



OŠ VODNJAN-SE DIGNANO

Žuka 6

52215 Vodnjan

KLASA: 602-04/26-01/01

UR.BROJ: 2168-04-03/01-26-01

REPUBLIKA HRVATSKA

Istarska županija

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**Osnovne škole Vodnjan- Scuole elementare Dignano,
Vodnjan**

za školsku 2026./2027. godinu

Vodnjan, listopad 2026.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022.

ŠKOLSKOJ GODINI

PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

2.1.4. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

2.3.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

2.3.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

ORGANIZACIJA SMJENA

3.1.1. RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA

GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

3.3.2. POMOĆNICI U NASTAVI ZA UČENIKE S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU

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

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE PREDMETE

PO RAZREDNIM ODJELIMA

4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKJE NASTAVE

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

4.3. OBUKA PLIVANJA

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

PLAN RADA RAVNATELJA

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

PLAN RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKOG OSOBLJE

5.1.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

5.1.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

5.1.3. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1. STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA SVE ODGOJNO – OBRAZOVNE RADNIKE

7.2 STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

7.3 OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA

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

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

ANTI-KORUPCIJSKI PROGRAM

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

10. PRILOZI

RASPORED DEŽURSTVA

PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Vodnjan-Scuola elementare Dignano
Adresa škole:	Žuka 6
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052 511327, 052 511455
Broj telefaksa:	052 511327
Internetska pošta:	os-vodnjan@pu.t-com.hr
Internetska adresa:	http://os-vodnjan.skole.hr/
Šifra škole:	18-504-001
Matični broj škole:	3203557
OIB:	67897223243
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:040041428 , 17 19.5.2021.
Ravnatelj škole:	Barbara Buršić-Križanac,mag.prim.educ.
Voditelj odjela :	Manuela Verk,prof.tal.j.
Broj učenika:	363
Broj učenika u razrednoj nastavi hrvatskih odjela:	129
Broj učenika u predmetnoj nastavi hrvatskih odjela:	178
Broj učenika u razrednoj nastavi talijanskih odjela:	29
Broj učenika u predmetnoj nastavi talijanskih odjela:	29
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	36
Broj učenika u produženom boravku:	84
Broj učenika putnika:	105
Ukupan broj razrednih odjela:	26
Broj razrednih odjela u hrvatskom odjelu	18
Broj razrednih odjela u talijanskom odjelu:	8
Broj razrednih odjela RN:	12

Broj razrednih odjela PN:	14
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00-14.55
Broj radnika:	87
Broj učitelja predmetne nastave:	48
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	19
Broj nestručnih učitelja:	6
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	
Broj općih učionica:	28
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja	1

1.2. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Obilježja školskog prostora

Školsko područje obuhvaća: Vodnjan, Kacanu, Majmajolu, Sveti Kirin, Cirka, Stanciju Sv. Ceciliju, Guran, Gajanu, Krnjaložu, Mandriol, Barbarigu i Galižanu. Učenici koji pohađaju nastavu u odjeljenjima sa nastavom na talijanskom jeziku putuju iz Peroja, Galižane i Čabrunići.

Učenici putuju autobusima (prijevoz osnivača) i s roditeljima.

U ovoj školskoj godini nastava se odvija u jednoj smjeni.

Razvijenost društene sredine našeg školskog područja ima izrazito veliki raspon, a na odgojno obrazovni rad posebno utječu migracijska kretanja dijela stanovništva Vodnjana koja dovode do različitih obrazovnih osobina i kulturnih naslijeđa u obiteljima naših učenika. Zbog toga, škola kontinuirano pojačava svoje napore u uspostavljanju suradnje s roditeljima i učenikovim obiteljskim okruženjem.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Zgrada škole je, prema tada važećim normativima, namjenski izgrađena 1983. godine za izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Od 2007. godine odgojno- obrazovni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Ove školske godine nastava se održava za 26 razrednih odjela i četiri odjela produženog boravka. Učionički prostori za razrednu nastavu odgovaraju svojoj svrsi, a i za većinu predmetne nastave odgojno-obrazovni rad se uglavnom može organizirati u specijaliziranim učionicama.

Sve učionice i zajednički prostori škole temeljito su očišćeni i oličeni, izvršeni su neophodni popravci.

Dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu odgovara svojoj namjeni prema veličini škole.

Za nastavu tjelesne kulture razredne nastave kako bi se nastava mogla odvijati u jutarnjoj smjeni, osposobljena je galerija dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu čija površina iznosi 128 m².

Škola obuhvaća:

- specijaliziranih učionica za predmetnu nastavu - 14
- učionice za razrednu nastavu - 12
- dvorana za TZK
- zbornice - 2
- upravni prostor - 4
- višenamjenski prostor - 1
- knjižnicu - 2
- informatičku učionicu - 2
- blagovaonicu - 1
- kabinet učitelja - 4
- pomoćne kabinete – 4
- ostale prostore (komunikacijski prostor, sanitarni čvorovi, te ostali pomoćni prostori).

Ostala oprema škole u učionicama i izvanučioničkim prostorima je dobra.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

R.b.	NAZIV POVRŠINE (Zelene, igralište, vrt)	VEL. u m ²	OCJENA STANJA (zadovoljava ili ne, zašto)
1.	KOMUNIKACIJSKI PROSTORI ASFALTNE CESTE	3330	Zadovoljava

2.	ZELENE POVRŠINE TRAVNATI TERENI	3270	Zadovoljava
3.	IGRALIŠTE ZA MALE SPORTOVE (22x4)	902	Djelomično zadovoljava, potrebna obnova
4.	NOGOMETNO IGRALIŠTE	3200	Djelomično zadovoljava, potrebna obnova
5.	ATLETSKA STAZA (107x5)	535	Djelomično zadovoljava, potrebna obnova
6.	JAMA ZA SKOK U DALJ SA STAZOM	84	ne zadovoljava , potrebna obnova
7.	BACALIŠTE ZA KUGLU	1050	ne zadovoljava, jer nije ograđeno
8.	MASLINIK	4000	Zadovoljava
	NOVI MASLINIK	3200	Zadovoljava
9.	KOŠARKAŠKO IGRALIŠTE (32x19)	608	Djelomično zadovoljava,nije ograđeno
10.	UKUPNO UREĐEN PROSTOR		Djelomično zadovoljavaju, potrebna obnova

Zelene površine redovito čistimo, kosimo i održavamo u neposrednoj okolini Škole. U ovoj školskoj godini nastavili smo hortikulturno uređivanje aromatičnog i samoniklog bilja. U sklopu hortikulturnog uređenja posadili smo stabla maslina i ostalog sadnog materijala (voćaka-smokve,dud,šipak,badem) što smo ga dobili od donacije Grada. I ove godine nastaviti ćemo sadnju povrća u školskom vrtu.

U unutrašnjem školskom dvorištu održavamo stable sadnice cvijeća i aromatičnog bilja.Dva unutrašnja vrta u krugu škole redovito čistimo i održavamo.

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je opremljena sljedećim nastavnim sredstvima i pomagalima:

- TV
- interaktivne ploče ili monitori
- radio CD
- kamera
- digitalni fotoaparati
- prijenosna računala
- stolna računala
- skener
- printer
- 3D printer
- kopirni uređaj
- projektor
- tableti

1.4. KNJIŽNIČNI FOND

KNJIŽNIČNI FOND	HRVATSKO ODJELJENJE	TALIJANSKO ODJELJENJE	UKUPNO
Učenički fond	5040	5859	10899
Stručna literatura za učitelje	1631	1758	3371
AV građa	0	472	472

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVAI NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

Djelatnik - ca	Struka	Sprema	Posao	Mentor - savjetnik
1. Melita Ušić	MAG.PRIM.EDUC.	VII	RN	Mentor
2. Sanja Pereša	MAG. PRIM.EDUC.	VII	RN	
3. Nina Ilić	MAG. PRIM.EDUC.	VII	RN	
4. Mersiha Prnjavorac	DIPL.UČITELJ RN	VII	RN	
5. Martina Buršić	MAG.PRIM.EDUC.	VII	RN	
6. Tatjana Perić-Frivarški	MAG.PRIM.EDUC.	VII	RN	
7. Marijana Ćurt	MAG.PRIM.EDUC.	VII	RN	
8. Melita Balaković	MAG.PRIM.EDUC.	VII	RN	
9. Daniela Beltrame	UČITELJ RN	VI	RN	
10. Cristian Fioranti	DIPL.UČITELJ RN	VII	RN	
11. Fabiana Lajić	UČITELJ RN	VI	RN	
12. Cristina Gambaletta	UČITELJ RN	VI	RN	
13. Jasmina Beck	MAG.PRIM.EDUC.	VII	PB	
14. Sara Uršanić	MAG.PRIM.EDUC.	VII	PB	
15. Paolo Lodovico Damuggia	DIP.UČITELJ RN	VII	PB	
16. Sanda Rupillo	PROF.TAL.JEZIKA	VII	PB	

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

1. Emina Kostović Biasiol	HRV. JEZ.	VII	hrvatski jezik
2. Martina Špehar	HRV. JEZ.	VII	hrvatski jezik
3. Suzana Zulijan-Pliško	HRV. JEZ.	VII	hrvatski jezik
4. Paola Delton	TAL. JEZ.	VII	talijanski jezik
5. Daniela Radolović	ENGL. JEZ.	VII	engleski jezik
6. Zvezdana Pekica	POV. HRV.	VII	povijest
7. Marin Cetina	MAG. MAT	VII	matematika
8. Karla Jurić	MAG. MAT	VII	matematika
9. Antonija Lazar	KEM. BIOL.	VII	kemija
10. Kristina Tominić	GEOGRAFIJA	VII	geografija
11. Bogdan Fabris	GLAZBENI	VII	glazbena kultura
12. Helena Mrkonja	LIKOVNI	VII	likovna kultura
13. Vedrana Keteleš Odošić	PROF. HRV. J.	VII	informatika
14. Matija Lisec	TZK	VII	tjel. i zdrav. kultura
15. Helena Mrkonja	LIKOVNI	VII	likovna kultura
16. Jasna Moscarda	ENGL. JEZ.	VII	engleski jezik
17. Amanda Augustinović	ENGL. JEZ.	VII	engleski jezik
18. Serena Bonassin	GLAZBENI	VII	glazbena kultura
19. Liliana Manzin	HRV. JEZ.	VII	hrvatski jezik
20. Cristina Demarin	TAL. JEZ.	VI	tal. jez.
21. Patrizia Sfettina Jurman	RAZ. NAS.-INFORM.	VII	informatika
22. Sussana Cerlon	GEOGRAFIJA	VII	geografija
23. Leana Šibić	PRIRODA	VII	biologija, priroda
24. Katarina Radmanić	VJERONAUK	VII	kat. vjeronauk
25. Ireneo Delzotto	VJERONAUK	VII	kat. vjeronauk
26. Sadžida Jukan	VJERONAUK	VII	isl. vjeronauk
27. Dženan Čaišević	VJERONAUK	VI	isl. vjeronauk
28. Petra Fabris Kajfeš	RAZ. NAST.	VII	matematika
29. Marko Zuban	TZK	VII	tjel. i zdrav. kultura
30. Vinko Vego	ENGL. JEZ.	VII	engleski jezik
31. Manuela Verk	TAL. JEZ.	VII	talijanski jezik
32. Edna Strenja	ING. TEH.	VII	tehnička kultura
33. Goranka Grbić Brečević	NJEM. JEZIK	VII	njemački jezik

34. Adrijana Kovač	INFORM.	VII	informatika
35. Doris Bilić	POVIJEST	VII	povijest
36. Sandi Korijan	DIPL.ING.	VII	tehnička kultura
37. Mirka Černi	KEMIJA	VII	kemija
38. Vesna Subotić	RN	VII	kat. vjeronauk
39. Sandra Pastovicchio Lukić	PROF.TAL.	VII	tal.jez.
40. Gloria Zdeličan	INFORM	VII	informatika
41. Anja Novaković	FIZ I INF	VII	fizika
42. Corrado Ghirardo	PROF.POV.	VII	povijest
43. Križanac Erik	TZK	VII	tjel. i zdrav.kultura
44. Danijela Ostoni	HRV. JEZ.	VII	hrvatski jezik

2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Djelatnik – ca	Struka	Sprema	Posao koji obavlja
1. Barbara Buršić-Križanac	MAG.PRIM. EDUC.	VII	ravnatelj
2. Manuela Verk	PROF.TAL.	VI	voditelj odjela
3. Daniela Bonassin	PROF. PSIHOLOGIJE	VII	psihologinja
4. Magdalena Bezelj	MAG.PAED.	VII	pedagoginja
5. Izabela Kapustić	DIPL. BIBL.	VII	knjižničari
6. Maja Damijanić	MAG.EDUC. HRV. I KNJIŽ.	VII	(hrv. odjeli)
7. Sandra Pastovicchio Lukić	PROF.TALIJANSKOG JEZIKA	VII	knjižničar (tal. odjeli)

2.2. PODACI O RADNICIMA NA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKIM POSLOVIMA

Djelatnik - ca	Struka	Sprema	Posao koji obavlja
1. Suzana Jerković	EKONOMIST	VI	tajnica
2. Kristina Vitasović Kliba	DIPL.EKONOMIST	VII	voditelj računovodstva
3. Anica Gašić	KUHARICA	IV	kuharica
4. Roberto Kmet (zamjena)	ELEKTROMEH.	IV	kućni majstor
5. Elvis Križanac	BROD.TEHNIČAR	IV	operativni djelatnik
6. Željka Lamešić (zamjena)	SSS	II	spremačica
7. Biserka Kmet	NKV	II	spremačica
8. Snježana Radolovich	NKV	II	spremačica
9. Mirela Pucić	NKV	VI	spremačica
10. Marica Boljkovac	ODGAJATELJ	VI	spremačica
11. Dragica Derocchi	KV	IV	spremačica
12. Josipa Milovan	SSS	IV	kuharica
13. Domagoj Mršić	SSS	IV	kuhar

2.3.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

R.b.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redo-vna nastava	Rad razrednika	Dop	Dod	INA	Rad u prod. boravku	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Tatjana Perić-Frivarški	I.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
2.	Nina Ilić	I.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
3.	Mersiha Prnjavorac	II.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
4.	Melita Balaković	II.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
5.	Sanja Pereša	III.a	16	2	1	1	1		21	19	40	2088

6.	Marijana Ćurt	III.b	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
7.	Melita Ušić	IV.a	15	2	1	1	1		20	20	40	2088
8.	Martina Buršić	IV.b	15	2	1	1	1		20	20	40	2088
9.	Cristian Fioranti	I.t	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
10.	Daniela Beltrame	II.t	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
11.	Cristina Gambaletta Anjoš	III.t	16	2	1	1	1		21	19	40	2088
12.	Fabijana Lajić	IV.t	15	2	1	1	1		20	20	40	2088
13.	Jasmina Beck	I.ab						25	25	15	40	2088
14.	Sanda Rupillo	II.ab						25	25	15	40	2088
15.	Sara Uršanić	III.-IV.ab						12,5	12,5	12,5	25	1044
16.	Paolo Lodovico Damuggia	I-IV.t						25	25	15	40	2088

2.3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

R.b.	Ime i prezime učitelja	Predmet	5.	6.	7.	8.	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neposredni Rad	Posebni poslovi	Ukupno tjedno	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Martina Špehar	HRV	abc	a			VI.a - 2	22		18	1			22	1	40	2088
2.	Emina Kostović Biasiol	HRV		b		abc	VI.b – 2	21		18	1	1		22		40	2088
3.	Marin Cetina	MAT	abc	ab				20		18	2			22		40	2088
4.	Karla Jurić	MAT			ab	abc		20		18	1	1		20		40	2088

5.	Daniela Radolović	ENG	ab	ab	a		V.b-2	23		17	1	1		23		40	2088
6.	Leana Šibić	PRI BIO	abc	ab	ab	ab c		21		19		1	1	21	1	40	2088
7.	Kristina Tominić	GEO	abc	ab	ab	ab c	VII.b-2	19		19			1 eko šk.	21	2 zadr	40	2088
8.	Zvezdana Pekica	POV HRV	ab	ab	ab c	ab t		16 4		20				16 4	2s	40	2088
10.	Sandi Korijan	TEH	abc	ab	ab	ab c		10		9			1ck	11		20	1044
11.	Anja Novaković	FIZ			ab	ab c		10		8	2			10		20	1044
12.	Matija Lisec	TZK		ab		ab c		10		8				8		20	1044
13.	Manuela Verk	TAL	t	t	t	t	VII.t -2	18		18		1	1 nov	22		40	2088
14.	Petra Fabris Kajfeš	MAT	t	t	t	t	VI.t	18		18	2	2		22		40	2088
16.	Corrado Ghirardo	POV	t	t	t	t	VIII.t -2	10		7			1	11		18	940
17.	Susanna Cerlon	GEO	t	t	t	t		7,5		5.5				7.5		13	678
18.	Marko Zuban	TZK	abc t	t	ab t	t		18		16			4	24	2šsk	40	2088
19.	Edna Strenja	TEH	t	t	t	t		4		4				4		8	418
20.	Helena Mrkonja	LIK	abc t	ab t	ab t	ab ct		14		5			1+1 estet	6		24	574
21.	Branka Ščepanović	PRI	t	t	t	t		7,5		7		1		7,5	1	15	783
22.	Mirka Černi	KEM			t	t		4		3	1			4		8	418
23.	Adrijana Kovač	INF	ac		ab	a	V.c	6	10	16		1	2	21	3 ikt	40	2088
24.	Vedrana K.O.	INF	b	ab		bc	VIII.c	18	4					24	3 e- dn	40	2088
25	Edna Strenja	teh	t	t	t	t		4	4					8		8	420

2.3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE KOJI PREDAJU I U RAZREDNOJ NASTAVI

R.b.	Ime i prezime učitelja	Predmet	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	uk. nep	Posebni poslovi	Ukupno tjedno	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Amanda Augustinović	ENG	a b	a b		a b				bc	VIII.c	18+2		17	1	1	1	23		40	2088
2.	Cristina Demarin	TAL	b	a	ab	ab	ab			ab c			22	16	1	1		24		40	2088
3.	Paola Delton	TAL	a					ab					6	6				6		12	626
4.	Sandra Pastrovicchio Lukić	TAL		b			c		ab				8	6		1		8		15	788
4.	Bogdan Fabris	GLAZ				a b	a b c	a b	a b	a b c	V.a	12+2		15			2	24	2z + 3 sin	40	2088
5.	Katarina Radmanić	VJER		ab	ab		bc	ab	ab	ab c			16	11				24	2 zaš dost.	40	2088
6.	Ireneo Delzotto	VJER	t	t	t	ab	at	t		t	V.t		18+2	12				24	2 znr 1 sat	40	2088
7.	Vesna Subotić	VJER	a/ b				ab						6	3				6		9	470
8.	Sadžida Jukan (Dženan Čaušević)	VJER	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab			4	3				4		7	365
9.	Suzana Zulijan Pliško	HRV		t	t				ab		VII.a	16+2		18	1	1		22	2	40	2088
10.	Jasna Moscarda	ENG	t	t	t	t	t	t	t	t		20		17	1	1	1	23		40	2088
11.	Serena Bonassin	GLAZ				t	t	t	t	t		5		11			2	9	2z	16	840
12.	Liliana Manzin	HRV	t			t	t	t	t			20		18				22	Uma nj. -2	40	2088
13.	Patrizia Sfattina Jurman	INF	t				t	t	t	t		4	6	10			1in	10		20	1670
14.	Gloria Zdeličan	INF		t	t								6	6			web			12	626
14.	Vedrana Keteleš -	INF		ab		ab	b	ab		bc	VIII.c	18+2	12	4		1	2 ina	18	3edn	40	2088
15.	Adrijana Kovač	INF	ab		ab		ac		ab	a	V.c	18+2	12	4		1	1 ina 1 web	18	3ikt	40	2088

16.	Goranka G.B.	NJEM				ab	ab	ab	ab			8	4				8		16	840
-----	--------------	------	--	--	--	----	----	----	----	--	--	---	---	--	--	--	---	--	----	-----

RADNO VRIJEME UČITELJA PLANIRANO ZA INDIVIDUALNE RAZGOVORE S RODITELJIMA
Vremenik individualnih razgovora s roditeljima objavljen je na Internet stranici Škole.

2.3.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Djelatnik - ca	Struka	Sprema	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1. Barbara Buršić-Križanac	MAG.PRIM. EDUC.	VII	Ravnateljica	7.30-15.30	40	2088
2. Manuela Verk	PROF.TAL.	VI	voditeljica odjela	8-14	40	2088
3. Magdalena Bezelj	MAG.PAED.	VII	pedagoginja	8-14	40	2088
4. Daniela Bonassin	PROF.PSIH.	VII	psihologinja	8-14	40	2088
5. Izabela Kapustić	DIPL.BIBL.	VII	knjižničarka (h. odjeli)	8-13	20	1044
6. Maja Damijanić	MAG.BIBL.	VII	knjižničarka (h. odjeli)	9-11	10	522
7. Sandra P.L.	PROF.TAL.	VII	knjižničarka (t. odjeli)	9-11	10	522

2.3.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Djelatnik - ca	Struka	Sprema	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1. Suzana Jerković	EKONOM.	VI	tajnica	7-15	40	2088
2. Kristina Vitasović Kliba	EKONOM.	VI	računovođa	7-15	40	2088
3. Anica Gašić	KUHARICA	IV	kuharica	7-15	40	2088
4. Roberto Kmet	ELEKTROM.	IV	školski majstor	6-14	40	2088
5. Elvis Križanac	BROD.TEH.	IV	operat.djelatnik	7-15	40	2088
5. Željka Lamešić	SSS		spremačica	6-14/13-21	40	2088
6. Biserka Kmet	NKV	II	spremačica	6-14/13-21	40	2088
7. Snježana Radolovich	NKV	II	spremačica	6-14/13-21	40	2088
8. Mirela Pucić	NKV	II	spremačica	7-15	40	2088
9. Marica Boljkovac	VŠS	VI	spremačica	7-15	40	2088
10. Dragica Derocchi	KV	III	spremačica	6-14/13-21	40	2088
11. Josipa Milovan	KV	III	kuharica	7-15	40	2088
12.Domagoj Mršić	KV	III	kuhar	7-15	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Škola radi u jednoj - jutarnjoj smjeni, koja počinje u 8.00 sati i traje do 15.00 sati. S nastavom na hrvatskom jeziku ukupno ima 18 razrednih odjela, a na talijanskom 8 razrednih odjela, što ukupno čini 26 razrednih odjela.

Zbog velikog broja učenika polaznika izbornih predmeta izbornu nastavu realizira se do 15.30 sati. U ovoj školskoj godini provodimo program produženog boravka u 4 skupine. Produženi boravak počinje u 11.30 i traje do 16.30 sati za učenike od prvog do četvrtog razreda. Programom produženog boravka obuhvaćeno je 84 učenika, učenici putnici također su uključeni u produženi boravak do dolaska autobusa.

Školska marenda za učenike (mliječni obrok) organiziran je u školskoj kuhinji za sve učenike besplatno. Za učenike produženog boravka organiziran je ručak. Prijevoz organiziran od strane osnivača koristi 36 učenika, a 62 učenika putuje s Pulaprometom.

3.1.1. RASPORED DEŽURSTVA

Tablični je prikaz u prilogu.

S učenicima nižih razreda koji ne uče jedan od izbornih predmeta dežuraju razredne učiteljice ili imaju dopunsku i/ili dodatnu nastavu.

PONEDJELJAK LUNEDI`	UTORAK MARTEDI`	SRIJEDA MERCOLEDI`	ČETVRTAK GIOVEDI`	PETAK VENERDI`
Ujutro/mattina višenamjenski/atrio Tatjana P.F. Bogdan Fabris Marin Cetina Fabijana Lajić Liliana Manzin hodnik/corridoio: Zvezdana Pekica Suzana Z.P. Vedrana K.U. Ireneo Delzotto Cristiana G.A. Martina Buršić Melita Balaković dvorište/cortile: Daniela Radolović Adrijana Kovač Marko Zuban Mirka Černi Tatjana P.F. Fabijana Lajić šk. kuhinja/refettorio: 1.odmor Razredna nastava 2.odmor Marin Cetina Bogdan Fabris Emina K.B. Martina Špehar Katarina Radmanić Liliana Manzin Petra Fabris Kajfeš Manuela Verk	Ujutro/mattina višenamjenski/atrio Helena Mrkonja Emina K.B. Corrado Ghirardo Mersiha Prnjavorac Melita Balaković Daniela Beltrame hodnik/corridoio: Karla Jurić Amanda Augustinović Anja Novaković Daniela Radolović Manuela Verk Fabijana Lajić Nina Ilić dvorište/cortile: Kristina Tominić Marin Cetina Sandi Korijan Cristina Demarin Gloria Zdelićan Jasna Moscarda Melita Balaković Mersiha Prnjavorac Daniela Beltrame šk. kuhinja/refettorio: 1.odmor Razredna nastava 2.odmor Leana Šibić Marko Zuban Zvezdana Pekica Adrijana Kovač Corrado Ghirardo Susanna Cerlon	Ujutro/mattina višenamjenski/atrio Cristina Demarin Martina Špehar Jasna Moscarda Melita Ušić Martina Buršić Cristian Fioranti hodnik/corridoio: Zvezdana Pekica Marko Zuban Leana Šibić Kristina Tominić Sanja Pereša Marijana Čurt Daniela Beltrame Ireneo Delzotto dvorište/cortile: Helena Mrkonja Bogdan Fabris Melita Ušić Martina Buršić Cristian Fioranti Karla Jurić Serena Bonassin Edna Strenja šk. kuhinja/refettorio: 1.odmor Razredna nastava 2.odmor Cristina Demarin Vedrana K.U. Amanda Augustinović Daniela Radolović Katarina Radmanić Adrijana Kovač Liliana Manzin Jasna Moscarda	Ujutro/mattina višenamjenski/atrio Suzana Z.P. Matija Lisec Manuela Verk Cristiana G.A. Sanja Pereša Marijana Čurt hodnik/corridoio: Emina K.B. Marin Cetina Karla Jurić Danijela Ostoni Patrizia S.J. Fabijana Lajić Mersiha Prnjavorac Tatjana P.F. dvorište/cortile: Liliana Manzin Amanda Augustinović Cristina Demarin Corrado Ghirardo Sanja Pereša Cristiana G.A. Marijana Čurt šk. kuhinja/refettorio: 1.odmor Razredna nastava 2.odmor Bogdan Fabris Suzana Z.P. Leana Šibić Martina Špehar Ireneo Delzotto Petra Fabris Kajfeš Branka Ščepanović	Ujutro/mattina višenamjenski/atrio Marko Zuban Helena Mrkonja Branka Ščepanović Nina Ilić Cristian Fioranti hodnik/corridoio: Antonija Lazar Martina Špehar Daniela Radolović Adrijana Kovač Manuela Verk Jasna Moscarda Melita Ušić Cristiana G.A. dvorište/cortile: Suzana Z.P. Leana Šibić Zvezdana Pekica Branka Ščepanović Petra Fabris Kajfeš Cristian Fioranti Nina Ilić šk.kuhinja/refettrio: 1.odmor Razredna nastava 2.odmor Matija Lisec Karla Jurić Emina K.B. Kristina Tominić Katarina Radmanić Amanda Augustinović Vedrana K.U. Ireneo Delzotto Patrizia S.J.

Kalendar školske godine 2026./2027.

RUJAN						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LISTOPAD						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

STUDENI						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

PROSINAC						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SIJEČANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

VELJAČA						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

OŽUJAK						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TRAVANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

SVIBANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

LIPANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SRPANJ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

KOLOVOZ						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Broj nastavnih dana (UK=I+II)		Tumač boja
Ponedjeljak	37 = 16 + 21	Odmor jesenski/zimski/zimski2/proljetni/ljetni
Utorak	37 = 16 + 21	Državni praznik/blagdan
Srijeda	35 = 15 + 20	Nenastavni dan (GPiP škole)
Četvrtak	34 = 15 + 19	Subota/Nedjelja
Petak	35 = 15 + 20	Broj nastavnih dana: 178 (-1)
UKUPNO	178 = 77+101	

Državni praznici i blagdani	
1.11.	Svi sveti
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta tri kralja
28.3.	Uskrs
29.3.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
27.5.	Tijelovo
30.5.	Dan državnosti
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.8.	Velika Gospa

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	7. 9. 2026.	-	15. 6. 2027.
I. polugodište:	7. 9. 2026.	-	23. 12. 2026.
II. polugodište:	7. 1. 2027.	-	15. 6. 2027.
Nenastavni dan -GPiP škole	28.5.- nenastavni dan		
Jesenski odmor učenika:	x	-	x
1. zimski odmor učenika:	24. 12. 2026.	-	5. 1. 2027.
2. zimski odmor učenika:	22. 2. 2027.	-	26. 2. 2027.
Proljetni odmor učenika:	25. 3. 2027.	-	2. 4. 2027.
Ljetni odmor učenika:	16. 6. 2027.	-	

Mjesec	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Ukupno I.	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Ukupno II.	UKUPNO
Broj nastavnih dana	18	22	20	17	77	17	15	18	20	20 (-1)	11	101 (-1)	178 (-1)

OKVIRNI KALENDAR RADA ZA ŠK.GOD.2026./2027.

7.9. 2026. (ponedjeljak)	Početak nastave
18.11. 2026. (srijeda)	Neradni dan Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
26.11.2026. (četvrtak)	Svjetski dan masline – integrirani dan
23.12.2026. (srijeda)	Završetak 1.polugodište
24.01. – 6.01.2027.	Zimski odmor za učenike (1.dio)
7.01.2027. (četvrtak)	Početak nastave 2.polugodište
3.02. 2027. (srijeda)	Sv. Blaž (3 nastavna sata)
22. 2. 2027. – 26.02.2027.	Zimski odmor za učenike (2.dio)
1.03.2027. (ponedjeljak)	Početak nastave
1.03. – 5.03.2027	Nacionalni ispiti 4.raz.
8.03. – 24.03.2027.	Nacionalni ispiti 8.raz.
25. 3. 2027. – 2.04. 2027.	Proljećni odmor za učenike
5.04. 2027. (ponedjeljak)	Početak nastave
22.4. 2027. (četvrtak)	Dan planete Zemlje - integrirani dan
30.4.2027. (petak)	Sportski dan škole
27.5.2027. (četvrtak)	Neradni dan - Tijelovo
28.5.2027. (petak)	Nenastavni dan – stručno usavršavanje
4.6.2027. (petak)	Dan škole
15.6.2027 (utorak)	Kraj nastave
	Dopunski rad

POPRAVNI ISPITI:

LJETNI ROK – DOPUNSKI NASTAVNI RAD OD 18.06.2026.- 6.07.2026.

JESENSKI ROK – POPRAVNI ISPITI 21.08.2027.- 23.08.2027.

3.3 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

R.b	učenika	odjela	djevojčica	ponavlj.	Primj. oblik školovanja	Prehrana		Putnika		Cjelod.	Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3-5 km	5-10 km			
1.a	13	1	5	-	-	13	12		2		12	Tatjana Perić-Friverski
1.b	13	1	5	-	-	13	10		2		10	Nina Ilić
1.t	7	1	4	-	-	7	5		1		5	Cristian Biasiol
UK	33	3	14	-	-	33						
2.a	23	1	12	-	-	23	14	2		-	15	Mersiha Prnjavorac
2.b	19	1	9	-	1 prilagođeni	19	7	2	2		12	Melita Balaković
2.t	5	1	1	-	-	5					4	Daniela Beltrame
UK	47	3	22	-	1 prilagođeni							
3.a	15	1	6	-	3 prilagođena	15	10	3	1		11	Sanja Pereša
3.b	13	1	7	-	3 prilagođeni	13	2	3	1	-	2	Marijana Ćurt
3.t	9	1	3	-	1 prilagođeni	9	8	1	-	-		Cristina Gambaletta Anjoš
UK	37	3	16	-	7 prilagođeni	37	20	7	2	-	13	
4.a	15	1	9	-	-	15	5	1	2	-	6	Melita Ušić
4.b	16	1	10	-	2 prilagođena	16	11	1	3	-	15	Martina Buršić
4.t	8	1	5	-	-	8	3	-	1	-	7	Fabiana Lajić
UK	39	3	24	-	2 prilagođena	39	19	2	6	-	28	-
Uk I.-IV.	156	12	76	-	10 prilagođenja	156						-
5.a	16	1	6	3	2 prilagođena	16	-	-	2		-	Bogdan Fabris
5.b	17	1	10	2	1 prilagođeni	17	-	8	2		-	Daniela Radolović
5.c	18	1	7	2	2 prilagođena	18	-	1	3		-	Adrijana Kovač
5.t	7	1	4	1	1 prilagođeni	6	-	2	1		-	Ireneo Delzotto
UK	58	4	27	8	6 prilagođena	58	-	11	8		-	
6.a	20	1	9	1	1 prilagođeni	20	-	6	-	-	-	Martina Špehar

					1 individualizirani							
6.b	20	1	12	1	1 prilagođeni	20	-	9	-	-	-	Emina Kostović Biasiol
6.t	10	1	2	-	1 individualizirani 1 prilagođeni	9	-	2	1-	-	-	Petra Fabris Kajfež
UK	50	3	23	2	3 prilagođeni 2 individualizirani	49	-	17	1-	-		-
7.a	19	1	15	1	2 prilagođena 1 individualizirani	19	-	6	-	-	-	Suzana Zulijan Pliško
7.b	19	1	12	1	2 prilagođena 2 individualizirani					-	-	Kristina Tominić
7.t	6	1	4	-	-	6	-	-	-	-	-	Manuela Verk
UK	44	3	31	2	4 prilagođeni 3 individualizirani					-	-	-
8.a	17	1	8	-	2 prilagođena	17	-	8	1	-	-	Matija Lisec
8.b	15	1	8	-	2 prilagođena 1 individualiziran					-	-	Vedrana Keteleš Odobašić
8.c	17	1	8	-	1 individualizirani 2 prilagođeni	17	-	5	3	-	-	Amanda Augustinović
8.t	6	1	2	-	1 individualizirani	6	-	1	-	-	-	Corrado Ghirardo
UK	55	4	26	-	6 prilagođen + 3 individualizirani					-	-	-
UK V-VIII	207	13	107	5	19 prilagođenih + 8 individualizirana					-	-	-
UK I-VIII	363	26	183	5	29 prilagođena + 8 individualizirana					-		-

3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Redoviti program uz individualizirane postupke (Članak 5.)	/	/	/	/	/	2	3	3	8

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (Članak 6.)	/	1	7	2	6	3	4	6	29
--	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3.3.2. *POMOĆNICI U NASTAVI ZA UČENIKE S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU*

IME I PREZIME	STAŽ	SPREMA	BROJ SATI
Claudia Toffeti Drdanoski	7	SSS	40
Petra Dragovasac	12	SSS	40
Kristina Buić	10	VŠS	25
Tamara Skejo	11	VSS	40
Maria Ćurčić	8	VSS	27
Branka Samardžija	14	VSS	29
Bojana Ruba	15	VŠS	27

NAPOMENA:

Pomoćnici u nastavi financirani su u okviru Projekta MOZAIK 7.

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

4.1. *TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA*

PREDMET	TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE NASTAVE Po odjelima od I.- VIII. razreda								Ukup. plan.
	I.a,b,t	II.a,b,t	III.a,b,t	IV.a,b,t	V.a,b,c,t	VI.a,b,t	VII.a,b,t	VIII.a,b,c,t	
Hrvatski jezik	5/350	5/350	5/350	5/350	5/ 525	5/ 350	4/ 280	4/ 420	2975

Hrv. jezik (t odjeli)	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	1120
Talij. jezik (t odjeli)	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	4/140	4/140	1330
Likovna kultura	1/105	1/105	1/105	1/105	1/140	1/105	1/105	1/140	910
Glazb. kult.	1/105	1/105	1/105	1/105	1/140	1/105	1/105	1/140	910
Engleski jez.	2/210	2/210	2/210	2/210	3/420	3/315	3/315	3/420	2310
Matematika	4/420	4/420	4/420	4/420	4/560	4/420	4/420	4/560	3640
Priroda	-	-	-	-	1.5/210	2/210	-	-	420
Biologija	-	-	-	-	-	-	2/210	2/280	490
Kemija	-	-	-	-	-	-	2/210	2/280	490
Fizika	-	-	-	-	-	-	2/210	2/280	490
Priroda i društvo	2/210	2/210	2/210	3/315	-	-	-	-	945
Povijest	-	-	-	-	2/280	2/210	2/210	2/280	980
Geografija	-	-	-	-	1.5/210	2/210	2/210	2/280	910
Tehnička k.	-	-	-	-	1/140	1/105	1/105	1/140	490
Tjel. i zdr. kultura	3/315	3/315	3/315	2/210	2/280	2/210	2/210	2/280	2135
Informatika	2/210	2/210	2/210	2/210	2/280	2/210	2/210	2/280	1280
UKUPNO	2240	2240	2240	2240	3500	2660	3080	4060	22260

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

4.3.1 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

4.3.1.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE VJERONAUKA

Katoličanstvo	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano tjedno	Planirano godišnje
---------------	--------	--------------	------------	---------------------	------------------	--------------------

	I.ab	2 + 5	1	Vesna Subotić	2	70
	II.a	14	1	Katarina Jelinčić	2	70
	II.b	10	1	Katarina Jelinčić	2	70
	III.a	10	1	Katarina Jelinčić	2	70
	III.b	8	1	Katarina Jelinčić	2	70
	IV.a	9	1	Ireneo Delzotto	2	70
	IV.b	11	1	Ireneo Delzotto	2	70
Katolički vjeronauk	V.a	10	1	Ireneo Delzotto	2	70
	V.b	6	1	Katarina Jelinčić		
	V.c	7	1	Katarina Jelinčić	2	70
	VI.a	8	1	Vesna Subotić	2	70
	VI.b	11	1	Vesna Subotić	2	70
	VII.a	7	1	Katarina Jelinčić	2	70
	VII.b	11	1	Katarina Jelinčić	2	70
	VIII.a	10	1	Katarina Jelinčić	2	70
	VIII.b	6	1	Katarina Jelinčić	2	70
	VIII.c	8	1	Katarina Jelinčić	2	70

Katolički vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano tjedno	Planirano godišnje
	I.t	5	1	Ireneo Delzotto	2	70
	II.t/III.t	8	1	Ireneo Delzotto	2	70
	IV.t	2	1	Ireneo Delzotto	2	70
Katolički vjeronauk	V.t	5	1	Ireneo Delzotto	2	70
	VI.t	7	1	Ireneo Delzotto	2	70
	VIII.t	4	1	Ireneo Delzotto	2	70

Islamski vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano tjedno	Planirano godišnje
	I.a I.b	5 1	1	Sadžida Jukan (Dženan Čaušević)	2	70
	II.a II.b	2 4				
	III.a III.b	1 2				
	IV.a IV.b	1 3				
Islamski vjeronauk	V.a V.b V.c	2 3 1	1	Sadžida Jukan (Dženan Čaušević)	2	70
	VI.a VI.b	4 6				
	VII.a VII.b	4 5				
	VIII.a VIII.b VIII.c	4 1 1				

4.3.1.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE TALIJANSKOG JEZIKA

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano tjedno	Planirano godišnje
	I.a	9	1	Paola Delton	2	70
	I.b	11	1	Cristina Demarin	2	70
	II.a	22	1	Cristina Demarin	2	70
	II.b	13	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	III.a	11	1	Cristina Demarin	2	70
	III.b	11	1	Cristina Demarin	2	70
	IV.a	9	1	Paola Delton	2	70
	IV.b	9	1	Cristina Demarin	2	70
Talijanski jezik	V.a	6	1	Cristina Demarin	2	70
	V.b	9	1	Cristina Demarin	2	70
	V.c	7	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	VI.a	8	1	Paola Delton	2	70
	VI.b	9	1	Paola Delton	2	70
	VII.a	6	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70
	VII.b	6	1	Sandra Pastrovicchio Lukić	2	70

	VIII.a	13	1	Cristina Demarin	2	70
	VIII.b	9	1	Cristina Demarin	2	70
	VIII.c	9	1	Cristina Demarin	2	70

4.3.1.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano tjedno	Planirano godišnje
	I.a	10	1	Adrijana Kovač	2	70
	I.b	8	1	Adrijana Kovač	2	70
	II.a	20	1	Vedrana K.O.	2	70
	II.b	17	1	Vedrana K.O.	2	70
	III.a	10	1	Adrijana Kovač	2	70
	III.b	7	1	Adrijana Kovač	2	70
	IV.a	5	1	Vedrana K.O.	2	70
	IV.b	10	1	Vedrana K.O.	2	70
	VII.a	3	1	Vedrana K.O.	2	70
	VII.b	7	1	Vedrana K.O.	2	70
	VIII.a	10	1	Adrijana Kovač	2	70
	VIII.b	13	1	Vedrana K.O.	2	70

	VIII.c	2	1	Vedrana K.O.	2	70
Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano tjedno	Planirano godišnje
	I.t	5	1	Patrizia Sfettina Jurman	2	70
	II.t	4	1	Gloria Zdelićan	2	70
	III.t	8	1	Gloria Zdelićan	2	70
	IV.t	7	1	Gloria Zdelićan	2	70
	VII.t	5	1	Patrizia Sfettina Jurman	2	70
	VIII.t	4	1	Patrizia Sfettina Jurman	2	70

4.3.1.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE NJEMAČKOG JEZIKA

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano tjedno	Planirano godišnje
	IV.a/IV.b	3+5	1	Goranka Grbić Brečević	2	70
	V.a V.b V.c	1 4 7	1	Goranka Grbić Brečević	2	70
	VI.a VI.b	2 3	1	Goranka Grbić Brečević	2	70
	VII.a VII.b	4	1	Goranka Grbić Brečević	2	70

4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKJE NASTAVE

Dopunska nastava organizirana je za učenike razredne nastave iz matematike i hrvatskoga jezika.

U višim razredima organizirana je dopunska nastava iz matematike, hrvatskoga, engleskoga jezika, fizike, i kemije.

Broj učenika uključenih u dopunsku nastavu promjenjiv je s obzirom na zahtjevnost obrazovnih sadržaja i individualnih potreba učenika.

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

Dodatni rad organiziran je za učenike razredne nastave (hrvatski jezik, matematika,). I ove školske godine realizirat će se dodatna nastava iz matematike u IV. razredu radi pripremanja učenika za natjecanje iz matematike. Dodatni rad za učenike predmetne nastave realizira se iz matematike, hrvatskoga, engleskoga jezika, kemije, fizike, biologije i informatike. Između ostalog, učenici se na dodatnoj nastavi pripremaju za natjecanja.

4.3. OBUKA PLIVANJA

Realizirat će se u suradnji s plivačkim klubom Arena ukoliko to epidemiološki uvjeti i preporuke budu omogućavali (HZZJZ i Ministarstva). Program "Hrvatska pliva" prolaze učenici prvih i drugih razreda osnovnih škola sa područja gradova Pule i Vodnjana, te općine Fažana. Cilj programa je smanjiti broj neplivača djece na navedenim područjima.

Program se sastoji od početnog testiranja plivanja (u vrijeme nastave) i programa obuke neplivača na bazenu u trajanju od 18 sati (listopad-prosinac 2026.)

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		258
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX	16
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX.	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa Škole	VIII. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	25
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII. –IX.	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	12
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	30
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	25
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	IX. – VI.	20
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		316
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. – IX.	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	IX. – VI.	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	25

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika te stanja sigurnosti u Školi	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX. – VIII.	25
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih praznika i blagdana	IX. – VI.	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	22
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	5
2.14. Organizacija poslova u vezi s odabirom udžbenika	V.-IX.	9
2.15. Organizacija poslova u vezi s natjecanjima učenika	I.-VI.	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I., VII. i VIII.	50
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		215
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	IX. – VI.	30
3.2. Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X. – V.	45
3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	10
3.4. Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	30
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	15
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	30
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	15
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	IX. – VIII.	10
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		65
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		225
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.	25

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI..	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. – VIII.	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	35
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		300
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX.. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX. – VIII.	15
6.6. Poslovi zastupanja Škole	IX. – VIII.	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana Škole	VIII. – IX.	25
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice i e-upisi učenika u srednje škole	VI.	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžaba	VI.	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	20
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		151
7.1. Predstavljanje Škole	IX. – VIII.	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	15
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8

7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. –VIII.	10
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX .– VIII.	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX .– VIII.	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX .– VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	5
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19.Suradnja sa HAK-om Pula	IX.-VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		150
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	45
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VI.	55
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		80
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX .– VI.	40
9.2. Ostali nepredvidljivi poslovi	IX. – VI.	40
Ukupan broj sati godišnjeg odmora i praznika		328
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1760	
GODIŠNJI BROJ SATI	2088	

5.1.1. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA ODJELA S NASTAVOM NA TALIJANSKOM JEZIKU

Voditelj odjela s nastavom na talijanskom jeziku će obavljati slijedeće poslove u radnoj jedinici s nastavom na talijanskom jeziku :

- organizira odgojno - obrazovni rad
- izvodi nastavu
- obavlja pedagoško - instruktivni rad
- brine o permanentnom usavršavanju učitelja
- priprema prijedlog zaduženja učitelja u nastavi i izvannastavnim aktivnostima

- brine zajedno s ravnateljem o suradnji škole s ustanovama za unapređivanje odgoja i obrazovanja
- analizira rad odjeljenja
- sudjeluje u izradi izvješća o radu škole

Voditelj odjela:

Manuela Verk

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA 2026./2027.

RB	PODRUČJE RADA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	UKUPNO SATI
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2026./2027. Odrediti prioritetne zadaće u školskoj godini 2026./2027. Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	➤ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ➤ Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga ➤ Sudjelovanje u kreiranju Školskog kurikulumu ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada vijeća učenika ➤ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	Individualni rad Timski rad Grupni rad Rasprava Rad na tekstu Pisanje Proučavanje pedagoške dokumentacije Prikupljanje podataka Metoda razgovora Konzultiranje Kritičko mišljenje	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Razrednici Stručni aktivni Učenici	kolovoz rujan Tijekom godine	100
2.	REALIZACIJA	Pratiti pedagoške	➤ Praćenje inovacija u odgojno-	Proučavanje	Ravnatelj	Tijekom	76

ZADATAKA	inovacije Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela	obrazovnom radu i informiranje stručnih aktiva, VU ➤ Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala ➤ Organizacija susreta predškolaca s učenicima 1. razreda i odgajatelja s učiteljima ➤ Sudjelovanje u organizaciji predupisa i upisa učenika u prvi razred ➤ Prikupljanje podataka ➤ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima ➤ Formiranje razrednih odjela (1. i 5. razredi) ➤ Upis novih učenika ➤ Pomoć u uvođenju učenika koji pristižu iz inozemstva	literature Analiza dokumentacije Prikupljanje podataka Individualni, grupni, timski rad Obrada podataka i rada na tekstu Savjetovanje	Učitelji Stručni aktivni Stručna služba Školski liječnik, stručna služba Stručni suradnik iz dječjeg vrtića Ured državne uprave Vanjski suradnici	godine ožujak, svibanj, lipanj kolovoz, rujan Tijekom godine	
	Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini	➤ Praćenje realizacije mjesečnih programa rada ➤ Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odg.obr. rada s učenicima ➤ Praćenje suradnje s roditeljima ➤ Analiza odg.-obr. rezultata ➤ Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole ➤ Sudjelovanje u provođenju	Protokol praćenja Evidencija Statistika Prikupljanje podataka Individualni rad	Ravnatelj Učitelji Razrednici Stručni aktivni Stručna	Tijekom godine siječanj, lipanj, kolovoz, rujan	

			preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika		služba Voditelj odjeljenja		
3.	RAD S UČENICIMA	Demokratizirati školski ugođaj Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba Razviti samopouzdanje kod učenika Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	➤ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje i prijem prvašića) ➤ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima ➤ Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima ➤ Praćenje razvoja, uspjeha i napredovanja učenika ➤ Savjetodavni rad s učenicima ➤ Vijeće učenika ➤ Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu u suradnji s razrednikom ➤ Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa ➤ Prihvat i pružanje pomoći i podrške učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola) ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Profesionalno usmjeravanje učenika ➤ Elektronički upis u SŠ ➤ Organizacija prezentacije srednjih škola	Individualni rad Timski rad Grupni rad Rad u paru Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Rješavanje problema Iskustveno učenje Izlaganje	Učenici Razrednici Učitelji Stručna služba Vanjski suradnici Ravnatelj Voditelj odjeljenja	Tijekom godine	300
3.1	RAD S UČENICIMA S	Pratiti učenike sa specifičnim teškoćama	➤ Praćenje učenika sa specifičnim teškoćama	Individualni rad	Učenici	Tijekom godine	100

	POTEŠKOĆAMA U UČENJU RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA PONAŠANJU	Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života	➤ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoć u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja ➤ Rad s učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju (pomoć i podrška) ➤ pisanje izvješća ➤ Sudjelovanje u pripremi i realizaciji sastanka razrednika, psihologa, školskog liječnika, defektologa, pedagoga – Školsko povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja ➤ Razredna vijeća za učenike s teškoćama 1.-8. razreda ➤ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN i prijelaz iz 6. u 7.razred – novi predmeti	Timski rad Rad u grupi Rad u paru Metoda razgovora Savjetodavni rad Pedagoško praćenje učenika Proučavanje dokumentacije Radionice Rješavanje problema Iskustveno učenje Izlaganje	Razrednici Učitelji Razredno vijeće školski liječnik Stručna služba Povjerenstvo Za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Voditelj odjeljenja		
3.3	RAD NA PROFESIONALNOM USMJERAVANJU I INFORMIRANJU UČENIKA	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku o profesionalnoj budućnosti Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati	➤ Profesionalne namjere , informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice ➤ Savjetodavni rad ➤ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka ➤ Organizacija prezentacije srednjih škola, organizacija posjeta srednjim školama – sukladno epidemiološkim uvjetima ➤ Elektronički upisi u srednje škole	Individualni, grupni, frontalni oblik rada Predavanje Razgovor Radionice informativni materijal Posjete srednjim školama	Učenici Roditelji Razrednici Učitelji Stručna služba Škole Ravnatelj Školski	Tijekom godine	100

			➤ Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO ➤ Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje ➤ Suradnja sa školskim liječnikom ➤ Suradnja s roditeljima po pitanju PO ➤ Vođenje dokumentacije o PO ➤ Suradnja s obrtničkom komorom Pula ➤ informativni kutak (izrada panoa za učenike i roditelje; objavljivanje informacija)		liječnik Stručna služba Zavoda za zapošljavanje IŽ Udruženje obrtnika Pula Srednje škole Stručni suradnici srednjih škola		
4.	RAD S RODITELJIMA	Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom Raditi na prevenciji neprihvatljivih/ rizičnih ponašanja Informirati i poučiti roditelje o vještinama efikasnog učenja i ponašanja	➤ Savjetodavni rad s roditeljima ➤ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima ➤ Preventivni programi/projekti ➤ Vijeće roditelja ➤ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole ➤ Dani otvorenih vrata srednjih škola	Individualni rad Rad u skupini Radionice Predavanje Razgovor Rješavanje problema	Roditelji Učenika Razrednici Učitelji Stručna služba Ravnatelj Vanjski suradnici Srednje škole	Tijekom godine	100

		Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika					
5.	RAD S UČITELJIMA	Praćenje Savjetovanje Pomoć Podrška Usavršavanje, Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža	➤ Praćenje i analiza nastave - hospitacije na nastavi i ostalim oblicima nastavnog rada ➤ Savjetodavni rad ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka ➤ Sudjelovanje u radu RV, UV, aktivni ➤ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika ➤ Praćenje stručne literature – informiranje ➤ Prijedlozi i pomoć u pisanju pedagoških mjera ➤ Pomoć učiteljima pripravnicima u radu ➤ Organizacija rada produženog boravka te pomoć učiteljicama u radu	Individualni rad Timski rad Rad u skupini Razgovor Praćenje Hospitacije Radionice Oluja ideja Rješavanje problema	Učitelji Razrednici Stručna služba Vanjski suradnici Ravnatelj AZOO	Tijekom godine	150
6.	SURADNJA S RAVNATELJEM	Suradivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	➤ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole • Organizacijski poslovi • Pomoć u pripremanju sjednica	Individualni rad Timski rad Razgovor Analiza	Ravnatelj Učitelji Stručna služba	Tijekom godine	150

			• Analiza uspjeha učenika • Godišnji plan i program rada Škole • Školski kurikulum • Praćenje rada učitelja • Organizacija školskih aktivnosti i projekata • Estetsko uređenje škole ...	Kritičko mišljenje Oluja ideja	Svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu Vanjski suradnici		
7.	SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I U ŠKOLSKIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada Podići razinu kvalitete	➤ Razredna vijeća ➤ Učiteljsko vijeće ➤ Vijeće roditelja ➤ Vijeće učenika ➤ Stručni aktivni ➤ Školska povjerenstva ➤ Tim za kvalitetu	Individualni rad Rad u timu Konzultacije Izlaganje Razgovor Savjetodavni rad	Razredna vijeća Učiteljsko vijeće Vijeće roditelja Vijeće učenika Stručni aktivni Povjerenstva Stručna služba Vanjski suradnici	Tijekom godine	100

					Školski liječnik Voditelj odjeljenja Tim za kvalitetu		
8.	SURADNJA S OKRUŽENJEM + JAVNA I KULturna DJELATNOST ŠKOLE	Informiranje o budućim učenicima Surađivanje, dogovaranje, podrška Mogućnosti upisa u SŠ Pomoć u organizaciji i	➤ Suradnja s predškolskim ustanovama ➤ Suradnja s osnovnim školama ➤ Suradnja sa srednjim školama ➤ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje ➤ Suradnja sa studentima	Razgovor Komunikacija Propagandni materijal Izlaganje Informiranje Anketiranje Posjete	Odgajatelji Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj Učenici	Tijekom godine	100

		provedbi studentske prakse	➤ Suradnja sa Sveučilištem Jurja Dobrile u Puli		Roditelji		
		Praćenje zdravstvenog stanja učenika	➤ Suradnja sa zdravstvenim institucijama ➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb ➤ Suradnja s Obiteljskim centrom ➤ Suradnja sa udrugama za rad s djecom ➤ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja učenika ➤ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika ➤ Sudjelovanje u organizaciji terenske nastave/izleta-ekskurzija		Služba za prof. orijentaciju Zavoda za zapošljavanje		
		Pomoć u organizaciji i realizaciji posjeta, predavanja, predstava, manifestacija, priredbi	➤ Suradnja s MUP-OM ➤ Suradnja s Centrom za sigurni Internet ➤ Suradnja s istarskim domovima zdravlja ➤ Suradnja s Centrom za sigurni internet ➤ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama ➤ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih		Studenti		
					Liječnici		
					Socijalni radnici		
					Vanjski suradnici		

			aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem prvašića, oproštaj osmaša, Dan škole ...)				
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovati i sudjelovati u stručnim usavršavanjima Prisustvovati i sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga Pratiti aktualnu pedagošku-psihološku literaturu i istraživanja Konzultirati se sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa sustručnjacima iz drugih škola	➤ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV ➤ Sudjelovanje na Stručnim skupovima ➤ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga ➤ Praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature, istraživanja ➤ Prikupljanje relevantnih podataka ➤ Informiranje nastavnika ➤ Pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja ➤ Konzultacije sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i ostalim sustručnjacima iz drugih škola	Individualni rad Grupni rad Timski rad Frontalni rad Predavanja Radionice Rad na tekstu Razgovor Metoda iskustvenog učenja Rasprava Diskusija Proučavanje Savjetovanje Rad na tekstu	Ministarstvo o znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za odgoj i obrazovanje Učitelji Ravnatelj Savjetnici Voditelji stručnih skupova Vanjski suradnici Stručni suradnici drugih škola	Tijekom godine	90
10.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju Voditi dnevnik rada	➤ Rad u e-matici i e-dnevniku ➤ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije ➤ Vođenje dnevnika rada ➤ Pregled pedagoške dokumentacije (Razredna knjiga/E-dnevnik...)	Pedagoško praćenje učenika Pisanje Rad na tekstu Rad na računalu (baza	Učitelji Razrednici Informatičar		126

				podataka)	Ravnatelj		
11.	PROJEKTI ŠKOLE	Pratiti Sudjelovati Pomagati Dogovarati Koordinirati Vrednovati prevenirati	Program „Vještine za adolescenciju“ Program „Abeceda prevencije“ Projekt Učiteljskog fakulteta „RESCUR“- europski kurikulum za otpornost Program „Alati za moderno doba“	Timski rad Radionice Predavanja Iskustveno učenje Prisustvovanje nastavi Razgovor	Ravnatelji škola Učitelji Voditelji projekata Učenici Roditelji Stručna služba škole	Tijekom godine	300
			UKUPNO				1792

Pedagoginja škole
Magdalena Bezelj
mag.paed
Školska godina
2026./2027.

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA 2026./2027.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VREMENIK (mj. i god.)	PLANIRAN I BROJ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa psihologa 1.2.Priprema obrazaca za razrednike za početak školske/nastavne godine 1.3.Sudjelovanje u izradi GPP-a rada Škole (područja: broj učenika, GP psihologa, ŠPP, PO, učenici s teškoćama, daroviti) 1.4.Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma 1.5.Izrada Školskog preventivnog programa 1.6.Pripremanje za sjednice RV, UV 1.7.Priprema dokumenata za izradu IK 1.8.Pomoć učiteljima u izvedbenom planiranju (rada SRO, stručnih aktiva, međupredmetnih sadržaja) 1.9.Sudjelovanje u izradi prijedloga projekata i ispunjavanju obrazaca za prijavu projekta	GPP psihologa GPP Škole ŠK Plan rada razrednika Natječajna dok.	kolovoz – rujan 2026.	100 sati
NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU				
GENERACIJSKA PSIHOLOGIJSKA ISPITIVANJA I SAVJETOVANJE				
2. UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA za polazak u 1.razred POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA 1. razreda	2.1.Roditeljski sastanak u vrtiću – prezentacija postupka upisa u 1.razred 2.2.Predupisi djece za 1. razred (priprema materijala, informativni dan) 2.3.E upisi u 1.razred – unos zahtjeva, kontrola i suradnja s roditeljima 2.4.Ispitivanje zrelosti djece za školu – grupno i individualno - analiza i obrada rezultata 2.5.Dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoćama u razvoju, raniji upis) 2.6.Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova (informacije od odgajatelja, roditelja, članova stručnog tima) 2.7.Povratne informacije članovima stručnog tima i roditeljima o rezultatima ispitivanja 2.8.Roditeljski sastanak – informiranje o polasku u školu 2.9.Rad u Stručnom povjerenstvu Škole (predsjednika Školskog povjerenstva) 2.10.Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda 2.11.Praćenje adaptacije učenika 1. razreda	PPT Tablica s podacima Aplikacija e-upisi Test spremnosti za školu Dodatni testovi Bilješke Zapisnici Broj roditeljskih sastanaka Formirani razredni odjeli Bilješke	listopad 2026 siječanj 2027 veljača – ožujak 2027 travanj – svibanj 2027 lipanj - srpanj – kolovoz 2027 rujan 2027	120 sati
3. ISPITIVANJE SPOSOBNOSTI I LIČNOSTI	3.1.Generacijsko ispitivanje intelektualnih sposobnosti (5. raz.) i karakteristika ličnosti i obrada rezultata 3.2.Povratne informacije razrednicima i članovima stručnog tima	Testovi, tablica s rezultatima Bilješke e-dnevnik		

(TRIJAŽA) učenika 5. raz.	3.3.Individualni razgovori/savjetovanje s roditeljima o rezultatima ispitivanja			
4. RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI učenika 8. razreda	4.1.Priprema radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja 4.2.Psihologijsko testiranje sposobnosti i profesionalnih interesa učenika 8.razreda u svrhu profesionalne orijentacije i obrada rezultata 4.3.Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda (cca 15 min), predavanja za upoznavanje srednjih škola i zanimanja) 4.4.Individualno savjetovanje roditelja (po potrebi) 4.5.Suradnja u organizaciji prezentacije srednjih škola 4.6.Suradnja u održavanju roditeljskog sastanka u cilju PO – e upisi 4.7.Suradnja sa službom za PO – liječnicom školske medicine, HZZZ Pula, CISOK (prema dogovoru) 4.8.Prijenos informacija o učenicima u srednje škole	Informativni materijali Testovi i upitnici Predavanja/radionice (PPT prezentacije) Bilješke e-dnevnik Zapisnici Aplikacija e-upisi Priprema i slanje dokumentacije	listopad – prosinac 2026 travanj – srpanj 2027 srpanj – rujan 2027	100 sati
INDIVIDUALNI I GRUPNI RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I DJELATNICIMA				
5. RAD S UČENICIMA	5.1.SAVJETODAVNI INDIVIDUALNI I GRUPNI RAD 5.1.1.Rad s učenicima – individualno: aktualna problematika, poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske poteškoće... - grupno: rad s učenicima u paru, grupi ili razredu 5.2.PSIHODIJAGNOSTIKA 5.2.1.Primjena psihologijskog instrumentarija (opservacija, utvrđivanje intelektualnog statusa, utvrđivanje teškoća u komunikaciji, ponašanju...); 2.Psihološka obrada – analiza dobivenih podataka; Izrada nalaza i mišljenja psihologa 5.3.RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA 5.3.1.Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze; Uvid u prethodnu dokumentaciju; 5.3.22.Psihologijska obrada učenika s teškoćama u razvoju; Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći; Individualni rad s djecom s teškoćama; 5.3.3.Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama; Upućivanje roditelja u odgojne postupke i metode rada; Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima (HZSR,...) 5.4.RAD S DAROVITIM UČENICIMA 5.4.1.Rad na identifikaciji – ispitivanje sposobnosti učenika 1. razreda, ispravljanje testova i obrada Rad s učenicima od 5. do 8. razred:	Dosje učenika, testovi, bilješke e imenik Testovi, dosjei učenika, nalazi i mišljenja psihologa Dosjei učenika, testovi, IOOP, rješenja Upravnog odjela, dopisi Testovi, plan i program rada s darovitim učenicima, bilješke Testovi, zapisnici RV i UV, bilješke Pripreme	rujan 2026 – srpanj 2027 rujan 2026 – kolovoz 2027 rujan 2026 – kolovoz 2027	500 sati

	542.2. Identifikacija putem generacijskog ispitivanja sposobnosti (5. i 8. r.), praćenje i poticanje darovitih učenika (dodatna i izborna nastava, natjecanja), Educiranje učitelja za rad s darovitim učenicima Praćenje na natjecanjima i smotrama 5.4.3. Rad u Timu za darovite	za radionice, ppt prezentacije Izrada mišljenja	rujan 2026 – srpanj 2027 siječanj 2027 – svibanj 2027	
6. RAD S RODITELJIMA	6.1. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene, ponašanje ...) 6.2. Generacijska savjetovanja roditelja u sklopu gen. ispitivanja (1., 5. i 8. razred) 6.3. Upućivanje i pomoć roditeljima u - ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama 6.4. Tematski roditeljski sastanci: 1 razred, 8. razred	Dosje učenika, bilješke, broj anamnestičkih intervjua Dopisi, bilješke PPT prezentacije	rujan 2026 – kolovoz 2027 listopad 2026 svibanj-lipanj 2027	70 sati
7. SURADNJA S UČITELJIMA	7.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV) 7.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika 7.3. Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela 7.4. Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama - Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika 7.5. Pomoć pomoćnicima u nastavi – rad s učenicima, suradnja s roditeljima 7.6. Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine: “Oснаživanje učitelja u ulozi razrednika” – Ja razrednik, Samoregulacija, Suradnja i komunikacija 7.7. Rad sa studentima na praksi, pripravnicima te priprema za stručne ispite	Dosje učenika, zapisnici RV Zapisnici i bilješke Zapisnici RV i UV Bilješke Bilješke PPT prezentacije Bilješke	rujan 2026 – kolovoz 2027 studeni 2026, siječanj, svibanj 2027	100 sati
SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE UČENIKA I RAD NA PROJEKTIMA				
8. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI	8.1. Analiza odgojne situacije, primjena instrumentarija, analiza ispitivanja 8.2. Pomoć učiteljima/savjetodavni rad 8.3. Rad s učenicima, grupom ili razrednim odjelom 8.4. Suradnja s HZ za socijalni rad, timski rad	Bilješke	rujan 2026 – kolovoz 2027	50 sati
9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI RAD NA PROJEKTIMA I PROGRAMIMA	9.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 9.2. Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika 9.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, HZSR, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje 9.4. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima	Bilješke, dnevnik rada Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izvješća, bilješke, dopisi Bilješke Plan ŠPP u GPP Detaljni plan u Projektu u GPP i ŠK	rujan 2026 – kolovoz 2027	160 sati

	9.5.Koordinacija i vođenje preventivnih aktivnosti preventivnih projekata (prema posebnom planu); Istraživanja i praćenja Vođenje i izvođenje programa na razini škole: Alati za moderno doba, Vještine za adolescenciju, Imam stav, Abeceda prevencije, #SVOJA, Putujemo Hrvatskom-Gastronomski ekspres, Čitanjem do sebe aktivnosti: Mentalna higijena, Dječji tjedan, Tjedan školskog doručka, Obilježavanje značajnih nadnevaka 9.6. Uvođenje i provođenje izvannastavne aktivnosti Građanski odgoj i obrazovanje, priprema za mentorski susret (polugodišnji, godišnji)	Izvešća, realizacija sati u e-dnevniku	listopad 2026– lipanj 2027 listopad 2026 – lipanj 2027	
OSTALO				
10. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA PSIHOLOGA	10.1.Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija 10.2.Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima 10.3.Konstrukcija testova, anketa, upitnika...	Testovi, ankete, upitnici		20 sati
11. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA	11.1.Analiza realizacije odgojno - obrazovnih rezultata 12.2.Sudjelovanje u radu RV i UV 12.3.Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada (hospitacije) 12.4.Praćenje dopunskog rada te popravnih, predmetnih i razrednih ispita 12.5.Koordinacija provođenja državnih nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. raz.	Zapisnici sa sjednica UV i RV, bilješke, dnevnik rada	rujan 2026 – kolovoz 2027 ožujak 2027	110 sati
12. RAD U STRUČNOM POVJERENSTVU/ TIMU	12.1.Stručni tim stručnih suradnika i ravnateljice 12.2.Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (Stručno povjerenstvo škole - predsjednica) i (Stručno povjerenstvo Ureda - član) 12.3.Koordinator za Nacionalne ispite 12.4.Koordinator za Sigurnost u prometu 12.5.Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje 12.6.Tim za kvalitetu-voditeljica 12.7.Tim za darovite učenike 12.8.Administrator imenika, e dnevnika 12.9.Suradnja s drugim institucijama i stručnjacima	Odluke o imenovanju zapisnici st. tima	rujan 2026 – kolovoz 2027	100 sati
13.OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	13.1.Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika 13.2.Stručno usavršavanja na razini škole 13.3.Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, konferencijama, državnim skupovima, ŽSV-u za stručne suradnike psihologe, ŽSV za Školske preventivne programe	Potvrde	rujan 2026 – kolovoz 2027	140 sati
14.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	14.1.Vođenje dosjea učenika 14.2.Pisanje psihološkog mišljenja	Dosjei, bilješke Mišljenje psihologa Dnevnik rada, bilješke,	rujan 2026 – kolovoz 2027	150 sati

	14.3.Vođenje dokumentacije o vlastitom radu, vođenje dok. po područjima rada 14.4.Izrada dopisa (HZSR, policija, dr. institucije...) 14.5.Godišnje izvješće psihologa 14.6.Izrada godišnjih izvješća ŠK, ŠPP, usavršavanja učitelja	zapisnici Izvješće, dopisi	srpanj - kolovoz 2027	
15. OSTALI POSLOVI	15. 1.Sudjelovanje u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika 15.2.Ostalo	Zapisnici bilješke, izvješće	rujan 2026 – kolovoz 2027	60 sati
UKUPNO GODIŠNJE		Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima (25 sati tjedno) Ostali poslovi (15 sati tjedno)		1780 sati/ 2088 sati

Psihologinja:
Daniela Bonassin, prof.

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

1. Program poslovanja knjižnice tijekom školske godine:

- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti
- razmještaj učeničkoga i nastavničkoga fonda u skladu s UDK
- ažuriranje podataka o članovima školske knjižnice
- nabava i distribucija stručne literature za učitelje
- suradnja s roditeljima i promicanje kulture čitanja
- nabava serijskih publikacija za učenički fond
- formalna i stručna obrada novih knjiga
- inventarizacija novih knjiga i prezentacija novih knjiga
- organiziranje književnih susreta i tematskih izložbi
- upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, načinom služenja, poticanje na korištenje knjižnice
- osposobljavanje učenika za samoučenje i poučavanje o korištenju dopunske literature, rječnika, leksikona, enciklopedija, elektronskih medija
- satovi lektire s određenim odjelima
- sat nastave povodom Mjeseca hrvatske knjige
- rad na mrežnim stranicama škole
- sudjelovanje u prigodnim kulturnim programima škole
- zaštita knjižne građe
- praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga

- svakodnevno individualno usavršavanje
- prisustvovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
- suradnje s drugim knjižnicama, kulturnim institucijama i matičnom službom

2. Tjedni raspored rada knjižničarke

2.1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost

- posudba knjiga
- statistika, izrada programa i evidencija godišnjeg izvješća
- usmeni i pismeni prikazi knjiga, časopisa i novina
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- tehnička obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija)
- nabava informacijske građe (praćenje kataloga, suradnja s izdavačkim kućama)
- poslovi vezani uz stručnu literaturu za nastavnike
- kulturno javna djelatnost

2.2. Odgojno-obrazovna djelatnost

- izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke
- izrada školskoga kurikuluma s učiteljima škole
- vođenje radionica
- pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad
- organizirano i sustavno upućivanje u rad knjižnice
- razvijanje čitalačkih sposobnosti
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, časopisa, stručne literature
- edukacija učenika od 1. do 8. razreda
- sustavno poučavanje učenika za samostalno učenje
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (brzo čitanje, čitanje vođeno pitanjima....)
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja informacija
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- suradnja s učiteljima prilikom usklađivanja kurikuluma i godišnjeg plana i programa
- suradnja pri odabiru lektire, projekata i poticanja čitanja
- suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, izvannastavnih aktivnosti, projekata
- suradnja s učiteljima prilikom nabave knjižne građe

- priprema i realizacija projekata
- priprema učenika za kviz Čitanjem do zvijezda

2.3. Kulturna i javna djelatnost, stručno usavršavanje, suradnja s drugim ustanovama

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga za mladež i ostalih medija
- sudjelovanje na sastancima u školi i izvan škole, suradnja s NSK-a i Matičnom knjižnicom, knjižarama i nakladnicima
- organizacija književnih susreta i priprema tematskih izložbi
- seminari Ministarstva znanosti i obrazovanja, stručni aktivni
- priprema i izlaganje rada na projektima
- uključivanje u rad TZ Vodnjana i ponuđene teme rekreativnog, zabavnog i edukativnog karaktera
- uključivanje u rad odjeljka gradske knjižnice na polju KJ djelatnosti

3. Raspored rada po mjesecima

RUJAN

- upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2026. / 2027.
- ažuriranje podataka u knjižnici i u Metelu
- suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljicama Hrvatskoga jezika glede lektire te stručnom službom škole
- suradnja s voditeljima Zavičajne nastave
- izrađivanje popisa lektire te brojnog stanja pojedinih lektirnih naslova u knjižnici po razredima
- rad na nabavi udžbenika
- prezentacija dječjih časopisa te organizacija izložbe časopisa u virtualnoj školskoj knjižnici i naručivanje pretplata časopisa za učenike
- posudba knjiga
- prikupljanje materijala i uređivanje panoa
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- izrada godišnjega plana i programa rada školske knjižnice
- izrada školskoga kurikuluma
- izrada plana rada s učenicima (prema planovima HJ i RN)
- Suradnja s Eko farmom –dogovor i planiranje radionica

LISTOPAD

- posudba knjiga
- nabava novih naslova
- uvođenje nove građe i obrada
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- 15. 10. – 15. 11. obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, suradnja s GKČ Pula
- edukacija korisnika školske knjižnice

- suradnja s Eko farmom – realizacija radionica po dogovorenom planu

STUDENI

- posudba knjiga
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- suradnja s Eko farmom na prpvođenju dogovorenih aktivnosti
- nabava i obrada novih knjiga
- prigodne izložbe i programi povodom obljetnica
- obilježavanje godišnjica i blagdana
- organizacija i moderiranje književnim susretima (RN)
- edukacija korisnika školske knjižnice
- ŽSV

PROSINAC

- posudba knjiga
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- priprema materijala za uređenje panoa povodom božićnih i novogodišnjih blagdana
- pomaganje učenicima pri obradi zadane teme i izradi referata
- obilježavanje godišnjica i blagdana
- organizacija i moderiranje književnim susretima (PN)
- suradnja s Eko farmom na prpvođenju dogovorenih aktivnosti
- poticanje čitanja kroz igru – nagradi Adventski kalendar
- Organizacija sudjelovanja na Sajmu knjige u Puli

SIJEČANJ

- posudba knjiga
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- Eko farma – rad po planu radionica
- izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište
- obilježavanje godišnjica i blagdana
- edukacija korisnika školske knjižnice

VELJAČA

- posudba knjiga
- web sadržaji školske knjižnice
- priprema materijala za uređenje panoa povodom Valentinova i maškara
- obilježavanje godišnjica i blagdana

- Dan ružičastih majica
- Uređivanje panoa
- pripremanje sadržaja za ŽSV
- edukacija korisnika školske knjižnice
- Suradnja s Eko farmom

OŽUJAK

- posudba knjiga
- Eko farma – rad po prijavljenim radionicama
- rad na mrežnim stranicama škole
- obilježavanje godišnjica i blagdana
- organizacija i moderiranje književnim ili drugim susretima
- edukacija korisnika školske knjižnice

TRAVANJ

- cirkulacija i obrada knjižnične građe
- nabava knjižnične građe
- rad na mrežnim stranicama škole
- obilježavanje godišnjica i blagdana
- edukacija korisnika školske knjižnice
- organizacija i provođenje radionica i posjeta Monte Libriću
- Suradnja s Eko farmom – radionice Zavičajne nastave

SVIBANJ

- cirkulacija i obrada knjižnične građe
- volonterizam i utjecaj istog na pojedinca i društvo
- prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu
- rad na mrežnim stranicama škole
- obilježavanje godišnjica i blagdana
- edukacija korisnika školske knjižnice
- izlist prvih uputa – povrat
- Izvješće o provedenoj suradnji s Eko farmom i evaluacija
- predstavljanje rezultata rada Zavičajne nastave

LIPANJ

- povrat knjižnične građe
- prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu
- suradnja s razrednicima i stručnom službom škole

- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- suradnja s učiteljima
- izvješće Zavičajna nastava
- priprema materijala za nabavu udžbenika (nabava i otpisi prema Pravilniku)
- obilježavanje godišnjica i blagdana
- uređivanje panoa s poticanjem na čitanje i preko ljetnih praznika

SRPANJ I KOLOVOZ

- izvješća o radu knjižnice
- izrada plana nabave
- pripremanje plana i programa te kurikuluma za 2026./2027.

NAPOMENA: Edukacija korisnika školske knjižnice održat će se prema planiranim temama i terminima, a u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave te predmetnim kurikulumima.

KNJIŽNIČARKA: Izabela Kapustić

1. Program poslovanja knjižnice tijekom školske godine:

- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti
- izrada školskoga kurikuluma
- razmještaj učeničkoga i nastavničkoga fonda u skladu s UDK
- ažuriranje podataka o članovima školske knjižnice
- nabava i distribucija stručne literature za učitelje
- formalna i stručna obrada novih knjiga
- inventarizacija novih knjiga i prezentacija novih knjiga
- upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, načinom služenja, poticanje na korištenje knjižnice
- sudjelovanje u prigodnim kulturnim programima škole
- zaštita knjižne građe
- praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga

- svakodnevno individualno usavršavanje
- prisustvovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
- suradnja s drugim knjižnicama, kulturnim institucijama i matičnom službom

2. Tjedni raspored rada knjižničarke

2.1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost

- posudba knjiga
- statistika, izrada programa i evidencija godišnjeg izvješća
- usmeni i pismeni prikazi knjiga, časopisa i novina
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- tehnička obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija)
- nabava informacijske građe (praćenje kataloga, suradnja s izdavačkim kućama)
- poslovi vezani uz stručnu literaturu za nastavnike
- nabava lektire i stručne literature

2.2. Odgojno-obrazovna djelatnost

- izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke
- izrada školskoga kurikuluma s učiteljima škole
- organizirano i sustavno upućivanje u rad knjižnice
- razvijanje čitalačkih sposobnosti

- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, časopisa, stručne literature
- sustavno poučavanje učenika za samostalno učenje
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja (brzo čitanje, čitanje vođeno pitanjima....)

2.3. Kulturna i javna djelatnost, stručno usavršavanje, suradnja s drugim ustanovama

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga za mladež i ostalih medija
- sudjelovanje na sastancima u školi i izvan škole, suradnja s NSK-a i Matičnom knjižnicom, knjižarama i nakladnicima

3. Raspored rada po mjesecima

RUJAN

- upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2026. / 2027.
- ažuriranje podataka u knjižnici
- izrađivanje popisa lektire te brojnog stanja pojedinih lektirnih naslova u knjižnici po razredima
- posudba knjiga
- prikupljanje materijala i uređivanje panoa
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- izrada godišnjega plana i programa rada školske knjižnice
- izrada školskoga kurikuluma zajedno s učiteljima škole

LISTOPAD

- posudba knjiga
- uvođenje nove građe i obrada
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- 15. 10. – 15. 11. obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, suradnja s GKČ Pula
- prigodne izložbe i programi povodom Mjeseca hrvatske knjige

STUDENI

- posudba knjiga
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- nabava i obrada novih knjiga
- prigodne izložbe i programi povodom obljetnica
- obilježavanje godišnjica i blagdana

PROSINAC

- posudba knjiga
- katalogizacija i inventarizacija novih knjiga
- priprema izvješća za županiju i MZO
- prikupljanje statističkih podataka za unos u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja podataka za knjižnice
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- priprema materijala za uređenje panoa povodom božićnih i novogodišnjih blagdana
- pomaganje učenicima pri obradi zadane teme i izradi referata

SIJEČANJ

- posudba knjiga
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište
- obilježavanje godišnjica i blagdana

VELJAČA

- posudba knjiga
- prikupljanje statističkih podataka o knjižničnim uslugama
- suradnja s Matičnom službom u Puli
- rad na virtualnoj knjižnici
- priprema materijala za uređenje panoa povodom Valentinova i maskara
- obilježavanje godišnjica i blagdana:

Dan ružičastih majica

OŽUJAK

- posudba knjiga
- obilježavanje godišnjica i blagdana

TRAVANJ

- cirkulacija i obrada knjižnične građe
- nabava knjižnične građe
- katalogizacija i inventarizacija novih knjiga
- rad na mrežnim stranicama škole
- obilježavanje godišnjica i blagdana:

2. 4. Međunarodni dan dječje knjige

23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava

SVIBANJ

- cirkulacija i obrada knjižnične građe
- rad na virtualnoj knjižnici
- prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu
- rad na mrežnim stranicama škole
- obilježavanje godišnjica i blagdana

LIPANJ

- cirkulacija i obrada knjižnične građe
- prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu
- sređivanje i pregled knjižničnoga fonda
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- suradnja s učiteljima

- obilježavanje godišnjica i blagdana

SRPANJ I KOLOVOZ

- izrada godišnjega izvješća
- stručno usavršavanje
- sređivanje i pregled knjižničnoga fonda
- nazočnost sjednicama Učiteljskoga vijeća
- obrada knjižnične građe
- godišnji odmor

Knjižničarka: Maja Damijanić, mag. educ. philol. , mag. bibl.

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA U TALIJANSKIM ODJELIMA

Školska knjižnica pruža informacije i ideje temeljne za potpunu realizaciju svakog pojedinca u današnjem društvu informacija i znanja. Školska knjižnica nudi učenicima priliku da steknu vještine potrebne za cjeloživotno učenje, razviju maštu i učine ih odgovornim građanima. Školska knjižnica pruža usluge učenja, knjige i izvore koji svim članovima školske zajednice omogućuju stjecanje vještina kritičkog mišljenja i učinkovite uporabe informacija u bilo kojem obliku. Osoblje knjižnice promiče korištenje knjiga i drugih izvora informacija, od beletristike do publicistike, od tiskanih do elektroničkih izvora. Ovi materijali nadopunjuju i obogaćuju udžbenike, kao i nastavne metodologije i alate. Usluge školske knjižnice moraju se jednako pružati svim članovima školske zajednice, bez obzira na dob, rasu, spol, vjeru, nacionalnost, jezik, profesionalni ili društveni status. Školska knjižnica bitna je u svakoj dugoročnoj strategiji za opismenjavanje, obrazovanje, pružanje informacija i gospodarski, društveni i kulturni razvoj.

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa. Dolje navedene točke bitne su za razvoj pismenosti, informacijske pismenosti, poučavanja, učenja i kulture te predstavljaju temeljne usluge školske knjižnice:

- podržati i unaprijediti ciljeve zacrtane u obrazovnom procesu i kurikulumu;
- razvijati i podržavati u djece naviku i užitek čitanja, učenja i korištenja knjižnica tijekom cijelog života;
- nude mogućnosti izravnog iskustva proizvodnje i uporabe informacija za znanje, razumijevanje, maštu i zabavu;

- podržati sve učenike u stjecanju i primjeni u praksi vještina vrednovanja i korištenja informacija, bez obzira na oblik, format ili medij, posebno osvještavajući ih o različitim načinima komuniciranja u zajednici;
- omogućiti pristup lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim resursima i mogućnostima koje povezuju učenike s različitim idejama, iskustvima i mišljenjima;

CILJEVI KNJIŽNICE

Školska knjižnica ima za cilj pridonijeti rastu osobe, ostvarivanju prava na studij i cjeloživotnom obrazovanju, kroz niz usluga čiji je cilj potaknuti interes učenika za čitanje, stjecanje sposobnosti da se orijentiraju u dokumentacije te u korištenju bibliografskih i multimedijских alata u svrhe proučavanja i istraživanja. Školska knjižnica školski je laboratorij za osobno i kolektivno osposobljavanje, neophodna za podršku nastavi i specifičnim projektima koje je škola pokrenula.

KNJIŽNIČNE FUNKCIJE

Njegove funkcije su sljedeće:

- prikupljati i čuvati baštinu pisanih tekstova, kao i audio-video i CD-ROM dokumente od kulturnog i obrazovnog interesa, koje godišnje povećava škola;
- učiniti pohranjenu građu dostupnom korisnicima, kako u obliku posudbe, tako i u obliku osobnog savjetovanja, te za didaktičku aktivnost koju u samoj knjižnici provode razredi ili grupe učenika;
- promicanje čitanja, pismenosti i obrazovanja

U vezi s tim funkcijama, knjižničarka postavlja plan rada koji predviđa navođenje planiranih aktivnosti i radno vrijeme.

SATI KNJIŽNICE:

Utorak: 8:00 - 11:30

Srijeda: 8:00 - 12:00

Grupa malih knjižničara: utorak, 8. sat

DUŽNOSTI KNJIŽNIČARKE

IZRAVNI KONTAKT S UČENICIMA

- planiranje, zakazivanje i pripremu poučnih obrazovnih zadataka
- planiranje rada knjižnice
- pomoći učenicima u izboru knjiga za čitanje (usmjeren izbor)
- razvijati znatiželju i intelektualni interes učenika

- naučiti učenike kako se obratiti rječnicima i enciklopedijama
- pomoći učenicima u njihovom školskom istraživanju
- potaknuti učenike na neovisno istraživanje
- aktivno uključivanje učenika u rad knjižnice
- razvijati kod učenika interes za čitanje
- ostati u kontaktu s učenicima nakon škole
- organizirati nastavne sate u knjižnici i u učionici

SURADNJA S NASTAVNICIMA, UPRAVLJANJEM I RODITELJIMA

- surađivati s učiteljima u kupnji knjiga i nastavnog materijala
- surađivati u planiranju vođenih čitanja
- surađivati s psihologom i pedagogom u kupnji specijaliziranih knjiga
- surađivati s nastavnicima u provedbi planova i programa za različite predmete

IT-KNJIŽNIČNE AKTIVNOSTI

- organizacija knjižničkog rada
- ažurirati financijsku stranu u suradnji s računovodstvom
- izrada kataloga
- izrada kataloga za vijesti
- popis i smještaj knjiga
- ažuriranje o novim izdanjima
- planiranje godišnjeg programa

STRUČNO AŽURIRANJE

- sudjelovati u profesionalnoj imovini
- čitanje knjiga
- sudjelovati na seminarima za knjižničare

KULTURNA DJELATNOST

- organizacija kulturnih događanja

- suradnja sa Središnjom knjižničnom službom za talijansku nacionalnost
- suradnja s drugim knjižnicama

OBRAZOVANJE KORISNIKA

- usmjeriti učenike na učinkovito korištenje knjižnice
- znanje i prvi pristup s knjižnicom
- razviti ispravan pristup čitanju kod učenika
- potaknuti njihovu znatiželju na znanstveno-popularnom i jezično-kulturnom području
- udovoljiti interesima korisnika i odgovoriti na njihove potrebe za obukom
- analizirati interes učenika za čitanje putem upitnika
- procijeniti uzroke nedostatka interesa za knjige
- naučiti učenike kako pronaći informacije
- poticati sudjelovanje u programu knjižnice
- potaknuti ljude na odlazak u druge knjižnice i ustanove kulture
- jamčiti književnu naobrazbu koja ima za cilj poznavanje i unaprjeđenje književne i kulturne baštine
- književno obrazovanje shvaćeno kao poznavanje raznolikosti i bogatstva književne baštine, vrijednosti koje treba steći, ljubavi prema čitanju
- poboljšati čitanje i kroz to priliku za prikupljanje iskustava i znanja, naučiti poznavati i poštivati osjećaje, mišljenja i ideje drugih
- organizirati nastavne sate u knjižnici (ako knjižničarska norma dosegne 20 sati tjedno)

Teme po razredima:

- I - Knjižnica potiče znatiželju
- II - Književnost za djecu
- III - Knjiga: od autora do čitatelja
- IV - Školska knjižnica i razne serije (kategorije)
- V - Školska knjižnica kao multimedijски centar
- VI - Od razvrstavanja do informacija
- VII - Tiskanje časopisa i internetskih časopisa
- VIII - Vrste knjižnica i njihova funkcija u svakodnevnom životu

ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI

- stvoriti uvjete učenicima za stjecanje alata i znanja potrebnih za ispravnu i učinkovitu uporabu brojnih i različitih izvora informacija

- educirati učenike da imaju kritički osjećaj za dostupne informacije
- podržavati i koordinirati aktivnosti, razvijati poznavanje i vještine u strategijama traženja informacija u cilju promicanja autonomnih oblika učenja
- istraživati i dubinski raditi u knjižnici koristeći knjige i druge izvore informacija
- organizirati nastavne sate u knjižnici

KONSULTACIJSKE AKTIVNOSTI

- pomoći učenicima u razvoju stavova, kritičkih vještina i vještina koje motiviraju, stimuliraju i poboljšavaju izbor nastavnih sredstava i individualno čitanje
- usmjeriti učenike na čitanje, slušanje, promatranje, pomažući im u razvoju stavova i vještina prosuđivanja
- ako je potrebno, savjetujte nastavnike o materijalima i resursima koji su relevantni za određene svrhe
- pomoći i savjetovati učenike u izboru knjiga

Knjižničarka: Sandra Pastrovichio Lukić

OPIS RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Nakon redovite prijedpodnevne nastave organizira se produženi boravak u školi za učenike od 1. do 4. a i b razreda osnovne škole.

Radno vrijeme i organizacija rada u školi mogu biti fleksibilni.

Boravak i rad prema takvom obliku organizira se od 11:30 sati prijedpodne do 16:30 sati poslijepodne. Organizirano jutarnje dežurstvo za učenike od 06:30 do 08:00 sati.

Učiteljica koja radi u odjelu produženog boravka djeluje jedinstveno, suradnički, dogovorno, sveobuhvatno i integrirano s čitavim razrednim odjelima. Surađuje s roditeljima, po potrebi održava roditeljske sastanke i svakodnevno vodi pojedinačne individualne razgovore s roditeljima. U ravnopravnom je položaju prema učenicima i roditeljima.

Vodeći se načelima kurikularnom pristupu, a u skladu s načelima lokalnog i školskog kurikulumu, unutarnja organizacija nameće svakoj školi odgovornost u kreiranju tjednog i dnevnog rasporeda aktivnosti. Svaki učitelj je kreator svakodnevnog rada s učenicima, u skladu sa zakonitostima struke.

RASPORED RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Produženi boravak počinje u 11:30 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 16:30 sati.

Rad se odvija u sljedećim aktivnostima:

- 11:30 – 12:30 - **Prihvat učenika i učenički odmor od nastave** (slobodni razgovori, boravak na svježem zraku, TV, računalo, dječji časopisi, društvene, elementarne igre; slobodno vrijeme – razgovor u krugu, društvene i elementarne igre, šetnja, igra u dvorištu, priprema razreda i materijala za rad)
- 12:30 – 13:00 - **Ručak učenika** (pranje ruku, smještaj učenika, razgovor o lijepom ponašanju za stolom)
- 13:00 – 15:00 - **Pisanje domaćih zadaća, učenje, vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja prema redovnom Nastavnom planu i programu** (učenici rade samostalno, a učiteljica se posvećuje manjim grupama ili pojedinom učeniku; pomaže onima kojima je pomoć neophodna, koji ne razumiju nastavni sadržaj ili zadatak i na taj način potiče razvoj samostalnosti učenika).
- 15:00-15:30 Sportska i rekreativna aktivnost
- 15:30 – 16:30 **Organizirano slobodno vrijeme** (elementarne, štafetne i momčadske igre na otvorenom ili u razredu, gledanje animiranih, igranih i dokumentarnih filmova, crtanje i čitanje stripova, slikovnica i knjiga, društvene igre, didaktičke i edukativne igre, estetsko uređenje učionice, ormara, panoa, školskog dvorišta i okoliša, vježbe za praktični život, kreativne, istraživačke, projektne, likovne, dramske, glazbene, plesne i komunikacijske radionice)

CILJEVI PROGRAMA

Opći ciljevi

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s **općim ciljevima** osnovnog obrazovanja (tri opća cilja)

1. Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe
2. Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijela/doprinio dobru u društvu
3. Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti)

Specifični ciljevi

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)
- fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
- izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
- učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
- ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
- osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
- pismenost (jezična i matematička)

- razvoj osjećaja za hrvatski identitet
- razvijanje duhovne dimenzije života
- europska i globalna dimenzija modernog življenja
- pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije
- funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

Navedeni ciljevi ostvaruju se pomaganjem svim učenicima u svladavanju nastavnog gradiva i pisanju domaće zadaće. U organizaciji rada i kvalitetnom provođenju slobodnog vremena kroz sudjelovanje u različitim aktivnostima (kreativnim, likovnim, scenskim, glazbenim i sportskim). U ostvarivanju navedenih ciljeva najvažnije je osposobiti učenike za kvalitetnu komunikaciju, postizanje veće kvalitete življenja i promicanje zdravlja.

DIDAKTIČKO-METODIČKE SMJERNICE

U skladu s ciljevima i zadaćama koje želimo ostvariti s razvojnim mogućnostima učenika, preporučuje se izmjenjivati strategije, metode i oblike rada kako bi se djetetu omogućio da na lak i bezbrižan način uvježbava programom predviđene sadržaje te maksimalno opušteno provodi svoje slobodno vrijeme. Škola mora postati učenikov drugi dom, sa svim obilježjima ugodnog, obiteljskog i prijateljskog okružja.

Važna pedagoška načela učenja temelje se na tome da je:

- motivirajući faktor dječjeg učenja njegov osjećaj čuđenja i prirodne znatiželje
- dijete aktivno u procesu svog učenja
- postojeće dječje znanje i iskustvo temelj je učenja
- dječje trenutačno okružje osigurava kontekst učenja
- u centru procesa učenja je jezik
- dijete je dužno učiti vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja
- dijete je dužno uputiti u estetsku dimenziju učenja
- socijalna i emocionalna dimenzija važan je faktor učenja

Načini organizacije i oblici rada:

- kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog)

- integrirano učenje i poučavanje
- multidisciplinarni i kroskurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije)
- timsko i suradničko učenje
- istraživačka nastava
- iskustveno učenje
- problemska nastava
- projektna nastava
- učenje kroz igru, praksu, učenje za život
- fakultativni programi (jezici, sportske aktivnosti)
- tečajna nastava
- izvanučionička i terenska nastava
- izvannastavne aktivnosti

Realizacija programa ostvaruje se individualiziranim pristupom svakom učeniku ovisno o njegovim potrebama i interesima (s naglaskom na učenike koji rade po prilagođenom programu). Uz korištenje oblika rada (individualni rad, frontalni rad, rad u parovima, rad u skupinama) s naglaskom na učenje kroz igru i učenje za život.

PROGRAM RADA I SURADNJE

Rad s učenicima

Tijekom školske godine u suradnji s pedagoško-psihološkom službom škole radit ću s učenicima na:

- razvijanju radnih navika učenika u obavljanju svakodnevnih dužnosti u školi, u učenju, zalaganju u radu
- razvijanju navika kulturnog vladanja i ophođenja
- razvijanju suradničkog odnosa i empatije među učenicima
- razvijanju tolerancije i međusobnog uvažavanja; nenasilno rješavanje sukoba
- razvijanju pozitivnog odnosa među spolovima vezanog uz rast, razvoj i sazrijevanje
- homogenizaciji i socijalizaciji grupe
- uvažavanju različitog izgleda i mišljenja, sposobnosti i želja
- razvijanju domoljublja i rodoljublja prema gradu, selu, zavičaju i domovini
- ponašanju u kriznim situacijama; nulta tolerancija na verbalno i psihičko nasilje
- čuvanje i zaštita okoliša
- čuvanje školske, osobne i tuđe imovine

Suradnja s učiteljicama razredne nastave i stručnim suradnicima škole

- suradnja s učiteljicama razredne nastave
- suradnja s učiteljem vjeronauka
- suradnja s učiteljicom engleskog i talijanskog jezika
- suradnja s ravnateljem, psihologinjom, pedagoginjom, knjižničarkom

Suradnja s roditeljima

- individualni razgovori s roditeljima
- roditeljski sastanci (u slučaju potrebe)

5.5.PLAN RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKOG OSOBLJA

Rad tajništva i administrativno tehničke službe odvija se u okviru kalendara rada škole i opterećenja pojedinih djelatnika u sklopu radne obveze (2088 za puno radno vrijeme po 40 sati tjedno)

1) tajnik	radna obveza	2088 sati
2) računovođa	radna obveza	2088 sati
3) školski majstor (ložač centralnog grijanja)		2088 sati
4) školski kuhari	radna obveza - 3 po 2088	6264sati
5) spremačice	radna obveza - 6 po 2088	12528 sati
6) operativni djelatnik	radna obveza	2088 sati

Ukupna obveza rada službe	27144 sati
---------------------------	------------

Strukturiranje poslova i radnih zadataka tajnika i administrativne i tehničke službe vrši se globalno za pojedine srodne skupine posla koji se ravnomjerno ponavljaju u tijeku cijele školske godine po mjesecima.

Sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40/14), tajnik i voditelj računovodstva tijekom godine obavljaju:

5.5.1.PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

- *normativno-pravne poslove* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- *kadrovske poslove* (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- *opće i administrativno-analitičke 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 Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport Istarske županije,
- 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 koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,

- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- ostali nepredvidivi poslovi

Tajnica:
Suzana Jerković, ekonomist

5.5.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
 - u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja 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,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- 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,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa

Voditelj računovodstva:
Kristina Vitasović Kliba

5.5.3. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

Poslovi operativnog djelatnika

Glavni zadaci i opis posla

- Kontrola pristupa i imovine: nadziranje ulaska i izlaska u školsku ustanovu, provjeravanje identiteta posjetitelja, obilasci prostora i osiguravanje imovine
- Civilna zaštita i krizne situacije: sudjelovanje u organizaciji evakuacije, provjeravanje prohodnost izlaza te suradnja s hitnim službama poput vatrogasaca i policije
- Prevencija i rješavanje sukoba: praćenje ponašanja u školi, upozoravanja na neprihvatljive postupke, spriječavanja vršnjačkog nasilja i smirivanja eventualnih sukoba
- Tehnička zaštita i održavanje: rukovanje sustavima tehničke zaštite, prijavljivanje kvarova, te sudjelovanje u jednostavnijim poslovima održavanja objekta i okoliša
- Pružanje prve pomoći: pružanje osnovne prve pomoći u slučaju ozljeda i reagiranja prema propisanim protokolima

5.5.3.1. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

Svakodnevni poslovi	
- Radovi na održavanju školskih zgrada i njihovog inventara. - Popravci i održavanje namještaja, stolarije, učila kako u centralnoj tako i upodručnom odjelu Škole pri bolnici. - Izrada potrebnih dijelova namještaja kao i drugih pomagala. - Pravodobno uočavanje štete počinjene tijekom dana ili noći. - Kontrola zgrada i uređaja. - Nabavka potrebnih materijala, česti kurirski poslovi, svakodnevni dogovor s ravnateljem, tajnicom i učiteljicama područnog odjela. - Narudžba stakala i njihova zamjena. - Radovi ličenja na zgradi i unutar zgrade. - Popravci i kontrola peći za centralno grijanje. - Kontrola i popravci vatrogasnih aparata i njihovih držača. - Kontrola hidranata i popravak vanjskih. - Košnja trave u okolišu škole.	
IX.	- Završetak svih većih poslova pred početak školske godine- - Izrada i popravak školskih klupa i sjedalica. - Svakodnevni poslovi.
X.	- Svakodnevni poslovi.
XI.	- Svakodnevni poslovi.
XII.	- Početak velikih poslova na početku zimskih praznika: popravak svih oštećenja, sjedalica, klupa, zidova, električnih instalacija i dr. - Svakodnevni poslovi.
III.	- Svakodnevni poslovi.

IV.	- Poslovi tijekom proljetnih blagdana - veći popravci koji se nemogu izvoditi za vrijeme trajanja nastave.
VI.	- Početak svih radova koji će se izvoditi tijekom ljetnih praznika:bojenje zidova učionica po potrebi, vanjskih zidova i hodnika.
VII.	- Korištenje godišnjeg odmora.
VIII.	- Završetak svih radova do početka nove školske godine.

5.5.3.2. POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

SVAKODNEVNI POSLOVI	
-Čišćenje podova, klupa. -Pranje školskih ploča. -Čišćenje namještaja. -Pranje zidova, radijatora. -Pranje stubišta, hodnika, učionica itd. -Pranje sanitarnih prostorija, briga o postavljanju sapuna, toaletnog papira i ručnika. -Održavanje kabineta, ureda i ostalog prostora. -Svakodnevni dogovori s tajnicom o poslovima i izvršenju istih. -Pravilan odnos prema učenicima, ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika za vrijeme velikog odmora te kontrola ulaska u školu u poslijepodnevnim satima. -Čuvanje izgubljenih stvari. -Zalijevanje cvijeća u školi i oko škole. -Pravovremeno uklanjanje smeća, evidencija čišćenja, po potrebi kurirski poslovi, čišćenjedvorišta igrališta i okoliša zgrade.	
IX.	- Završetak „velikog čišćenja“.
X.	- Svi poslovi navedeni u dijelu Svakodnevni poslovi
XI.	- Svakodnevni i povremeni poslovi.

XII.	- Početak čišćenja za vrijeme zimskih praznika: pranje zidova, pranje parketa, rasvjetnih tijela, čišćenje prozora i slični veći radovi.
I.	- Završetak poslova pred I. obrazovno razdoblje.
II.	- Svakodnevni i povremeni poslovi.
III.	- Svakodnevni i povremeni poslovi.
IV.	- Veći radovi za vrijeme proljetnih blagdana.
V.	- Svakodnevni poslovi.
VI.	- Svakodnevni poslovi.
VII.	-Korištenje godišnjeg odmora.
VIII.	-Završetak svih radova do početka nove školske godine.

Poslovi pripremanja i serviranja hrane u školskoj kuhinji

- primanje i izdavanje prehrambenih artikala
- pripremanje i izdavanje obroka učenicima
- pranje i spremanje posuđa
- uređivanje školske kuhinje, blagovaonice i spremišta hrane
- skrb o pravilnom uskladištavanju namirnica
- dezinfekcija pribora
- suradnja s računovodstvom i tajništvom oko usklađivanja dokumentacije o nabavci i utrošku namirnica i drugog materijala za potrebe kuhinje
- drugi poslovi vezani za izvršenje plana škole

Poslovi na održavanju čistoće uključujući poslove kurirstva

- čišćenje prostora u školi
- čišćenje prostora oko škole
- brisanje prašine i pranje stakala u svim prostorijama škole
- premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija i kvaka
- održavanje i pranje zavjesa
- pranje podnih površina učionica, višenamjenskog prostora, komunikacijskog prostora i športske dvorane

- održavanje čistoće blagovaonice
- preuzimanje i otprema pošte i drugi poslovi kurirstva
- drugi poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika škole

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./X.	Usvajanje Kurikula Škole, Izvješće o radu i rezultatima na kraju školske 2026./2027.godine	Članovi ŠO, na prijedlog UV i VR
IX./X.	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole	Članovi ŠO, na prijedlog UV i VR
X.	Davanje suglasnosti za zapošljavanje radnika Upoznavanje Školskog odbora s projektima u školi	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja,UV
XII.	Usvajanje financijskog plana Šestomjesečno izvješće o stanju sigurnosti u školi	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i računovođe
I.	Analiza praćenja i vrednovanja učeničkih postignuća nakraju prvog polugodišta	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja, stručnih suradnika
II.	Usvajanje financijskog izvješća	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i računovođe
IV	Raspravljanje o ulaganjima , razmatranje ustrojstva ,žalbe, zamolbe i sl.	Članovi ŠO, na prijedlog ravnatelja i stručne službe
V.	Pripreme za proslavu Dana škole Nastupi učenika na susretima, smotrama i natjecanjima.	Članovi ŠO, na prijedlog ravnateljai stručne službe
V.	Poslovi proizašli iz djelokruga rada ustanove Izrada plana investicija i održavanja za narednu školskugodinu i radova tijekom ljetnih praznika	Članovi ŠO, na prijedlog ravnateljai računovođe
VI.	Završne svečanosti i oproštaj učenika osmog razreda	Članovi ŠO, na prijedlog ravnateljai stručne službe

VII.	Analiza izvješća o uspjehu Škole na kraju nastavne godine i prihvaćanje istog Šestomjesečno izvješće o stanju sigurnosti u školi	Članovi ŠO, na prijedlog ravnateljai stručne službe
------	---	--

Po potrebi rješavati nastale probleme (žalbe, zamolbe i sl.) u skladu sa zakonom, raspravljanje odlaganjima, razmatranje ustrojstva.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Godišnja zaduženja učitelja za 2026./2027. školsku godinu. Planiranje terenske nastave i izvan učioničke nastave, izleta iekskurzija. Projekti Škole Upis i prihvrat novih učenika. Izvješće o radu na kraju 2025./2026. školske godine. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikula škole za šk. god. 2026./2027.	ravnateljica, psiholog, pedagog
IX.	Upoznavanje s pravilnicima • Kućni red škole • Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera • Pravilnik o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • Etički kodeks učenika • Kriteriji ocjene vladanja • Pravilnik o mjerama zaštite • Ostali pravilnici	ravnatelj pedagog psiholog
X.	Proslava Dana učitelja Dokumentacija vezana uz učenike s primjerenim oblikom školovanja Izvanastavni projekti Tema za UV: Smjernice za izradu programa učenika s teškoćama u razvoju	Ravnatelj pedagog psiholog učitelji AZOO

XII.	Analiza postignuća na kraju I. polugodišta Tema za UV: Mentalno zdravlje	ravnatelj, pedagog, psiholog Zavod za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladih, učitelji
I.	Informacije sa stručnih aktiva Organizacija nastave u II. polugodištu	ravnatelj, pedagog, učitelji
II.	Priprema učenika za susrete i natjecanja Tema za UV: Osobni i organizacijski razvoj Nacionalni ispiti	učitelji, ravnatelj vanjski suradnik
III.	Tema za UV: Krizne intervencije u školi Organizacija Projektnog dana	pedagog
IV.	Prezentacija stručne literature i periodike u školskoj knjižnici	knjižničar
V.	Prezentacija projekta Obilježavanje Dana škole Tema za UV: Rad i pristup učenicima s logopedskim teškoćama teškoćama	učitelji, voditelji projekata logoped
VI.	Sjednica na kraju nastavne godine Organizacija svečane podjele svjedodžba za učenike 8. razreda Proglašenje učenika generacije	ravnatelj, pedagog knjižničar, članovi ŠKUD- a, razrednici 8. r. povjerenstvo za izbor učenika generacije
VI.	Uspjeh učenika i analiza rada Škole	ravnatelj, pedagog
VI.	Tekuća problematika	ravnatelj, pedagog
VII.	Organizacija dopunskog nastavnog rada	ravnatelj, pedagog, psiholog, učitelji
VIII.	Organizacija popravnih ispita Organizacija rada na početku školske godine Kalendar rada za 2026./27. Osnivanje radne grupe za izradu Godišnje plana i programa rada Škole i izradu Kurikula Škole	ravnatelj, pedagog, psiholog, učitelji

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	S a d r ž a j	Izvršitelj	Pripomena
IX.	Koordinacija uključivanja učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu, slobodne aktivnosti i produženi boravak. Roditeljski sastanci za učenike 1.-8. razreda.	učitelji, psiholog pedagog, ravnatelj	
	Upoznavanje razrednog vijeća V. razreda s karakterističnim osobinama nekih učenika.	učitelji, psiholog pedagog, ravnatelj	Razredno vijeće V. razreda
	Interpretacija rezultata testiranja spremnosti za školu učenika 1.razreda	psiholog, pedagog	RV I. razreda
X.			
	Učenici s teškoćama u razvoju i dogovor o radu s tim učenicima, prilagođeni programi i individ.pristupi, potrebe za opservacijama	psiholog, pedagog, učitelji,	
XI.	1. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN	članovi razrednih vijeća, stručni suradnici, ravnatelj	
	Interpretacija rezultata testiranja		Razredna vijeća
	intelektualnih sposobnosti učenika V. razreda	psiholog	V. razreda
	Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a	školski liječnik	Individualno u 8. razredima
XII.	Izvešća o postignućima u učenju i vladanju Roditeljski sastanak za učenike 1.-8. raz 2. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN	učitelji	

II.	Komparacija rezultata testiranja intelektualnih sposobnosti učenika V. razreda i njihovih postignuća na kraju I. polugodišta	pedagog i psiholog	
III.	3. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN	učitelji i stručni suradnici	
IV.	Pripreme za ekskurzije i izlete	razrednici, ravnatelj, pedagog	
V.	Pripreme za Dan škole	SVI	
VI.	- 4. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN Uspjeh učenika u učenju i vladanju nakraju nastavne godine	Ravnatelj Pedagog, Psiholog	
	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja najboljim učenicima (Učenik razreda i generacije)	Ravnatelj	
	Profesionalna orijentacija i poslovi u svezi e-prijava u srednje škole	Pedagog	Razredna vijeća VIII. razreda

Sjednice razrednih vijeća sazivat će se prema potrebi tijekom školske godine i više puta.

Nakon prve sjednice Razrednog vijeća potrebno je održati roditeljski sastanak i upoznati roditelje s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika. Razrednici su dužni tijekom godine surađivati s roditeljima učenika na individualnim kontaktima i razgovorima te ih tada informirati o radu, uspjehu i ponašanju učenika, o teškoćama u napredovanju te im ukazati na eventualnu pomoć stručnih osoba izvan škole. Svaki učitelj dužan je odrediti 1 sat u tjednu za individualne razgovore s roditeljima i oglasiti termine na panou za roditelje.

Tijekom školske godine razrednici su dužni održati najmanje 3 roditeljska sastanka, a najmanje na jednom razrednik ili druga stručna osobe mora održati predavanje (teme po izboru roditelja).

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Ustrojavanje Vijeća roditelja Upoznavanje i prezentacija Kurikula za 2026/2027.g.Izvješće o radu za školsku 2025./26. godinu Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada Škole za 2026./2027..god. Kućni red	predsjednica VR, članovi VR, ravnatelj
X.	Akcija roditelja kao potpora uređenju i opremanju škole i školskog okoliša Programi edukacije roditelja: Aktualna pitanja i tekuća problematika (realizacija projekata i suradnje)	predsjednica VR, članovi VR, ravnatelj, pedagog, psiholog,SVI
XI.	Prevenција elektroničkog nasilja među djecom	MUP
I.	Praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća na kraju polugodišta Prezentacija oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi(INA, dopunska, dodatna, zadruga, ŠSD) Izvješće o stanju sigurnosti i školskim preventivnim programima	ravnatelj, psiholog, pedagoginja voditeljice projekata, KUD-a, ŠSD,zadruge
III.	Aktualna pitanja i tekuća problematika (realizacija projekta i suradnje)	članovi VR, ravnatelj, pedagoginja
IV. - V.	Prezentacije projekata i primjera dobre prakse Proslava Dana Škole Razvojni plan Škole	ravnatelj, članovi VR, stručni suradnici, svi učitelji i učenici
VI.	Završna svečanost i svečani ispraćaj učenika 8. razreda, Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagoginja, članovi VR,
VIII.	Izvješće o stanju sigurnosti i školskim preventivnim programima Izvješće o realizaciji kurikula,Izvješće o uspjehu učenika Izvješće o radu Škole	ravnatelj, članovi VR,

Vijeće roditelja Škole radi na sjednicama. Tijekom školske godine vodit će raspravu o ostvarivanju Plana i programa te davati svoja mišljenja i inicijative za što uspješniji rad i ostvarivanje prava i obveza učenika i roditelja.

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika Upoznavanje s ciljevima i zadacima Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Dogovor o načinu rada i prijedlog tema za okvirni plan rada Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi Pravilnik o kućnome redu Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Plan rada Vijeća učenika	Ravnatelj
listopad	Obilježavanje Dana kruha Jačanje identiteta učenika Obilježavanje: - Tjedan zdravog doručka	Pedagog
Studenj	Međunarodni Dan prava djeteta Prava i obveza djece-radionica Međunarodnog dana nenasilja	psiholog
prosinac	Pokretanje akcije koja ima humanitarni karakter Osvrt na provedene aktivnosti i aktualnu problematiku Međusobno odnos učenika i učitelja	Pedagog Ravnatelj
Veljača	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Dogovor oko organizacije Maškara u školi Sudjelovanje u prijedlozima za promjenu Kućnog reda škole Natjecanje u školi	Pedagog psiholog Ravnatelj
Ožujak	Kako pomoći učenicima u ispravljanju negativnih ocjena Prijedlog uređenja školskog okoliša	Ravnatelj psiholog Pedagog
Travanj	Obilježavanje Dana planete Zemlje Sudjelovanje u projektu	Pedagog Ravnatelj
Svibanj	Sudjelovanje u organizaciji Dana škole i Sportskog dana Prijedlog za svečanu podjelu svjedodžbi učenika osmih razreda	Pedagog Ravnatelj
Lipanj	Osvrt na rad Vijeća učenika Izvešće o ostvarenju izleta Prijedlog za unaprjeđenje rada u slijedećoj godini	Pedagog psiholog Ravnatelj

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

Vijeća imaju svoje voditelje koji koordiniraju i organiziraju stručno usavršavanje tijekom školske godine. Aktivni će se održavati prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. Za svaki aktiv planira se 15 sati godišnje.

7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Stručno usavršavanje na županijskoj razini AZOO planirao je za sve učitelje, stručne suradnike i ravnatelja četiri puta godišnje u trajanju od 6 sati po vijeću.

Na državnoj razini stručna usavršavanja su u organizaciji AZOO, HUROŠ, UTIRUŠ i MZO za učitelje, stručne suradnike, tajnike, računovođe i ravnatelje. Stručnih je usavršavanja jedno do dva godišnje ovisno o potrebi.

Nastavljaju se stručne edukacije u sklopu kurikularne reforme za sve djelatnike škole. Teme i vremenik Agencija daje dva puta godišnje sukladno njihovoj javnoj nabavi.

7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o individualnom permanentnom usavršavanju i broju sati istoga za šk. god. 2026./2027.

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

PLAN I PROGRAM RADA KULTURNO UMJETNIČKOG DRUŠTVA NOSITELJI PROGRAMA: Bogdan Fabris i Serena Bonassin

RUJAN	- svečanost za prijem učenika prvih razreda - obilježavanje Dana Istarske županije	učiteljice RN, zbor zbor, učitelji
LISTOPAD	- Dječji tjedan * izrada zajedničkih likovnih radova * sportski susreti za učenike viših i nižih razreda - Ex Tempore - Izložba radova - Državna smotra školski zadruga * izložba učeničkih radova	učiteljice RN učitelji TZK i učiteljice učiteljice RN ravnatelj, voditeljica školske zadruge, učiteljice/ profesorice i učenici
PROSINAC	- Dolazak sv. Nikole - Priredba za kraj I. Polugodišta	učiteljice, zbor
SIJEČANJ	-	viši razredi
VELJAČA	- Obilježavanje sv. Blaža (Dan župe) - Valentinovo - Maskenbal	učitelji, župnik učitelji
OŽUJAK	- Bumbar talent - Dan žena (prigodni panoi) - Dan ružičastih majica	učenici, učiteljice
SVIBANJ	- Majčin dan (prigodni panoi) - literarni susreti - Svečanost povodom Dana škole i završetka školske godine	učitelji, zbor

LIPANJ	- Svečano uručenje svjedodžbi učenicima osmih razreda	učitelji, zbor
SRPANJ	- Svečano uručenje pohvalnica i nagrada	učitelji, razrednici
TIJEKOM CIJELE GODINE	- Obilježavanje značajnijih datuma prigodnim likovnim i literarnim radovima	Razrednici,učitelji

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA "BUMBI"

NOSITELJ PROGRAMA: Marko Zuban, mag.cin.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
rujan	1. Obilježavanje olimpijskog dana, 2. Godišnji plan i program rada za šk.god 2024./2025. 3. Raspored dvorane
listopad	1. Suradnja s vanjskim korisnicima dvorane 2. Redoviti treninzi
studeni	1. Organizacija i provedba prijateljskih utakmica 2. Redoviti treninzi
prosinac	1. Suradnja s nosiocem školskog preventivnog programa 2. Redoviti treninzi

siječanj 2021.	1. Intenzivni treninzi i pripreme za sudjelovanje na natjecanjima općinske i međuzupanijske razine
veljača	1. Sudjelovanje na natjecanjima općinske razine i pripreme za županijska natjecanja
ožujak	1. Sudjelovanje na županijskim natjecanjima (ovisno o rezultatima), te odigravanje prijateljskih utakmica sa susjednim školama
travanj	1. Demonstracija atletskih vještina 2. Treninzi 3. Natjecanja
svibanj	1. Treninzi 2. Natjecanja 3. Pripreme i provedba sportskog dijela Dana škole
lipanj	1. Popisivanje potreba za rad društva u slijedećoj školskoj godini

PLAN I PROGRAM RADA EKO ŠKOLE , NOSITELJ: KRISTINA TOMINIĆ, UČITELJICA GEOGRAFIJE
za školsku godinu 2026./2027.

Školski koordinator: Kristina Tominić, prof. geografije

TEMA: otpad (sortiranje otpada), zdrava hrana, drvo, zavičaj i tradicija

Ciljevi:

- ugradnja odgoja i obrazovanja za okoliš u odgojno-obrazovni sustav i svakodnevni život učenika
- proširiti i produbiti sadržaje iz svog okruženja
- razvijati ekološku svijest učenika

Zadaci:

- odgojiti mlade generacije osjetljivima na pitanja okoliša i osposobiti ih za donošenje odluka o razvitku društva u budućnosti
- očuvanje prirode i okoliša te zdravoga načina života
- istraživanje zavičaja i očuvanje njegova okoliša
- učenje o očuvanju okoliša
- stjecanje kulture življenja u zdravom okolišu
- briga o Eko – kutku i školskom vrtu
- navikavanje učenika na projektnu metodu rada i timski rad

Članovi eko Odbora:

- ravnateljica: Barbara Buršić – Križanac, mag.educ.
- školski koordinator: Kristina Tominić, učiteljica geografije
- Daniela Bonassin, psiholog
- Jasna Moscarda, učiteljica engleskog jezika
- Leana Šibić , učiteljica prirode i biologije
- Emina Kostović – Biasiol, učiteljica hrvatskog jezika
- Fabiana Lajić, učiteljica razredne nastave u talijanskom odjeljenju
- Vinko Vego, profesor biologije
- Jasmina Beck, učiteljica razredne nastave
- Antonija Lazar, prof. kemije
- Predstavnici učenika
- Jedan predstavnik roditelja
- Predstavnici grada Vodnjana
- Predstavnici udruge Eko-muzej

Vanjski suradnici:

- Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana
- Udruga Lijepa naša
- Contrada d.o.o.
- M.A.S.A. d.o.o.
- CEPOH, Zagreb
- Svijet biljaka

Mjesec	Sadržaji realizacije	Nositelji realizacije	Vanjski suradnici
Rujan	• Donošenje Ekološkog kalendara za šk. god. 2025. / 2026. • informiranje članova UV na sjednici UV o Godišnjem eko-planu • Informiranje učenika i ostalog osoblja škole (spremačice i školsku kuharicu) o projektu Eko škola i o planu realizacije projekta „Eko škola“ • Raspisivanje natječaja među učenicima za izradu eko himne • Formiranje Eko patrola	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka
Listopad	• Sastanak Eko odbora • Obilježavanje – Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje • Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • Radionica i istraživanje o brnisti u suradnji s vanjskim suradnicima • Priprema za projektni dan: Maslina u Ulici žuka	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka

Studeni	• Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • Radionica i istraživanje o brnisti u suradnji s vanjskim suradnicima • Priprema za projektni dan: • Maslina u Ulici žuka • Dani mladog maslinovog ulja u Vodnjanu • Berba i prerada maslina • Sudjelovanje na manifestaciji Dani mladoga maslinovog ulja	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka
Prosinac	• Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • Radionica i istraživanje o brnisti u suradnji s vanjskim suradnicima • Priprema za projektni dan: Maslina u Ulici žuka	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka

Siječanj	• Ocjena stanja okoliša škole • Sastanak Eko odbora i dogovor oko aktivnosti u drugom obrazovnom razdoblju • Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Izrada i uređivanje panoa Eko škole • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • Radionica i istraživanje o brnistri u suradnji s vanjskim suradnicima • Priprema za projektni dan: Maslina u Ulici žuka	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka
Veljača	• Ocjena stanja okoliša škole • Sastanak Eko odbora i dogovor oko aktivnosti u drugom obrazovnom razdoblju • Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • Radionica i istraživanje o brnistri u suradnji s vanjskim suradnicima	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka

	• Priprema za projektni dan: • Maslina u Ulici žuka		
Ožujak	• Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • Radionica i istraživanje o brnisti u suradnji s vanjskim suradnicima • Obilježavanje - Svjetski dan voda (22.ožujka) • Dogovor oko obilježavanja Dana Eko škole; plan i program obilježavanja; priprema materijala za školski pano i medije • Priprema za projektni dan: Maslina u Ulici žuka	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka

Travanj	• Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • Radionica i istraživanje o brnistri u suradnji s vanjskim suradnicima • Priprema za projektni dan: • Maslina u Ulici žuka • Obilježavanje - Dan planete Zemlje (22.travnja) • DAN EKO ŠKOLE, "Maslina u ulici žuka" • Uređenje okoliša škole • Prodajna izložba i uključivanje lokalne zajednice • Prezentiranje istraživanja i radionica povijesnog značaja i korištenja brnistre	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka
Svibanj	• Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Prikupljanje starog papira • Recikliranje u suradnji s Eko muzejom • uređenje okoliša škole • obnova statusa Eko škole i obilježavanje na Danu škole		• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka

Lipanj	• Praćenje i bilježenje napretka razvrstavanja otpada u školskim prostorijama • Izvješća • Sastanak Eko odbora	• Školski koordinator eko odbora • Ravnatelj • Eko patrola	• Eko muzej – ISTARSKO iz Vodnjana • Udruga Lijepa naša • Contrada d.o.o. • M.A.S.A. d.o.o. • Svijet biljaka
---------------	--	--	--

TEMA PROJEKTOG DANA: MASLINA U ULICI ŽUKA

EKO KALENDAR:

12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
20.10. Svjetski dan jabuke
02.02. Međunarodni dan zaštite močvara
22.3. Svjetski dan voda
22.4. Dan planeta Zemlje
03.05. Dan Sunca
22.05. Međunarodni dan biološke raznolikosti
31.05. Svjetski dan bez pušenja (WHO)
05.06. Svjetski dan zaštite okoliša
08.06. Dan zaštite planinske prirode Hrvatske

Zastupljenost rada Eko škole u redovitoj nastavi:

RAD PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU:

Svaki učitelj će u izvedbenom programu svog predmeta/područja izdvojiti nastavne jedinice koje se odnose na provedbu plana eko-škole. Uz popis nastavnih jedinica (u prilogu) po predmetima, dokumentaciji se prilaže i ogledni uzorak priprema (jedna iz predmetne, jedna iz razredne nastave. Nastavne jedinice će se obilježiti u dnevniku rada oznakom EKO.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI:

Učenička zadruga i njezine sekcije:
– u predmetnoj nastavi: učenička zadruga, (V.-VII.razreda), Eko grupa (V.-VII.razreda), dramska grupa. Mladi tehničari, Mladi knjižničari
- u razrednoj nastavi: Eko-stvaralačka grupa, kreativna grupa

Ciljevi:

- Razvijati poduzetničke vještine i odgovornost učenika.
- Poticati kreativnost, inovativnost i stvaralaštvo.
- Razvijati radne navike, suradnju i timski rad.
- Povezivati teorijsko znanje s praktičnim radom i proizvodnjom.

Zadaci:

- Organizirati i provoditi praktične aktivnosti učenika.
- Izrađivati različite proizvode i rukotvorine.
- Razvijati kreativnost i poduzetničke vještine.
- Sudjelovati na sajmovima, izložbama i natjecanjima.
- Poticati suradnju, odgovornost i timski rad učenika.

Nositelji:

- učitelji/ce voditelji/ce grupa i sekcija, učenici članovi Eko grupe, ostali članovi učenici

Mjesec	Sadržaj rada	Suradnja	Nositelji realizacije
Rujan	• Prijem novih članova i donošenje plana i programa • Obilazak okoliša škole radi uočavanja postojeće situacije i planiranja novih poslova na uređenju okoliša i unutarnjeg prostora škole • Voditi dokumentaciju o razvoju i radu zadruge • Posjet Eko muzeju	Eko muzej	- voditelji školskih sekcija - učenici članovi

	• Priprema za projektni dan		
Listopad	• Obilježavanje – Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje • Obilježavanje Dana jabuka • Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Izrada Božićnih i novogodišnjih ukrasa • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Priprema za projektni dan • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“	Ekomuzej	
Studen			

	• Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Kreiranje Božićnih i novogodišnjih ukrasa • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“ • Priprema za projektni dan • Obilježavanje dana mladog maslinovog ulja u Vodnjanu • Berba i prerada maslina • Sudjelovanje na manifestaciji Dani mladoga maslinovog ulja	Ekomuzej	
Prosinac	• Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Kreiranje Božićnih i novogodišnjih ukrasa • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“ • Prodajna izložba povodom božićnih i novogodišnjih blagdana u sklopu školske priredbe		

Siječanj	• Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“ • Priprema za projektni dan	Ekomuzej Grad Vodnjan	
Veljača	• Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“ • Priprema za projektni dan		
Ožujak	• Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“ • Priprema za projektni dan	Ekomuzej	
Travanj	• Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“ • Priprema za projektni dan	Mediji Roditelji, svi učitelji i učenici Grad Vodnjan Ekomuzej	

Svibanj	• Uređenje vanjskog i unutarnjeg školskog prostora • Izrada predmeta na temu "Maslina u ulici žuka" • Suradnja s udrugom „Ekomuzej“ • Priprema za projektni dan • Prodajna izložba	Ekomuzej	
Lipanj	• Zajedničko druženje članova školske zadruge „Ulika“ • Analiza rada i aktivnosti tijekom školske godine		
Ukupno: 70 sati			

TEMA PROJEKTOG DANA: MASLINA U ULICI ŽUKA

PLAN I PROGRAM RADA CRVENOG KRIŽA-2026./2027., VODITELJ: SANDI KORIJAN, PROF.

Ciljevi aktivnosti i programa: Promicati zdrav način života, pokazati želju za spašavanjem života uz puno poštivanje različitosti i bez diskriminacije. Povećanje razine svijesti u javnosti o važnosti prve pomoći. Potaknuti učenike na volonterstvo. Naučiti pravodobno i na pravilan način pružati prvu pomoć. Upoznati se sa organizacijom Crvenog križa.

Suradivati u timskom radu, tražiti odgovore, samostalno rješavati probleme

Analizirati, tumačiti i vrjednovati prikupljene podatke.

Aktivnosti će se provoditi u koordinaciji sa Gradskim društvom Crvenog križa Pula.

U slučaju spriječenosti provedbe neke od aktivnosti u planiranom razdoblju, ista se može provesti u nekom od slijedećih mjeseci.

Mjesec	Sadržaj rada	Planirano sati
Rujan	Formiranje grupe, dogovor o pravilima ponašanja Obilježiti tjedan borbe protiv tuberkuloze i ostalih plućnih bolesti 14.-21. 09. Prva pomoć putem mobilnog telefona • Obilježavanje Svjetskog dana prve pomoći- članovi Kluba mladeži u okviru programa „Mladi za mlade“ provodit će radionicu u 4. razredima pod nazivom «Kako pružiti prvu pomoć» OŠ 1 sat • „Medo Jurica“ – upoznavanje sa Crvenim križem (do 20 minuta) 1 raz. OŠ	4.5
Listopad	Naučiti neodgodive mjere za spašavanje života(provjera sigurnosti pristupa, obilježavanje i osiguravanje nesreće, zaštita ozlijeđenog od novog stradavanja) ; bočni položaj, zaustavljanje krvarenja, postupak sa ozlijeđenom osobom Naučiti ciljeve prve pomoći • Akcija «Solidarnost na djelu» 08.10.2021 • Radionica „Poznajesh li Crveni križ?“ - 5. r. 1 sat • Radionica „Trgovanje ljudima“ – 8.r. 1 sat • Radionica „Mišica Milica“ – 2. r. 1 sat	6
Studeni	Obilježiti mjesec borbe protiv ovisnosti: pozivanje pomoći, određivanja prioriteta kod pružanja prve pomoći, uklanjanje odjeće, skidanje kacige, , ovratnik, Gripa Uloga Crvenog križa u davalaštvu krvi? Osnovna načela Crvenog križa, služba traženja Crvenog križa • Radionica „Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti“ – 6. r. (blok sat) 2 sata (ili 1 sat) • Radionica o ljudskim pravima – 6.- do 8. r. 1 sat	6
Prosinac	Vježbati postupke u pružanju prve pomoći, Nastanak Međunarodnog pokreta Crvenog križa Hitno pomicanje unesrećene osobe, tehnika postavljanja na bok rolanjem, Krvarenje- vanjsko, unutrašnje, nesreće uzrokovane el. Energijom • Socijalne akcije mladih povodom podjele božićnih paketa	4
Siječanj	Povijest Hrvatskog crvenog križa, podrijetlo znakova Crvenog križa Šok, otvorene ozljede, utapanje, • Radni sastanak voditelja mladeži, prijave ekipa za gradsko natjecanje i dogovor oko natjecanja za osnovne i srednje • Radionica „Prva pomoć“ – 7. r. (blok sat) (pojačana pomoć u odnosu na 4 razred) • Radionica „Osvješćivanje o problemu beskućništva“ –od 5. r. (možda 7. Ili 8.	4,5

	Razred)	
Veljača	Dan nepušača-17.02. , Međunarodno humano pravo, ženevske konvencije, prava čovjeka i prava djeteta, opekline, smrztotine, , gnječne ozljede, ozljede kostiju i zglobova - Prijava ekipa – do 08.02. - Uvježbavanje ekipa za natjecanje s edukatorima prve pomoći	6
Ožujak	Svjetski dan tuberkuloze-24.03. ozljeda kralježnice, ozljede zdjelice, prsnog koša, probojna rana prsnog koša, ozljeda trbuha, prijelom rebara, gušenje Ponavljjanje naučenog - Uvježbavanje ekipa za natjecanje s edukatorima prve pomoći sami odradimo (eventualno ako što nije bilo jasno zovemo CK(Gradsko natjecanje mladih Crvenog križa - Radionica „Kodovi sigurnosti na vodi“ – 3. r. OŠ – spasioci dolaze i odrađuju radionicu i prezentiraju	12
Travanj	Postupak oživljavanja Svjetski dan zdravlja- 07. 04. - Pripreme i vježbe pobjedničkih ekipa za međužupanijsko natjecanje 1 dan Međužupanijsko natjecanje mladih Crvenog križa	5
Svibanj	Obilježavanje Međunarodnog dana Crvenog križa i Crvenog polumjeseca 08. 05. te Tjedan Crvenog križa Susret ekipe crvenog križa sa 3. razredom naše škole- kako biti siguran u prometu, kako do škole! Tjedan Hrvatskog Crvenog križa 8-15. Svibnja – ovo pretpostavljam i OŠ i SŠ Ili festival na Portarati (festival prijateljstva)	3
Lipanj	Osvrt na rad u ovoj školskoj godini	1

PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNO I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

MJESEC	SADRŽAJI	BR. UČ.	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAPOMENE ILI PROMJENE
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE –od rujna 2026.- srpnja 2027.	LIJEČNIČKA PREVENTIVA 1.razr. cijepljenje protiv dječje paralize, ospica, rubeole, zaušnjaka, difterije i tetanusa 2.raz. pregled sposobnosti razlikovanja boja, predavanje o prehrani 3.raz. sistematski pregled i obrada teme o pubertetskim promjena 4.raz. kontrolni pregled kičme, cijepljenje protiv hepatitisa B 5.raz. kontrola sluha audiometrom, test protiv tuberkulozu PPD i cjelpljenje po potrebi 6.raz. sistematski pregled povezan sa profesionalnom orijentacijom, cijepljenje protiv tetanusa, difterije i dječije paralize	svi	Voditeljica školske ambulante	prema programu ustanove
	ZAŠTITA ZDRAVLJA	svi	školski dispanzer ambulanta Vodnjan	prema potrebi
	PREHRANA UČENIKA	363	školska kuhinja	
	PRIJEVOZ UČENIKA	98	Prijevoz osnivača, prijevoz roditelja	
	SOCIJALNA ZAŠTITA		centar za soc.rad	prema potrebi
	AKCIJE SOLIDARNOSTI (razne sabirne akcije) u suradnji sa MCK Pula	svi	podmladak CK učitelji	
	OBILJEŽAVANJE: tjedna borba protiv TBC, raka, međunarodnog dana zdravlja Dana zaštite čovjekova okoliša i planinske prirode, Svjetski dan nepušača, međunarodnog dana zaštite životinja, Dana kruha	svi	podmladak CK učitelji učenici	prigodno dnevni tisak panoi i razgovor

	SPORTSKA NATJECANJA	svi	učitelji, učenici ŠSD "Bumbi"	prema programima
	IZLETI	svi	učitelji, učenici	
	ODRŽAVANJE OSOBNE HIGIJENE odjeće i obuće	svi	učitelji učenici	
	ODRŽAVANJE HIGIJENE u učionicama, hodnicima i sanitarnim čvorovima	svi	učitelji tehnička služba učenici	
	SADRŽAJI ZDRAVSTVENOG ODGOJA	svi	učitelji učenici	prema šk. kurikulumu zdrav. odgoja

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP:

psihologinja Daniela Bonassin, prof. (voditeljica), pedagoginja Magdalena Bezelj, mag paed, učitelji, vanjski suradnici

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Postoji potreba za humanijim međusobnim odnosima među učenicima, učiteljima i roditeljima, prevencija nasilničkih ponašanja, u svrhu stvaranja pozitivnog školskog ozračja.

U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti kao značajan problem detektira se nedostatak empatije i tolerancije među učenicima što se odražava na međusobne odnose među učenicima. Primijećeno je nepoštivanje autoriteta učitelja, nemarnost prema školskim zadacima i

obvezama, velikom broju negativnih ocjena i nepoštivanju kućnog reda škole. Nadalje, kao rizični čimbenik izdvaja se nedovoljno poticajna suradnja škole s roditeljima.

U planu su aktivnosti usmjerene na razvoj socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih vještina te aktivnosti usmjerene na odnos prema sebi i odnos prema drugima kroz koje se planira pozitivno utjecati na poboljšanje odnosa među učenicima. Kroz osnaživanje pojedinca osnažuje se razred i aktivno se djeluje u smjeru prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i nasilja. Osim individualnog i grupnog rada s učenicima preventivne aktivnosti bit će usmjerene na rad s roditeljima i učiteljima.

CILJEVI PROGRAMA:

Opći cilj programa je ukazivanje na negativna i neprihvatljiva učenika međusobno, poučavanje životnim vještinama, usvajanje pozitivnih vrijednosti i pozitivnog odnosa s drugima u okruženju, usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti.

1. Poticati razvoj tolerancije i pozitivnih odnosa unutar školskog okruženja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.
2. Smanjiti pojavnost neprihvatljivog ponašanja kroz razvoj socijalnih, komunikacijskih i emocionalnih vještina te na taj način povećati osobne kapacitete svakog učenika/učenice.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ				
Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
<i>Naziv programa</i>	<i>Razredni odjel</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Broj susreta s roditeljima</i>	<i>Provodi</i>
"Vještine za adolescenciju"	<i>5 ili 6 razredi (po izboru)</i>	<i>10 susreta po razredu</i>	<i>1</i>	<i>Pedagoginja</i>

preventivni program <i>Razvoj ključnih socijalno-emocionalnih vještina kod djece za suočavanje s izazovima odrastanja.</i>				<i>Psihologinja</i>
“Alati za moderno doba” preventivni program <i>Oснаživanje učenika za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju i ostvarivanja pozitivnih razvojnih ishoda.</i>	<i>7 razredi (po izboru)</i>	<i>12 susreta po razredu</i>	<i>1</i>	<i>Pedagoginja</i> <i>Psihologinja</i>

„Sigurni u digitalnoj džungli: uloga roditelja u zaštiti djece i mladih“.	od 1. do 4. razreda		1 susret	djelatnice Centra za sigurniji internet	
„Abeceda prevencije“	Od 1.do 8. razreda	10 susreta po razredu	1 do 2 susreta	Razrednici, pedagoginja, psihologinja	
„RESCUR“ – program otpornosti za osnovnoškolsku dob	Od 1.do 4. razreda	7 susreta po razredu	1 susret	Razrednici, pedagoginja, psihologinja	
Programi koji su osmišljeni u školi					
- uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Profesionalno usmjeravanje : „Pogled u budućnost- Putokazi za osmaše“	8.a., b. i t	5 susreta po razredu		1 susret	Pedagoginja Psihologinja
Individualno savjetovanje roditelja	Od 1.do 8. razreda			Tijekom školske godine	Pedagoginja Psihologinja razrednici

<i>Individualno savjetovanje učitelja o postupanju</i>	<i>Razrednici, učitelji učenika od 1.do 8. razreda</i>			<i>Tijekom školske godine</i>	<i>Pedagoginja Psihologinja</i>
--	--	--	--	-------------------------------	-------------------------------------

Značajnije preventivne aktivnosti

(npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)

<i>Naziv aktivnosti</i>	<i>Razredni odjel/i</i>	<i>Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti</i>	<i>Trajanje</i>	<i>Provodi</i>
<i>„Dječji tjedan“</i>	<i>1.do 4.a. b. i t razreda</i>	<i>Ostvarivanje prava, potreba i aktivnosti s djecom i za djecu: Ljubav djeci prije svega!</i>	<i>Od 5.do 11.listopada 2026.godine</i>	<i>Pedagoginja Psihologinja, razrednice</i>
<i>„Tjedan školskog doručka“</i>	<i>Od 1.do 8. razreda</i>	<i>Važnost prvog jutarnjeg obroka, zajuttrak, zdrav početak dana, pravilna prehrana</i>	<i>Od 12.do 16.listopada 2026.godine</i>	<i>Pedagoginja Psihologinja razrednici, učitelji</i>
<i>„Dani ljubaznosti i tolerancije“ – Šala ili nasilje?</i>	<i>4.a., b. i t., 5.a, b. i t te 6.a, b. i t razredi</i>	<i>Poticanje na poštivanje različitosti i</i>	<i>Od 9.do 13.studenog 2026.godine</i>	<i>Djelatnice centra za sigurni internet</i>

		<i>promicanje tolerancije.</i>		
<i>„Dani sigurnog interneta“ – Dan bez ekrana</i>	<i>1. do 4. razreda</i>	<i>Kritičko promišljanje o korištenju interneta, društvenih mreža i igrica, kao i o navikama korištenja ekrana</i>	<i>Od 1.do 5. Veljače 2027.godine</i>	<i>Djelatnice centra za sigurni internet</i>

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici

(ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)

<i>Naziv programa/aktivnosti</i>	<i>Razredni odjeli</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Broj susreta s roditeljima</i>	<i>Provodi</i>
<i>Projekt „Zdrav za 5“</i>	<i>7.a., b., i t, 8.a., b. i t.</i>	<i>1 susret</i>		<i>Djelatnici PU, Pedagoginja</i>

				<i>Psihologinja</i>
<i>„Vršnjačko nasilje“</i>	<i>Od 5.do 8. razreda</i>		<i>1 susret</i>	<i>Djelatnik PU istarska, Pedagoginja Psihologinja razrednici</i>
<i>„Poštujte naše znakove“</i>	<i>1.a., b., i t. razredi</i>	<i>1 predavanje/1 susret od 45 minuta</i>	<i>1 susret</i>	<i>Djelatnici PU istarske</i>
<i>„Sigurno u školu – vidi i klikni“</i>	<i>1.a., b., i t. Te 2.a., b. i t</i>	<i>1 predavanje/1 susret od 45 minuta</i>		<i>Djelatnici HAK -a Pula</i>
<i>„Sigurnost u prometu“</i>	<i>1.do 8.razreda</i>	<i>1 predavanje/1 susret od 45 minuta</i>		<i>Voditeljica ŠPP-a, koordinator Sigurnosti u prometu, razrednici</i>
<i>„Vlak je uvijek brži. Sigurno preko pruge“</i>	<i>1.a., b. i t. Te 2.a, b. i t. razred</i>	<i>1 susret.</i>		<i>Predstavnica HŽ-a, voditeljica ŠPP-a</i>
<i>Higijena</i>	<i>1.a., b. i t. razred</i>	<i>1 susret</i>		<i>Istarski dom zdravlja</i>
<i>Pubertet</i>	<i>4.a., b. i t. razred</i>	<i>1 susret</i>		<i>Istarski dom zdravlja</i>
<i>Izazovi novih generacija</i>	<i>7.a, b. i t. razred</i>	<i>1 susret</i>		<i>Istarski dom zdravlja</i>
<i>Put do zrelosti</i>	<i>6.a., b. i t razred</i>	<i>1 susret</i>		<i>Istarski dom zdravlja</i>

<i>Prijateljstvo, ljubav i spolnost</i>	<i>8.a, b. i t razred</i>	<i>1 susret</i>		<i>Istarski dom zdravlja</i>
<i>Ljubav ili ne</i>	<i>7.a., b. i t te 8.a., b. i t. razred</i>	<i>1 susret</i>		<i>Djelatnice Centra za sigurni internet</i>
<i>„Od malih nogu“</i>	<i>1. i 2.a., b. i t. razred</i>	<i>1 susret</i>		<i>Djelatnici Udruge slijepih Istarske županije</i>
<i>„Lie Detectors“</i>	<i>6.a, b. i t razred</i>	<i>2 susreta</i>		<i>Koordinatorica Lie Detectors mreže Slavica Vlahović, pedagoginja</i>

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	<i>Ime programa</i>	<i>Broj sudionika edukacije</i>	<i>Broj provoditelja nakon edukacije</i>	
Centar za sigurniji internet		<i>„Sigurni u digitalnoj džungli: uloga odraslih u zaštiti djece i mladih“.</i>	<i>70</i>		

Pedagoginja		<i>„RESCUR“ – program otpornosti za osnovnoškolsku dob</i>	15	15	
Pedagoginja		<i>Pedagoška dokumentacija i pedagoške mjere</i>	70		

*Daniela Bonassin, prof, psihologinja i
Magdalena Bezelj, mag.paed, pedagoginja*

ANTI KORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

- *u sferi materijalnog poslovanja škole:*
 - pri raspolaganju sredstvima škole
 - sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
 - otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
 - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
 - odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.).
- *u sferi zasnivanja radnih odnosa:*

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela.

B) U radu i poslovanju - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvještavanje nadležnih služba
- pridržavanje zakonom propisanih postu
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem Škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anitkoruptivni rad i poslovanje škole

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U tijeku 2026./2027. školske godine bilo bi potrebno:

- Dovršavanje opremanja škole suvremenom opremom- nabava interaktivnih ploča
- Dovršavanje opremanja školske knjižnice
- Energetska obnova školske dvorane
- Obnova krova
- Zamjena pogona za grijanje – obnova kotlovnice
- Postavljanje videonadzornog sistema
- Uređenje vanjskih sportskih terena i okoliša

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i čl. 60. Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027. na sjednici školskog odbora koja je održana 02.10.2026.godine.

Ravnateljica škole


Barbara Buršić-Križanac, mag.prim.educ.

Predsjednica školskog odbora


Martina Buršić, mag.prim.educ.

