tabl. 2.3.2								Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
3.	Marina Antolović Matanović	Engleski jezik		pš	pš	pš	6			Vidi tabl. 2.3.2							Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
4.	Nataša Birač Butući	Engleski jezik		a,b,c, pš		b,c	10			Vidi tabl. 2.3.2				1			Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
5.	Sanja Nježić	Talijanski jezik	-	a	a,b, c			8		Vidi tabl. 2.3.2.							Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
6.	Diana Tesser	Talijanski jezik	-	b,c,	-	b,c		8		Vidi tabl. 2.3.2							Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
7.	Ilaria Paus	Talijanski jezik		pš	pš	a,pš														
8.	Danijela Deželjin-Čuturilo	Engleski jezik	a,b				4			Vidi tabl. 2.3.2							Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2

9.	Marietta Kaić Kosanović	Engleski jezik		a,b,c	a	c	10			vidi tabl. 2.3.2.							vidi. tabl. 2.3.2	vidi tabl. 2.3.2.	vidi tabl. 2.3.2.	vidi tabl. 2.3.2.
10.	Vesna Subotić	Vjeronauk	-	-	b, c	-		4		Vidi tabl. 2.3.2							Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2	Vidi tabl. 2.3.2
11.	Ana Puškarić	Vjeronauk	-	-		-a		2									2	2	4	140
12.	Mateja Brodarić Grgić	informatika	a,b,c		a,b			10			2 IKT				2		14	10	24	840
13.	Adina Čečur - Z Luka Piljan	informatika	a,b,c, pš	c,pš	a,b, cpš	pš	-	22	-	22					2		24.	vidi tabl. 2.3.2.	40	1440

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ileana Zahtila Blašković	mag.prim.educ.	ravnateljica	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	40	2120
2.	Nada Arzenšek	dipl. pedagog prof.	pedagoginja	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	2120
3.	Patricija Percan Pamić	mag. bibliotekarstva, prof. Hrvatskog, talijanskog jezika i književnosti	knjižničar	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	2120
4.	Tihana Frleta	prof. socijalne pedagogije	socijalna pedagoginja	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	2120
5.	Eleonora Pliško	mag. psych.	psihologinja	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	2120

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Suzana Bileta	ekonomist	Računovođa	8.00 -16.00	40	1760
2.	Eda Bjelogrić	dipl. oecc.	Tajnica	7.30 - 15.30	40	1760
3.	Branislav Jakšić	elektromehaničar	Kućni majstor	7.00 - 15.00	40	1760
4.	Sandi Krulčić	brod.tehničar	Kućni majstor	7.00 - 15.00	40	1760
5.	Indira Osmanović	Kuharica	Kuharica	7.00 - 15.00	40	1760
6.	Dijana Matanović	Kuharica	Kuharica	7.00 - 15.00	40	1760
7.	Marija Kurtović	Kuharica	Kuharica	7.00 - 15.00	40	1760
8.	Marica Kristić	Kuharica	Kuharica	7.00 - 15.00	40	1760
9.	Aleksandra Mijatović	frizer	Spremačica MŠ	12.00 - 20.00	40	1760
10.	Gabrijela Sušić	NKV radnik	Spremačica MŠ	13.00 - 21.00	40	1760
11.	Sonja Benčić	NKV radnik	Spremačica PŠ	7.00 - 15.00	40	1760
12.	Mladenka Sušić	gimnazija	Spremačica MŠ	13.00 - 21.00	40	1760
13.	Dragica Antolović	NKV radnik	Spremačica MŠ	7.00 - 15.00	40	1760
14.	Mitheta Mujakić	NKV radnik	Spremačica MŠ	13.00 - 21.00	40	1760

15.	Elvesa Hasanbašić	NKV radnik	Spremačica MŠ	13.00 - 21.00	40	1760
16.	Kristina Rebrović	NKV radnik	Spremačica MŠ	13.00 - 21.00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Matična škola: jutarnja smjena 8.00 – 14.05

Područna škola Štinjan: naizmjenične smjene: 8:00 – 12:40 i 13:00 – 18:15

3.2. Prehrana učenika

Za učenike škole organizirana je školska marenda koja je u potpunosti financirana od strane MZO.

U školskoj kuhinji, školsku marendu prima 466 učenika.

U produženom boravku, 170 učenika prima ručak i užinu po cijeni od 3,32 eura dnevno. Ručak se sprema u školskoj kuhinji. U područnoj školi Štinjan, marendu prima 25 učenika. Osnivač Grad Pula sufinancira realizaciju programa produženog boravka u udjelu od 80%, a roditelji snose trošak od 20% (15,93 eura mjesečno), deset mjeseci u godini.

Škola s roditeljima učenika koji koriste usluge produženog boravka sklapa ugovor za školsku godinu 2025./2026.

Grad Vodnjan učenicima Škole s prebivalištem na području grada Vodnjana subvencionira cijenu u produženom boravku sukladno Odluci o socijalnoj skrbi grada Vodnjana.

Grad Pula učenicima Škole s prebivalištem na području Pule, sukladno Odluci o socijalnoj skrbi Grada Pule korisnicima produženog boravka subvencionira cijenu u iznosu od 25%, 50%, i 100% ovisno o kriterijima.

Općina Ližnjan sufinancira učenicima s područja općine Ližnjan, realizaciju programa produženog boravka u 80% iznosu.

3.3. Prijevoz učenika

Učenici putnici iz Štinjana i Galižane u školu dolaze redovnom autobusnom linijom prijevoznika Pulapromet.

3.4. Dežurstvo učitelja

PŠ Štinjan: dežurstvo učitelja RN ovisno o smjeni rada.

MŠ – razredna nastava: dežurstvo učitelji RN – jutarnje dežurstvo od 7.30, dnevno dežurstvo i dežurstvo za vrijeme odmora od 9,35 – 10,00 sati..

MŠ – predmetna nastava: dežurstvo učitelja PN – jutarnje od 7.30, dnevno dežurstvo i dežurstvo za vrijeme odmora od 10.25 – 10.50 sati.

Učitelji dežuraju prema rasporedu, sukladno Kućnom redu škole. Koordinator dežurstva učitelja: Mirza Salihović.

SVAKI TJEDAN						
		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Porta	7:30 - 7:50	Antolović	Gortan	Rakitovac	Rovis	Paus
	7:30 - 7:50	Birač Butući	Nježić	Vekić	Piljan	Marković
SVAKI TJEDAN						
		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Zeleni hodnik	8:00 - 12:30	Koren	Hoegler	Štokovac	Đurišić	Opassich
Žuti hodnik	8:00 - 12:30	Gerzić prva dva sata, a zatim nastavlja Jozepović	Kadum prva dva sata, a zatim nastavlja Novoselić	Škrinjar prva dva sata, a zatim nastavlja Jozepović	Škrinjar prva dva sata, a zatim nastavlja Kadum	Gerzić prva dva sata, a zatim nastavlja Novoselić
Predmetna prizemlje	8:00 - 10:25	Birač Butući	Žabčić	Kaić Kosanović	Grgorinić Kalogjera	Trenčevska
Predmetna prizemlje	10:50 - 14:05	Mahić	Raić	Valić	Deželjin Čuturilo	Salihović
Predmetna kat	8:00 - 10:25	Taškowska	Jovanović	Žufić	Nježić	Marković
Predmetna kat	10:50 - 14:05	Žufić	Uka Jelčić	Tesser	Weissman Nagy	Marinković
Marenda dvorište	10:25 - 10:50	Rosanda, Tesser, Uka Jelčić	Vekić, Deželjin Čuturilo, Gortan	Uka Jelčić, Marinković, Rosanda	Vekić, Rovis, Weissman Nagy	Rovis, Salihović, Rakitovac
Marenda porta	10:25 - 10:50	Mahić	Raić	Rakitovac	Gortan	Valić
Marendarij	10:25 - 10:50	Birač Butući	Žabčić	Kaić Kosanović	Grgorinić Kalogjera	Trenčevska
Marendarij	10:25 - 10:50	Taškowska	Jovanović	Žufić	Salihović	Marković

3.5. Godišnji kalendar rada za 2025./2026. godinu

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana					Državni blagdani i neradni dani u RH	Obilježavanje značajnih datuma, proslave i priredbe ostali datumi navedeni u planu kulture i javne djelatnosti
		Radni nastavni dani	Radni nenastavni dani	Blagdani	Neradni dani	Ukupno dana u mjesecu		
1. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025.	9.	17	5	0	8	30		8.9. Prijem učenika prvih razreda 25.9. Spomen dan RH – Dan odluke o priključenju Istre s Maticom Hrvatskom; Dan istarske županije 26.9. Europski dan jezika
	10.	23	0	0	8	31		2.10. Spomendan Grada Pule 5.10. Međunarodni Dan učitelja Dan kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	11.	19	0	1	10	30	1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje.	18.11. Spomen dan sjećanja na Vukovar - polaganje svijeća u Vukovarskoj ulici i holu škole
	12.	17	4	2	8	31	25. 12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	6.12. sveti Nikola – obilježavanje Božićno-novogodišnja priredba (ili razredne svečanosti)
2. polugodište od 12.1.2026. do 12.6.2026.	1.	15	5	2	9	31	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	27.1. Međunarodni Dan sjećanje na Holokaust
	2.	20	0	0	8	28		10.2. Dan sigurnijeg interneta
	3.	20	2	0	9	31		
	4.	18	3	1	8	30	5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak	Izložba učeničkih radova s uskrsnom tematikom uoči Uskrsa Projektni dan škole ili Integrirani dan Posjet učenika osmih razreda Vukovaru

	5.	20	0	1	10	31	1.5. Međunarodni praznik rada 30.5. Dan državnosti	Sportski dan Škole Dan zamjena uloga 5.5. Dan Grada Pule Projekt zavičajne nastave IŽ
	6.	9	11	2	8	30	4.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	Dan Škole - godišnja školska priredba (nastavni radni dan)
	7.	0	23	0	8	31		Oproštaj s osmašima i njihovim roditeljima - svečana podjela učničkih svjedodžbi
	8.	0	20	1	10	31	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa	
Ukupno		178	73	10	104	365		

Nastavna godina traje od 8. rujna 2025. do 12. lipnja 2026. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

1. polugodište traje od 8.9.2025. do 23.12.2025.

2. polugodište traje od 12.1.2026. do 12.6.2026.

Praznici u 2025./2026. raspoređeni na sljedeći način:

- zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- ljetni praznici počinju 15. lipnja

Dopunski rad traje od 23.6. do 2.7.2025. (za učenike s 1 ili 2 negativne ocjene, traje 10-25 sati prema odluci UV).

Popravni rok – kolovoz 2026., najkasnije do 26.8.2026.

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br. RO	učenika	djevojčica	Ponavlja razred	Primjere ni oblik školovanja	Putnika		PB	Prehrana			Ime i prezime razrednika
						Više od 3 km	Više od 5 km		marenda	Užina PB	Objed PB	
1.a	1	19	9	-	-	-	-	18	18	18	18	Tina Đurišić
1.b	1	18	8	-		-	-	15	18	15	15	Suzana Mihovilović Otović
1.c	1	18	8	-	1	-	-	17	18	17	17	Dina Hoegler
1.pš	1	8	0	-	1	-	-	-	7	-	-	Alen Klančar
UKUPNO 1.	4	63	23	-	2	-	-	50	55	50	50	—
2.a	1	18	10	-	1	-	-	17	18	17	17	Jasenska Koren
2.b	1	17	8	-	-			15	17	15	15	Petra Štokovac
2.c	1	17	10	-	1			16	17	16	16	Vesna Opasich
2.pš	1	4	2	-	-	1	-	-	4	-	-	Nina Popović
UKUPNO 2.	4	56	30	-	2			48	56	48	48	—
3. a	1	17	10	-	1	-	2	15	15	15	15	Sandra Novoselić
3. b	1	19	11	-	-	-	-	19	19	19	19	Elena Škrinjar
3. c	1	18	9	-	-	-	-	17	18	17	17	Nataša Jozepović
3.pš	1	7	2	-	1	-	-	-	6	-	-	Marija Pavletić
UKUPNO 3.	4	61	32	-	2	-	2	51	52	51	51	—
4. a	1	18	9	-	-	6	3	7	14	7	7	Tatjana Kadum
4. b	1	7	10	-	1	-	-	12	16	12	12	Lorena Maletić
4. c	1	17	10	-	1	-	-	7	17	7	7	Alma Gerzić
4. pš	1	8	4	-	1	-	-	-	8	-	-	Amida Nesimi Omanović
UKUPNO 4.	4	50	33	-	3	6	3	26	55	26	26	
UKUPNO 1. – 4.	16	230	118	-	9	13	5	175	218	175	175	
5. a	1	24	10	-	3	6	2	-	24	-	-	Danijela Deželjin-Čuturilo
5. b	1	23	10	-	2	10	2	-	23	-	-	Sanja Nježić
5. c	1	25	11	-	5	-	5	-	24	-	-	Martina Mahić

UKUPNO 5.	3	72	31	-	10	16	9	-	71	-	-	
6. a	1	24	9	1	1	11	-	-	24	-	-	Jasna Žabčić
6. b	1	24	11	-	1	3	-	-	24	-	-	Roberta Weissman Nagy
6. c	1	23	11	-	2	3	-	-	21	-	-	Diana Tesser
UKUPNO 6.	3	71	31	1	4	17	-	-	69	-	-	
7. a	1	22	9	-	4	11	4	-	22	-	-	Marietta Kaić Kosanović
7. b	1	23	9	-	3	13	-	-	23	-	-	Josip Raić
7. c	1	20	11	-	1	5	1	-	19	-	-	Tina Grgorinić Kalogjera
UKUPNO 7.	3	65	29	-	8	29	5	-	64	-	-	
8. a	1	23	13	-	2	11	3	-	22	-	-	Marko Valić
8. b	1	22	13	-	2	2	-	-	20	-	-	Igor Jovanović
8. c	1	25	13	-	6	8	1	-	20	-	-	Nataša Trenčevska
UKUPNO 8.	3	70	39	-	10	21	4	-	62	-	-	
UKUPNO 5. – 8.	12	278	130	1	32	83	18	-	266	-	-	
UKUPNO 1. – 8.	28	508	248	1	41	96	23	175	484	175	175	

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Škola ima stručnog suradnika socijalnog pedagoga zaposlenog na neodređeno puno radno vrijeme. Nastava za učenike s rješenjem o primjerenom programu školovanja, odvijat će se u sklopu redovne nastave, prema programu koji će za svoj predmet izraditi svaki učitelj u suradnji sa socijalnim pedagogom. Vrste primjerenih oblika školovanja su redoviti program uz individualizirane postupke te redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Ukoliko kod pojedinog učenika postoji potreba za preispitivanjem Rješenja u smjeru posebnog programa kao primjerenog programa školovanja, suradnja i komunikacija se vrši sa Školom za odgoj i obrazovanje u kojoj se navedeni program provodi.

Vrste teškoća u razvoju:

1. oštećenja vida	2. oštećenja sluha	3. oštećenja jezično-govorne-glasovne komunikacije i specifične teškoće u učenju	4. oštećenja organa i organskih sustava
5. intelektualne teškoće	6. poremećaji u ponašanju i oštećenja mentalnog zdravlja	7. postojanje više vrsta teškoća u psihofizičkom razvoju	

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	2	1	1	1	6	4	5	4	24
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	1	1	2	4	0	3	6	18
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	-
UKUPNO	3	2	2	3	10	4	8	10	42

Produženi stručni postupak u Školi

U suradnji HZSR Pula i Centrom za pružanje usluga u zajednici Pula, u Školi je organiziran Produženi stručni postupak za učenike. Broj učenika s Rješenjem CZSS za Produženi stručni postupak u školskoj godini 2025./2026. je 1 učenik. Na kraju školske godine 2024./2025. podnesena su dva zahtjeva za nova uključanja. Voditeljica Produženog stručnog postupka u Školi je vanjski suradnik iz Centra za pružanje usluga Pula – Orijana Roce.

Pomoćnici u nastavi

Ukupno 12 učenika prema Rješenju o primjerenom obliku školovanja ima pravo na profesionalnu potporu pomoćnika u nastavi prema čl. 18. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

3.6.2. Nastava u kući

Rješenje o provođenju Nastave u kući trenutno nema niti jedan učenik.

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

4.1. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE po razrednim odjelima od 1. do 8. razreda																												
	1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				5. razred			6. razred			7. razred			8. razred			
	1.a	1.b	1.c	1pš	2.a	2.b	2.c	2pš	3.a	3.b	3.c	3pš	4.a	4.b	4.c	4pš	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	UK.
HJ	175	175	175	175	175	175	175	175	3.a	3.b	3.c	3pš	175	4.b	4.c	4pš	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	4690
LK	35	35	35	35	35	35	35	35	175	175	175	175	35	175	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	980
GK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	980
EJ	70	70	70	70	70	70	70	70	35	35	35	35	70	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	2380
MAT	140	140	140	140	140	140	140	140	70	70	70	70	140	70	70	70	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	3920
PID	70	70	70	70	70	70	70	70	140	140	140	140	105	140	140	140	140	140	140	14	140	140	140	140	140	140	140	140	1260
PRI					-	-	-	-	70	70	70	70		105	105	105	-53	-53	-53	-70	-70	-70	-	-	-	-	-	-	367,5
BIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							-70	70-	70-	70-	70-	70-	420
KEM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420
FIZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420
POV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
GEO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	787,5
TK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
TZK	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	2380
INF	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1960
UK	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	840	840	840	875	875	875	910	910	910	910	910	910	20680
Sveuk	2520				2520				2520				2520				2520				2625				2730				20680

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

Škola održava Izbornu nastavu iz 3 nastavna predmeta:

1. Vjeronauk (katolički, islamski, adventistički; pravoslavni – vanjski suradnik): 1. – 8. razred

2. Talijanski jezik: 2. – 8. razred

3. Informatika: 1. - 4. i 7.- 8. razred

Naziv programa	Razred - sati	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano		Napomen e
				tjedno	godišnj e	
VJERONAUK - KATOLIČKI	1.a(2), 1.b(2), 1.c(2), 2.a(2), 2.b(2), 2.c(2), 3.a(2), 4.a(2), 4.b(2), 4.c(2), 1.pš - 2.pš (2), 3.pš - 4.pš(2)	11	Katarina Kristić	22	770	MŠ PŠ
	3.b (2) 3.c (2), 7.b (2)	3	Vesna Subotić	6	210	MŠ
	5.a(2), 5.b(2), 5.c(2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2), 7.a(2), 7.c(2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2)	11	Domagoj Rakitovac	22	770	MŠ
	4.a(2)	1	Ana Puškarić	2	70	MŠ
UKUPNO	1. – 8.	26		52	1820	
VJERONAUK - ISLAMSKI	1. - 8.	1	Omer Omanović	2	70	MŠ
UKUPNO	1. – 8.	1		2	70	
VJERONAUK - PRAVOSLAVNI	1. - 8.	1	Goran Petković	2	70	Izvan škole
VJERONAUK ADVENTISTIČKI	1. - 8.	1	Dorothea Relić Macedo	2	70	Izvan škole
UKUPNO	1. – 8.	4		8	280	
TALIJANSKI JEZIK	2.a, 3.a, 3.b, 3.c, 5.a, 5.b, 5.c, 8.a, 8.b	9	Sanja Nježić	18	700	MŠ
	2.pš (2), 3.pš (2), 4.a (2), 4.pš (2), 8.c (2)	5	Ilaria Paus	10	350	MŠ PŠ
	2.b(2), 2.c(2), 4.b(2), 4.c(2), 6.a(2), 6.b(2), 6.c(2), 7.a(2), 7.b(2), 7.c(2)	10	Diana Tesser	20	770	MŠ
UKUPNO	2. – 8.	24		48	1750	
INFORMATIKA	1.a(2), 1.b(2), 1.c(2), 3.a(2), 3.b(2)	5	Mateja Brodarić Grgić	10	350	MŠ
	2.a(2), 2.b(2), 2.c(2), 1.pš(2), 3.c(2), 2.pš(2), 4.a(2), 4.b(2), 4.c(2), 3.pš(2), 4.pš(2)	11	Adina Čečur (z.Luka Piljan)	22	770	MŠ PŠ
	7.a(2), 8.a(2), 8.b(2), 8.c(2)	4	Aleksandra Žufić	8	280	MŠ
	7.b(2), 7.c(2)	2	Mirza Salihović	4	140	MŠ

UKUPNO	5. – 8.	22		44	1540	
--------	---------	----	--	----	------	--

4.2.2. Uključenost učenika u izbornu nastavu

RAZRED		Br.	M	Ž	RAZREDNIK	IZBORNA NASTAVA					
						VJERONAUK Katolički	VJERONAUK islamski	VJERONAUK adventistički	VJERONAUK Pravoslavni	TALIJANSKI JEZIK	INFORMATIKA
M Š V E L I V R H	1.a	19	10	9	Tina Đurišić	14	1	-	-	-	19
	1.b	18	10	8	Suzana Otović Mihovilović	10	-	-	-	-	18
	1.c	18	10	8	Dina Hoegler	14	-	-	-	-	18
	2.a	18	8	10	Jasenska Koren	9	1	-	-	16	18
	2.b	17	9	8	Petra štokovac	14	-	-	-	15	17
	2.c	17	7	10	Vesna Oppasich	10	-			15	18
	3.a	17	7	10	Sandra Novoselić	11	-	-	-	15	17
	3.b	19	8	11	Elena Škrinjar	10	-	-	1	19	19
	3.c	18	9	9	Nataša Jozepović	10	-			15	18
	4.a	18	9	9	Tatjana Kadum	9	-	-	-	18	18
	4.b	17	8	9	Lorena Maletić	13	-	-	-	16	17
	4.c	17	7	10	Alma Gerzić	12	-	-	-	13	16
	5.a	24	14	10	Danijela Deželjin- Čuturilo	13	3	-	-	21	redovan predmet
	5.b	23	13	10	Sanja Nježić	18	-	-	-	21	redovan predmet
	5.c	25	14	11	Martina Mahić	15	-	1	1	20	redovan predmet
	6.a	24	15	9	Jasna Žabčić	15	1	-	-	16	redovan predmet
	6.b	24	13	11	Roberta Weissman Nagy	12		-	-	16	redovan predmet
	6.c	23	13	10	Diana Tesser	15	1	-	-	16	redovan predmet
	7.a	22	13	9	Marietta Kaić Kosanović	18	1	-	-	15	20
	7.b	23	14	9	Josip Raić	15	1	-	-	14	13
	7.c	20	9	11	Tina Grgorinić Kalogjera	13	2	-	-	10	11
8.a	23	10	13	Marko Valić	14	1	-	2	17	13	
8.b	22	9	13	Igor Jovanović	12	2	-	-	12	14	
8.c	25	12	13	Nataša Trenčevska	15	-	-	-	16	15	
PŠ Š T I N J A N	1.	8	8	0	Alen Klančar	4	-	-	-	-	7
	2.	4	2	2	Nina Popović	2	-	-	-	4	4
	3.	7	5	2	Marija Pavletić	5	-	-	-	6	6
	4.	8	4	4	Amida Nesimi Omanović	4	1	-	-	8	7
UK		518	270	248		326	15	1	4	354	323

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Tjedni i godišnji broj sati planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

RAZREDNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano		Pripomene
				tjedno	Godišnje	
HRVATSKI JEZIK	1. - 4.	16	učitelji RN	8	280	
MATEMATIKA	1. - 4.	16	učitelji RN	8	280	
TALIJANSKI JEZIK	2.- 3.	1	Diana Tesser	1	35	
TALIJANSKI JEZIK	2.-3.	1	Sanja Nježić	0.5	17.5	
TALIJANSKI JEZIK	2.-4.	1	Ilaria Paus	1	35	
HRVATSKI JEZIK	1. - 4.	16	učitelji RN	8	280	
MATEMATIKA	1. - 4.	16	učitelji RN	8	280	

PREDMETNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano		Pripomene
				tjedno	godišnje	
HRVATSKI JEZIK	5.- 8.	3	Marko Valić Jasna Žabčić Josip Raić	3	105	
MATEMATIKA	5.a, 5.b, 5.c, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a,7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c	4	Katarina Taškovska Teuta Uka Jelčić	1 x 4	35x4	
ENGLESKI JEZIK	5.a, 5.b, 5.c, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a,7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8. c	4	Marietta Kaić Kosanović, Marina Antolović Matanović, Danijela Deželjin- Čuturilo, Nataša Birač Butući	1 x 4	35x4	
TALIJANSKI JEZIK	6. i 7.r	1	Diana Tesser	1	35	
TALIJANSKI JEZIK	5. i 8.r	1	Sanja Nježić	0.5	17.5	
TALIJANSKI JEZIK	8.r	1	Ilaria Paus	1	35	
KEMIJA	7 - 8.	1	Nataša Trenčevska	1	35	
PRIRODA	5., 6.	0,5	Tina G.Kalogjera	0,5	17,5	
BIOLOGIJA	7., 8.	0,5	Tina G. Kalogjera	0,5	17,5	
FIZIKA	7.- 8.	1	Daniel Marković	1	35	
UKUPNO	5. – 8.	17		16,5	455	
SVEUKUPNO DOPUNSKA N.	1. – 8.	47		31	1085	

Napomena: Potreba za većim brojem sati dopunske nastave za sljedeće nastavne predmete: matematika, kemija, fizika u predmetnoj nastavi.

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)

RAZREDNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano		Pripomene
				tjedno	Godišnje	
HRVATSKI JEZIK	1. - 4.	15	učitelji RN	8	280	
MATEMATIKA	1. - 4.	15	učitelji RN	8	280	
ENGLESKI JEZIK	4.	1	Nataša Birač Butući	1	35	
TALIJANSKI JEZIK	2.- 4.	1	Ilaria Paus	1	35	
TALIJANSKI JEZIK	2. i 3.r	1	Sanja Nježić	0.5	17.5	
HRVATSKI JEZIK	1. - 4.	15	učitelji RN	8	280	

PREDMETNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Ime izvršitelja programa	Planirano		Pripomene
				tjedno	Godišnje	
HRVATSKI JEZIK	8.	1	Jasna Žabčić, Marko Valić	1	35	
MATEMATIKA	6. - 7.	2	Katarina Taškowska	1	35	
GEOGRAFIJA	5. – 8.	1	Radojka Marinković	1	35	
POVIJEST	5. - 8.	1	Igor Jovanović	1	35	
ENGLESKI JEZIK	5.- 8.	3	Marietta Kaić Kosanović Nataša Birač Butući Marina Antolović Matanović	3	105	
TALIJANSKI JEZIK	5.r i 8.r	1	Sanja Nježić	0.5	17.5	
TALIJANSKI JEZIK	8.r	1	Ilaria Paus	1	35	
BIOLOGIJA	7. - 8.	1	Tina Grgorinić Kalogjera	1,5	53	
KEMIJA	7. - 8.	0.5	Nataša Trenčevska	1	18	
FIZIKA	7. - 8.	1	Daniel Marković	1	35	
UKUPNO	5. – 8.	12		13	455	
SVEUKUPNO DODATNA N.	1. – 8.	45		31	1085	

Napomena: U dodatnoj nastavi planiran je rad s darovitim učenicima. Pored toga, darovite učenike pratit će se u redovnoj i izbornoj nastavi te izvannastavnima aktivnostima.

Učenicima će se omogućiti nastupi na natjecanjima svih razina, smotrama, izložbama i sličnim događajima iz svih nastavnih predmeta i područja. Uključit će se u: školske projekte, Novigradsko proljeće, Lidrano, Glagoljašku akademiju, Čakavski sabor, Croatian Makers Ligu, Festival znanosti i druge aktivnosti.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđen o vrijeme ostvariva nja	Predviđe no vrijeme u satima
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. – IX.	25
Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život-pripreme aktivnosti i kontinuirano praćenje	VI. – IX.	25
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	16
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	8
Izrada Školskog kurikuluma	VI. – IX.	10
Izrada Razvojnog plana i programa Škole	VI. – IX.	5
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	20
Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	15
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	35
1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	20
1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	15
1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	15
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	40
Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. – IX.	10
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	25
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	10
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	10
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	10

Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	20
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX. – VIII.	30
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	15
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	50
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz nabavu i distribuciju udžbenika	VIII., IX.	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX. – VIII.	35
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	IX. – VI.	40
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	20
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	30
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	25
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	50
Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	10
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZNOŠ-a	IX. – VI.	70
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	15
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	20
Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	5

5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	35
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.	60
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX. – VIII.	25
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VI.	5
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VI.	10
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
6. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	40
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	IX. – VIII.	10
Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. – VIII.	60
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	40
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX. – VIII.	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX. – VIII.	25
7.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	8
7.6. Poslovi zastupanja Škole	IX. – VIII.	20
7.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX. – VIII.	40
7.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	10
7.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
7.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	10
7.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	10
7.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matičnih knjiga	VI.	20
7.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. - VI.	20

7.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		
Predstavljanje Škole	IX. – VIII.	20
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	20
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	5
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	15
Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	30
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	6
8.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
8.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
8.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
8.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5
8.14. Suradnja sa Župnim uredom i Mjesnim odborom Veli Vrh	IX. – VIII.	5
8.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
8.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
8.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
8.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	5
8.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	39
Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	39
9.3 Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa	IX. i III.	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	

MJESEČNI PRIKAZ RADA RAVNATELJA

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	Broj sati
VI.-VIII.	Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život - pripremne aktivnosti i kontinuirano praćenje	Kontinuirano
IX.	Sjednice Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja, Vijeća učenika Sjednice Školskog odbora /prijem u radni odnos Svečano uvođenje prvoškolaca u obrazovni sustav Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa Suradnja sa Župnim uredom, MO Veli Vrh, lokalnom udrugom, Policijskom upravom Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole Izrada školskog kurikulumu i koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu Izrada razvojnog plana Škole Izrada zaduženja učitelja Planiranje i organizacija školskih projekata Planiranje i organizacija IUN Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole Izrada organizacije rada Škole Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima Organizacija prijevoza i prehrane učenika Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	9 3 2 2 1 30 8 4 14 14 7 7 15 10 16 5 5 5 15
X.	ŽSV aktiv ravnatelja Planiranje i organizacija školskih projekata Planiranje i organizacija IUN Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima Organizacija prijevoza i prehrane učenika Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala Koordinacija rada tehničke službe Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, Razrednog vijeća, Vijeća učenika Pregledavanje e-dnevnika - kontrola izvršenih obaveza učitelja Suradnja s Policijskom upravom, Župnim uredom, osnivačem i Mjesnim odborom Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša Organizacija popravaka i uređenja prostora Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	11 7 5 7 22 6 5 8 5 21 6 14 4 6 4 26 5 9

XI.	Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač)	
	Planiranje i organizacija školskih projekata	6
	Planiranje i organizacija IUN	5
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	6
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	10
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	10
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	4
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	3
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja	21
	Sjednica Školskog odbora	6
	Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	2
	Suradnja s osnivačem, Mjesnim odborom, ZZJZ, Uredom državne uprave	7
	Planiranje nabave opreme i uređenja okoliša	2
	Organizacija popravaka i uređenja prostora	6
	Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	4
	Održati redovne sjednice Vijeća učitelja	16
	Posjet nastavi od 1. do 8. razreda, analiza	4
	Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	25
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	7
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	3
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	4
		5
XII.	Aktiv ravnatelja (AZOO, ŽSV, osnivač)	6
	Planiranje i organizacija školskih projekata	5
	Planiranje i organizacija IUN	5
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	10
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	16
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Razrednog vijeća	4
	Sjednica Školskog odbora	1
	Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom, AZOO	5
	Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	19
	Organizacija i provedba inventure	6
	Poslovi zastupanja Škole	5
	Suradnja s turističkim agencijama i kulturnim ustanovama	4
	Poslovi vezani uz e-matice	3
	Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	7
	Izrada financijskog plana Škole	5
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	5
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	3

I.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5
	Planiranje i organizacija IUN	2
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	5
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	14
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	6
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	4
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	19
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	2
	Sjednica Školskog odbora	1
	Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	Organizacija popravaka i uređenja prostora	8
	Tekući poslovi ravnatelja, vođenje evidencija i dokumentacije	25
	Poslovi zastupanja škole	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	Poslovi vezani uz natjecanje učenika	15
	Suradnja s udrugama	4
	Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
II.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5
	Planiranje i organizacija IUN	5
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	15
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole	15
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja i Vijeća roditelja	6
	Sjednica Školskog odbora	1
	Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	3
	Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	Tekući poslovi ravnatelja	10
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	Poslovi zastupanja škole	5
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	9
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	10
	Poslovi vezani uz natjecanje učenika	10
	Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	Posjet nastavi od 1. do 4. razreda, analiza	20
	Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2

III.	Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa	2
	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
	Planiranje i organizacija IUN	6
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	16
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	5
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	15
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	3
	Sjednica Školskog odbora	1
	Suradnja s osnivačem, mjesnim odborom	2
	Organizacija popravaka i uređenja prostora	10
	Tekući poslovi ravnatelja	16
	Vođenje evidencija i dokumentacije	8
	Poslovi zastupanja škole	3
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	Poslovi vezani uz natjecanje učenika	5
	Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 1. dio, analiza	10
	Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	7
	Planiranje nabave opreme	3
	Praćenje i koordinacija administrativne službe	3
		2
IV.	Planiranje i organizacija školskih projekata	10
	Planiranje i organizacija IUN	8
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	21
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	21
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	10
	Sjednica Školskog odbora	1
	Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	4
	Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	Tekući poslovi ravnatelja	20
	Vođenje evidencija i dokumentacije	6
	Poslovi zastupanja škole	3
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	Poslovi vezani uz natjecanje učenika	3
	Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	Posjet nastavi od 5. do 8. razreda 2. dio, analiza	10

	Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	7
	Planiranje nabave opreme	3
	Praćenje i koordinacija administrativne službe	3
V.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5
	Planiranje i organizacija IUN	8
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	10
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	15
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	8
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	15
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja	5
	Suradnja s osnivačem , lokalnom zajednicom	4
	Organizacija popravaka i uređenja prostora	4
	Tekući poslovi ravnatelja	16
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	Poslovi zastupanja Škole	3
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	8
	Pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	Posjet nastavi od 1. do 8. razreda, analiza	10
	Pružanje pomoći razrednicima u njihovim redovnim razrednim poslovima	4
	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	2
	Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	7
	Organizacija i priprema izleta i ekskurzija	6
VI.	Prezentacija školskih projekata	5
	Planiranje i organizacija IUN	2
	Organiziranje zamjena nenazočnih učitelja	2
	Dnevna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	10
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	3
	Rad i suradnja s tajnikom i računovođom Škole	19
	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja, RV, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	7
	Sjednica Školskog odbora	1
	Suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom	6
	Tekući poslovi ravnatelja	20
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	Poslovi zastupanja Škole	6
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
	Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima	5
	Kontrola pedagoške dokumentacije - kontrola izvršenih obaveza učitelja	7
	Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	11
	Organizacija i koordinacija upisa u 1.r.	4
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matičnih knjiga	10

	Poslovi vezani uz e-matice Organizacija dopunskog nastavnog rada i popravnih ispita	6 6
VII	Priprema organizacije rada škole za narednu školsku godinu Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala Rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja Sjednica Školskog odbora Tekući poslovi ravnatelja Vođenje evidencija i dokumentacije	7 5 10 2 1 10 10
VIII.	Planiranje i realizacija sjednica Vijeća učitelja Redovni poslovi ravnatelja u pripremi nove školske godine Izrada godišnjeg plana ravnatelja za narednu godinu Izrada izvješća za školsku godinu Organizacija popravnih ispita Tekući poslovi ravnatelja Vođenje evidencija i dokumentacije	5 15 7 7 6 14 10

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Stručni suradnik: Nada Arzenšek, pedagog

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine PODRUČJE RADA - AKTIVNOSTI	MJESE C	BRO J SATI
Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život - pripremne aktivnosti i kontinuirano praćenje		
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		

1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	VIII. IX.	24
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu (koordinator), statistički podaci i izvješća (MZOS, AZOO, Uredi dr. uprave, Državni ured za statistiku, Grad Pula i dr.) Izrada Godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga Planiranje projekata i istraživanja Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	VIII. IX. VIII.- VII.	57
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad Planiranje i programiranje praćenja i unapređenja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	VIII. IX. VIII.- VII.	87
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	IX.-VIII.	20
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi, suradnja s dječjim vrtićima (stručni suradnici DV i odgajatelji) Radni dogovor Povjerenstva za upis Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred (prijevremeni upisi, odgode upisa, pokretanje postupka i dr.) Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda, 5. razreda Upis novih učenika	VIII. III. IV. VI. VII.	100
2.2. Unapređenje rada Škole Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća	IX.-VIII.	56
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada <i>Odgojno-obrazovni radnici škole općenito, početnici, novi učitelji, volonteri</i> <i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere</i> Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa <i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>	IX. X. XI. XII. I. II. III.	284

<i>Dječji forum</i> Sudjelovanje u radu stručnih tijela <i>Rad u Razrednim vijećima</i> <i>Rad u Učiteljskom vijeću</i> Rad u stručnim timovima - projekti Praćenje i analiza uspjeha, izostanaka učenika, pedagoških mjera Praćenje razvoja i napredovanja učenika Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite Praćenje realizacije dopunske nastave (produžna) Praćenje rada grupe Produženog stručnog postupka (i uključivanje učenika, rad s roditeljima, CZSS, Centar za odgoj)	IV. V. VI.	
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) Identifikacija učenika s posebnim potrebama Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh Izrada programa opservacije, izvješća Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	IX.-VI.	86
2.5. Razvojni i savjetodavni rad Savjetodavni rad s učenicima <i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i> <i>Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja</i> <i>Vijeće učenika</i> Savjetodavni rad s učiteljima Suradnja s ravnateljem Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, školski liječnici, socijalni radnici, liječnici... Savjetodavni rad s roditeljima <i>Predavanja/pedagoške radionice:</i> <i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i> <i>Roditelj i profesionalno usmjeravanje</i> <i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i> Suradnja s okruženjem	IX.-VI. XI. V. II.,IV	322
2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika Suradnja s učiteljima na poslovima PO Predavanja za učenike: <i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, Izbor zanimanja, Upisi u srednju školu, Elementi i kriteriji za upis</i> Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - koordinator Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje Pula – Odsjek za profesionalnu orijentaciju i informiranje Suradnja sa srednjim školama Suradnja s Obrtničkom komorom Individualna savjetodavna pomoć Vođenje dokumentacije o PO Rad u Upisnom povjerenstvu	XI.-VI. IV. XI. VI.	106

2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX.-VI. X. VI.	48
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole Prema planu kulturne i javne djelatnosti Škole	IX.-VI.	12
3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve Periodične analize ostvarenih rezultata Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	XII. I. IV. VI.	34
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja Provođenje akcijskih i razvojnih i istraživanja i znanstveno-stručnih projekata Obrada i interpretacija rezultata istraživanja Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada Samovrjednovanje rada stručnog suradnika Samovrjednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole i realizacija godišnjih programa rada	I.-IV. VII. VIII.	92
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja) Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	IX.-VIII.	170
4.2. Stručno usavršavanje učitelja Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (šk. stručni aktivni) Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnici i učiteljima početnicima Rad sa stručnim suradnicima pripravnici-mentorstvo Rad s učiteljima i učiteljima pripravnici - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	IX.-VIII.	96
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		

5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX.-VIII.	28
5.2. Dokumentacijska djelatnost Briga o školskoj dokumentaciji; Pregled učiteljske dokumentacije Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima Vođenje dokumentacije o radu i dnevnika rada	IX.-VIII.	96
6. OSTALI POSLOVI Rad u Školskom povjerenstvu (Odluka Ureda o imenovanju) Rad u III. stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika (Odluka Ureda o imenovanju) Član Povjerenstva za provođenje mjera za povećanje mjera sigurnosti u školi Član Upisnog povjerenstva za upise u Srednje škole - zamjenik predsjednika Član Povjerenstva za Školski preventivni program Član Povjerenstva za prijem prvoškolaca Član Povjerenstva za Školski razvojni plan - voditelj Školskog tima za kvalitetu Član Povjerenstva za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole Član Povjerenstva za izradu Školskog kurikuluma Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	34
PLANIRANI POSLOVI U ŠKOLSKOJ GODINI Praćenje rada pripravnika Praćenje rada pomoćnika u nastavi, sudjelovanje u odabiru kandidata Rad u Povjerenstvu za izbor kandidata po raspisanom natječaju (prema odluci) Suradnja na školskim projektima (školski projekti, suradnja s vanjskim suradnicima nositeljima projekata, integrirani dan/tjedan) Projekt Projekt Siguran Internet, radionice ŠPP, radionice i ankete planirane Školskim razvojnim programom i dr. Novi programi i suradnje Voditeljica INA Građanski odgoj i obrazovanje – 5.-7. razred	IX.-VIII.	8

5.3. Plan i program rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalnog pedagoga

Stručni suradnik: socijalni pedagog

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO	GODIŠNJE
1.RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - učenicima s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja) - učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.5. Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda koji imaju rješenje o primjerenom programu školovanja te pomoć oko upisa u srednju školu 2. RAD S RODITELJIMA 2.1. Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika - individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa - suradnja s roditeljima pri upisivanju željene srednje škole učenika 8.razreda koji imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja i ostalih učenika 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole - planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi - dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama - suradnja u prepoznavanju poteškoća kod učenika te dogovaranje o radu s navedenim učenicima - suradnja pri praćenju napretka učenika s teškoćama 3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima - dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa 3.3. Suradnja s ostalim dionicima - suradnja s pomoćnicima u nastavi, koordinacija rada pomoćnika u nastavi, suradnja s pripravnicima iste i drugih struka - suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva: - stalna suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, Dnevnom centrom za rehabilitaciju Veruda, Centrom za pružanje usluga u zajednici Pula koji ima organiziran produženi stručni postupak u školi, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ, Gradom Pula - prema potrebi suradnja sa Školom za odgoj i obrazovanje Pula, Hrvatskim zavodom za socijalni rad Pula, policijskom upravom (odjel maloljetničke delinkvencije), pravosudnim organima, zdravstvenim ustanovama (psihijatar, klinički psiholog, neuropedijatar), Edukacijsko – rehabilitacijskim fakultetom i ostalim fakultetima	25	875
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJEDNO	GODIŠNJE

1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalno-pedagoška dokumentacija: - dosje učenika - dnevnik rada - obrazac socijalnopedagoške intervencije - priprema za socijalno-pedagošku radionicu - evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) - izrada nalaza i mišljenja - izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa 2. OSTALI POSLOVI - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - rad u povjerenstvima - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole - pripreme za neposredan rad	5	175
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJEDNO	GODIŠNJE
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe, radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga te Hrvatske komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	10	350
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
- Projekt ERF-a i Hrvatskog Telekomu “Alati za moderno doba” - Projekt Lions Cluba “Vještine za adolescenciju”		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: voditeljstvo Školskog preventivnog programa, Školskog volonterskog kluba		
UKUPNO	40	2120

5.4. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa

Stručni suradnik: psiholog

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMI RANJE RADA	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole	Godišnji plan i program	Rujan - listopad	Pedagog Socijalni pedagog Razrednici Ravnatelj Vanjski suradnici
	Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma	Školski kurikulum		
	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Plan i program rada psihologa		
	Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća	ŠPP		
	Izrada školskog preventivnog programa	Projekti, kurikulum, plan rada razrednika		
	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	Plan rada psihologa		
	Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika			
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Predbilježba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ)	Upitnici za roditelje	siječanj-ožujak ožujak-lipanj	Članovi stručnog Povjerenstva škole
	Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku	Upitnici za roditelje		
	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova	Sastanci Povjerenstva		
	Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ)	TSŠ (testovi spremnosti za školu)		
	Formiranje odjeljenja	Formirani razredni odjeli		
	Upoznavanje učitelja RN 1.r. s razrednim odjelima	Popis učenika po razredima		
	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	Zapisnici sjednica UV/NV	Rujan	Ravnatelj Pedagog Socijalni pedagog
	Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV		Rujan-lipanj	
	Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije	Prezentacije, evaluacijski listići		
	Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole	Dosje učenika		
	Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole	Zapisnici razgovora		
	Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	Tablica radionica po razredima		
4.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA	Dosje učenika	rujan – lipanj	Pedagog

RAD S UČENICIMA	- Psihodijagnostika	Testovi	Siječanj - lipanj	Socijalni pedagog Razrednici Vanjski suradnici
	- Emocionalne teškoće	Nalazi i mišljenja, zapisnici, dosje učenika		
	- Obiteljska problematika	Nalazi i mišljenja, zapisnici, dosje učenika		
	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA rehabilitacija i opservacija	Rješenja Ureda		
	RAD S DAROVITIM UČENICIMA identifikacija, praćenje, individualni rad s učenicima	Dosje učenika		
	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	provedba radionica, testiranja		
	PRAĆENJE PRILAGODBE UČENIKA 1. RAZREDA	Testiranje grafomotorike, logike, shvaćanja, pojmova...		
	RADIONICE S UČENICIMA	Pripreme za radionice		
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	Dosje učenika		
	Provođenje programa „Alati za moderno doba“ (Projekt ERF-a) i „Vještine za adolescenciju“ (Projekt Hrvatskog Telekoma) s učenicima zajedno sa socijalnom pedagoginjom	Završena edukacija i provedeni program		
	Provođenje programa profesionalne orijentacije s učenicima 8. razreda, zajedno sa socijalnom pedagoginjom i pedagoginjom			Institut društvenih znanosti Ivo Pilar
5. RAD S RODITELJIMA	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)	Dosje učenika	rujan - lipanj	Razrednici Pedagog Socijalni pedagog Vanjski suradnici
	Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)	Broj anamnestičkih intervjua		
	Tematski roditeljski sastanci	Pripreme i PPT		
	Predavanje za roditelje učenika 7. razreda koji sudjeluju u programu „Alati za moderno doba“.	Provedba programa		
6. RAD S UČITELJIMA - NASTAVNICIMA	Utvrdjivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)	Dosje učenika	rujan - lipanj	Razrednici Učitelji Pedagog Socijalni pedagog
	Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	Zapisnici psihologa		

	Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela	Zapisnici RV I UV		Vanjski suradnici
	Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju	Zapisnici		
	Pomoć razrednicima u pripremi radionica za SRO	PPT - radionice		
	Konzultacije	Zapisnici		
	Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera	Zapisnici, obrasci za pedagoške mjere		
	Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika	Testovi, zapisnici, obrasci		
	Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine	Pripreme i PPT		
7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	Provođenje preventivno-razvojnih programa	e-dnevnik	tijekom godine	
	Pomoć u koordiniranju rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi			
	Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata			
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje	Potvrde	rujan - lipanj	
	Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije			
	Praćenje rada i sudjelovanje u aktivnostima DPI- član			
	Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju			
	Državna konferencija školskih psihologa			
	Godišnja konferencija hrvatskih psihologa			
	Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika			
	Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama			
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.	Dosjei	rujan - lipanj	
	Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).	Nalazi i mišljenje psihologa		
	Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.	Evidencija provedbe IOOP-a i PP-a.		
	Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumu...).	Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog		

		kurikuluma, GPPRŠ, ...		
	Vođenje zapisnika (službene bilješke)	Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova		
	Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)	Dopisi CZSS, policiji		
	Nabava instrumentarija	Instrumentarij		
10. OSTALI POSLOVI	Sudjelovanje u radu ŽSV-a	Bilješke sa sastanaka, potvrde o sudjelovanju	rujan - lipanj	Ostali članovi timova
	Rad u stručnim povjerenstvima (Povjerenstvo za školski razvojni plan, Povjerenstvo za školski preventivni program, Program mjera za povećanje sigurnosti u školi)	Zapisnici		
	Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)	Zapisnici		
	Suradnja s vanjskim institucijama	Zapisnici		
	Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja			
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)	Zapisnici, radionice	travanj - lipanj	Pedagog Socijalni pedagog Razrednici HZZZ Školska liječnica
	Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja	Predavanja i radionice		
	Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja	Bilješke psihologa		
	Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Informativni materijali		
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	Zapisnici sastanaka Povjerenstva	rujan - lipanj	MUP CZSS ZZIZIŽ Dom za odgoj djece i mladih Pedagog Socijalni pedagog
	Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika			
	Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje			

	Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Izvešća psihologa		
	Praćenje i unaprjeđivanje društvenih odnosa u razredu			

5.5. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Stručni suradnik: Patricija Percan Pamić, knjižničarka

Mjesec	Sadržaj rada	Sati
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - upoznavanje s knjižnicom i upis novih učenika - <i>Moj prvi dolazak u školsku knjižnicu /Upoznajmo knjižnicu</i> - edukacija korisnika o pronalaženju i korištenju knjižne građe - preplata učenika na časopise - podjela letaka i oglednih časopisa - prigodno uređenje knjižnice početkom školske godine - izložba povodom Međunarodnog dana pismenosti (8. rujna) - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice - suradnja s učiteljima svih stručnih aktivna radi kupnje novih udžbenika i priručnika za potrebe nastave - narudžba novih naslova časopisa za knjižnicu - planiranje satova informacijske i medijske pismenosti - planiranje satova lektire prema Planu čitanja lektire - planiranje nadolazećeg Mjeseca hrvatske knjige - planiranje radionica za poticanje čitanja 3. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara (ŽSV ; webinar Agencije za odgoj i obrazovanje RH); suradnja s drugim školskim knjižnicama 4. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole - izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u suradnji s računovodstvom i ravnateljicom - narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu - rad u Timu za udžbenike	160

L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Mjesec hrvatske knjige (15.10.-15.11.) - uređenje panoa - Međunarodni mjesec školskih knjižnica-obilježavanje uz sudjelovanje (foto natječaj, kućice po parkovima grada) - projekt Svakog tjedna priča jedna (za prve razrede- čitanje i razumijevanje slikovnice, bajke, asne) - edukacija učenika o pronalaženju i korištenju knjižne građe - pričaonica i radionica - satovi lektire prema Planu čitanja lektire - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - uvođenje novih naslova knjiga u računalni program METEL - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - nabava i obrada novih knjiga - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - distribucija dječjih časopisa 3. Stručno usavršavanje - webinar - odlazak na stručne aktivne knjižničara - praćenje nove stručne i pedagoške literature 4. Kulturna i javna djelatnost - Izrada izložbi, panoa u knjižnici povodom Svjetskog dana zaštite životinja (4. listopada) i Mjeseca hrvatske knjige (15. listopada - 15. studenog)	160
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Mjesec hrvatske knjige (15.10.-15.11.) - izložba i čitanje hrvatskih pisaca - pričaonica i radionica - edukacija učenika 7.-ih razreda - <i>Referentni izvori informacija u knjižnici</i> - edukacija učenika 2. -ih razreda - <i>Upoznajmo bajke/Bajkajmo</i> - satovi lektire prema Planu čitanja - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obilježavanje mjeseca borbe protiv pušenja, alkoholizma i drugih ovisnosti u suradnji s pedagogom i predmetnim učiteljem - narudžba novih naslova lektire u suradnje s učiteljima i obrada knjiga u programu METEL - distribucija dječjih časopisa - obrada novih knjiga - inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija - praćenje stručne knjižnične i druge literature - praćenje dječje i literature za mladež 3. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne literature i periodike - stručni aktiv školskih knjižničara - webinar 4. Kulturna i javna djelatnost - uređanje panoa	160

P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - edukacija učenika o pronalaženju i korištenju knjižne građe - satovi lektire prema Planu čitanja - distribucija dječjih časopisa - radionica <i>Put od autora do čitatelja</i> (edukacija za učenike 4.-ih razreda) - pričaonica i radionica "Naša mala knjižnica" - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - posjet Sajmu knjiga u Puli - kompjutorska obrada novih knjiga (program METEL) - tematske i mjesečne izložbe - revizija i otpis zastarjelih i oštećenih knjiga 3. Stručno usavršavanje - stručni aktiv školskih knjižničara - posjet Sajmu knjiga u Puli - webinar 4. Kulturna i javna djelatnost - uređanje panoa povodom nadolazećih blagdana	120
S I J E Č A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - animiranje učenika za pretplatu dječjih časopisa za 2. polugodište - edukacija učenika 6.-ih razreda – <i>Priručna ili referentna zbirka</i> - edukacija učenika o pronalaženju i korištenju priručne građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - evidencija i statistika - suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima u procesu nabave građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi - obrada novih knjiga; inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL 3. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne literature i periodike - nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literature u knjižnici - webinar 4. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole - izvještaj računovođe o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, dar, vrijednost fonda - dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa	100
V E L J A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Valentinovo, maškare - uređenje panoa - <i>Uporaba dječje enciklopedije</i> – edukacija učenika 3.-ih r. - edukacija korisnika o pronalaženju i korištenju knjižne građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - uređenje knjižnice - izlučivanje dotrajalih naslova knjiga i slikovnica, popravak oštećenih knjiga - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - izrada statističkog izvještaja za Državni zavod za statistiku RH - praćenje literature za djecu i mladež 3. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara - webinar 4. Kulturna i javna djelatnost - uređenje panoa i izložba povodom pokladnih svečanosti	120

O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan zaštite voda, Svjetski dan kazališta - izložba knjiga i uređenje panoa - edukacija učenika 5.-ih razreda - <i>Časopisi kao izvor informacija</i> - edukacija korisnika o pronalaženju i korištenju knjižne građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - uređenje knjižnice - obrada novih lektirnih naslova, AV građe i periodike 3. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara - webinar 4. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Dana darovitih učenika	160
T R A V A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Dan planeta Zemlje - uređenje panoa - Posjet festivalu dječje knjige Monte Librić (sudjelovanje u radionicama po dogovoru) - <i>Vrste i uloga pojedinih knjižnica</i> (školska, dječja, gradska i sveučilišna knjižnica) edukacija učenika 5.-ih razreda - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga; inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem programa METEL 3. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i periodike - webinar 4. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - književni susret s piscem (u dogovoru s izdavačkom kućom) - Međunarodni dan dječje knjige	100
S V I B A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - upoznavanje mreže knjižnica i obilazak Gradske knjižnice i čitaonice - edukacija 8.-ih r. – <i>Informacijska pismenost</i>- radionica (upoznavanje s e-katalogom školske, gradske i sveučilišne knjižnice) - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada i uvođenje novih knjiga u računalni program METEL - izlučivanje dotrajale građe iz knjižnog fonda - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u procesu nabave stručne literature 3. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i periodike - webinar	160
L I P A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - pomoć učenicima pri izradi radova - rad s učenicima na vraćanju knjižnične građe na kraju nastavne godine 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižne građe, razduživanje učenika - nabava novih naslova za poklon učenicima odlikašima i učenicima generacije - izrada izvješća o radu 3. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i periodike - webinar	80

S R P A N J	1. Stručni rad i informacijska djelatnost - izrada godišnjih izvješća - prisustvovanje UV - rad u Timu za udžbenike - sređivanje tekuće problematike na kraju školske godine - otpis zastarjelih i dotrajalih knjiga	
K O L O V O Z	1. Stručni rad i informacijska djelatnost - planiranje rada s učenicima - upis učenika - uređenje knjižnice - planiranje rada za Školski kurikulum - rad u Timu za udžbenike	
Ostali poslovi	pripremanje za rad, vođenje dokumentacije, sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, prema potrebi sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava	440 sati

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine:

normativno-pravni poslovi (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), *kadrovski poslovi* (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije o zapošljavanju radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu)

opći i administrativno-analitički poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale administrativne poslove koje su vezane za djelatnost škole.

izdaje potvrde na temelju evidencije učenika iz e-matice

obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,

arhivira podatke o učenicima i radnicima,

ažurira podatke o radnicima,

izdaje javne isprave,

izdaje putne naloge,

obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),

priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,

prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu

obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

PLAN RADA TAJNIKA RAZRAĐEN PO MJSECIMA

Mjesec	Poslovi i zadaci
Kolovoz	nabavka pedagoške dokumentacije za početak školske godine i ostalog potrebnog materijala, arhiviranje pedagoške dokumentacije, praćenje radova vezanih za održavanje matične i područne škole tekući poslovi
Rujan	poslovi vezani za upis učenika, prikupljanje podataka o učenicima putnicima i organizacija oko izdavanja bonamenata, prikupljanje potrebne dokumentacije za organizaciju marende i produženog boravka učenika i dostava podataka osnivaču poslovi vezani za osiguranje učenika, izdavanje potvrda o pohađanju škole učenicima, organizacija rada školske kuhinje, izrada ugovora o radu za novo zaposlene radnike, raspisivanje natječaja prema potrebama škole, poslovi oko izrade Plana i programa škole. tekući poslovi
Listopad	tekući poslovi izrada statističkih podataka prema uputama zavoda za statistiku prisustvovanje seminaru
Studeni	formiranje komisija za popis inventara škole, prema uputama ravnateljice tekući poslovi
Prosinac	organizacija za provedbu popisa imovine (inventure) i popratni poslovi oko inventure tekući poslovi, arhiviranje dokumentacije
Siječanj	prijedlog financijskog plana za nastupajuću godinu u suradnji s računovođom škole. tekući poslovi
Veljača	poslovi vezani za izradu završnog računa za prošlu godinu u suradnji s računovođom i ravnateljicom tekući poslovi
Ožujak	tekući poslovi
Travanj	tekući poslovi prisustvovanje stručnim skupovima
Svibanj	poslovi vezani za organizaciju Dana škole izrada plana godišnjih odmora radnika tekući poslovi
Lipanj	izrada statističkih podataka na kraju nastavne godine, izrada odluke o korištenju godišnjih odmora radnika. nabavka pedagoške dokumentacije za kraj školske godine tekući poslovi
Srpanj	poslovi vezani za periodični obračun u suradnji s računovođom i ravnateljicom tekući poslovi

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi
u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja, rebalans financijskog plana te prati njihovo izvršavanje
vodi poslovne knjige u skladu s propisima
kontrolira obračune i isplate putnih naloga
sastavlja godišnje i periodične financijske, te statističke izvještaje
priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađenje stanja s poslovnim partnerima
obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava
evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
obračun i naplata usluga produženog boravka, te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa

PLAN RADA RAZRAĐEN PO MJESECIMA

Mjesec	Poslovi i zadaci
rujan - prosinac	Obračun i isplata plaća, bolovanja Evidencija i plaćanje računa Izrada financijskog plana , rebalansa plana Škole Kontiranje računa, izvoda, plaća Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova, izrada RAD 1G za potrebe statistike Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara Izrada financijskog izvješća (devetomjesečni) Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima Pripremanje dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara Ostali tekući poslovi
siječanj	Zaključivanje poslovne godine Usklađivanje knjigovodstvenog stanja Izrada Financijskog izvješća za 2025. godinu Otvaranje početnog stanja za 2026. poslovnu godinu Obračun i isplata plaća, bolovanja Evidencija i plaćanje računa, slanje podataka potrebnih za izradu statističkog izvješća knjižnice Kontiranje računa, izvoda, plaća Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova Ostali tekući poslovi
veljača - kolovoz	Obračun i isplata plaća, bolovanja Evidencija i plaćanje računa Kontiranje računa, izvoda, plaća Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova, Godišnji izvještaj o imovini za potrebe statistike Tromjesečno i polugodišnje Financijsko izvješće, te Izvještaja o izvršenju proračuna Prisustvovanje stručnim skupovima Ostali tekući poslovi
Tijekom školske godine suradnja s MZO, Gradovima: Pula, Ližnjan, Vodnjan, MIO, HZZO, Finom i Poreznom upravom. Suradnja s lokalnom upravom vezano za materijalne troškove, hitne intervencije, program PB i ostala pitanja vezana uz riznicu Grada.	

5.8. Plan rada tehničkog osoblja

Tehničko osoblje radit će prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i ostalim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

5.8.1. Poslovi održavanja i čišćenja tijekom školske godine

RB	POPIS POSLOVA
1.	Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, liftova, blagovaonice, školske sportske dvorane, upravne zgrade, školske knjižnice
2.	Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zidnih površina, rasvjetnih tijela
3.	Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu
4.	Otključavanje i zaključavanje ulaza te kontrola zatvaranja svih vrata i prozora na učionicama i ostalim prostorima
5.	Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika

6.	Generalno čišćenje škole tijekom ljetnih praznika učenika
7.	Dežurstvo na ulaznim vratima Škole
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezane za čišćenje i održavanje školske zgrade i okoliša

5.8.2. Poslovi i radni zadaci domara – ložača tijekom školske godine

RB	POPIS POSLOVA
1.	Rukovodi i brine o radu, servisu i ispitivanju kotlovnice, 6 postanica po objektima te ventilostrojarnicom i agregat salom i pratećom automatikom
2.	Brine o servisu i provjeri funkcionalnosti protupožarnog sustava
3.	Brine o servisu klimatizacijske opreme
4.	Brine o ispitivanju sustava protupožarne zaštite, sustava za dojavu i gašenje požara vodom - drencher i unutarnje i vanjske hidrantske mreže, i vodosprema
5.	Brine o servisu opreme u sportskoj dvorani
6.	Svakodnevno obilazi zgradu škole radi uočavanja kvarova i oštećenja
7.	Obavlja popravke nastavnih sredstava i pomagala, stolova, klupa, namještaja u matičnoj i područnoj školi
8.	Obavlja sitne popravke vodo i elektro instalacija
9.	Obavlja ličilačke popravke oštećenih zidova, stolarije, te ličenje zidova
10.	Održava zelene površine, košnja, rezidba i slično
11.	Nabavlja materijal za održavanje i potrošni materijal
12.	Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja vezane za održavanje

5.8.3. Poslovi i radni zadaci kuharice tijekom školske godine

RB	POPIS POSLOVA
1.	Obavlja poslove planiranja i organizacije rada u školskoj kuhinji
2.	Nabavlja, preuzima i skladišti namirnice, sukladno mjerama HACCP-a
3.	Evidentira primitak i izdatak artikala za školsku kuhinju
4.	Vodi evidenciju o količini namirnica
5.	Priprema i dijeli obroke prema jelovnicima za školsku marendu
6.	Dijeli obroke za učenike produženog boravka i produženog pedagoškog tretmana
7.	Dnevno pere školsku kuhinju, kuhinjsko suđe i pribor za jelo te ih tjedno dezinficira
8.	Vodi brigu o čistoći radne odjeće te stolnjaka, ubrusa i ostalog pribora za rad u kuhinji
9.	Surađuje u sastavljanju jelovnika
10.	Priprema zakuske prigodom raznih svečanosti u školi
11.	Usuglašava dokumentaciju s administrativnom službom Škole
12.	Temeljito čisti školsku kuhinju i blagovaonu tijekom zimskih i ljetnih praznika učenika
13.	Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz rada kuhinje po nalogu ravnatelja

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
IX.	Realizacija Plana i programa rada škole za proteklu školsku godinu – izvješće o radu i rezultatima Izbor novih djelatnika Tekući problemi organizacije rada Škole Izvješće o radu Školski kurikulum Godišnji plan i program rada Škole	ravnatelj predsjednik ŠO
X.	Tekuća problematika	ravnatelj

XI.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
I.	Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Razmatranje završnog računa za prošlu kalendarsku godinu Proračun Škole za tekuću godinu	ravnatelj
II.	Analiza rada izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave, dodatne i dopunske nastave	ravnatelj predsjednik ŠO
III.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
V.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
VI.	Analiza uspjeha na kraju školske godine	predsjednik ŠO

Članovi Školskog odbora:

RB	IME I PREZIME	FUNKCIJA
1.	Josip Raić	Predsjednik ŠO, predstavnik na prijedlog skupa zaposlenika
2.	Alen Klančar	Predstavnik – na prijedlog UV
3.	Tatjana Kadum	Predstavnik – na prijedlog UV
4.	Lena Radunić	Predstavnik – na prijedlog osnivača
5.	Alen Pačić	Predstavnik – na prijedlog osnivača
6.	Anamarija Šegota	Predstavnik – na prijedlog osnivača
7.	Diana Kukić Dasko	Predstavnik – na prijedlog Vijeća roditelja

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
VIII.	PLANIRANJE RADA Podjela i formiranje razrednih odjela (1. i 5. razred) Organizacija rada – zaduženja, smjene, raspored, dežurstvo Implementacija i provedba Kurikularne reforme Škola za život - pripremne aktivnosti Zaduženja učitelja Godišnje tekstualno i statističko izvješće za proteklu godinu Popravni ispiti; osiguranje učenika Stručni aktivni učitelja – stručno usavršavanje učitelja Prijava programa (projekata); Naputci za rad	ravnatelj pedagog učitelji RN učitelji PN
IX	Naputci za rad Uključenost učenika u INA, IŠA, izbornu nastavu Uključenost učenika u DOD, DOP nastavu Uključivanje učenika na PSP (Centar za odgoj) Godišnje planiranje i programiranje rada škole Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika Programske aktivnosti uoči Dječjeg tjedna (listopad) Nastavni planovi i programi Upute za izradu mjesečnih planova učitelja, razreda, korelacije Učenici s teškoćama u razvoju – prilagođeni programi Načini praćenja i rezultati rada	ravnatelj pedagog učitelji RN učitelji PN
X.	Školski preventivni program – programske aktivnosti uoči mjeseca borbe protiv ovisnosti Provedba akcije Dani kruha – Dani zahvalnosti	pedagog, uč. biol. LK,GK vjeroučitelji
XI.	Praćenje školskog uspjeha učenika Pedagoške mjere	ravnatelj pedagog
XII.	Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana	učitelji, vjeroučitelji
I.	Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha; Postignuća učenika takmičenja, natjecanja, uključivanje	pedagog ravnatelj
II.	Predupisi u 1. razred	pedagog
III.	Tekuća problematika	
IV.	Integrirani dan	učitelji
V.	Programske aktivnosti uoči obilježavanja Dana škole i Dana Župe Krista Spasitelja Upisi u 1. razred Kalendar rada – kraj školske godine (poslovi i zadaci, završna priredba, organizacija Sportskog dana škole)	ravnatelj učitelji
VI.	Analiza uspjeha na kraju školske godine Pedagoške mjere; pohvale, nagrade i uspjesi učenika Dopunski rad, podjela svjedodžbi 1.-7. razreda Podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda, Izvješća o radu	učitelji ravnatelj pedagog
VII.	Zaduženja učitelja za narednu školsku godinu	ravnatelj

Napomena: Predviđene teme koje će se obrađivati na Učiteljskom vijeću, kao i na Razrednim vijećima, navedene su u Stručnom usavršavanju za odgojno-obrazovne radnike.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
8.	Planiranje i programiranje za rujan – operativni nastavni plan i program	učitelji RN učitelji PN pedagozi ravnatelj
9.	SRV 5-ih razreda (upoznavanje s učenicima 5-ih razreda – razredni učitelji MŠ, PŠ Štinjan, učitelji RV 5. razreda iz PN) SRV 6. - 8. razreda (upoznavanje novih učitelja s učenicima 6. - 8. razr.)	
10.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
11.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
12.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja (razredna nastava, predmetna nastava) Analiza realizacije nastavnih sadržaja	
1.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
2.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	učitelji RN učitelji PN ravnatelj pedagozi
3.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
4.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
5.	Analiza uspjeha učenika i pedagoške mjere	
6.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine od 1.-7.razreda Utvrđivanje uspjeha učenika 8. razreda Pedagoške mjere Analiza realizacije nastavnih sadržaja po predmetima	

Napomena: Razredna vijeća sazivaju se i prema potrebi razrednog odjela.

6.4. Plan rada razrednika

SADRŽAJ RADA	Realiz.	Nositelji
1. Suradnja s članovima RV upoznavanje Rv s teškoćama učenika koordinacija nast. sadržaja u pojedinim predmetima suradnja učitelja, str. suradnika i ravnatelja s roditeljima	t i j e k o m šk. god ·	razredni učitelji pedagog
2. Rad s učenicima Izbor razrednog odbora i upoznavanje s određenim zadaćama b) Dužnosti učenika c) Razgovori o aktualnim problemima d) Analiza uspjeha učenika i pomoć slabijim učenicima e) Rad s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju u školi i izvan nje		razredni učitelji pedagog, socijalni pedagog
3. Rad s roditeljima a) Roditeljski sastanci b) Informacije roditelja c) Izleti i ekskurzije		razredni učitelji pedagog, socijalni pedagog
4. Administrativni poslovi a) Uređivanje i vođenje razredne administracije		razredni učitelji

Napomena: SRO obuhvaća teme iz Školskog preventivnog programa, Zdravstvenog odgoja, Građanskog odgoja, osnova demokracije, odgoja i obrazovanja za ljudska prava, borba protiv nasilja, njegovanje humanih vrijednosti i drugo.

RAD S UČENICIMA

Upoznavanje učenika s kućnim redom i obvezama

Upoznavanje učenika s ciljem dopunske, dodatne, izborne nastave i INA u školi

Analizirati s učenicima uspjeh i ponašanje

Organiziranje zajedničkih ekskurzija, izleta

Upućivanje učenika na pravilno ponašanje i učenje

Provođenje akcije društveno korisnog rada, sudjelovanje u akcijama (prema posebnom planu škole) Akcija povodom Dana kruha,

Akcija sakupljanja sačuvanih knjiga i pribora

SURADNJA SA ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA

Priprema sjednica RV

Analiza provođenja nastavnog plana

Priprema izvješća o radu

Utvrđivanje općeg uspjeha, prijedlozi za primjenu pedagoških mjera, nagrađivanja i kazni

Analiza discipline razreda i izostanaka učenika

SURADNJA S RODITELJIMA

Izbor roditelja u Vijeće roditelja

Održavanje informacija i roditeljskih sastanaka-informacije 4x mjesečno, roditeljski 3x godišnje

Upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnim rezultatima učenika i škole i poduzetim mjerama

Efikasnost učenja za roditelje učenika V.- VIII. razreda tijekom svibnja

SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA

ADMINISTRATIVNI POSLOVI U VEZI S RAZREDNIM ODJELOM

ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

DRUGI POSLOVI U SVEZI TOG ODJELA

REALIZIRANJE PROGRAMA PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

ZAJEDNIČKE TEME RODITELJSKIH SASTANAKA

Problematika ovisnosti kod učenika, svaki razrednik će koristiti prilagođen skraćeni materijal

Za učenike VII. i VIII. razreda

Napomena: Ovo je okvirni zajednički plan koji će svaki razrednik dopuniti za svoj odjel.

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
9.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja. Realizacija Plana i programa rada Škole za proteklu šk. godinu – izvješće o radu i rezultatima, Školski kurikulum; Zakon o odgoju i obraz. u OŠ i SŠ; Kućni red Prijedlozi Vijeća roditelja o mjerama poboljšanja uvjeta rada, sigurnosti, opremi i donacijama, suradnja s MO Veli Vrh Plan i program rada VR, Godišnji plan i program rada Škole Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ	ravnatelj
10.	Organizacija odgojno-obrazovnog rada Škole Izmjene u nastavnom planiranju i programiranju Učenici kojima je potrebna pomoć u nabavi udžbenika i pribora Praćenje pedagoškog standarda	ravnatelj
2.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja Motivacija roditelja za bolju suradnju; Primjena pedagoških mjera	ravnatelj
4.	Planiranje izleta i ekskurzija; Prijedlozi za uređenje škole	
6.	Završna svečanost	

Članovi Vijeća roditelja

MŠ VELI VRH

razred	IME I PREZIME	RAZREDNIK
1.a	Ana Maria Bavec	Tina Đurišić
1.b	Franko Kliman	Suzana Mihovilović Otović
1.c	Paolo Zenzerović	Dina Hoegler
2.a	Marica Kristić	Jasenska Koren
2.b	Elza Krakar	Petra Štokovac
2.c	Damira Omić	Vesna Opasich
3.a	Tea Kustec	Sandra Novoselić
3.b	Nikolina Car	Elena Škrinjar
3.c	Nikolina Vukšić	Nataša Jozepović
4.a	Luana Milotić Bulić	Tatjana Kadum
4.b	Sanja Subotić	Lorena Maletić
4.c	Sanja Brenko	Alma Gerzić
5.a	Nina Perkov	Danijela Deželjin-Čuturilo
5.b	Diana Kukić Dasko	Sanja Nježić
5.c	Katja Barešić	Martina Mahić
6.a	Iva Kolić	Jasna Žabčić
6.b	Branka Bačac Florido	Roberta Weissman Nag
6.c	Vedrana Sanković	Diana Tesser
7.a	Mauricio Smoković	Marietta Kaić Kosanović
7.b	Danijel Kovačević	Josip Raić
7.c	Adela Velagić	Tina Grgorinić Kalogjera
8.a	Gordana grubešić	Marko Valić
8.b	Robert zenzerović	Igor Jovanović
8.c	Maja kontošić	Nataša Trenčevska

PŠ ŠTINJAN

1.pš	Martina Butković	Alen Klančar
2.pš	Ilsa Knežević	Nina Popović
3.pš	Sanja Šuster	Marija Pavletić
4.pš	Josip Andrišić	Amida Nesimi Omanović

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
Tijekom šk. god.	konstituiranje Vijeća učenika prijedlozi učenika vezani za unapređenje radnih uvjeta, discipline, aktivnosti u cilju postizanja boljeg uspjeha daje prijedloge 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 razmatra rezultate u učenju i vladanju učenika sudjeluje u organiziranju samostalnih aktivnosti, izvođenju ekskurzija, posjeta, izleta i slično (sudjelovanje u predlaganju odredišta) razmatra odnose među učenicima (kućni red, etički kodeks učenika) razmatra ekološku situaciju u školi i izvan nje druge aktivnosti /debate, radionice, izložbe, akcije, projekti, suradnje - prijedlozi vizualnog uređenja Škole	ravnatelj članovi Vijeća učenika

Članovi Vijeća učenika (predstavnici razrednih odjela)

MŠ VELI VRH

razred	IME I PREZIME UČENIKA	RAZREDNIK
1.a	Sia Marie Matika	Tina Đurišić
1.b	Fran Kliman	Suzana Mihovilović Otović
1.c	Lea Kačarević	Dina Hoegler
2.a	Aleksandra Trišić	Jasenska Koren
2.b	Anabelle Brgić	Petra Štokovac
2.c	Klara Volarević	Vesna Opasich
3.a	Filip Petrucco	Sandra Novoselić
3.b	Ema car Antonelić	Elena Škrinjar
3.c	Neo Duljaj	Nataša Jozepović
4.a	Marta Bulić	Tatjana Kadum
4.b	Luka Hunček	Lorena Maletić
4.c	Matija Piperčević	Alma Gerzić
5.a	Marin Bile	Danijela Deželjin-Čuturilo
5.b	Ante Marčinković	Sanja Nježić
5.c	Emanuel Trešnjić	Martina Mahić

6.a	Luka Karlović	Jasna Žabčić
6.b	Jan Milovan	Roberta Weissman Nagy
6.c	Antea Linić	Diana Tesser
7.a	Patrick Pavlić	Marietta Kaić Kosanović
7.b	Valter Čalić	Josip Raić
7.c	Marlen Pavlović	Tina Grgorinić Kalogjera
8.a	Marko Kristić	Marko Valić
8.b	Gabrijela Kurtović	Igor Jovanović
8.c	Dora Ukotić	Nataša Trenčevska

PŠ ŠTINJAN

1.pš	Denis Butković	Alen Klančar
2.pš	Marin Ustić	Nina Popović
3.pš	Iva Baković	Marija Pavletić
4.pš	Vita Perković	Amida Nesimi Omanović

Predstavnici naše Škole u vijećnici Dječjeg Gradskog vijeća - 2 učenika iz 7. i 8. razred:

Patrick Pavlić 7.a i Dora Ukotić, 8.c

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Stalno osposobljavanje i usavršavanje podrazumijeva:

- pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja i drugih područja relevantnih za učinkovito i visoko kvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti. Program permanentnog usavršavanja sastoji se od: individualnog permanentnog usavršavanja (sadržaji struke i metodike struke, pedagoško-psihološki i defektološki sadržaji), permanentnog usavršavanja putem stručnih kolegijalnih tijela u Školi i usavršavanja izvan škole.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje odgojno obrazovnih djelatnika u školi provodi se kroz predavanja te pedagoške radionice za ciljane skupine učitelja i stručnih suradnika. Stručno usavršavanje u školi provodi se kroz Stručna vijeća, Učiteljska vijeća i Razredna vijeća

7.1.1. Stručna vijeća

U školi su ustrojena sljedeća Stručna vijeća:

RB	STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
1.	Razredna nastava	Alma Gerzić
2.	Prirodoslovno-matematičko-tehničko područje <u>Predmeti</u> : matematika, fizika, geografija, priroda, biologija, kemija, tehnička kultura, informatika	Aleksandra Žufić
3.	Društveno-humanističko područje <u>Predmeti</u> : hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, povijest, tjelesno-zdravstvena kultura, vjeronauk	Domagoj Rakitovac
4.	Strani jezici <u>Predmeti</u> : engleski jezik, talijanski jezik	Sanja Nježić
5.	Produženi boravak	Marina Uzel

Vijeća imaju svoje voditelje koji koordiniraju i organiziraju stručno usavršavanje tijekom školske godine. Sastanci Stručnih vijeća će se održavati prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. Za svako Stručno vijeće planira se 15 sati godišnje.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

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

Za sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća planira se 2 sata po sjednici ili za 10 sjednica, 20 sati godišnje (prema potrebi i više). Za rad u Učiteljskom vijeću, planira se za svako obrazovno razdoblje najmanje jedna tema stručno-pedagoškog, psihološkog ili defektološkog sadržaja.

Planirane su i teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika čl. 23. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Za sve učitelje i stručne suradnike organizirat će se tijekom godine putem Učiteljskih vijeća sljedeća stručna usavršavanja:

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	I z l a g a č i	Vrijeme
Godišnji plan i program rada Škole Školski kurikulum	ravnatelj	IX.
Stručna tema: Učenicima s teškoćama u razvoju	MZO - Robert Cimperman, viši savjetnik za str. sur. defektologe	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Komunikacija	vanjski suradnici	Tijekom šk. godine
Stručne teme: Izvješća sa stručnih aktivna	učitelji, ravnateljica, pedagog, socijalni pedagog, psiholog	Tijekom šk. godine
Izvješće: Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha	pedagog, socijalni pedagog	Krajem obrazovnih razdoblja
Razvojni plan Škole: plan, provedba i rezultati	Školski tim za kvalitetu	Početak i kraj šk. godine
Stručna tema: Prevencija nasilja i zaštite prava učenika	Stručni suradnici	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Postupanje školske ustanove u slučaju nasilja	Stručni suradnici, ravnatelj	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Zdravim načinom života i prevencijom do unaprjeđenja zdravlja	ZZJZ - Olga Dabović Rac dr. med. spec.epidemiolog	Tijekom šk. godine
Stručna tema: Promocija zdravih stilova života	Medicinska škola Pula	Tijekom šk. godine
Novi Pravilnici	ravnatelj	Tijekom šk. godine

7.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika izvan Škole

7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	3 x tijekom godine	Prema Katalogu stručnog usavršavanja

7.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje CARNet HPKZ	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine prema Katalogu stručnog usavršavanja	Prema Katalogu stručnog usavršavanja

7.3. Ostala stručna usavršavanja

Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

- ponuda izdavačkih kuća
- ponuda udruga (radionice, seminari, izlaganja stručnih tema i dr.)

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti Škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole te sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

8.1.1. Plan ostvarivanja kulturno-društvenih djelatnosti škole

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	Prigodna svečanost povodom prijema prvoškolaca u školu PŠ i MŠ Dan Hrvatskog olimpijskog odbora Obilježavanje Rujanskih odluka Obilježavanje početka modernog školovanja na Velom Vrh	učitelji prvoškolaca, učitelj glazbene kulture
	Međunarodni dan pismenosti 8.9. Europski školski sportski dan Europski dan jezika 26. 9.	učitelji RN i PN učenici RN i PN učitelji stranih jezika
listopad	Međunarodni Dan djeteta 4.10. Svjetski dan životinja 4. 10. Dječji tjedan 3.-7.10. Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane Dani kruha 28.10 Štinjan, 30.10 Veli vrh "Kruh naš svagdašnji" PŠ i MŠ Mjesec knjige Dan mentalnog zdravlja 10.10. Svjetski dan pošte 8.10. Međunarodni dan nenasilja Svjetski dan učitelja Dan spomena Grada Pule	učitelji RN i PN učenici RN i PN
studeni	Mjesec bundeva Svi sveti Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 18.11. Međunarodni dan prava djeteta 20.11.	učitelji. učenici učitelji povijesti učitelji vjeronauka
prosinac	Sveti Nikola 6.12. Božićne razredne svečanosti Božićno-novogodišnja priredba 14.12.	Učitelji RN i PN, razrednici, djelatnici Škole, učenici, vjeroučitelji, ravnateljica Izložba, suradnja s MO
siječanj	Svjetski dan smijeha Međunarodni dan sjećanja na holokaust Međunarodni dan vjerske slobode	učitelji. učenici

veljača	Mjesec ljubavi Valentinovo Dan sigurnijeg interneta (drugi utorak u mjesecu) Dan ružičastih majica 23.2. - borba protiv vršnjačkog nasilja Škola pod maskama - karneval Svjetski dan Ekologije 22.2.	učitelji RN i PN učenici RN i PN
ožujak	Međunarodni dan žena 8.3. Svjetski dan poezije (čitanje poezije) Svjetski dan voda Svjetski dan energetske učinkovitosti Međunarodni dan šuma	učitelji i učenici RN i PN knjižničarka učitelji priroda, biologija, geografija, kemija
travanj	Uskrs Međunarodni dan dječje knjige Svjetski dan zdravlja 7.4. Dan planeta Zemlje 22.4.	vjeroučitelji, učitelji LK, razrednici, župnici -Veli Vrh i Štinjan; učitelji RN i PN, ravnateljica knjižničarka, učitelji prirode
svibanj	Sportski dan Škole Majčin dan (uređenje panoa, razredne priredbe) Dan župe 25.05. Dan Škole (priredba za roditelje izložba literarnih i likovnih radova) Integrirani dan Dan grada Pule Svjetski dan slobode medija Svjetski dan pčela	vjeroučitelji učitelji RN i PN, učitelji HJ suradnja s MO Župnik, vjeroučitelji, djelatnici i učenici Škole Koordinatori KUP učitelji TZK, učitelj LK razrednici, učitelji Eko odbor
lipanj	Svjetski dan okoliša Svečanost povodom završetka nastavne godine Dan Škole - godišnja školska priredba	razrednici, učitelji, vjeroučitelji
srpanj	Oproštaj od učenika osmih razreda	razrednici
Tijekom školske godine	Sportska takmičenja u odbojci, nogometu, košarci, krosu, badminton, šah	Učitelji TZK, učitelj TK
	Književni susreti - prema ponudi izdavača	Knjižničarka, učitelji
	Predavanja za roditelje - Prometna edukacija za roditelje 1. razreda – MUP - Edukacija o elektroničkom identitetu učenika, za roditelje 1. razreda – učiteljica Informatike - Predavanje Profesionalna orijentacija - stručni suradnik pedagog - Predavanje o sigurnosti na internetu za roditelje učenika 5. razreda – učiteljica Informatike	Školski liječnik pedagog vanjski stručni suradnik; MUP, Obiteljski centar, ZZJZ - Centar za prevenciju ovisnosti i mentalno zdravlje Socijalni pedagog i psiholog

	- Zdravstvene teme prema dogovoru sa školskom liječnicom vezano ili vanjskim suradnicima za prevenciju bolesti ovisnosti, zarazne bolesti - Predavanje Uloga obitelji u prevenciji ovisnosti - za roditelje učenika 5. - 8. razreda - vanjski suradnici ZZJZ - Predavanje Roditeljstvo - Obiteljski centar Pula - Predavanje u sklopu programa "Alati modernog doba" za roditelje - Predavanje u sklopu programa "Vještine za tinejdžere" za roditelje	
	Prezentacija školskih projekata	Voditelji projekata učitelji MŠ, PŠ Štinjan, stručni suradnici, voditelji PB
	Zavičajna nastava – projekt Istarske županije	učitelji i učenici

8.1.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Mjesec	SADRŽAJ RADA	RO	NOSITELJI	METODE
9. - 10.	Upoznavanje učitelja i roditelja sa sadržajem, načinom i nosiocima realizacije programa profesionalne orijentacije	8.	Pedagog, razrednici	Godišnji plan i program rada
10. – 12.	Pismeni rad: Moje buduće zanimanje	7.- 8.	učitelji HJ	Pismeni rad
10. i 11.	Inicijalni zdravstveni pregled i razgovor o povezanosti zdravstvenih osobina učenika s izborom zanimanja		Služba za školsku medicinu - liječnik specijalista školske medicine i med. sestra Stručni suradnici	ambulantna Službe za školsku medicinu ZZJZ
1. – 2.	Roditeljski sastanak na temu profesionalnog informiranja i usmjeravanja ka odgovarajućem nastavku školovanja	8.	stručni suradnik pedagog razrednici	Predavanje PP prezentacije razgovor
2. - 4.	Informiranje o različitim zanimanjima (SRO, PP prezentacije, plakati, brošure za učenike, upitnici, anketa) SRO – Profesionalna orijentacija Bitne odrednice izbora zanimanja 1. Izbor zanimanja, elementi i kriteriji upisa, upisni rokovi 2. Upoznavanje srednjih škola i zanimanja (Pula, Istarska i Primorsko-Goranska županija) 3. Anketni upitnik Profesionalne namjere, informiranje o različitim zanimanjima (informativni materijal za učenike, izračunavanje bodova za upis u SŠ i dr.)	8.	stručni suradnik pedagog razrednici	Predavanje PP prezentacije razgovor
Tijekom godine	Psihološka obrada i individualno savjetovanje: - neodlučnih učenika - učenika sa zdravstvenim teškoćama - učenika s razvojnim teškoćama - savjetovanje njihovih roditelja	8.	Pedagog, socijalni pedagog, HZZZ - Služba za profesionalnu orijentaciju (psiholog), školski liječnik	savjetovanje razgovor liječnički pregledi
1.- 3.	Provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku OŠ Obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika	8.	pedagog, HZZZ Pula Odjel za PO	anketiranje obrada podataka
5. - 6.	Organizacija informativnih dana SŠ, prezentacije raznih zanimanja, posjet Sajmu poslova	8.	Pedagog, str. suradnici SŠ, vanjski suradnici	Upoznavanje sa SŠ

Tijekom godine	Posjet srednjim školama, poduzećima, obrtnicima i radi upoznavanja zanimanja u praksi (prema mogućnostima za organizaciju i ostvarenje tih aktivnosti)	5.- 8.	pedagozi srednjih škola, Obrtnička komora, učitelji, razrednici	Individualne i grupne posjete
1.- 6.	Podjela informativnog materijala za svakog učenika 8. razreda	8.	Pedagog, razrednici	Letak
3.- 6.	Pano, web stranica Kamo nakon osnovne škole Informacije za učenike i roditelje	8.	Pedagog, učenici, razrednici	Pano, web
2. – 5.	Informacije o kadrovskim potrebama (deficitarna-suficitarna zanimanja)	8.	Pedagog, HZZZ Pula – služba PO	predavanje razgovor
1.- 6.	Zahtjevi za učenike s teškoćama (Rješenja), socijalnim smetnjama, zdravstvenim poteškoćama i drugim zakon. pravima	8.	Pedagog, socijalni pedagog, razrednici, šk. liječnik, HZZZ Pula-odsjek za PO, CZSS, roditelji	Zahtjevi, dopisi
1.- 6.	Prikupljanje podataka i dokumentacije za učenike sa suženim mogućnostima izbora budućeg zanimanja	8.	psiholog, pedagog, razrednici	razgovor
1. – 7.	Zdravstveni sistematski pregledi		Školski liječnik, liječnik specijalista medicine rada	Liječnički pregledi
Tijekom godine	Individualni rad s učenicima izbor zanimanja i roditeljima	8.	pedagog psiholog, razrednici	individualno savjetovanje
Tijekom godine	Praćenje tiska, natječaja i ostale problematike vezane uz Profesionalnu orijentaciju	8.	Pedagog, razrednici	praćenje
5.	Prijave učenika u sustav elektroničkih prijava za upis u srednju školu na www.upisi.hr	8.	Učenici	praćenje
6.	Početak prijava obrazovnih programa na www.upisi.hr Dodatni bodovi	8.	Učenici	praćenje
7.	Ispis prijavnica s www.upisi.hr Preuzimanje prijavnica	8.	Razrednici Roditelj, učenik	Ispis podjela
7.	Upisi u srednju školu	8.	Učenici, roditelji	-
7.	Zajednička analiza izvršenog rada na Profesionalnoj orijentaciji		Upisno povjerenstvo	Razgovor prijedlozi

Upisno povjerenstvo:

Predsjednik povjerenstva Ileana Blašković Zahtila ravnatelj, zamjenik Nada Arzenšek pedagog, razrednici osmih razreda: 8.a, 8.b, 8.c, Tihana Frleta, socijalni pedagog, Aleksandra Žufić, učiteljica informatike.

Za koordinaciju realizacije programa zadužena je pedagoginja škole.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKJE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole

Obavljati ćemo od kraja veljače do kraja lipnja. Uz pregled se obavlja i cijepljenje MPR, a nakon toga, prije polaska u školu ili kroz prvo polugodište 1. razreda, prvašići se cijepu Polio cjepivom.

Roditelji će dobiti poziv i termin sistematskog pregleda e-mailom, poštom na kućnu adresu ili telefonskim pozivom.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole

Ovisno o mogućnostima organizacije rada, sistematski pregled učenika 5. razreda planiramo obaviti u drugom polugodištu šk. god.

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

Obavljati ćemo tijekom prvog polugodišta šk.god. Uz sistematski pregled obavlja se cijepljenje DI-TE, Polio i savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju učenika. Učenici, njihovi roditelji i škola dobit će pisanu obavijest o točnom terminu pregleda, uz napomenu da donesu na uvid svu medicinsku dokumentaciju, ukoliko takva postoji. Djeca dolaze na pregled pratnji roditelja ili sami. Razrednicima i stručnim suradnicima škole će se povratno javiti školski liječnik, osobito za one učenike koje treba uputiti na profesionalnu orijentaciju.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

Odvijati će se kontinuirano, prema potrebi i indikaciji.

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled prije prijema u učenički dom - provode se kontinuirano prema potrebi

2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole - samo kada je to neophodno

3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja)

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

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

Roditelj trebaju od nadležnog školskog liječnika e-mailom zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od nastave TZK, te dostaviti skeniranu medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili iznimno poštuda nastave TZK u cijelosti. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

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

PROBIRI:

1. Vida na boje i vidne oštine (u trećem razredu osnovne škole)

2. Pregled kralježnice i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta, cijepljenje protiv Hepatitisa B, (u šestom razredu osnovne škole) u školi, ovisno o mogućnostima.

Učenici šestog razreda cijepu se protiv hepatitisa B samo ukoliko u ranijoj dobi nisu redovito cijepljeni.

3. Sluh (u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija, provoditi će se u školama, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

Cijepljenje i docijepljivanje, koje se provodi prema godišnjem Programu cijepljenja u RH provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u prvi razred OŠ.

Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

I ove školske godine cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (**besplatno i dobrovoljno**) za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole. Prilikom sistematskog pregleda u 8. razredu OŠ učenicima će biti podijeljen informativni letak o mogućnosti cijepljenja protiv HPV-a.

Svi roditelji osmaša mogu nam se i telefonski obratiti za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel. 052/529 030 ili na e-mail skolska.medicina@zzjz.hr

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima korisnika, u ambulantni, u okviru redovitog radnog vremena, uz prethodnu najavu ili prema potrebi telefonom ili e-mailom.

Savjetovništvo za spolno zdravlje mladih nastavlja s radom u prostorima Službe za školsku i adolescentnu medicinu, Nazorova 23, ulaz iz Balotine ulice. U savjetovništvu rade dr. Kristina Jelenić, specijalist školske i adolescentne medicine i dr. Klaudija Blarežina, dr. med. specijalist školske medicine. Potrebno je da nam se učenici prije dolaska najave na telefon 052/529 030 ili na e-mail skolska.medicina@zzjz.hr

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Provodit će se u školama ovisno o mogućnostima.

1. razred "Pravilno pranje zuba po modelu"
3. razred "Skrivene kalorije"
5. razred "Pubertet"
8. razred "Spolnost i zdravlje"

Valentina Ferenčić, dr. med. specijalist školske medicine

8.2.2. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

TEME IZ ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE ZA UČENIKE	UČENICI	Plan	Nositelji aktivnosti Napomene
Zaštita zdravlja, sistematski pregledi, stomatološki pregledi, zdravstveni pregledi; cijepljenje	1.– 8.	Tijekom godine	šk. liječnik dr. Valentina Ferenčić, školski dispanzer
GDCK Razne radionice iz područja rada CK	1.- 8.	Tijekom godine	GDCK, koordinator radionica CK, Voditelj CK
Program edukacije za zdravstvenu zaštitu učenika OŠ	1.– 8.	Tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo istarske županije Predavanja će održati medicinska sestra, viši nutricionist 1.- 4. razred 2 teme za svako polugodište 5. razred - 1 tema
1. Skladno tijelo 2. Očuvanje zdravlja zubi 3. Prehrana I. (Med kao hrana i lijek; Mlijeko i mliječni proizvodi; Jabuka - kraljica voća) 4. Prva pomoć (krvarenje iz nosa) 5. Opasnosti koje nas svakodnevno okružuju	1.r		
1. Zdravstvene ustanove 2. Sprječavanje nesreća u školi	2.r		

3. Prehrana (Važnost prvog jutarnjeg obroka i međuobroka) 4. Zašto se cijepimo			
1. Briga o zdravlju 2. Kapljične zarazne bolesti 3. Pravilna prehrana (Podrijetlo i čuvanje hrane) 4. Opasni kukci i nametnici	3.r		
1. Ozljeđe, trovanja i prva pomoć 2. Zaštita zdravlja, osjetila za vid 3. Naše otrovne životinje i bilje 4. Probava hrane 5. Ljekovito bilje	4.r		
1. Pravilna prehrana	5.r		
1. Osobna higijena (promjene vezane uz pubertet i higijena) 2. Pravilno držanje tijela kod raznih aktivnosti	5.r		5.- 8. razred 1 ili 2 teme tijekom godine
1. Psihofizičke karakteristike puberteta	6.r		
1. Pravilnom prehranom do zdravlja	7.r		
1. Poremećaji prehrane u adolescentnoj dobi (anoreksija i bulimija) 2. Zdravim životnim navikama do ljepšeg izgleda	8.r		
Zdravstvena edukacija „Reproduktivno zdravlje“	8.r	Tijekom godine	Patronaža - Dom zdravlja Pula vanjski suradnik
Tema: Pubertet	5. r		šk. liječnik
Prijevoz; prehrana	1.– 8.		Tajnica, razrednici
Ekološka zaštita Radne akcije čišćenja školskog dvorišta, okoliša	1.– 8.	Tijekom godine	razrednici, učiteljica biologije, prirode, Eko grupa vanjski suradnik
Održavanje i zasađivanje ukrasnog grmlja i cvijeća oko škole	1.– 8.		Učiteljice RN, ravnateljica učiteljica biologije, prirode, Eko grupa
Pravilna prehrana	1. – 8.	Tijekom godine	ZZJZ IŽ Savjetovalište za prehranu Suradnja škole i ZZJZ

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

Sukladno čl. 26. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti godišnje provodi se zdravstveni nadzor kuharice koja na svom radnom mjestu dolazi u neposredan dodir s hranom u Zavodu za javno zdravstvo IŽ. Grad Pula, osnivač Škole jednom godišnje organizira sistematski pregled za 1/3 radnika Škole.

8.4. Školski preventivni programi

Napomena: Plan i program rada, članovi povjerenstva za provedbu i planirane aktivnosti Školskog preventivnog programa nalaze se u Školskom kurikulumu.

8.4.1. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi

Projekt «Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja»

Članovi Povjerenstva za provođenje programa mjera za povećanje sigurnosti u školi:

1. *Ileana Zahtila Blašković - ravnateljica*
2. *Nada Arzenšek, pedagog*
3. *Tihana Frleta, stručni suradnik socijalni pedagog*
4. *Eleonora Pliško, stručni suradnik psiholog*
5. *Marija Pavletić, učitelj RN u PŠ Štinjan*
6. *Josip Raić, učitelj PN*

Program mjera za povećanje sigurnosti u školama usvojen je na sjednici Vlade RH 10. svibnja 2001. godine. U sklopu tog programa u cilju veće sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama pokrenut je opće školski projekt pod nazivom «Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja».

Cilj programa:

izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u školi uz koordinaciju svih nositelja programa na različitim razinama djelovanja (prevencija nasilja i povećanje sigurnosti učenika)

afirmacija pozitivnih vrijednosti

suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja

promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava

jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima

razvijanje samopoštovanja u učenika

pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima

pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika

promicanje sportskih i drugih kreativnih sadržaja

Zadaci programa:

razvijanje partnerstva između škole i zajednice

- roditelji učenika kao partneri u odgojno-obrazovnom procesu i prevenciji

koordinacijska uloga županijskog povjerenstva povezanog sa svim relevantnim tijelima i stručnim institucijama

provođenje detaljne procjene potreba

izrada plana i programa djelovanja, strategije i provođenja programa

cjelokupan odgojno-obrazovan rad s učenicima - usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje samoodređenja, samoučinkovitosti i pozitivnog identiteta stvaranjem pozitivne školske klime te korištenjem kvalitetnih nastavnih metoda

satovi razredne zajednice – spoznavanje posljedica koje proizlaze iz nasilnog ponašanja, informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje, izrada razrednih plakata na temu nenasilja, izrada eseja i literarnog rada na temu nenasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti

rad s nastavnicima – razmotriti na UV problematiku suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjenu sigurnosti. Organizacija predavanja na temu kako prepoznati (rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih) i preventivno djelovanje na pojavu nasilja i kome

prijaviti uočeno nasilje – suradnja s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje, stručnim suradnicima te roditeljima koji su stručni za određena pitanja.

rad s roditeljima – na roditeljskim sastancima upozoravanje na važnost međusobne suradnje škola-učitelj-učenik-roditelj, utvrđivanje zajedničkog plana djelovanja, upoznavanje s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako da prepoznaju pojave agresivnog ponašanja i postupke nasilja. Predavanje za roditelje u suradnji sa stručnjacima za pojedino područje. Organizacija individualnih i skupnih pomoći te savjetovanja za roditelje u cilju rješavanja osobnih problema svakog učenika čime se pomaže i samoj obitelji.

Radi učinkovitog suzbijanja pojava nasilja potrebno je naglasiti sljedeće:

Svi djelatnici škole dužni su utvrditi način postupanja u kriznoj situaciji (hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i zaposlenika).

U realizaciji programa mjera sigurnosti nužna je koordinirana suradnja svih nositelja programa te ostalih stručnih institucija koje se bave problemima mladih, zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi.

Učitelji TZK dužni su o svim uočenim fizičkim ozljedama učenika izvijestiti razrednika učenika, stručne suradnike te ravnatelja, a oni obvezno izvještavaju liječnika školske medicine te nadležni centar za socijalni rad.

Razrednici i ostali djelatnici škole trebaju pratiti sigurnosne pojave, prilike i stanja kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati suradnjom svih zainteresiranih čimbenika uključujući nadležne županijske urede i Ministarstvo prosvjete i športa.

Posebnu pozornost treba posvetiti uočavanju rizičnih čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja. O uočenoj pojavi škola je dužna u pisanom obliku upozoriti nadležne institucije. Sukladno Obiteljskom zakonu za čije su provođenje nadležni centri za socijalnu skrb, roditelj je dužan skrbiti se o pravilnom odgoju djeteta te redovitom polaženju nastave. Ako djelatnici škole uoče češće nedolaske učenika u školu te neodazivanje roditelja pozivima na razgovore i roditeljske sastanke, kao i nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja ili zlostavljanja u obitelji, dužni su o tome žurno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb s ciljem neposredne i pravovremene pomoći učeniku.

8.4.2. Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja

MZOS je imenovao članove Tima za psihološke krizne intervencije u sustavu odgoja i obrazovanja.

e-pošta: **krizne-intervencije@mzos.hr**

telefon: **01 4594 461**

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

Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.

Sadržaj:

DEFINICIJA NASILJA

OBVEZE NADLEŽNIH DRŽAVNIH TIJELA

A / Odgojno obrazovne institucije

B / Centri za socijalnu skrb

C / Policijske uprave – policijske postaje

OBLICI, NAČIN I SADRŽAJ SURADNJE

OSTALE AKTIVNOSTI I OBVEZE

Izvadak za osnovnu školu:

1. DEFINICIJA NASILJA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povređivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,

psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

2. OBVEZE NADLEŽNIH DRŽAVNIH TIJELA

a) ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili osoba koja je u slučaju njezine odsutnosti zamjenjuje, dužna je:

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;

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, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

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;

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;

roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti 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;

obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

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;

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 obavijestiti 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;

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 i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima, potrebno je sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine, a u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta rada planirane su sljedeće aktivnosti:

- nabava didaktičke opreme, nastavnih sredstva i pomagala
- nabava računalne opreme,
- nabava informatičke opreme
- dopuna školske lektire i stručne literature
- nabava opreme za učionice, kabineta, sportske dvorane i blagovaonice

10. PRILOZI

Na osnovi Nacionalnog programa suzbijanja korupcije kojeg je 31. ožujka 2006. (Klasa: 215-01/06-01/03) donio Hrvatski sabor i Obavijesti o Nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006. do 2008. od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH (klasa: 602-01/07-01/00814, Urbroj: 533-10-07-0001, Školski odbor OŠ Veli Vrh Pula na sjednici održane 22. siječnja 2008. godine donosi

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE

U odnosu na radnike

- prilikom zapošljavanja radnika, Škola mora poštivati Zakon o osnovnom školstvu, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolski ustanovama i Statut škole te objektivna mjerila sposobnosti, stručne sprema, znanja i iskustva na kojima se temelji selekcija kadra

Škola treba sustavno usklađivati politiku napredovanja, permanentnog obrazovanja, ocjenjivanja i nagrađivanja radnika

Škola ima Etički kodeks kojim su propisani etički standardi kojih se radnici trebaju pridržavati

U odnosu na financijsko poslovanje

Godišnji financijski plan i financijsko izvješće Škole moraju odobriti i provjeriti Školski odbor i osnivač

financijsko poslovanje Škole mora biti transparentno i u svakom trenutku dostupno Financijskoj inspekciji na uvid

Škola mora poštivati Zakon o javnoj nabavi

U odnosu na učenike

na satovima razredne zajednice razrednici moraju obrađivati teme o ljudskim pravima i

jednakostima svih ljudi

učitelji svojim ponašanjem i negativnim stavom prema korupciji moraju odgojno djelovati na učenike

U odnosu na roditelje

naplata marende, izleta, šteta ili sl. od roditelja Škola mora provoditi u skladu s važećim

propisima te na traženje roditelja mora dati iste na uvid

učitelji moraju dokazati dostojanstvo svoga poziva i strogo se oduprijeti eventualnim pokušajima potkupljivanja od strane roditelja

na redovnim roditeljskim sastancima u sklopu redovnih programa i tema razrednici će uključiti i relevantne teme iz antikorupcijskog programa.

Po naputku MZO HR ovaj program postaje sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

MREŽNA STRANICA ŠKOLE

<https://osvvpula.hr/>

e-mail Škole: ured@os-veli-vrh-pu.skole.hr

Objava vijesti na web stranici Škole:

1. Mateja Brodarić Grgić, učitelj informatike
2. Aleksandra Žufić, učitelj informatike
3. Eda Bjelogrić, tajnik

Sadržaj mrežne stranice škole: podaci o školi, službeni dokumenti, javna nabava, javni pozivi, raspored sati, popis udžbenika, izvannastavne aktivnosti u Školi, realizacija projekata u Školi, postignuća učenika, profesionalna orijentacija, obavijesti o događanjima i postignućima naših učenika u školskim i izvanškolskim aktivnostima i dr.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su i :

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji izvedbeni kurikulum
3. Planovi i programi rada za pripravnike
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno-obrazovnih radnika
7. Izjava o zaštiti osobnih podataka nalazi se na mrežnoj stranici Škole
8. Raspored sati