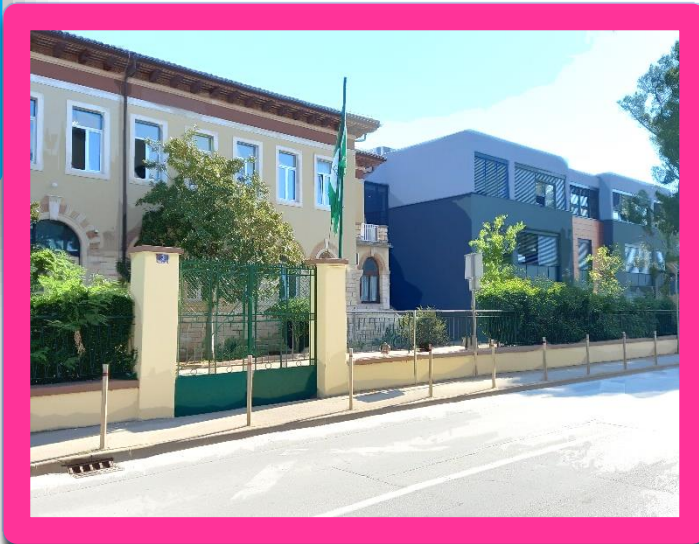


# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM



**Školska godina  
2024./2025.**



**Republika Hrvatska**

**Istarska županija**

**OSNOVNA ŠKOLA DR. MATE DEMARINA MEDULIN**

Munida 3, 52203 Medulin

KLASA: 602-11/24-01/3

URBROJ: 2168-2-24-1

Datum: 3. listopada 2024.

# Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	1
1. PODATCI O UVJETIMA RADA .....	2
1.1. Podatci o upisnom području.....	2
1.2. Prostorni uvjeti.....	2
1.3. Školski okoliš .....	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	4
1.4.1. Knjižni fond škole .....	5
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	5
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025.....	5
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim djelatnicima .....	5
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave i učiteljima koji rade u produženom boravku.....	5
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	6
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	7
2.1.4. Podatci o pripravnicima .....	7
2.1.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi .....	7
2.2. Podatci o ostalim djelatnicima škole .....	8
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole .....	10
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	10
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	11
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole i radno vrijeme.....	13
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	13
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE .....	14
4. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	15
4.1. Podatci o broju učenika i razrednih odjela .....	15
4.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	16
4.2. Organizacija rada .....	16
4.3. Raspored dežurstva učitelja .....	17
4.4. Raspored sati .....	20
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	21
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	21
6. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA .....	22
6.1. Plan rada ravnatelja .....	22
6.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga.....	27
6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	36
6.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga u šk. g. 2024./2025.....	42
6.5. Plan i program rada knjižnice u šk. g. 2024./2025.....	44
6.6. Plan rada tajništva .....	52
6.7. Plan rada računovodstva.....	53
6.8. Plan rada tehničke službe .....	54
6.8.1. Plan rada domara - ložača centralnog grijanja .....	54
6.8.2. Plan rada spremačica .....	54

6.8.3. Plan rada kuhara.....	54
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	55
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	55
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	56
7.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	57
7.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	57
7.5. Plan rada Vijeća učenika .....	58
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE.....	58
9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	59
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	59
9.2. Plan izvanučioničke nastave .....	61
9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	61
9.4. Školska preventivna strategija .....	63
9.5. Plan i program rada za povećanje sigurnosti.....	70
9.6. Školski antikorupcijski program .....	70
9.7. Školski razvojni plan .....	71
9.8. Plan rada Ekoškole .....	73

## OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola dr. Mate Demarina
Adresa škole:	Munida 3, 52203 Medulin
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/576-005
Internetska pošta:	<a href="mailto:ured@os-mdemarina-medulin.skole.hr">ured@os-mdemarina-medulin.skole.hr</a>
Internetska adresa:	<a href="https://os-mdemarina-medulin.skole.hr">https://os-mdemarina-medulin.skole.hr</a>
Šifra škole:	18-492-001
Matični broj škole:	040062227
OIB:	82090031065
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-97/134-2 od 22. 1. 1997.; posljednja promjena Tt-21/886-2 od 13. 4. 2021.
Ravnatelj škole:	Jakov Batinović, mag.mus.
Voditelji područnih škola:	PŠ BANJOLE – Ivana Radola PŠ LIŽNJAN – Ivana Mihaljević PŠ ŠIŠAN – Dragica Dorić
Broj učenika:	529
Broj učenika u razrednoj nastavi:	255
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	274
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	34
Broj učenika u produženom boravku:	181
Broj učenika putnika:	132
Ukupan broj razrednih odjela:	31
Broj redovitih razrednih odjela	31
Broj kombiniranih razrednih odjela	0
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnim školama:	12
Broj razrednih odjela RN-a:	18
Broj razrednih odjela PN-a:	13
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 14:05
Broj radnika:	113
Broj učitelja predmetne nastave:	44
Broj učitelja razredne nastave:	18
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi	10
Broj ostalih radnika:	103
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	262
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	24
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	3

# 1. PODATCI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola dr. Mate Demarina sa svojom Matičnom školom i PŠ Banjole u Općini Medulin te Područnim školama Ližnjan i Šišan u Općini Ližnjan obuhvaća široko područje s naseljima raspršenim u krugu od 11 km. Prijevoz učenika organiziran je linijskim prijevozom javnog prijevoznika *Pulapromet d.d.* koji je uglavnom usklađen s organizacijom rada Škole.

## 1.2. Prostorni uvjeti

### Matična škola u Medulinu

U Matičnoj školi u Medulinu nastava se izvodi u 24 učionice i to 6 učionica koristi se za potrebe razredne nastave dok se 17 učionica koristi za potrebe predmetne nastave. Od ukupnog broja učionica 12 učionica je specijaliziranih od kojih je 10 opremljeno pripadajućim kabinetima. Školska knjižnica organizirana je u knjižnično-informatičkom prostoru. Program produženog boravka izvodi se u četiri odgojno-obrazovne skupine (jedna zasebna učionica i tri učionice razredne nastave) za učenike od I. do IV. razreda. Škola ima zbornicu i 6 prostorija za upravu škole i stručne suradnike: ravnatelja, pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora (socijalni pedagog), tajnika, voditelja računovodstva i administrativnog referenta.

Matična škola u potpunosti zadovoljava potrebe učenika s teškoćama u razvoju te je istim zahtjevima udovoljeno prostornom prilagodbom u vidu adekvatnih prilaza i ulaza u Školu, školske rampe, ugrađenim liftom koji učenicima uvelike pomaže za praćenje nastave u specijaliziranim učionicama te prilagođenim sanitarnim čvorovima.

Školska kuhinja i dalje nije dovoljno dobro opremljena te nije u potpunosti prikladna za svakodnevnu pripremu obroka. Nažalost, kapacitet kuhinje i blagovaonice potreban za pripremu potrebnog broja obroka je značajno premašen. Slijedom navedenog, škola je prisiljena učenicima posluživati uglavnom sendviče i peciva. Osim toga, dugogodišnji je problem s organizacijom rada kuhinje uvjetovan nedostatkom kvalificiranog osoblja. Sve to je značajno utjecalo na promjenu menija prehrane učenika. Obzirom da je prošle godine školi konačno udovoljeno dugogodišnje traženje odobrenja za radno mjesto kuhara, ostvario se dio uvjeta potrebnih za unapređenje kvalitete prehrane učenika. Blagovaonica je također u prilično lošem stanju što se tiče opremljenosti primjerenim namještajem, pogotovo suvremenim blagovaonskim namještajem koji se može lako i brzo postaviti i ukloniti, no sklopivi blagovaonski stolovi su plaćeni i naručeni te bi početkom listopada trebali biti i dostavljeni u MŠ Medulin. Time se također unapređuje organizacija učeničke prehrane.

Arhiva škole raspoređena je u 3 odvojene prostorije. Škola koristi dvije sportske dvorane u vlasništvu Općine Medulin za potrebe predmetne i razredne nastave sa svom potrebnom opremom.

### PŠ Šišan

U PŠ Šišan nastava se odvija u 4 učionice, u kojima se odvija i program produženog boravka za učenike od I. do IV. razreda u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. Unutrašnji prostor PŠ Šišan osim učionica čine i dva sanitarna čvora te jedan sanitarni čvor za osobe s invaliditetom. Školska kuhinja, nažalost, i dalje nije dostatno opremljena za pripremu obroka te školska prehrana uključuje posluživanje pripremljenih mliječnih obroka za potrebe marende te posluživanje kuhanog obroka za potrebe ručka u programu produženog boravka, a koji obrok se priprema u školskoj kuhinji u Matičnoj školi te putem ugovorenog dostavljača dostavlja u PŠ Šišan. PŠ Šišan nema adekvatni zatvoreni niti otvoreni prostor za odvijanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

### PŠ Banjole

U PŠ Banjole nastava se odvija u 4 učionice, u kojima se odvija i program produženog boravka za učenike od I. do IV. razreda u dvije odgojno-obrazovne skupine. Sve učionice opremljene su interaktivnim pločama. Sve su učionice klimatizirane. Unutrašnji prostor PO Banjole osim učionica čine i dva sanitarna čvora, školska kuhinja te prostor kotlovnice. Školska kuhinja je dostatno opremljena za pripremu mliječnog i kuhanog obroka, a od prošle godine i za potrebe ručka u programu produženog boravka. PŠ Banjole koristi renoviranu montažnu balon dvoranu koja je prikladna za uporabu kao adekvatni zatvoreni prostor za odvijanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

## PŠ Ližnjan

Nastava u PŠ Ližnjan odvija se u 4 učionice, u kojima se odvija i program produženog boravka za učenike od I. do IV. razreda u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. Također osiguran je i prostor blagovaonice i uređeni novi sanitarni čvorovi te škola ima zbornicu i prostor kotlovnice. Osim toga, riješeni su problemi s rasvjetom u maloj školskoj dvorani, uređeni sanitarni čvorovi uz dvoranu te je uklonjen zid u učionici u prizemlju kojim se postojeća učionica vratila u svoju punu površinu. Potrebno je tu učionicu vizualno dotjerati bojanjem i saniranjem manjih oštećenja na zidovima. Sve su učionice klimatizirane. Školska kuhinja je dostatno opremljena za pripremu mliječnog i djelomično kuhanog obroka koji su uključeni u marendu, dok se kuhani obrok za potrebe ručka u programu produženog boravka priprema u školskoj kuhinji u Matičnoj školi te putem ugovorenog dostavljača dostavlja u PŠ Ližnjan.

NAMJENA PROSTORA	BROJ	POVRŠINA U m <sup>2</sup>
<b>MATIČNA ŠKOLA</b>		
Učionice razredne nastave	7	326
Učionice predmetne nastave	6	334
Specijalizirane učionice s kabinetima te bibliotečno-informatički prostor	11	1711
Sportska dvorana s kabinetima, ambulantom i svlačionicama	2	2045
Dvorana za priredbe/blagovaonica	1	169
Zbornica	1	55
Kabinet razredne nastave	1	20
Kuhinja	1	73
Tavan	1	240
Ured ravnatelja	1	17
Ured pedagoginje	1	9,5
Ured tajnice	1	13,5
Ured računovotkinje i administrativnog referenta	1	37
Ured psihologinje	1	8
Ured socijalne pedagoginje	1	10
Kotlovnica	1	19
Arhiva	3	16,5
Prostor za tehničko osoblje	1	23
Spremište – alat za čišćenje	1	6
Radionica domara	1	17
Hodnici	7	536
Stepenište	3	70
Sanitarni čvorovi	21	130
<b>PŠ BANJOLE</b>		
4. razred	1	37
2. razred	1	45
3. razred	1	36
1. razred	1	46
Zbornica	1	7
Kuhinja	1	15
Montažna dvorana	1	307
Hodnik	2	47
Sanitarni čvor	2	13
Stepenište	1	8
Kotlovnica	1	5
Spremište	1	13
<b>PŠ LIŽNJAN</b>		
3. razred	1	37
2. razred	1	26
1. razred	1	30
4. razred	1	31
Zbornica	1	20
Kuhinja	1	9
Hodnik	2	32
Sanitarni čvor	2	9

Kotlovnica	1	9
Stepenište	1	10
Spremište nafte	1	14
Prostorija za tjelesnu i zdravstvenu kulturu	1	85
Svlačionica	1	13
Sanitarni čvor	1	15
<b>PŠ ŠIŠAN</b>		
1. razred	1	31
2. razred	1	26
3. razred	1	17
4. razred	1	14
Hodnik	2	33
Sanitarni čvor	3	5,5
Kuhinja	1	8,7

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine:	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportska igrališta	1060	potrebno ulaganje
Zelene površine	11024	potrebno ulaganje
UKUPNO	12084	

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je djelomično zadovoljavajuća. Potrebno je i dalje obnavljati i dopunjavati informatički inventar, prvenstveno "pametnim pločama". Škola je opremljena sljedećim nastavnim sredstvima i pomagalima: prijenosni razglas, fiksni razglas u blagovaonici povezan s razglasom po hodnicima starog i novog dijela škole, stropni projektor u blagovaonici, projekcijsko platno (na elektromotor) u blagovaonici, TV, interaktivne ploče, radio CD, kamera, digitalni fotoaparati, prijenosna računala, računala, skeneri, printeri, kopirni uređaji, projektori.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOLIČINA
<b>AUDIOVIZUALNA OPREMA</b>	
CD-player	19
<b>VIDEO I FOTO OPREMA</b>	
Televizori	15
DVD – player	7
Video player	1
Projektor	23
Fotoaparati	2
<b>INFORMATIČKA OPREMA</b>	
Stolno računalo	65
Prijenosno računalo	167
Tableti	301
<b>OSTALA OPREMA</b>	
Pisač	9
Fotokopirni aparat	6
Pametna ploča	23
Razglas	1
STEMI Hexapod classroom edition - Interaktivni robot	1
Grafički tablet	5

### 1.4.1. Knjižni fond škole

Knjige su podijeljene u dvije zbirke: učeničku i učiteljsku.

Učenička zbirka ima 5473 svezak, od čega je većina djela iz školske lektire, a tu su i knjige za slobodan odabir, slikovnice i antologije. Knjižnica posjeduje i referentnu zbirku enciklopedija, priručnika, leksikona, atlasa i kataloga u slobodnom pristupu. Učiteljska zbirka ima 906 svezaka stručne literature.

Fond knjižnice obuhvaća i zbirku periodike, a u školu pristize i 6 naslova časopisa i novina koji upotpunjuju teme iz gotovo svih odgojno-obrazovnih područja rada. Knjižnica posjeduje i lijepu videozbirku, audiovrpce i manji broj CD izvora. No sve češće se javlja problem zastarjelosti formata. U zadnjih nekoliko godina došao je do izražaja i problem s tehničkim mogućnostima reprodukcije filmova s DVD-a u učionicama budući da mnoga novija prijenosna računala nemaju mogućnost čitanja DVD-a. Stoga su sve češći zahtjevi za medijskim sadržajima u obliku elektroničkog dokumenta.

U knjižnicu svake godine pristize određeni broj novih knjižnih jedinica otkupom Županije, Općine, poklonom učenika, izdavača, nastavnika, autora i sl. Sama Škola nema dovoljno sredstava za pribavljanje nove knjižnične građe. Za nabavu knjižnične građe u kalendarskoj 2024. g. predviđeno je do 400 € iz vlastitih sredstava. Do kraja kalendarske godine trebala bi stići i najavljena sredstva od osnivača i resornog ministarstva za izgradnju fonda u visini od oko 1.300 €.

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

ŠTO SE PREUREĐUJE ILI OBNAVLJA	NAMJENA
Oštećene učionice i sanitarije u MŠ Medulin.	Ugodniji i ljepši dnevni boravak učenicima tijekom nastave.
Kuhinja i blagovaonica MŠ Medulin.	Podizanje kvalitete prehrane učenika i bolje organizacije rada škole.
PŠ Banjole, uređenje okoliša.	Popravlak sprava na igralištu za sigurnije okruženje djece.
PŠ Šišan, uređenje učionica i okoliša.	Popravlak neadekvatnih podova u učionicama, održavanje okoliša urednim i sigurnim za boravak djece.
PŠ Ližnjan, uređenje okoliša i fasade zgrade.	Sigurnije okruženje za izvođenje nastave TZK, kao i kvalitetniji vizualni dojam zgrade i okoliša.

Tijekom šk. god. 2024./2025. bilo bi potrebno:

- nastaviti opremiti sve škole suvremenom opremom
- opremiti hodnike Matične škole klupama za sjedenje i ormarićima za potrebe učenika
- dovršiti opremanje sportske dvorane PŠ Ližnjan
- urediti okoliš PŠ Šišan
- urediti vanjske učionice u Matičnoj školi te sportski poligon za učenike
- nastaviti s nabavom opreme za blagovaonicu u Matičnoj školi
- zamijeniti stolariju u blagovaonice i ostalim mjestima u Matičnoj školi
- bojanje učionica u Matičnoj školi u starom dijelu zgrade kao i ostalih prostora škole
- uređenje zbornice u Matičnoj školi
- nabaviti konferencijske stolice za potrebe rada škole kao i za moguće vanjske korisnike prostora blagovaonice.

## 2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025.

### 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

#### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

R. br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RAZRED	NAPREDOVANJE
1.	Barbara Vižintin	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	1. MŠ	/
2.	Branka Puškadija	magistra primarnog obrazovanja	VII	2.a MŠ	/
3.	Dejana Lončarević	diplomirani učitelj	VII	2.b MŠ	/
4.	Vesna Privrat	diplomirani učitelj razredne nastave	VII	3.a MŠ	/
5.	Dubravka Brgić Živković	magistra primarnog obrazovanja	VII	3.b MŠ	/
6.	Elza Krakar	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. MŠ	/

7.	Dolores Modrušan	nastavnik razredne nastave	VI	1. PŠ Šišan	/
8.	Dobriła Puljić	nastavnik razredne nastave	VI	2. PŠ Šišan	/
9.	Kristina Kovačević	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. PŠ Šišan	/
10.	Dragica Dorić	nastavnik razredne nastave	VI	4. PŠ Šišan	/
11.	Izabela Bilić	učitelj	VI	1. PŠ Banjole	/
12.	Martina Jakovčić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	2. PŠ Banjole	/
13.	Jasminka Zović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	3. PŠ Banjole	/
14.	Ivana Radola	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. PŠ Banjole	/
15.	Lucija Kelecija (Tatjana Pavlić)	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. PŠ Ližnjan	/
16.	Suzana Vidović	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	2. PŠ Ližnjan	/
17.	Ljiljana Stanić	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. PŠ Ližnjan	/
18.	Ivana Mihaljević	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. PŠ Ližnjan	/

- Podatci o učiteljima koje rade u produženom boravku

19.	Daniela Sergo Buić	učitelj	VII	1. a MŠ	/
20.	Heda Greblo	profesorica talijanskog jezika i književnosti	VII	2. a MŠ i 3. a MŠ	/
21.	Zrinka Udošić	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. b MŠ i 3. b MŠ	/
22.	Mila Vučinić	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. MŠ i 3. a MŠ	/
23.	Marija Tomić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatika	VII	1.-4. PŠ Ližnjan	/
24.	Tara Lisjak	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.-4. PŠ Šišan	/
25.	Dimitrije Milaković	magistar primarnog obrazovanja	VII	2. i 3. PŠ Banjole	/
26.	Ivana Mufić (Iva Benazić)	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. i 4. PŠ Banjole	/

## 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET	NAPREDOVANJE
1.	Tina Ribić	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik	/
2.	Deborah Brajković	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik	/
3.	Helena Džin (Martina Marčeta Šverko)	magistra hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik	/
4.	Sara Kokot	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VI	Matematika	/
5.	Anamarija Božić	magistra edukacije matematike	VII	Matematika	/
6.	Saša Zorkić	diplomirani inženjer politehnike	VII	Matematika	/
7.	Sanja Grgorinić	dipl. ing. strojarstva	VII	Fizika	/
8.	Jelena Močibob	magistra edukacije fizike i informatike	VII	Fizika	/
9.	Darinka Tuzlić	diplomirani inženjer kemije	VII	Kemija	/
10.	David Orlović	magistar povijesti	VII	Povijest	/
11.	Morena Glavinić	profesor hrvatskog jezika i povijesti	VII	Povijest	/
12.	Natalija Zoričić	diplomirani inženjer biologije	VII	Priroda i biologija	savjetnik
13.	Anja Orešković Dušić	magistra ekologije i zaštite prirode	VII	Priroda i biologija	/
14.	Melita Sokolić	dipl. ing. geodezije	VII	Geografija	/
15.	Miroslav Šop-Kebert	diplomirani učitelj s pojačanom geografijom	VII	Geografija	/
16.	Danijela Lončarić	profesor njemačkog jezika i književnosti i sociologije	VII	Njemački jezik	mentor
17.	Vesna Borzić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
18.	Karmen Čelica Vlahutin	sveučilišna magistra edukacije povijesti umjetnosti i sveučilišna magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
19.	Mihaela Hutz	profesor povijesti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
20.	Ileana Rinaldis	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
21.	Laura Privrat	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/

22.	Jelena Benčić	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
23.	Samantha Cukon	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
24.	Vesna Juvan-Bukovac	profesor engleskog jezika i književnosti	VII	Engleski jezik	/
25.	Jasna Buić Andrić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom	VII	Engleski jezik	/
26.	Liza Kajtazi	profesor albanskog jezika i književnosti	VII	Albanski jezik . Model C	/
27.	Hatka Adrović	profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja	VII	Tehnička kultura i informatika	/
28.	Nataša Zenzerović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII	Informatika	/
29.	Branka Kontošić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz informatike	VII	Informatika	mentor
30.	Nataša Kukolja	magistra primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VII	Informatika	/
31.	Danče Banković	profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna kultura	/
32.	Igor Buić	profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna kultura	/
33.	Mirjana Konta	profesor likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
34.	Dorothea Braić	magistra edukacije likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
35.	Tonka Lazarić	profesor glazbene kulture	VII	Glazbena kultura	/
36.	Marinko Tomić	profesor filozofije i religijske kulture	VII	Katolički vjeronauk	/
37.	Ksenija Gačarić (Marina Šnobl )	sveučilišna magistra teologije	VII	Katolički vjeronauk	(mentor)
38.	Paola Vellico Batel	profesor glazbene kulture s kanonskim mandatom za poučavanje katoličkog vjeronauka	VII	Katolički vjeronauk	/
39.	Minela Omanović	profesor religijske pedagogije	VII	Islamski vjeronauk	/

### 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	NAPREDOVANJE
1.	Jakov Batinović	profesor glazbene kulture	VII	ravnatelj	savjetnik
2.	Magdalena Jurić	magistra pedagogije i magistra edukacije talijanske filologije	VII	pedagoginja	/
3.	Sonja Štević-Mijošek	profesor psihologije	VII	psihologinja	/
4.	Dušanka Đokanović	diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	knjižničarka	/
5.	Mattea Radoslović	magistra socijalne pedagogije	VII	socijalna pedagoginja	/

### 2.1.4. Podatci o pripravnicima

R. br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Karmen Čelica Vlahutin	sveučilišna magistra edukacije povijesti umjetnosti i sveučilišna magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII	1. i 2. PŠŠ., 2. PŠL i 1.-4. PŠB
2.	Ksenija Gačarić	sveučilišna magistra teologije	VII	1., 3.a, 4., 5.a., 5.b/c, 6.b, 8.c Medulin te 1.do 4. PŠB

### 2.1.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi

Pomoćnik u nastavi je oblik podrške učenicima s teškoćama u razvoju koji su uključeni u redovni sustav odgoja i obrazovanja. Ovisno o teškoćama djeteta, njegova je uloga pružati podršku prilikom izvršavanja svakodnevnih aktivnosti koje se odvijaju u školi na onaj način koji je za toga učenika najprimjereniji. Osim samoga učenika, pomoćnik u nastavi pruža podršku drugim učenicima u razrednom odjelu, učiteljima te usko surađuje sa stručnim suradnicima škole. Na taj se način umanjuju ograničenja uzrokovana teškoćama u razvoju i osiguravaju uvjeti za stvaranje jednakih mogućnosti i ravnopravnosti svakog učenika.

- podrška učenicima s teškoćama u razvoju: svakodnevna, povremena
- podrška drugim učenicima u razredu
- podrška učitelju
- podrška roditelju
- vođenje dokumentacije

U sklopu projekta „MOZAIK 7“ koji se provodi u okviru instrumenta "Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VII“ zaposleno je 10 pomoćnika u nastavi.

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Razrednik	Pomoćnik u nastavi	Stupanj stručne spreme	Vrsta programa	Tjedni fond sati
1.	D.S.	8.c	Natalija Zoričić	Kristina Marković	SSS	Čl. 6. i čl. 5.	31
2.	M.L.	4. PŠ Banjole	Radola Ivana	Zorica Gudelj	SSS	Čl. 6.	40
3.	M.Š	7.c	Vesna Borzić	Marijana Jelečević Tubić	VSS	Čl. 6.	29
4.	E.M.	7.d	Ileana Rinaldis	Slavica Divković	SSS	Čl. 6.	29
5.	E.B.	4. PŠ Banjole	Ivana Radola	Vedrana Šop- Kebert	SSS	Čl. 6.	20
6.	S.B.	4. PŠ Šišan	Dragica Dorić	Lara Boljun	SSS	Čl. 6.	27
7.	P.B.	3. PŠ Banjole	Zović Jasminka	Morena Catela Horvat	VSS	Čl. 5.	23
8.	M.D.	2.a	Branka Puškadija	Kristina Pendić	SSS	Čl. 6.	20
9.	E.B.	2.b	Dejana Lončarević	Ljubica Siljan	SSS	Čl. 5.	20
10.	D.D.	2 PŠ Šišan	Puljić Dobrila	Mirjana Menart	SSS	Čl. 5.	40

## 2.2. Podatci o ostalim djelatnicima škole

R.br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Jelena Glavaš	magistra prava	VSS	tajnica
2.	Manuela Radolović Selmanović	sveučilišna prvostupnica ekonomije	VŠS	voditelj računovodstva
3.	Ana Peruško	ekonomist	SSS	administrativni referent
4.	Marino Privrat	strojobravar	SSS	domar, ložač
5.	Nevio Kirac	elektrotehničar za električne strojeve	SSS	domar, ložač
6.	Boris Gajski	kuhar	SSS, KV	kuhar
7.	Ana Dijaneš	kuhar	SSS	kuhar
8.	Larysa Hryshakina	kuhar	SSS, KV	pomoćna kuharica
9.	Orijana Ivanošić	staklopuhačica	SSS	kuharica
10.	Katarina Tadić	strukovni radnik, kuhar	SSS, KV	kuharica, spremačica
11.	Ružica Mladenčić Dorić	Opća gimnazija Pula	SSS	pomoćna kuharica
12.	Renata Kliman	prodavač	SSS	spremačica
13.	Arijana Bubičić	trgovac	SSS	spremačica
14.	Sanja Silić	ugostiteljski radnik-posluživanje	SSS	spremačica
15.	Marijana Rebić-Meštović	ekonomist	SSS	spremačica
16.	Mira Korpar	ugostiteljski radnik	SSS	spremačica

17.	Iva Fedel	krojač	SSS	spremačica
19.	Milanka Šikljan	osnovna škola	NKV	spremačica
20.	Ana Tolić	osnovna škola	NKV	spremačica

## 2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

IME I PREZIME	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	POSEBNI POSLOVI BONUSI	UKUPNO NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO	
										T	G
Barbara Vižintin	1. MŠ	16	2	1	0	2	0	21	19	40	1400
Branka Puškadija	2.a MŠ	16	2	1	0	0	2	21	19	40	1400
Dejana Lončarević	2.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Vesna Privrat	3.a MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dubravka Brgić	3.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Elza Krakar	4. MŠ	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Izabela Bilić	1. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Martina Jakovčić	2. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Jasminka Zović	3. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Ivana Radola	4. PŠB	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Lucija Kelecija	1. PŠL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Suzana Vidović	2. PŠL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Ljiljana Stanić	3. PŠL	16	2	0	1	2	0	21	19	40	1400
Ivana Mihaljević	4. PŠL	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Dolores Modrušan	1. PŠŠ	16	2	1	0	0	2	21	19	40	1400
Dobriła Puljić	2. PŠŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Kristina Kovačević	3. PŠŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dragica Dorić	4. PŠŠ	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Daniela Sergo Buić	1. PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Heda Greblo	2.a i 3.a PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Zrinka Udošić	2.b i 3.b PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Mila Vučinić	3.a i 4. PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Dimitrije Milaković	2. i 3. PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Ivana Mučić (Iva Benazić)	1. i 4. PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Marija Tomić	1.-4. PB PŠL	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Tara Lisjak	1.-4. PB PŠŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										UKUPNO 4 – 13	OSTALO							UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	T	G
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VOĐENJE ZBORA	VOĐENJE ŠSK, INF. UČI, EMATICA, SATNIČAR, WEB ŠKOLE	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	VOĐENJE ŽSV	KMT, NCVVO, VIŠ. PODRŠKA IKT		VODITELJ SMJENE	SINDIK., ZAŠT.NA RADU, BONUS	OSTALI POSLOVI	SVEUKUPNO 15 – 17	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (u odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI	ZADUŽENJE NEP. ODG.OBR. RADOM IZ RJEŠENJA			
1.	Tina Ribić	Hrvatski jezik	19	-	-	-	-	0,33	0,33	0,34	-	-	20	-	2	18	18	N	5	22	40	1400	
2.	Deborah Brajković	Hrvatski jezik	17	-	2 (8.a)	-	-	2	1	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400	
3.	Helena Džin	Hrvatski jezik	18	-	2 (5.c)	-	-	1	1	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400	
4.	Mirjana Konta	Likovna kultura	10	-	-	-	-	-	-	2	-	-	12	-	-	10	10	N	3	12	22	880	
5.	Dorothea Braić	Likovna kultura	4	-	-	-	-	-	-	1	-	2	7	-	-	6	6	N	2	7	13	455	
6.	Tonka Lazarić	Glazbena kultura	17	-	-	2	-	-	-	-	-	-	19	-	-	21	21	N	5	19	40	1400	
7.	Danijela Lončarić	Njemački jezik	18	-	2 (6.a)	-	-	2	1	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400	
8.	Vesna Borzić	Njemački jezik	19	-	2 (7.c)	-	-	1	1	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400	
9.	Ileana Rinaldis	Njemački jezik	18	-	2 (7.d)	-	-	1	1	1	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400	
10.	Karmen Čelica Vlahutin	Njemački jezik	14	-	-	-	-	2	1	-	-	-	17	-	-	12	12	N	4	17	29	1015	
11.	Mihaela Hutz	Njemački jezik	6	-	-	-	-	1	-	-	-	-	7	-	-	6	6	N	2	7	13	455	
12.	Jasna Buić Andrić	Engleski jezik	3	16	2 (6.a)	-	2	-	-	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400	
13.	Vesna Juvan Bukovac	Engleski jezik	1	18	-	-	-	2	-	-	-	-	21	-	2	17	19	N	5	21	40	1400	
14.	Samantha Cukon	Talijanski jezik	4	14	2 (5.a)	-	-	1	1	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400	
15.	Laura Privrat	Talijanski jezik	-	18	2 (7.b)	-	-	-	-	3	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400	
16.	Jelena Benčić	Talijanski jezik	-	8	-	-	-	2	-	-	-	-	10	-	-	7	7	N	3	10	17	595	

17.	Liza Kajtazi	Albanski jezik	-	6	-	-	-	1	-	-	-	-	7	-	-	6	6	N	2	7	13	455
18.	Anamarija Božić	Matematika	20	-	-	-	-	2	-	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
19.	Sara Kokot	Matematika	16	-	2 (6.c)	-	-	2	2	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
20.	Saša Zorkić	Matematika	16	-	-	-	-	3	3	-	-	-	22	-	-	18	18	O	5	22	40	1400
21.	Natalija Zoričić	Priroda Biologija	16	-	2 (8.c)	-	-	2	1	1	-	-	22	-	2	16	18	N	5	22	40	1400
22.	Anja Orešković Dušić	Priroda Biologija	8.5	-	2 (5.b)	-	-	1		0,5	-	-	12	-	-	8	8	N	3	12	20	700
23.	Darinka Tuzlić	Kemija	14	-	-	-	-	1	0	-	-	-	15	-	-	9	9	N	3	15	24	840
24.	Sanja Grgorinić	Fizika	8	-	-	-	-	2	2	-	-	-	10	-	-	6	6	O	2	10	16	560
25.	Jelena Močibob	Fizika	6	-	-	-	-	1	-	-	-	-	7	-	-	5	5	N	2	7	12	420
26.	Morena Glavinić	Povijest	18	-	-	-	-	2	2	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
27.	David Orlović	Povijest	8	-	-	-	-	0,5	0,5	1	-	-	10	-	4	6	10	N	3	10	20	700
28.	Miroslav Šop Kebert	Geografija	20,5	-	2 (6.b)	-	-	1	0,5	-	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
29.	Kristina Tominić	Geografija	4	-	-	-	-	1	-	-	-	-	5	-	-	3	3	O	1	5	8	280
30.	Hatka Adrović	Tehnička kultura	13	-	-	-	-	-	-	1	-	2	16	-	6	18	24	N	5	24	40	1400
31.	Branka Kontošić	Informatika		18	2 (8.b)	-	2	-	-	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
32.	Nataša Kukulja	Informatika	12	6	-	-	4	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
33.	Nataša Zenzerović	Informatika	-	20	-	-	2	-	-	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
34.	Danče Banković	TZK	18	-	-	-	-	-	-	4	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
35.	Igor Buić	TZK	8	-	-	-	-	-	-	2	-	-	10	-	-	5	5	N	3	10	15	525
36.	Ksenija Gačarić	Katolički vjeronauk	-	22	-	-	-	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	O	5	24	40	1400
37.	Marinko Tomić	Katolički vjeronauk	-	20	-	-	-	-	-	4	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
38.	Paola Vellico Batel	Katolički vjeronauk	-	6	-	-	-	-	-	1	-	-	7	-	-	5	5	N	1	7	12	420
39.	Mínela Omanović	Islamski vjeronauk	-	4	-	-	-	-	-	1	-	-	5	-	-	3	3	N	1	5	8	280

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole i radno vrijeme

R. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD-DO)	RAD SA STRANKAMA (OD-DO)	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Jakov Batinović	ravnatelj	7:30 – 15:30	7:30 - 11:30	40	2080
2.	Magdalena Jurić	pedagoginja	ostali dani 8:00 – 14:00 utorkom 11:00-17:00	ostali dani 8:00 – 14:00 utorkom 11:00-17:00	40	2080
3.	Mattea Radoslović	socijalna pedagoginja	ostali dani 8:00 – 14:00 četvrtkom 11:00-17:00	ostali dani 8:00 – 14:00 četvrtkom 11:00-17:00	40	2080
4.	Sonja Štević-Mijošek	psihologinja	ostali dani 8:00 – 14:00 srijedom 11:00-17:00	srijedom 11:00 – 17:00 ostali dani 8:00-14:00	40	2080
5.	Dušanka Đokanović	Knjižničarka	srijedom 12:00 – 18:00 ostali dani 8:00 – 14:00	srijedom 12:00 - 17:00 ostali dani 8:00 – 13:00	40	2080

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD-DO)	RAD SA STRANKAMA (OD-DO)	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Jelena Glavaš	tajnica	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
2.	Manuela Radolović Selmanović	voditelj računovodstva	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
3.	Ana Peruško	administrativni referent	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
4.	Marino Privrat	domar, ložač	7:00 – 15:00	/	40	2080
5.	Nevio Kirac	domar, ložač	7:00 – 15:00	/	40	2080
6.	Boris Gajski	kuhar	6:00 – 14:00	/	40	2080
7.	Ana Dijaneš	kuhar	6:00 – 14:00	/	40	2080
8.	Orijana Ivanošić	spremačica, kuharica	06:30 – 14:30	/	40	2080
9.	Katarina Tadić	kuharica, spremačica	06:30 – 14:30	/	40	2080
10.	Larysa Hryshakina	pomoćna kuharica	10:00 – 13:00	/	20	1040
11.	Ružica Mladenić Dorić	pomoćna kuharica	6:00 – 14:00	/	40	2080
12.	Renata Kliman	spremačica	09:00 – 17:00	/	40	2080
13.	Arijana Bubičić	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
14.	Sanja Silić	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
15.	Marijana Rebić-Meštrovic	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
16.	Mira Korpar	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
17.	Iva Fedel	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080

18.	Delfa Savić	spremačica	6:30 – 14:30	/	20	1040
19.	Milanka Šikljan	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
20.	Ana Tolić	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080

Matična škola u Medulinu otvorena je od 7:00 do 18:00 sati dok su područni odjeli otvoreni od 6:30 do 16:30 sati.

### 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

**Početak nastave: 9. rujna 2024.**

Prvo polugodište traje od 9. rujna do 20. prosinca 2024. Drugo polugodište traje od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. Državni praznici u prvom polugodištu su 1. studenoga (Svi sveti) i 18. studenoga (Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje).

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. prosinca 2024. i traje do 6. siječnja 2025., s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. i završava 28. veljače 2025., s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. i završava 21. travnja 2025., s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. Državni praznici u drugom polugodištu su još i 1. svibnja (Praznika rada) i 30. svibnja (Dan državnosti). Ljetni odmor za učenike počinje 16. lipnja 2025. i traje do početka nastave u školskoj godini 2025./2026.

Dan škole: 28. svibnja 2025. (nenastavni dan)

**Završetak nastave: 13. lipnja 2025.**

#### BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana
rujan	16
listopad	23
studen	19
prosinac	15
siječanj	19
veljača	15
ožujak	21
travanj	19
svibanj	19
lipanj	10
<b>UKUPNO</b>	<b>176</b>

#### 4. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

##### 4.1. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE
1. M	22	Barbara Vižintin
2.a M	13	Branka Puškadija
2.b M	16	Dejana Lončarević
3.a M	17	Vesna Privrat
3.b M	18	Dubravka Brgić Živković
4. M	20	Elza Krakar
<b>UKUPNO 1.-4.</b>	<b>106</b>	
5.a	21	Samantha Cukon
5.b	22	Anja Orešković
5.c	19	Martina Marčeta Šverko/Helena Džin
<b>UKUPNO</b>	<b>62</b>	
6.a	24	Danijela Lončarić
6.b	21	Marina Šnobl/Miroslav Šop-Keibert
6.c	23	Sara Kokot
<b>UKUPNO</b>	<b>68</b>	
7.a	23	Jasna Buić Andrić
7.b	19	Laura Privrat
7.c	20	Vesna Borzić
7.d	22	Ileana Rinaldis
<b>UKUPNO</b>	<b>84</b>	
8.a	14	Deborah Brajković
8.b	23	Branka Kontošić
8.c	23	Natalija Zoričić
<b>UKUPNO</b>	<b>60</b>	
<b>UKUPNO 5.-8.</b>	<b>274</b>	
<b>UKUPNO 1.-8.</b>	<b>380</b>	
PODRUČNE ŠKOLE		
RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE
1. PŠB	17	Izabela Bilić
2. PŠB	14	Martina Jakovčić
3. PŠB	17	Jasminka Zović
4.PŠB	23	Ivana Radola
<b>UKUPNO</b>	<b>71</b>	
1. PŠL	14	Lucija Kelecija
2. PŠL	9	Suzana Vidović
3. PŠL	13	Ljiljana Stanić
4. PŠL	11	Ivana Mihaljević
<b>UKUPNO</b>	<b>47</b>	
1. PŠŠ	7	Dolores Modrušan
2. PŠŠ	8	Dobrića Puljić
3. PŠŠ	6	Kristina Kovačević
4. PŠŠ	10	Dragica Dorić
<b>UKUPNO</b>	<b>31</b>	
<b>UKUPNO PŠ</b>	<b>149</b>	
<b>UKUPNO MŠ+PŠ</b>	<b>529</b>	

#### 4.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA:	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA:								
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO:
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	3	2	1	1	1	3	3	14
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	2	0	2	1	1	3	2	11
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz Matematike i svih predmeta iz prirodnog područja te individualizirane postupke iz ostalih predmeta	0	0	1	0	0	0	0	1	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz nastavnog predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura te individualizirane postupke iz ostalih predmeta postupke	1	0	0	0	0	0	0	1	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja iz obrazovnih predmeta i individualizirane postupke iz odgojnih predmeta	0	0	1	2	1	0	1	0	5
UKUPNO	1	5	4	5	3	2	7	7	34

#### Nastava u kući

Ukoliko bude potrebe tijekom nastavne godine, bit će organizirana nastava u kući.

#### 4.2. Organizacija rada

U Matičnoj školi rad u jutarnjoj smjeni organiziran je za razrednu i predmetnu nastavu od 8:00 do 14:05 sati. U Područnim školama Banjole, Ližnjan i Šišan rad je organiziran u jutarnjoj smjeni za razrednu nastavu. Drugi oblici rada (izvannastavne aktivnosti, izborna nastava) prilagođavaju se postojećim uvjetima i osigurava se realizacija svih oblika rada. Prijevoz učenika organiziran je javnim prijevozom *Pulaprometa d.d.* Za sve učenike putnike upisnog područja OŠ dr. Mate Demarina, osnivač Istarska županija je osigurala besplatne autobusne mjesečne karte. Linijski prijevoz je uglavnom usklađen s organizacijom rada Škole.

U školi se pružaju usluge školske marende i ručka u produženom boravku. Sukladno Odluci Vlade RH o kriterijima i načinima financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za šk. god. 2024./2025., učenik koji u šk. god. 2024./2025. redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu od 1,33 eura za dane kada je na nastavi od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Cijena ručka i užine u sklopu programa produženog boravka u Matičnoj školi i PŠ Banjole iznosi 3,32 eura dok u PŠ Ližnjan i PŠ Šišan iznosi 3,05 eura. Produženi boravak sufinanciraju Općine Medulin i Ližnjan.

### 4.3. Raspored dežurstva učitelja

		<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
Novi dio (ulaz parking/dvorište)	7:40 - 7:55	David Orlović	Tina Ribić	Hatka Adrović	Anamarija Božić	Sanja Grgorinić
Stari dio (ulaz blagovaona)	7:40 - 7:55	Tonka Lazarić	Ileana Rinaldis	Mirjana Konta	Branka Kontošić	Jasna Buić Andrić
Blagovaonica (1. veliki odmor)	9:35 - 9:50	Tonka Lazarić / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Mirjana Konta / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Mirjana Konta / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Tonka Lazarić / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Branka Kontošić / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom
Blagovaonica (2. veliki odmor)	10:35 - 10:50	Dorotea Braić / Danče Banković	Deborah Brajković / Tonka Lazarić	Samantha Cukon / Igor Buić	Danče Banković / Saša Zorkić	Vesna Borzić / Sanja Grgorinić
Blagovaonica	8:00 - 10:35	Marinko Tomić	Branka Kontošić	Mirjana Konta	Branka Kontošić / Tonka Lazarić	Branka Kontošić / Jasna Buić Andrić
Blagovaonica	10:50 - 12:30	Dorotea Braić	Mirjana Konta	Mirjana Konta / Branka Kontošić	Branka Kontošić	Tonka Lazarić
Blagovaonica	12:30 - 14:15	Branka Kontošić / Marinko Tomić	Marinko Tomić / Branka Kontošić	Branka Kontošić / Tonka Lazarić	Marinko Tomić	Marinko Tomić / Tonka Lazarić
Prvi kat (stara škola)	7:40 - 7:55	Danijela Lončarić	Nataša Kukulja	Deborah Brajković	Deborah Brajković	Danijela Lončarić
Prvi kat (stara škola)	8:00 - 10:35	Danijela Lončarić	Nataša Kukulja	Deborah Brajković / Jasna Buić Andrić	Danijela Lončarić / Ileana Rinaldis	Deborah Brajković
Prvi kat (stara škola)	10:50 - 14:15	Nataša Kukulja	Deborah Brajković	Nataša Kukulja / Ileana Rinaldis / Marinko Tomić	Nataša Kukulja	Danijela Lončarić / Nataša Kukulja
Prizemlje (novi dio)	8:00 - 10:35	Anamarija Božić	Tina Ribić / Saša Zorkić	Tina Ribić	Sara Kokot	Anamarija Božić
Prizemlje (novi dio)	10:50 - 12:30	Sara Kokot	Anamarija Božić	Sara Kokot	Hatka Adrović	Tina Ribić
Prizemlje (novi dio)	12:30 - 14:15	Anamarija Božić / Ksenija Gačarić	Ksenija Gačarić	Ksenija Gačarić	Anamarija Božić	Hatka Adrović

Plavi kat	7:40 - 7:55	Anja Orešković Dušić	Miroslav Šop-Kebert	Saša Zorkić	Helena Džin	Natalija Zoričić
Plavi kat	8:00 - 10:35	Anja Orešković Dušić	Miroslav Šop-Kebert	Helena Džin	Anja Orešković Dušić	Miroslav Šop-Kebert
Plavi kat	10:50 - 12:30	Morena Glavinić	Kristina Tominić	Anja Orešković Dušić / Natalija Zoričić	Miroslav Šop-Kebert	Morena Glavinić
Plavi kat	12:30-14:15	Miroslav Šop-Kebert	Morena Glavinić	Natalija Zoričić	Natalija Zoričić / Vesna Borzić	Miroslav Šop-Kebert
Crveni kat	7:40 - 7:55	Jelena Močibob	Kristina Tominić	Darinka Tuzlić	Vesna Juvan Bukovac	Darinka Tuzlić
Crveni kat	8:00 - 10:35	Jelena Močibob	Darinka Tuzlić / Vesna Juvan Bukovac	Darinka Tuzlić / Sanja Grgorinić	Saša Zorkić	Darinka Tuzlić / Sanja Grgorinić
Crveni kat	10:50 - 14:15	Vesna Juvan Bukovac/ Sanja Grgorinić	Darinka Tuzlić/ David Orlović / Jasna Buić Andrić	Darinka Tuzlić / Vesna Juvan Bukovac	Vesna Juvan Bukovac	Jelena Močibob / Vesna Juvan Bukovac
Dvorište (1. veliki odmor)	9:35 - 9:50	Nataša Kukulja – ispred dvorane  Sara Kokot - (dvorište) stari ulaz u školu David Orlović - (dvorište) ulaz u parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Laura Privrat - ispred dvorane David Orlović - (dvorište) stari ulaz u školu Natalija Zoričić - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Ksenija Gačarić - ispred dvorane Sara Kokot - (dvorište) stari ulaz u školu Sanja Grgorinić - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Ileana Rinaldis - ispred dvorane Vesna Borzić - (dvorište) stari ulaz u školu Helena Džin - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Ksenija Gačarić - ispred dvorane Saša Zorkić - (dvorište) stari ulaz u školu Morena Glavinić - (dvorište) ulaz u parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom
Dvorište (2. veliki odmor)	10:35 - 10:50	Ksenija Gačarić - ispred dvorane	Vesna Borzić - ispred dvorane	Danijela Lončarić – ispred dvorane	Mirjana Konta - ispred dvorane	Igor Buić - ispred dvorane

		Laura Privrat - (dvorište) stari ulaz u školu  Jelena Močibob - (dvorište) ulaz parking  Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Miroslav Šop-Kebert - (dvorište)stari ulaz u školu  Morena Glavinić - (dvorište) ulaz parking  Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Samantha Cukon - (dvorište) stari ulaz u školu  Anja Orešković Dušić - (dvorište) ulaz parking  Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Tina Ribić - (dvorište) stari ulaz u školu  Morena Glavinić - (dvorište) ulaz parking  Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Jelena Močibob - (dvorište) stari ulaz u školu Marinko Tomić - (dvorište) ulaz parking  Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom
Dvorište (nakon nastave)	14:05 - 14:20	Igor Buić - ispred dvorane  Natalija Zoričić - stari ulaz u školu	Danče Banković - ispred dvorane  Laura Privrat - stari ulaz u školu	Danče Banković - ispred dvorane  Marinko Tomić - stari ulaz u školu	Nataša Kukulja - ispred dvorane  Laura Privrat - stari ulaz u školu	Vesna Juvan BUKovac - ispred dvorane Hatka Adrović - stari ulaz u školu

### Dežurstvo PŠ Banjole

### Dežurstvo PŠ Ližnjan

### Dežurstvo PŠ Šišan

Ponedjeljak	7:30-8:00	Nataša Zenzerović Ivana Radola	Ljiljana Stanić	Dragica Dorić Kristina Kovačević
Utorak	7:30-8:00	Karmen Čelica Vlahutin Ksenija Gačarić	Suzana Vidović	Dolores Modrušan Kristina Kovačević
Srijeda	7:30-8:00	Martina Jakovčić Jasminka Zović	Lucija Kelecija	Dobriila Puljić
Četvrtak	7:30-8:00	Izabela Bilić		Dragica Dorić

		Martina Jakovčić	Mihaela Hutz	Kristina Kovačević
Petak	7:30-8:00	Jasminka Zović Ivana Radola	Ivana Mihaljević	Dolores Modrušan

#### 4.4. Raspored sati

Raspored sati nalazi se na [poveznici](#).

Raspored održavanja informacija objavljen je na web stranici škole te je podložan promjenama.

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

### 5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	25	875	20	700	20	700	20	700	20	700	15	525	12	420	12	420	144	5040
Likovna kultura	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	30	1050
Glazbena kultura	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	30	1050
Njemački jezik	10	350	8	280	8	280	8	280	12	420	9	315	9	315	9	315	73	2555
Engleski jezik	0	0	0	0	0	0	0	0	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Matematika	20	700	16	560	16	560	16	560	16	560	12	420	12	420	12	420	120	4200
Priroda i društvo	10	350	8	280	8	280	12	420	0	0	0	0	0	0	0	0	38	1330
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	0	0	0	0	12	420
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	12	420
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	12	420
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	12	420
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280	6	210	6	210	6	210	26	910
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	3	105	3	105	3	105	13	455
Tjelesna i zdravstvena kultura	15	525	12	420	12	420	8	280	8	280	6	210	6	210	6	210	73	2555
<b>UKUPNO:</b>	<b>90</b>	<b>3150</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>88</b>	<b>3080</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>81</b>	<b>2835</b>	<b>81</b>	<b>2835</b>	<b>631</b>	<b>22085</b>

## 6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO–OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

### 6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20	VI. – IX.
Izrada Plana i programa rada ravnatelja	5	VI. – IX.
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	5	VI. – IX.
Izrada Školskog kurikuluma	10	VI. – IX.
Izrada Razvojnog plana i programa škole	5	VI. – IX.
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	20	IX–VI
Izrada zaduženja učitelja	10	VI – VIII
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	15	IX–VI
Planiranje i organizacija školskih projekata	255	IX–VI
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10	IX–VI
Planiranje nabave opreme i namještaja	10	IX–VI
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	15	IX–VI
Ostali poslovi	10	IX – VIII
<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	20	IX – VIII
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	10	VIII – IX
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	15	VI–IX
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	10	IX–VI
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	15	IX–VI
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	15	IX – VI.
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	35	IX–VI
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	25	IX – VIII
Organizacija i koordinacija upisa učenika u prvi razred	10	IV – VII
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	15	IX–VI
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	50	IX–VI
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	5	VI – VIII
Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	5	V–IX
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	20	I–VI

Organizacija popravaka, uređenja i adaptacija prostora	25	I i VIII
Ostali poslovi	10	IX – VIII
<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	40	IX–VI
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	15	XII i VI
Administrativno pedagoški rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	25	IX–VI
Praćenje rada školskih povjerenstava	10	IX–VI
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	30	IX – VIII
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	40	IX – VIII
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	20	IX – VIII
Kontrola pedagoške dokumentacije	40	IX – VIII
Posjet nastavi	100	X–VI
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	40	IX – VIII
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	10	IX – VIII
Ostali poslovi	10	IX – VIII
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	50	IX – VIII
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	40	IX – VIII
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	40	IX – VIII
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	60	IX – VIII
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	40	IX – VIII
Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	25	IX – VIII
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5	IX – VIII
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	5	IX – VIII
Ostali poslovi	5	IX – VIII
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
Rad i suradnja s tajnikom škole	60	IX – VIII
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	40	IX – VIII
Usklađivanje i provedba općih akata škole	20	IX – VIII
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20	IX – VIII
Prijem u radni odnos (uz suglasnost ŠO)	8	IX – VIII
Poslovi zastupanja škole	15	IX – VIII
Rad i suradnja s računovođom škole	35	IX – VIII
Izrada financijskog plana škole	10	VIII – IX

Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	15	IX – VIII
Organizacija i provedba inventure (Rebalans – dogovor s dobavljačima)	10	XII
Poslovi vezani uz e-Maticu	20	VI
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	10	VI
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	25	VIII i I
Ostali poslovi	5	IX – VIII
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
Predstavljanje škole	10	IX – VIII
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	10	IX – VIII
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	5	IX – VIII
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	5	IX – VIII
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	3	IX – VIII
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5	IX – VIII
Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje sport i tehničku kulturu	15	IX – VIII
Suradnja s osnivačem	25	IX – VIII
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	6	IX – VIII
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	8	IX – VIII
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	10	IX – VIII
Suradnja s Obiteljskim centrom	10	IX – VIII
Suradnja s Policijskom upravom	7	IX – VIII
Suradnja sa Župnim uredom	5	IX – VIII
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	10	IX – VIII
Suradnja sa turističkim agencijama	8	IX – VIII
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	8	IX – VIII
Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama	10	IX – VIII
Ostali poslovi	5	IX – VIII
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	10	IX–VI
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a i HUROŠ-a	62	IX–VI
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	8	IX–VI
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	20	IX–VI
Ostala stručna usavršavanja	10	IX–VI
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
Vođenje evidencija i dokumentacije	35	IX–VI
Ostali nepredvidivi poslovi	35	IX–VI
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>	<b>1760</b>	

<b>GODIŠNJI ODMOR I DRŽAVNI PRAZNICI</b>	<b>320</b>
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>2080</b>

## Terminski plan posjeta nastavi i pregleda pedagoške dokumentacije

MJESEC	SADRŽAJ RADA	MJESTO RADA	BROJ PLANIRANIH SATI
rujan	Pregled pedagoške dokumentacije	matična i područne škole	5
listopad	Posjet nastavi – razredna nastava	matična i područne škole	27
studeni	Posjet nastavi – predmetna nastava	matična škola	17
prosinac	Pregled dokumentacije	matična i područne škole	5
siječanj	Pregled dokumentacije	matična i područne škole	5
veljača	Posjet nastavi – predmetna nastava	matična škola	17
ožujak	Posjet nastavi – razredna nastava	matična i područne škole	22
travanj	Pregled dokumentacije	matična i područne škole	5
svibanj	Posjet nastavi – razredna i predmetna nastava	matična i područne škole	27
lipanj	Pregled dokumentacije	matična i područne škole	15
		<b>UKUPNO</b>	<b>145</b>

## Plan posjeta nastavi u školskoj godini 2024./2025.

MJESEC	RAZRED	BROJ SATI
listopad	Područne škole	20
	V. i VI.	7
studeni	I. – IV. MŠ	6
	VII. i VIII.	6
veljača	I. – IV. MŠ	5
	V. – VIII.	12
ožujak	Područne škole	10
	V. – VIII.	12
svibanj	I. – VIII.	27
	<b>UKUPNO</b>	<b>105</b>

## 6.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

RB	PODRUČJE RADA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	<p>Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole</p> <p>Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2024./2025.</p> <p>Odrediti prioritetne zadaće u školskoj godini 2024./2025.</p> <p>Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>➤ Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga</li> <li>➤ Sudjelovanje u kreiranju Školskog kurikulumu</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća</li> <li>➤ Izrada programa rada vijeća učenika</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa</li> </ul>	<p>individualni rad</p> <p>timski rad</p> <p>grupni rad</p> <p>rasprava</p> <p>rad na tekstu</p> <p>pisanje</p> <p>proučavanje pedagoške dokumentacije</p> <p>prikupljanje podataka</p> <p>metoda razgovora</p> <p>konzultiranje</p> <p>kritičko mišljenje</p>	<p>ravnatelj</p> <p>stručni suradnici</p> <p>učitelji razrednici</p> <p>stručni aktivni</p> <p>učenici</p>	<p>kolovoz, rujan, tijekom godine</p>
2.	<b>REALIZACIJA ZADATAKA</b>	<p>Pratiti pedagoške inovacije</p> <p>Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela</p> <p>Dežurstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu i informiranje stručnih aktivna, učiteljskog vijeća</li> <li>➤ Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala</li> <li>➤ Posjet učenika područnih škola (4. razred) u matičnu školu</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji predupisa i upisa učenika u prvi razred</li> <li>➤ Prikupljanje podataka</li> <li>➤ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima</li> <li>➤ Formiranje razrednih odjela</li> </ul>	<p>proučavanje literature</p> <p>analiza dokumentacije</p> <p>prikupljanje podataka</p> <p>individualni, grupni, timski rad</p> <p>obrada podataka i rada na tekstu</p> <p>savjetovanje</p>	<p>ravnatelj</p> <p>učitelji</p> <p>stručni aktivni</p> <p>stručna služba</p> <p>školski liječnik, stručna služba</p>	<p>tijekom godine,</p> <p>ožujak, svibanj, lipanj,</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upis novih učenika</li> <li>➤ Dežurstvo –čuvanje učenika za vrijeme slobodnih satova</li> <li>➤ Pomoć u uvođenju učenika koji pristižu iz inozemstva (priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije)</li> </ul>		<p>stručni suradnik iz dječjeg vrtića</p> <p>Ured državne uprave</p> <p>vanjski suradnici</p>	<p>kolovoz, rujan,</p> <p>tijekom godine</p>
		<p>Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti</p> <p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini</p>	<p>Praćenje realizacije mjesečnih programa rada</p> <p>Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima</p> <p>Praćenje suradnje s roditeljima</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole</p> <p>Sudjelovanje u provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</p>	<p>protokol praćenja</p> <p>evidencija</p> <p>statistika</p> <p>prikupljanje podataka</p> <p>individualni rad</p>	<p>ravnatelj</p> <p>učitelji</p> <p>razrednici</p> <p>stručni aktivni</p> <p>stručna služba</p>	<p>tijekom godine,</p> <p>siječanj, lipanj, kolovoz, rujan</p>
<b>3.</b>	<b>RAD S UČENICIMA</b>	<p>Demokratizirati školski ugođaj</p> <p>Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života</p> <p>Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Razviti samopouzdanje kod učenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje i prijem prvaša)</li> <li>➤ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima</li> <li>➤ Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima</li> <li>➤ Praćenje razvoja, uspjeha i napredovanja učenika</li> <li>➤ Savjetodavni rad s učenicima</li> <li>➤ Vijeće učenika</li> <li>➤ Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema</li> </ul>	<p>individualni rad</p> <p>timski rad</p> <p>grupni rad</p> <p>rad u paru</p> <p>metoda razgovora</p> <p>savjetodavni rad</p> <p>pedagoško praćenje učenika</p> <p>proučavanje dokumentacije</p> <p>radionice</p>	<p>učenici</p> <p>razrednici</p> <p>učitelji</p> <p>stručna služba</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>ravnatelj</p>	<p>tijekom godine</p>

		Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	<p>u razrednom odjelu u suradnji s razrednikom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa</li> <li>➤ Prihvata i pružanje pomoći i podrške učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola)</li> <li>➤ Sastanci s razrednicima</li> <li>➤ Profesionalno usmjeravanje učenika</li> <li>➤ Elektronički upis u SŠ</li> <li>➤ Organizacija prezentacije srednjih škola</li> </ul>	rješavanje problema iskustveno učenje izlaganje		
<b>3.1.</b>	<p><b>RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA U UČENJU</b></p> <p><b>RAD S UČENICIMA S POTEŠKOĆAMA PONAŠANJU</b></p>	<p>Pratiti učenike sa specifičnim teškoćama</p> <p>Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama</p> <p>Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika</p> <p>Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje učenika sa specifičnim teškoćama</li> <li>➤ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoć u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja</li> <li>➤ Rad s učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju (pomoć i podrška)</li> <li>➤ Pisanje izvješća</li> <li>➤ Sudjelovanje u pripremi i realizaciji sastanka razrednika, psihologa, školskog liječnika, defektologa, pedagoga – Školsko povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</li> <li>➤ Razredna vijeća za učenike s teškoćama 1.-8. razreda</li> <li>➤ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN i prijelaz iz 6. u 7.razred – novi predmeti</li> </ul>	<p>individualni rad</p> <p>timski rad</p> <p>rad u grupi</p> <p>rad u paru</p> <p>metoda razgovora</p> <p>savjetodavni rad</p> <p>pedagoško praćenje učenika</p> <p>proučavanje dokumentacije</p> <p>radionice</p> <p>rješavanje problema</p> <p>iskustveno učenje</p> <p>izlaganje</p>	<p>učenici</p> <p>razrednici</p> <p>učitelji</p> <p>Razredno vijeće</p> <p>školski liječnik</p> <p>stručna služba</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</p>	tijekom godine

3.2.	<b>RAD NA PROFESIONALNO M USMJERAVANJU I INFORMIRANJU UČENIKA</b>	<p>Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku o profesionalnoj budućnosti</p> <p>Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesionalne namjere, informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice</li> <li>➤ Savjetodavni rad</li> <li>➤ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</li> <li>➤ Organizacija prezentacije srednjih škola, organizacija posjeta srednjim školama</li> <li>➤ Elektronički upisi u srednje škole</li> <li>➤ Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO</li> <li>➤ Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje</li> <li>➤ Suradnja sa školskim liječnikom</li> <li>➤ Suradnja s roditeljima po pitanju PO (vidi točku 4 – rad s roditeljima)</li> <li>➤ Vođenje dokumentacije o PO</li> <li>➤ Suradnja s obrtničkom komorom Pula</li> </ul>	<p>individualni, grupni, frontalni oblik rada</p> <p>predavanje razgovor radionice informativni materijal posjete srednjim školama</p>	<p>učenici roditelji</p> <p>razrednici učitelji stručna služba ravnatelj školski liječnik stručna služba Zavoda za zapošljavanje IŽ Udruženje obrtnika Pula srednje škole stručni suradnici srednjih škola</p>	tijekom godine
4.	<b>RAD S RODITELJIMA</b>	<p>Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole</p> <p>Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>➤ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima</li> <li>➤ Preventivni programi/projekti</li> <li>➤ Vijeće roditelja</li> <li>➤ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole</li> <li>➤ Dani otvorenih vrata srednjih škola</li> </ul>	<p>individualni rad rad u skupini</p> <p>radionice predavanje razgovor rješavanje problema</p>	<p>roditelji učenika</p> <p>razrednici učitelji stručna služba</p>	tijekom godine

		Raditi na prevenciji neprihvatljivih/ rizičnih ponašanja  Informirati i poučiti roditelje o vještinama efikasnog učenja i ponašanja  Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika			ravnatelj  vanjski suradnici  srednje škole	
5.	<b>RAD S UČITELJIMA</b>	Praćenje Savjetovanje Pomoć Podrška Usavršavanje, Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje i analiza nastave - hospitacije na nastavi i ostalim oblicima nastavnog rada</li> <li>➤ Savjetodavni rad</li> <li>➤ Sastanci s razrednicima</li> <li>➤ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka</li> <li>➤ Sudjelovanje u radu RV, UV, aktivni</li> <li>➤ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika</li> <li>➤ Praćenje stručne literature –informiranje</li> <li>➤ Prijedlozi i pomoć u pisanju pedagoških mjera</li> <li>➤ Pomoć učiteljima pripravnicima u radu</li> <li>➤ Organizacija rada produženog boravka te pomoć učiteljicama u radu</li> </ul>	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
6.	<b>SURADNJA S RAVNATELJEM</b>	Suradivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacijski poslovi</li> </ul> </li> </ul>	individualni rad timski rad	ravnatelj  učitelji	Tijekom godine

		zajedničkim aktivnostima i projektima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć u pripremanju sjednica</li> <li>• Analiza uspjeha učenika</li> <li>• Godišnji plan i program rada Škole</li> <li>• Školski kurikulum</li> <li>• Praćenje rada učitelja</li> <li>• Organizacija školskih aktivnosti i projekata</li> </ul>	razgovor analiza kritičko mišljenje oluja ideja	stručna služba  svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu  vanjski suradnici	
--	--	---------------------------------------	--	--	---	--

7.	<b>SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I U ŠKOLSKIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada  Podići razinu kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Razredna vijeća</li> <li>➤ Učiteljsko vijeće</li> <li>➤ Vijeće roditelja</li> <li>➤ Vijeće učenika</li> <li>➤ Stručni aktivni</li> <li>➤ Školska povjerenstva</li> </ul>	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  školski liječnik	tijekom godine
8.	<b>SURADNJA S OKRUŽENJEM TE JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE</b>	Informiranje o budućim učenicima Suradivanje, dogovaranje, podrška  Mogućnosti upisa u SŠ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja s općinom Medulin i TZOM</li> <li>➤ Suradnja s predškolskim ustanovama</li> <li>➤ Suradnja s osnovnim školama</li>   <li>➤ Suradnja sa srednjim školama</li> <li>➤ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> </ul>	razgovor komunikacija propagandni materijal izlaganje informiranje anketiranje posjete	odgajatelji  Općina Medulin /TZOM  stručni suradnici	tijekom godine

		<p>Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja učenika</p> <p>Pomoć u organizaciji i realizaciji posjeta, predavanja, predstava, manifestacija, priredbi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja sa studentima</li> <li>➤ Suradnja sa zdravstvenim institucijama</li> <li>➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb</li> <li>➤ Suradnja s Obiteljskim centrom</li> <li>➤ Suradnja sa udrugama za rad s djecom</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja učenika</li> <li>➤ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji terenske nastave/izleta-ekskurzija</li> <li>➤ Suradnja s MUP-om</li> <li>➤ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem prvašića, oproštaj osmaša, Dan škole ...)</li> </ul>		<p>učitelji</p> <p>ravnatelj</p> <p>učenici</p> <p>roditelji</p> <p>Služba za prof. orijentaciju Zavoda za zapošljavanje</p> <p>studenti</p> <p>liječnici</p> <p>socijalni radnici</p> <p>vanjski suradnici</p>	
<b>9.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<p>Prisustvovati i sudjelovati u stručnim usavršavanjima</p> <p>Prisustvovati i sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV</li> <li>➤ Sudjelovanje na Stručnim skupovima</li> <li>➤ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga</li> </ul>	<p>individualni rad</p> <p>grupni rad</p> <p>timski rad</p> <p>frontalni rad</p> <p>predavanja</p>	<p>Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta</p>	<p>tijekom godine</p>

		<p>Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu i istraživanja</p> <p>Konzultirati se sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa sustručnjacima iz drugih škola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature, istraživanja</li> <li>➤ Prikupljanje relevantnih podataka</li> <li>➤ Informiranje nastavnika</li> <li>➤ Pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja</li> <li>➤ Konzultacije sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i ostalim sustručnjacima iz drugih škola</li> </ul>	<p>radionice rad na tekstu razgovor metoda iskustvenog učenja rasprava diskusija proučavanje savjetovanje rad na tekstu</p>	<p>Agencija za odgoj i obrazovanje</p> <p>učitelji</p> <p>ravnatelj</p> <p>savjetnici</p> <p>voditelji stručnih skupova</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>stručni suradnici drugih škola</p>	
<b>10.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	<p>Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju</p> <p>Voditi dnevnik rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rad u e-matici i e-dnevniku</li> <li>➤ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije</li> <li>➤ Vođenje dnevnika rada</li> <li>➤ Pregled pedagoške dokumentacije (E-dnevnik...)</li> </ul>	<p>pedagoško praćenje učenika pisanje rad na tekstu rad na računalu (baza podataka)</p>	<p>učitelji</p> <p>razrednici</p> <p>informatičar</p> <p>ravnatelj</p>	<p>tijekom godine</p>
<b>11.</b>	<b>PROJEKTI ŠKOLE</b>	<p>Pratiti</p> <p>Sudjelovati</p> <p>Pomagati</p> <p>Dogovarati</p> <p>Koordinirati</p> <p>Vrednovati</p> <p>prevenirati</p>	<p>Osnovni CAP program –projekt „Tu sam za tebe“</p> <p>Projekt HZJZ-a i ERF-a „Imam stav“</p> <p>Projekt Učiteljskog fakulteta „RESCUR“-europski kurikulum za otpornost</p> <p>Program „Alati za moderno doba“</p>	<p>timski rad</p> <p>radionice predavanja iskustveno učenje prisustvovanje nastavi</p>	<p>ravnatelj škola</p> <p>učitelji</p> <p>voditelji projekata</p>	<p>tijekom godine</p>

			Program Agencije za odgoj i obrazovanje: “Abeceda prevencije”	razgovor	učenici  roditelji	
--	--	--	--	----------	--------------------------	--

### 6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	1.1 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole 1.2. Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma 1.3. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.4. Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća 1.5. Izrada školskog preventivnog programa- voditelj 1.6. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.7. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa 1.8. Priprema dokumentacije za provođenje projekata 1.9. Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa Školski preventivni program Projekti Kurikulum Plan rada razrednika	rujan - listopad	ravnatelj pedagog socijalni pedagog razrednici
<b>2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA</b>	2.1. Predbilježba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ) 2.2. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku 2.3. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova	Upitnici za roditelje TSS (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća	siječanj - kolovoz	pedagog socijalni pedagog RV prvih razreda liječnik školske medicine

	<p>2.4. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ)</p> <p>2.5. Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva)</p> <p>2.6. Formiranje odjeljenja</p> <p>2.7. Organizacija i vođenje e-upisa učenika u prve razrede- koordinator (SŠ)</p> <p>2.8. Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, srednjim školama, sastanci s učenicima i roditeljima</p>	<p>Formirani razredni odjeli</p> <p>Upisne liste</p> <p>Aplikacija e-upisi</p>		
<b>3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</b>	<p>3.1. Izrada školskog preventivnog programa</p> <p>3.2. Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV</p> <p>3.3. Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRS)</p> <p>3.4. Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole</p> <p>3.5. Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole</p> <p>3.6. Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa</p> <p>3.7. Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP</p>	<p>Zapisnici sjednica UV</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p> <p>Izvešća o realizaciji ŠPP</p> <p>Dosje učenika</p>	tijekom cijele godine	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>razrednici</p>
<b>4. RAD S UČENICIMA</b>	<p>4.1. Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>4.1.1. Psihodijagnostika</p> <p>4.1.2. Emocionalne teškoće</p> <p>4.1.3. Obiteljska problematika</p> <p>4.2. Rad s učenicima s teškoćama</p> <p>4.3. Rad s darovitim učenicima</p> <p>4.4. Profesionalna orijentacija</p> <p>4.5. Radionice s učenicima</p> <p>4.6. Krizne intervencije</p> <p>4.7. Rad s učenicima inojezičarima</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Testovi</p> <p>Rješenja Ureda</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>IK</p> <p>Protokol o nasilju</p> <p>Dopisi (policija, CZSS, ZZJŽ)</p> <p>Pripremna nastava (rješenja)</p>	tijekom cijele godine	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>razrednici</p> <p>liječnik školske medicine</p>
<b>5. RAD S RODITELJIMA</b>	<p>5.1. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</p> <p>5.2. Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Anamnestički intervju</p> <p>Pripreme za ppt</p>	tijekom cijele godine	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>razrednici</p>

	(HZSR, ZZJZIŽ, Obiteljski centar, DCRV Pula, OB Pula) 5.3. Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) 5.4. Tematski roditeljski sastanci	Radionice  Ankete		liječnik školske medicine  stručni suradnici pri HZSR, ZZJZIŽ, Obiteljskom centru, DCRV Pula
<b>6. RAD S UČITELJIMA</b>	6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) 6.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika 6.3. Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela 6.4. Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju 6.5. Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera 6.6. Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika 6.7. Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine (planirane teme) 6.8. Rad s nastavnicima-pripravniciima te priprema za stručne ispite	Dosje učenika  Zapisnici psihologa (obraci)  Zapisnici RV I UV  PPT - radionice	tijekom cijele godine	pedagog  socijalni pedagog  razrednici
<b>7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)</b>	7.1. Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi planirani kurikulumom (Zdrav za 5-MUP, Živim život bez nasilja-MUP, Cyberbullying-MUP, Sretno dijete, Medijacija-Forum za slobodu odgoja) 7.2. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata 7.3. Evaluacija učinkovitosti programa kao član Tima za kvalitetu	e-dnevnik  Obavijesti na web škole, Fotografije  Zapisnici  Izvešće o samovrednovanju  Upitnici  Ankete	tijekom cijele godine	pedagog  socijalni pedagog  razrednici

<b>8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	8.1. Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje 8.2. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije 8.3. Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju 8.4. Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju 8.5. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika 8.6. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	Potvrde  Webinarari	tijekom cijele godine	
<b>9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	9.1. Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika. 9.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava). 9.3. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa. 9.4. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumu...) 9.5. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici povjerenstava, zapisnici sastanka stručnih timova...) Izrada dopisa (HZSR, policija, OŠ, druge institucije...)	Dosjei  Nalazi i mišljenje psihologa  Evidencija provedbe IK  Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikula, GPPRŠ, ŠPP-a  Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova  Dopisi HZSR, policiji	tijekom cijele godine	pedagog  socijalni pedagog  članovi stručnog povjerenstva  članovi stručnih timova
<b>10. OSTALI POSLOVI</b>	10.1. Rad u stručnim povjerenstvima škole 10.2. Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV) 10.3. Javna i kulturna djelatnost 10.4. Suradnja s vanjskim institucijama 10.5. Suradnja sa stručno-razvojnou službom škole 10.6. Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Zapisnici sastanaka  Tjedno zaduženje  Izvješće o radu psihologa  Bilješke u dnevniku rada	tijekom cijele godine	ravnatelj  pedagog  socijalni pedagog  članovi stručnog povjerenstva  članovi stručnih timova

<b>11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</b>	11.1. Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda) 11.2. Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja 11.3. Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole 11.4. Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja 11.5. Priprema panoa o PI 11.6. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Panoi PO Predavanja Radionice Upitnici Ankete Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika	siječanj - srpanj	pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine HZZ Ispostava Pula stručni suradnici srednjih škola Obrtnička komora Istarske županije
---------------------------------------	--	--	-------------------	---

<b>12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>	<p>12.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>12.2. Suradnja s liječnikom školske medicine, edukatorom rehabilitatorom, logopedom, liječnicima određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi</p> <p>12.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, HZSRS, ZZJZIŽ, DCRV Pula, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići) – koordinacija suradnje</p> <p>12.4. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p>Zapisnici sastanaka povjerenstva</p> <p>Izvješća psihologa</p> <p>Dopisi</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>razrednici</p> <p>liječnik školske medicine</p> <p>vanjski stručni suradnici</p>
--------------------------------------	--	---	------------------------------	---

## 6.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga ŠG 2024./2025.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO	GODIŠNJE
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalno-pedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima</li> <li>– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima</li> <li>– učenicima s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja)</li> <li>– učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</li> <li>– praćenje i rad s učenicima</li> <li>– profesionalna orijentacija.</li> </ul> <p>1.3. Procjena psihofizičkog stanja učenika</p> <p>1.4. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– aktivnosti iz ŠPP koje provodi SP</li> <li>– aktivnosti voditelja Školskih preventivnih programa</li> <li>– aktivnosti u suradnji s vanjskim suradnicima/OCD</li> </ul> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>2.1. <i>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa, organizacija i rad u savjetovalištu za roditelje</li> <li>– upućivanje roditelja na izvršenje roditeljskih obaveza i načine ostvarenja prava, prijava roditelja koji zanemaruju roditeljske obaveze (nepolaznici, zanemarivanje, zlostavljanje i sl.)</li> </ul> <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</p> <p>3.1. <i>Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi</li> <li>– dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</li> </ul> <p>3.2. <i>Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima</li> <li>– održavanje predavanja i radionica</li> <li>– pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju</li> <li>– podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa</li> </ul> <p>3.3. <i>Suradnja s ustanovama koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– suradnja s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, policijskim postajama, pravosudnim organima, organizacijama civilnog društva</li> </ul> <p>3.4. <i>Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi</li> </ul>	25	883

- izrada mišljenja za srednje škole		
- suradnja s općinskim i županijskim predstavnicima		
<b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b>	<b>TJEDNO</b>	<b>GODIŠNJE</b>
1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalno-pedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalno-pedagoške intervencije – priprema za socijalno-pedagošku radionicu – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa.	5	175
2. OSTALI POSLOVI – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede – pripreme za neposredan rad		
<b>III.STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</b>	<b>TJEDNO</b>	<b>GODIŠNJE</b>
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga) – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije		
<b>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</b>		
– Projekt HZJZ-a i ERF-a „Imam stav“ – Projekt Učiteljskog fakulteta „RESCUR“- europski kurikulum za otpornost – Projekt ERF-a i Hrvatskog telekoma „Alati za moderno doba“ – Projekt Agencije za odgoj i obrazovanje „Abeceda prevencije“ *Navedeni programi, nositelji i korisnici su detaljno opisani u Školskoj preventivnoj strategiji	10	350
<b>V. OSTALI POSLOVI</b>		
– poslovi koji proizlaze iz socijalno-pedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – voditeljstvo Županijskoga stručnog vijeća za voditelje školskog preventivnog programa Istarske županije – voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga Istarske županije		
<b>UKUPNO (nastavni i nenastavni dani)</b>	<b>40</b>	<b>2080</b>

## 6.5. Plan i program rada knjižnice u ŠG 2024./2025.

### 6.5.1. UVODNI DIO

Osnovna škola dr. Mate Demarina u Medulinu ima 530 učenika koji su raspoređeni u 31 razredni odjel. Njima predaje 62 učitelja, u produženom boravku još 8 učitelja, a stručni tim čine pedagog, psiholog, socijalni pedagog i knjižničar. Osim matične škole u Medulinu u njenom su sastavu i tri područna odjela u Ližnjanu, Šišanu i Banjolama.

Svi učenici nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni s početkom u 8.00 sati. Izvannastavne aktivnosti organizirane su nakon nastave.

### 6.5.2. UVJETI RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### 6.5.2.1. Prostor i oprema

Školska knjižnica se nalazi u novom, istočnom dijelu zgrade, na drugom katu. Površina je 130,63 m<sup>2</sup> a okrenuta je prema sjeveru. Osim središnjeg posudbenog dijela knjižnica ima i čitaonicu.

Osim policia za knjige u prostorijama se nalaze radni stol knjižničara, pomični pano, jedno računalo za rad knjižničara, jedan uređaj s mogućnošću fotokopiranja/printanja/skeniranja, glazbena linija, televizor, korita za slikovnice, kamera, čitači e-knjiga, slušalice, displej za računalno pretraživanje e-kataloga, dvije fotelje, lopta za sjedenje, tepih, disk za balansiranje, čitač bar-koda.

Računalo ima žični pristup internetu. Knjižnica ima i svoj računalni program MetelWin.

#### 6.5.2.2. Knjižnični fond

Knjige su podijeljene u dvije zbirke: učeničku i učiteljsku.

Učenička zbirka ima 5473 svezak, od čega je većina djela iz školske lektire, a tu su i knjige za slobodan odabir, slikovnice i antologije. Knjižnica posjeduje i referentnu zbirku enciklopedija, priručnika, leksikona, atlasa i kataloga u slobodnom pristupu. Učiteljska zbirka ima 906 sveska stručne literature.

Fond knjižnice obuhvaća i zbirku periodike, a u školu pristiže i 6 naslova časopisa i novina koji upotpunjuju teme iz gotovo svih odgojno-obrazovnih područja rada. Knjižnica posjeduje i lijepu videozbirku, audiovrpce i manji broj CD izvora. No sve češće se javlja problem zastarjelosti formata. U zadnjih nekoliko godina došao je do izražaja i problem s tehničkim mogućnostima reprodukcije filmova s DVD-a u učionicama budući da mnoga novija prijenosna računala nemaju mogućnost čitanja DVD-a. Stoga su sve češći zahtjevi za medijskim sadržajima u obliku elektroničkog dokumenta.

U knjižnicu svake godine pristiže određeni broj novih knjižnih jedinica otkupom Županije, Općine, poklonom učenika, izdavača, nastavnika, autora i sl. Sama Škola nema dovoljno sredstava za pribavljanje nove bibliotečne građe. Za nabavu knjižnične građe u kalendarskoj 2024. g. predviđeno je do 400 € iz vlastitih sredstava. Do kraja kalendarske godine bi trebala stići i najavljena sredstva od osnivača i resornog ministarstva za izgradnju fonda u visini od oko 1.300 €.

#### 6.5.2.3. Kadar

Radno mjesto knjižničara ostvaruje Dušanka Đokanović, prof. hrvatskoga jezika i književnosti i diplomirani bibliotekar. Knjižničar radi 40 sati tjedno, od čega 30 sati u neposrednoj odgojno-obrazovnoj djelatnosti, i to ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom 8.00 - 14.00, s time da je radno vrijeme s korisnicima 8.00 – 13.00, a srijedom 12 - 18.00, s time da je radno vrijeme s korisnicima 12.00 - 17.00.

### 6.5.3. PROGRAM POSLOVANJA KNJIŽNICE

#### 6.5.3.1. Odgojno-obrazovni rad

Odgojno-obrazovni rad je osnovna djelatnost školske knjižnice, a provodi se u neposrednom radu s učenicima, u suradnji s učiteljima i stručnom službom škole. Neposredan rad s učenicima uključuje:

- razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navike čitanja
- organizirano i sustavno upoznavanja knjiga i knjižnice
- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjižnične građe
- upućivanje u metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe svih izvora znanja
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje
- razvoj svih komunikacijskih sposobnosti
- suradnja s učiteljima i stručnim timom
- suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju knjižnice.

#### 6.5.3.2. Stručna knjižnična djelatnost

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija
- izrada informacijskih pomagala
- statistički pokazatelj o uporabi knjižničnog fonda
- sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- izrada tematskih popisa literature
- sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole

#### 6.5.3.3. Kulturna i javna djelatnost

- obilježavanje važnih datuma i blagdana uređivanjem panoa
- organizacija izložbi
- organizacija susreta s književnicima
- suradnja s kulturnim ustanovama u gradu (knjižnice, muzeji, kina, kazališta)

#### 6.5.3.4. Stručno usavršavanje knjižničara

Knjižničar sudjeluje u svim stručnim aktivima škole, aktivima školskih knjižničara, pohađa sastanke knjižničara regije i surađuje s Matičnom službom, s prosvjetno-pedagoškom službom i Društvom bibliotekara Istre. Uključit će se u sve seminare i stručna savjetovališta te ostale oblike organiziranog permanentnog obrazovanja. Knjižničar svakodnevno prati periodiku, čita recenzije i nova djela dječje literature i literature za mladež.

RUJAN	BROJ SATI
- Izrada GPP	15
- Izrada kurikuluma	
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje prostorija	10
- Izrada popisa (i broja) obveznih lektirnih naslova za učitelje	5
- Izrada rasporeda čitanja lektira po razredima i mjesecima	
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
- Suradnja s učiteljima u promicanju časopisa među učenicima	3
- Sređivanje zbirke časopisa: pregled najstarijih godišta, rashodovanje nepotrebne građe	10
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	30
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Prijem petaša - podsjećanje na usluge koje nudi knjižnica te na pravila ponašanja	3
- Čitanje priče naglas prvim razredima	5
- Katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici - 6. razredi	3
- Crvenkapica: obrada 1. lektire	4
- Posudba knjižnične građe	15
- Sređivanje podataka o broju odjeljenja i broju učenika u svakom odjeljenju	20
- Unos podataka o novim članovima i izrada članskih iskaznica	
- Obnova knjižnog fonda	5
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	1
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	5
- Stručno usavršavanje knjižničara	8
- 8. 9. Međunarodni dan pismenosti – izložba u knjižnici + zatraži knjigu na str. jeziku	5
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
- Vođenje knjižnične statistike	1
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	3
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	5
- Ostali poslovi	4
	<b>168</b>
<b>LISTOPAD</b>	
- Prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) te podataka o odgovornosti – 3. razredi	4
- Izložba ilustracija Čudnovatih zgoda šegrta Hlapića	5
- Prijem učenika 1. razreda u knjižnicu i upoznavanje knjižnice, njezinog mjesta u školi, osnovne djelatnosti knjižnice i građe knjižničkog fonda	4
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište - izrada ilustracija	5
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	35
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	

- Posudba knjižnične građe	8
- Obnova knjižnog fonda	5
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	25
- Izrada tematskih popisa za časopise	4
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	3
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	2
- Stručno usavršavanje knjižničara	17
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
- Vođenje knjižnične statistike	1
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	25
- Dječji tjedan – organizacija i provedba susreta s piscem	7
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Izrada materijala za prodaju i sudjelovanje na Obiteljskom danu	20
- Ostali poslovi	5
	<b>184</b>
<b>STUDENI</b>	
- Razlikovanje književnoumjetničkih djela, znanstveno-popularne i stručne literature - 4. razredi	4
- Signatura, klasifikacija, knjižnični katalog (objasniti i služiti se njima) – 5. razredi	3
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	10
- Čitanje priče naglas prvim razredima	20
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	20
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Posudba knjižnične građe	13
- Obnova knjižnog fonda	2
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	20
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	3
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	2
- Stručno usavršavanje knjižničara	10
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
- Vođenje knjižnične statistike	3
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	15
- Priprema za Večer matematike	15
- Ostali poslovi	6
	<b>152</b>
<b>PROSINAC</b>	
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Priprema i održavanje radionica u sklopu Večeri matematike	10

- Samostalno snalaženje u knjižnici, odnosno kako pronaći željenu knjigu; dijelovi knjige (hrbat, korice, knjižni blok) – 2. razredi	5
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	5
- Obilježavanje Božića i Nove godine prigodnim uređenjem panoa, radionica quillinga	15
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Vođenje knjižnične statistike	5
- Analiza i statistička obrada podataka o broju posuđenih knjiga tijekom prvog obrazovnog razdoblja	
- Analiza podataka o broju novoupisanih knjiga u 2024. godini, Izvješće za računovodstvo	5
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
- Posjet Sajmu knjiga u Puli	6
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	20
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Posudba knjižnične građe	15
- Obnova knjižnog fonda	10
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	20
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	1
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	2
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	2
- Stručno usavršavanje knjižničara	5
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	3
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	10
- Prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) te podataka o odgovornosti – 3. razredi	5
- Ostali poslovi	4
	<b>160</b>
<b>SIJEČANJ</b>	
- Inventarizacija i obrada listova i časopisa, prikupljenih gotovih godišta periodike	10
- Vođenje knjižnične statistike	5
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	8
- Časopisi na različitim medijima (tiskani, elektronički, autorstvo, citat) - 7. razredi	4
- Medijska pismenost: Što su mediji? (1. r)	4
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	15
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Suradnja s učiteljima u promicanju časopisa među učenicima	3
- Posudba knjižnične građe	12
- Obnova knjižnog fonda	5

- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	40
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	2
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	3
- Stručno usavršavanje knjižničara	10
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	3
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	15
- Ostali poslovi	10
	<b>160</b>
<b>VELJAČA</b>	
- Upoznavanje referentne zbirke (grupni rad) – 4. razredi	8
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Medijska pismenost: Oglasi (4. razredi)	4
- Medijska pismenost: Filmovi za mlade iskrivljuju sliku stvarnosti - stereotipno prikazivanje likova (8. razredi)	3
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	5
- Vođenje knjižnične statistike	20
- Ispunjavanje tablica s podacima za Sustav statističkih podataka o knjižnicama	
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	30
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Posudba knjižnične građe	12
- Obnova knjižnog fonda	3
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	30
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	3
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	2
- Stručno usavršavanje knjižničara	8
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	3
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	15
- Ostali poslovi	3
	<b>160</b>
<b>OŽUJAK</b>	
- Od sličice do pričice – radionica za 1. razrede	8
- Čitanje priče naglas prvim razredima	6
- Svjetski dan voda (22. 3.)	2
- Samostalna uporaba izvora informacija i vrednovanje informacija – 5. razredi	6
- Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica - 8. razredi	3
- Medijska pismenost: Youtuberi i influenceri (6. razredi)	3
- Književni susret – dogovor, priprema učenika, susret	10

- Međunarodni dan žena 8. 3. – tematska izložba, radionice	10
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	4
- Vođenje knjižnične statistike	20
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	25
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Posudba knjižnične građe	13
- Obnova knjižnog fonda	3
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	14
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	3
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	2
- Stručno usavršavanje knjižničara	10
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	10
- Ostali poslovi	5
- Priprema za Uskrs, uređenje panoa, radionice	3
	<b>168</b>
<b>TRAVANJ</b>	
- Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige – posjet Monte libricu, radionice	10
- 22. Dan hrvatske knjige obilježiti će se prigodnom izložbom knjiga te upoznavanje učenika s prvim hrvatskim pismom glagoljicom. Izlaganje glagoljskih slova na panou, darovanje otpisanih knjiga	15
- 23. Svjetski dan knjige i autorskih prava - izlaganje + radionica o autorskim pravima, pravila za citiranje (7. razredi)	4
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	5
- Noć knjige – escape room (priprema i provedba)	30
- Vođenje knjižnične statistike	5
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	1
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	15
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Posudba knjižnične građe	10
- Obnova knjižnog fonda	8
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	15
- Izrada tematskih popisa za časopise	2
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	2
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	2
- Stručno usavršavanje knjižničara	6

- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	10
- Ostali poslovi	5
	<b>152</b>
<b>SVIBANJ</b>	
- Obilježavanje Međunarodnog praznika rada – tematski pano, izlaganja, radionice	7
- Osnove UDK sustava (prepoznavanje, objašnjenje, korištenje) – 6. razredi	3
- Nepoznata lektira – radionica o snalaženju u knjižnici (sistematizacija) za 8. r.	3
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	10
- Medijska pismenost: Nasilje u crtanim filmovima (3. razredi)	5
- Dan škole - Priprema i održavanje radionice	10
- Vođenje knjižnične statistike	2
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	20
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Posudba knjižnične građe	15
- Obnova knjižnog fonda	5
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	14
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2
- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	3
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	3
- Stručno usavršavanje knjižničara	10
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	3
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	20
- Časopisi u knjižnici (pronalaženje, prepoznavanje, pretraživanje, razlikovanje) – 2. razredi	10
- Ostali poslovi	8
	<b>160</b>
<b>LIPANJ</b>	
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Ljetni književni izazov - priprema zadataka, pratećih materijala, animiranje učenika	10
- Prikupljanje bibliotečne građe u knjižnicu	30
- Vođenje knjižnične statistike	15
- Sređivanje statistike o posudbi i čitanju	
- Preporuka učenicima za slobodno čitanje	3
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	20
- Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada	
- Obnova knjižnog fonda	5
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	15
- Izrada tematskih popisa za časopise	2
- Rješavanje informacijskih upita korisnika	2

- Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraživačkih zadataka	1
- Pomoć učiteljima u istraživačkom radu, pripremi za vođenje nastave, SRO	1
- Stručno usavršavanje knjižničara	6
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	3
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	15
- Odabir i nabava nagrada za učenike	15
- Ostali poslovi	13
	<b>160</b>
<b>SRPANJ</b>	
- Izvješće o radu za šk. god. 2024./2025.	2
- Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	25
- Inventarizacija i obrada listova i časopisa, prikupljenih gotovih godišta periodike	15
- Obnova knjižnog fonda	3
- Stručno usavršavanje knjižničara	3
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	2
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	10
- Izrada darova i pohvalniac za sudionike ljetnog izazova	10
- Ostali poslovi	2
	<b>72</b>
<b>KOLOVOZ</b>	
- Ažuriranje podataka o učenicima (prebacivanje u novi razred, izlučivanje preseljenih, izrada članskih iskaznica...)	20
- Uređenje prostora knjižnice i priprema građe za posudbu	5
- Pročišćavanje fonda periodike	5
- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice, izrada kurikuluma	15
- Izrada darova sudionicima ljetnog izazova	20
- Suradnja sa stručnim vijećima učitelja – dogovor oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave novih knjiga, medija te stručno-pedagoške literature za stručno usavršavanje i u vezi provedbe školsko-knjižničnih projekata	5
- Ostali poslovi	10
	<b>80</b>

## 6.6. Plan rada tajništva

### Normativno-pravni poslovi (kontinuirano)

- poslovi izrade normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
- izdavanje javnih isprava
- praćenje i provedba propisa

### Kadrovski poslovi (kontinuirano)

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnicima (ažuriranje i arhiviranje podataka o radnicima, poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru)
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i kontrola korištenja godišnjih odmora,

- vođenje ostalih evidencija radnika

### **Opći i administrativno – analitički poslovi (kontinuirano)**

- rad sa strankama - suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole
- suradnja s nadležnim ministarstvima, osnivačem Istarskom županijom i Upravnim odjelom za obrazovanje sport i tehničku kulturu Istarske županije, Općinom Medulin, Općinom Ližnjan, nadležnim regionalnim i lokalnim stožerima civilne zaštite te suradnja s HZJZ-om
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika
- dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema različitih potvrda temeljem evidencije podataka o učenicima - arhiviranje podataka o učenicima
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte u slučaju odsutnosti administrativnog referenta
- ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

## **6.7. Plan rada računovodstva**

### **Računovodstveni poslovi**

- vođenje knjigovodstva na temelju Zakona o proračunu
- plaćanje obveza prema dobavljačima, vođenje evidencija o plaćanjima, usklađivanje salda dobavljača i kupaca, vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa
- izrada financijskog plana, rebalansa financijskog plana te plana nabave i izmjene plana nabave u suradnji s ravnateljem škole
- kontiranje dnevnih izvadaka sa žiro računa i blagajne te kontrola istih
- upis podataka u računovodstvene knjige
- obrada statističkih podataka
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja, izrada bilance, izrada financijskih izvješća, analitička evidencija kapitalne imovine (osnovnih sredstava i sitnog inventara)
- usklađenje sa glavnom knjigom i godišnjim popisom, obračun amortizacije
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za razdoblje
- provođenje testiranja za potrebe izrade Upitnika i Izjave o fiskalnoj odgovornosti

### **Financijski poslovi**

- obračun i isplata plaća i drugih naknada zaposlenicima (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, regres, božićnica, dar djeci)  
(obračun u COP-u, programu Leprinka za ostale zaposlenike, za pomoćnike u nastavi, obračun i isplata ugovora o djelu)
- obračun, isplata i knjiženje putnih naloga
- popunjavanje obrazaca za FINU
- popunjavanje obrazaca za statistiku
- popunjavanje i slanje JOPPD obrazaca Poreznoj upravi
- suradnja s HZMO i HZZO
- vođenje poreznih kartica, evidencije o plaćama
- izdavanje potvrda o visini plaća i drugih naknada

Ostali poslovi koji se odnose na računovodstvene poslove (izvješća, zahtjevi, izračuni) na zahtjev ravnatelja, županije, općina, MZO.

### **Plan rada administrativnog referenta**

- 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 elektronskim maticama(e-Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama)
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- izdaje uplatnice i vodi evidenciju o potraživanjima za školsku prehranu,
- vodi dokumentaciju vezanu uz postupak provedbe Školske sheme i školskog mednog dana
  - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
  - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

## 6.8. Plan rada tehničke službe

### 6.8.1. Plan rada domara - ložača centralnog grijanja

Domar – ložać rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, poslove nabave i ugradnje potrošnog materijala, nepredviđene poslove i poslove po uputi tajnika i ravnatelja, a sukladne gore navedenim obvezama te obavlja poslove dežurstva i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

### 6.8.2. Plan rada spremačica

Spremačice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- održavanje čistoće školskih učionica, hodnika, stepenica, vrata, prozorskih i ostalih stakala uz kvalitetno čišćenje
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova
- čišćenje školskog dvorišta, školskog prostora, održavanje ostalog okoliša škole
- pranje i peglanje zavjesa prema potrebi
- pravovremeno uočavanje kvara na zgradi, instalacijama i školskom namještaju, informiranje tajnika, domara i ravnatelja
- pravovremeno obavješćivanje ravnatelja škole o počinjenoj šteti na školskoj imovini
- briga oko cvijeća u učionicama i hodnicima
- poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole
- ostali poslovi koje im povjere tajnik i ravnatelj škole.

### 6.8.3. Plan rada kuhara

Kuharice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- pripremanje obroka
- održavanje čistoće kuhinje
- vodi brigu i evidenciju o nabavi i stanju namirnica potrebnih za spravljanje obroka
- sastavlja jelovnik i vodi brigu o raznovrsnosti obroka.

## 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 7.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Nositelji
IX.-X.	Školski kurikulum za 2024./2025. Godišnji plan i program rada Škole za 2024./2025. Financijski plan za kalendarsku 2025. Tekući problemi organizacije rada škole	ravnatelj, pedagog, psiholog, socijalni pedagog računovođa
X.	Samovrednovanje – Tim za kvalitetu	ravnatelj, pedagog, psiholog
I.	Godišnje izvješće o poslovanju Škole za proteklu godinu	ravnatelj
II.	Analiza rada	predsjednik ŠO
III.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
V.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagog, socijalni pedagog

## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Izvršitelji
IX.	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024. Upoznavanje s Pravilnicima, protokolima i drugim zakonskim dokumentima Planiranje – Školski kurikulum za školsku 2024./2025. Godišnje planiranje i programiranje rada škole	ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog
X.	Programske aktivnosti uoči Dječjeg tjedna i Dana zahvalnosti za plodove zemlje	učitelji
XI.	Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana	učitelji
XII.	Školski preventivni program (prevencija ovisnosti, nasilja i neprihvatljivog ponašanja)	Socijalni pedagog
I.	Analiza postignuća učenika na kraju I. polugodišta Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha Motiviranje učenika Uspjeh u školi Stručna tema Stručno usavršavanje učitelja	pedagog psiholog socijalni pedagog ravnatelj vanjski suradnik Vijeće učenika Vijeće roditelja
II.	Stručno usavršavanje učitelja Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha	pedagog psiholog socijalni pedagog ravnatelj vanjski suradnik
III.	Programske aktivnosti uoči obilježavanja Dana škole	učitelji
IV.	Didaktički pristup i rezultati istraživanja kvalitete nastave Izvješća sa stručnih aktiva	učitelji ravnatelj
V.	Upute za kraj školske godine	učitelji ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog
VI.	Ključne kompetencije učitelja i učenika Utvrđivanje postignuća na kraju nastavne godine	učitelji ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog
VII.	Utvrđivanje postignuća nakon dopunskog rada Samovrednovanje rada škole Raspoređivanje kadrova za školsku godinu 2025./2026.	Tim za kvalitetu ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog
VIII.	Utvrđivanje postignuća nakon popravnih ispita Analiza uspjeha na kraju šk. god. 2024./2025. Planiranje rada za 2025./2026.	voditelji aktiva ravnatelj stručni tim

### 7.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća sazivaju se radi donošenja odgojno-obrazovnih postupaka za bolju skrb i obrazovanje pojedinih učenika uz suradnju stručnih suradnica škole, dogovaraju i analiziraju ostvarivanje nastavnog plana i programa, predlažu izlete razrednog odjela, surađuju s roditeljima i skrbnicima učenika. Razredna vijeća sazivaju se na kraju prvog i drugog obrazovnog razdoblja, a po potrebi, sagledavajući razrednu problematiku, i više puta tijekom školske godine. Osim toga, sazivaju se i prilikom donošenja rješenja o primjerenom obliku školovanja te prilikom upisa novih učenika u razredni odjel.

1. Formiranje petih razreda	rujan 2024.	razredna vijeća petih razreda, učiteljice RN, stručne suradnice
2. 7. razredi – upoznavanje učitelja kemije i fizike s problematikom razreda	rujan 2024.	razredna vijeća 7. razreda, učitelji Kemije i Fizike
3. kraj prvog obrazovnog razdoblja – Izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja nedovoljnih ocjena	prosinac 2024.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
4. proljetni praznici – Izvještaj o napredovanju razrednog odjela	ožujak 2025.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
5. kraj drugog obrazovnog razdoblja - Izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja nedovoljnih ocjena	lipanj 2025.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj

### 7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
IX.-X.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja</li> <li>Plan i program rada Vijeća roditelja</li> <li>Školski kurikulum za ŠG 2024./2025</li> <li>Godišnji plan i program rada Škole za ŠG 2024./2025.</li> </ol>	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
X.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vrednovanje rada škole</li> <li>Pravilnik o kriterijima izricanja pedagoških mjera</li> <li>Kućni red škole; Etički kodeks</li> <li>neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi</li> </ol>	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
II.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta</li> <li>Motivacija roditelja za bolju suradnju</li> <li>Primjena pedagoških mjera</li> <li>Rad na poboljšanju ponašanja učenika</li> </ol>	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
IV.-VI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Projektni dan – Dan škole</li> <li>Estetsko i higijensko uređenje škole</li> <li>Suradnja u organizaciji izleta i ekskurzija</li> <li>Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> </ol>	Voditelji aktiva ravnatelj

## 7.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX. i X.	Formiranje Vijeća učenika Pravilnik o Kućnom redu škole Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	ravnatelj pedagog učenici ravnatelj
XI. I XII.	Unaprjeđenje rada škole	Ravnatelj Pedagog Učenici učitelji
I. i II.	Dan ružičastih majica Maškare	pedagog učenici učitelji
IV.	Unaprjeđenje rada škole Prezentacija postignuća učenika na školskim natjecanjima Priredba za kraj školske godine	Pedagog, učenici, učitelji
VI.	Unaprjeđenje rada škole Postignuća i uspjeh	pedagog učenici, učitelji

## 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE

### Stručno usavršavanje na Učiteljskom vijeću/Aktivima

NAZIV TEME	NOSITELJ
Edukacija o pedagoškim mjerama i pedagoškoj dokumentaciji škole	socijalni pedagog i pedagog
Izvješća sa stručnih aktiva, stručnih skupova	ravnatelj
Motiviranje nemotiviranih učenika Praćenje i ocjenjivanje školskog uspjeha	psiholog, pedagog, socijalni pedagog učitelji
Izvješće o uspjehu, vladanju, radu i postignućima učenika za školsku godinu 2023./2024.	pedagog, ravnatelj
Izvješće o provedenim preventivnim programima i aktivnostima u školskoj godini 2023./2024.	socijalni pedagog
Izrađivanje individualiziranih kurikuluma za učenike s posebnim potrebama	vanjski suradnik
Stručne teme po potrebi	psiholog, pedagog, socijalni pedagog, ravnatelj
Stručne teme po potrebi	vanjski suradnici

## Individualno usavršavanje

Svaki odgojno-obrazovni djelatnik razrađuje svoj plan individualnog usavršavanja za svaku školsku godinu.

## Kolektivno usavršavanje izvan škole

Svaki odgojno-obrazovni djelatnik usavršava se i izvan škole:

- putem stručnih aktiva
- putem seminara, webinarata
- putem savjetovanja i ostalih oblika stručnog usavršavanja (primjerice: kroz jednodnevne radionice u kojima se obrađuju edukativne teme).

Sve su radionice namijenjene učiteljima i stručnim suradnicima.

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

### 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

*Obilježavanje značajnih datuma*

Značajni datumi	Vrijeme	Nositelji aktivnosti
Međunarodni dan pismenosti	8. IX.	učiteljice Hrvatskog jezika
Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača	16. IX.	učiteljica Biologije
Europski dan jezika	26. IX.	učitelji Engleskog i Njemačkog jezika
Dječji tjedan	7. X. – 13. X.	svi učitelji
Svjetski dan mentalnog zdravlja	10. X.	Stručna suradnica psihologinja i učitelji
Dan učitelja	5. X.	svi učitelji
Obiteljski dan	13. X.	svi učitelji
Dani dr. Mate Demarina	15. X.	stručne suradnice, učitelji
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	16. X.	svi učitelji
Dan kravate	18. X.	stručne suradnice i razrednici
Dan jabuka	20. X.	učitelji 1., 3. razreda
Mjesec hrvatske knjige	15. X. – 15. XI.	učiteljice Hrvatskog jezika
Dan mrtvih	1. XI.	vjeroučitelji
Mjesec borbe protiv ovisnosti	15. XI – 15. XII.	stručne suradnice i razrednici
Međunarodni dan za snošljivost (toleranciju)	16. XI.	stručne suradnice i razrednici
Dan sjećanja na Vukovar	18. XI.	učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Međunarodni dan prevencije zlostavljanja djece	19. XI.	Stručne suradnice i razrednici
Dan volontera	5. XII.	svi učitelji, stručne suradnice

<b>Sv. Nikola</b>	6. XII.	svi učitelji
<b>Advent</b>	1. – 24. XII.	svi učitelji
<b>Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovjeka</b>	27. I.	učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
<b>Dan sigurnijeg interneta</b>	11. II.	svi učitelji, stručne suradnice
<b>Dan zaljubljenih (Valentinovo)</b>	14. II.	svi učitelji
<b>Dan materinskog jezika</b>	21. II.	učiteljice Hrvatskog jezika
<b>Fašnik</b>	ožujak	svi učitelji
<b>Dan ružičastih majica</b>	26. II.	stručne suradnice i razrednici
<b>Svjetski dan radija</b>	13.II.	stručne suradnice i vanjski suradnici
<b>Dan žena</b>	8.III.	svi učitelji
<b>Dan broja Pi</b>	14. III.	učitelji Matematike
<b>Dan očeva</b>	19. III.	učiteljice razredne nastave
<b>Svjetski dan voda i Dan šuma</b>	22. III.	učiteljice razredne nastave, učitelji Geografije i Prirode/ Biologije
<b>Uskrs</b>	20. IV.	svi učitelji
<b>Dan hrvatske knjige</b>	22. IV.	knjižničarke, učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
<b>Dan planeta Zemlje</b>	22. IV.	učiteljice razredne nastave, učitelji Geografije, Prirode/Biologije
<b>Međunarodni dan Crvenog križa</b>	8.V.	svi učitelji i stručne suradnice
<b>Majčin dan</b>	11. V.	svi učitelji
<b>Svjetski dan sporta</b>	28. V.	učitelji TZK, učiteljice RN
<b>Svjetski dan nepušenja</b>	31.V.	učiteljica Biologije, učitelji razredne nastave
<b>Dan škole</b>	svibanj	svi učitelji

Za kulturno-javnu djelatnost škole, osnovan je tim u kojem će djelovati idući članovi:

1. Helena Džin, učiteljica Hrvatskog jezika, voditeljica tima
2. Magdalena Jurić, stručna suradnica pedagoginja
3. Tina Ribić, učiteljica Hrvatskog jezika
4. Tonka Lazarić, učiteljica Glazbene kulture
5. Mirjana Konta, učiteljica Likovne kulture

6. Danče Banković, učiteljica Tjelesno-zdravstvene kulture
7. Mattea Radoslović, stručna suradnica socijalna pedagoginja
8. Barbara Vižintin, učiteljica razredne nastave

Članovi tima kulturno-javne djelatnosti zajednički planiraju i ostvaruju obilježavanje važnih datuma u Školi: Božićnu priredbu, Dan škole, Završna priredba, Maškare, Dan ružičastih majica i obilježavanje drugih važnih datuma po potrebi. Prilikom planiranja aktivnosti članovi tima surađuju s obrazovnim, zdravstvenim, sportskim i drugim organizacijama i institucijama. Škola kontinuirano surađuje s Općinom Medulin i Općinom Ližnjan u ostvarivanju kulturno-javne djelatnosti Škole.

## 9.2. Plan izvanučioničke nastave

Detaljna razrada plana izvanučioničke nastave dio je Školskog kurikulumu.

## 9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

### Sistematski pregledi:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2025./2026. (obavljat će se od ožujka do kraja kolovoza 2025. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/ Polio). Roditelji i djeca će se pozivati putem aplikacije Terminko, telefonom ili e-mailom, eventualno poštom (ako se na druge načine neće moći kontaktirati roditelje).

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole: obavljat će se krajem prvog ili tijekom drugog polugodišta šk. god. 2024./2025.

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole) obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk. god. 2024./2025.)

Uz sistematski pregled obavlja se i redovito obavezno cijepljenje DI-TE, Polio/prema želji i protiv HPV-a i savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja – provodit će se u sklopu sistematskog pregleda u 8. r.

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

### Namjenski pregledi:

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

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

3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja): provodit će se prema potrebama škola; učenik treba biti pregledan barem jednom u tekućoj školskoj godini.

4. Pregled i procjena radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta (za primjereni oblik školovanja) - prema potrebi.

5. Pregled djeteta radi prilagodbe nastave TZK.

### Rad u povjerenstvima škola i ureda državne uprave:

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

### Probiri:

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

Provode se kontinuirano kroz školsku godinu, u školama.

4. Cijepljenje i docjepljivanje, koje se provodi prema godišnjem Programu cijepljenja u RH provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u školu.

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

Školske godine 2024./2025. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (*besplatno i dobrovoljno*) za djevojčice i dječake od 5. do 8. razreda osnovne škole.

### **Savjetovanišni rad:**

Provodi se kontinuirano prema zahtjevima i potrebama. Savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje učenika, roditelja ili skrbnika, u svrhu pomoći kod problema s kojima se susreću adolescenti, a to su: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti. Savjetovanišite za spolno zdravlje mladih nastavlja s radom u prostorima školske ambulante u Puli.

### **Zdravstveni odgoj**

Obrađuju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme:

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

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

## 9.4. Školska preventivna strategija

### PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba učinjena je na temelju kvantitativnih i kvalitativnih podataka

- Obrazac za planiranje preventivnih aktivnosti u razredu
- Promatranje ponašanja
- Pedagoška dokumentacija
- Samovrednovanje (učitelji, SWOT analiza)
- Izvješće o uspjehu, vladanju, radu i postignućima učenika za školsku godinu 2023./2024.

U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti kao značajan problem detektira se **nedostatak tolerancije među učenicima** što se odražava na međusobne odnose u pojedinim razrednim odjelima. Također je primijećen **loš odnos prema školi** što se odražava kroz nepoštivanje autoriteta učitelja, neodgovornost i 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:

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

## Rad s učenicima

Naziv programa – kratak opis, ciljevi	Ciljevi:	<b>Program:</b> a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i> <i>u</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	<b>Razina intervencije:</b> a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	<b>Razred</b>	<b>Br. učenika</b>	<b>Voditelji- suradnici</b>	<b>Planirani br. susreta</b>
1. „Imam stav“ <b>Program prevencije korištenja sredstava ovisnosti u školskom okruženju</b>	Cilj je odgoditi prvo korištenje sredstava ovisnosti kroz stjecanje znanja i razvijanje intrapersonalnih vještina učenika	Evaluiran program	Univerzalna	6. r	68	razrednici 6. razreda, stručne suradnice	12 po razredu
2. „Rescur“ <b>Program otpornosti za osnovnoškolsku dob</b>	Cilj je razvijati i poboljšati socijalno i emocionalno učenje kod djece te njihovu otpornost; poticati zdrave odnose te pozitivno i prosocijalno ponašanje djece;	Evaluiran program	Univerzalna	1.-4. r.	255	razrednici, psihologinja Sonja Štević Mijošek, pedagoginja Magdalena Jurić, socijalna pedagoginja Mattea Radoslović	10 po razredu
3. <b>Osnovni CAP Program prevencije zlostavljanja djece mlade školske dobi, Udruga Korak po korak</b>	Cilj je smanjiti ranjivost djece i njihovu izloženost raznim oblicima zlostavljanja	Evaluiran program	Univerzalna	3. r	71	psihologinja Sonja Štević Mijošek, pedagoginja Magdalena Jurić, učiteljica razredne nastave Elza Krakar	2 susret po razredu

4. „Alati za moderno doba“ <b>Prevenција rizičnih ponašanja učenika u virtualnom okruženju</b>	Cilj je osnaživanje socijalno-emocionalnih vještina kod učenika koji im omogućuje kvalitetnije nošenje sa stresom, kritičko razmišljanje i povećanje kvalitete odnosa u virtualnom i fizičkom svijetu.	Evaluirani program	Univerzalna	8.a i 8.b	37	stručne suradnice, pedagoginja i socijalna pedagoginja	12 susreta po razredu
5. „Socijalno-pedagoški mozaik“ <b>Program potpore učenicima s problemima u ponašanju</b>	Cilj je prevencija, ublažavanje ili uklanjanje teškoća učenika te podupiranje učenika u primjeni stečenih sposobnosti promocija i vještina u različitim životnim područjima i situacijama	Evaluirani program	Selektivna	1.-8. r.	530	socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagoginja Magdalena Jurić	po potrebi
<b>AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM</b>							
1. „Zdrav za pet“ <b>Predavanje na temu „Ovisnosti – zloupotreba alkohola“; „Nasilje putem interneta“</b>	Cilj je podizanje razine znanja o ovisnosti i zloupotrebi alkohola	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	5.-8.r	275	djelatnik PU istarske – odjel prevencije	1 po razredu
2. „Abeceda prevencije“ <b>Vodič za preventivne aktivnosti u razredu</b>	Cilj je usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	1.-8.r	530	Razrednici i stručne suradnice	15 po razredu

<b>3. „Vrtim zdravi film“ Predavanja i radionice o važnosti pravilne prehrane i bavljenja tjelesnom aktivnošću</b>	Cilj je stjecanje zdravih životnih navika kod djece i mladih	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	6.r.	68	vanjski suradnik iz HŠSS, učiteljica TZK – Danče Banković	4 po razredu
<b>4. „Spolnost i reproduktivno zdravlje“- edukativno predavanje</b>	Cilj je poticanje učenika na odgovorno spolno ponašanje;	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	8.r.	64	IDZ (Istarski domovi zdravlja) - patronažne sestre, stručni suradnici	1 po razredu
<b>5. „Put do zrelosti“ Edukativno predavanje</b>	Cilj je povećati znanje učenika o prehrani, pubertetu, higijeni, tjelesnoj aktivnosti	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	6.r.	68	IDZ (Istarski domovi zdravlja) - patronažne sestre, stručni suradnici	1 po razredu
<b>6. „Sigurno u prometu“</b>	Cilj je senzibilizirati i upozoriti učenike, roditelje a osobito vozače, na povećani oprez u prometu te poštivanje pravila ponašanja u prometu	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	1.-8. r	530	Razrednici, učiteljica tehničke kulture Hatka Adrović	Kontinuirano i kroz nastavu Tehničke kulture

7. <b>Individualno savjetovanje i rad s učenicima</b>	Cilj je osnažiti pojedinca, pružiti pomoć i podršku u savladavanju životnih poteškoća, školskih obveza i kroz učenje vještina prevenirati neprihvatljive oblike ponašanja	Ništa od navedenog	Selektivna i indicirana prevencija	1. do 8.r	530	razrednici, stručni suradnici	kontinuirano
8. <b>„Mladež Crvenog križa“ Edukativna predavanja</b> - „Mišica Milica“ - „Kodovi sigurnosti na vodi“ - „Prva pomoć“ - „Trgovanje ljudima“	Cilj je povećati znanja o temama važnim za očuvanje sigurnosti svih ljudi	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	2.,3.,6.,7., i 8.r	351	vanjski suradnici iz pulskog Crvenog križa	1 po razredu

## Rad s roditeljima

<b>Individualno savjetovanje</b>			
<b>Savjetovalište sukladno individualnom dogovoru i procjeni</b>	roditelji učenika	Kontinuirano tijekom cijele godine	<u>Stručni suradnici Škole:</u> Mattea Radoslović, socijalni pedagog, Sonja Štević Mijošek, psiholog, Magdalena Jurić, pedagog
<b>Edukacija na roditeljskim sastancima: tema, razred, naziv radionice</b>			
<b>Prilagodba djeteta na školu</b>	roditelji 1. razreda	1 susret	stručni suradnici Škole
<b>Sigurno korištenje interneta</b>	roditelji od 5.-8.r.	1 susret	djelatnik PU istarske – odjel prevencije

<b>Planiranje budućnosti - profesionalna orijentacija</b>	roditelji 8. razreda	1 susret	Magdalena Jurić, pedagog, Mattea Radoslović, socijalni pedagog
<b>Osnovni CAP program - prevencija zlostavljanja djece mlađe školske dobi</b>	roditelji 3. razreda	1 susret	Magdalena Jurić, pedagog Sonja Štević Mijošek, psiholog Elza Krakar, učiteljica RN
<b>Imam stav - Program prevencije korištenja sredstava ovisnosti u školskom okruženju (Kako bolje razumjeti adolescente; Biti roditelj adolescenta znači rasti zajedno s njim; Uspostaviti dobar odnos sa svojim djetetom znači odrediti pravila i granice)</b>	roditelji 6. r	3 susreta	razrednici 6. r. i socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagog Magdalena Jurić, psiholog Sonja Štević Mijošek
<b>Alati za moderno doba- „posljedice prekomjernog korištenja interneta“</b>	roditelji učenika 5.-8. r	1 susret	socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagog Magdalena Jurić
<b>„Abeceda prevencije“- teme za roditeljske sastanke</b>	roditelji učenika od 1.-8.r	2 susreta	razrednici
<b>Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: teme</b>			
<b>Predstavljanje kurikula škole i ŠPP</b>	Vijeće roditelja	1 susret	ravnatelj Škole

## Rad s učiteljima

<b>Individualno savjetovanje o postupanju</b>			
<b>Individualni savjetovanje prema dogovoru (rad na odgojnoj problematici, prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu, uvažavanje različitosti, učenici s teškoćama)</b>	učitelji/razrednici	tijekom godine	stručni suradnici škole pedagog, psiholog, socijalni pedagog
<b>Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nazivi radionica/predavanja/aktivnosti s učiteljima</li> </ul>			
<b>Evaluacija ŠPP</b>	razrednici od 1. do 8. r.	1 susret	stručni suradnici Škole: pedagog, psiholog, socijalni pedagog
<b>Radionica i supervizije za provođenje preventivnih aktivnosti za</b>	aktiv razrednika RN, Aktiv	4 susreta	stručni suradnici Škole: pedagog,

<b>„Abecedu prevencije“</b>	razrednika PN		psiholog, socijalni pedagog
<b>Edukacija za provođenje preventivnog programa RESCUR, europski kurikulum za razvoj otpornosti djece osnovnoškolske dobi</b>	aktiv učitelja RN	dvodnevna	Socijalna pedagoginja
<b>Supervizija u provođenju tijekom implementacije preventivnog programa RESCUR</b>	aktiv učitelja RN	3 susreta	Socijalna pedagoginja
<b>Supervizije u provođenju tijekom implementacije programa IMAM STAV</b>	razrednici 6. razreda i socijalni pedagog	3 susreta	stručni suradnici Škole: pedagog, psiholog, socijalni pedagog
<b>Edukacija za provođenje preventivnog programa „IMAM STAV“</b>	stručni suradnici, razrednici RN	3 dana	vanjski predavači HZZJZ IŽ
<b>Edukacija Hrvatskog crvenog križa „Prva pomoć“</b>	aktivni RN i PN	1 susret	vanjski predavači „Hrvatski crveni križ“
<b>Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama</b>			
<b>Individualno savjetovanje prema dogovoru vezano uz konkretne probleme u radu s učenicima i roditeljima</b>	učitelji/razrednici	Tijekom godine	stručni suradnici Škole: pedagog, psiholog, socijalni pedagog
<b>Izrada individualiziranih kurikuluma i strategije podrške učenicima s teškoćama u razvoju</b>	UV	2 susreta	Vanjski predavač Vanja Marković, Škola za odgoj i obrazovanje

## PROVEDBA ŠKOLSKIH PREVENTIVNIH PROGRAMA

Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja, kao i dodatno osmišljene programe i projekte.

Aktivnosti ŠPP-a usmjerene su na tri razine:

1. aktivnosti usmjerene na učenike
2. aktivnosti usmjerene na roditelje
3. aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike škola.

U cilju provedbe planiranih aktivnosti škola će surađivati s vanjskim suradnicima iz drugih škola, Zavoda za javno zdravstvo, Policijske uprave, Obiteljskog centra, općinom, županijom, udrugama itd.

Oblici i metode rada: radionice, predavanja, ankete, suradnja s učiteljima i roditeljima.

### 9.5. Plan i program rada za povećanje sigurnosti

Mjere za povećanje sigurnosti u školi detaljno su navedene u Školskoj preventivnoj strategiji (dio Godišnjeg plana i programa), a postupanja i vođenje evidencije u skladu s Planom postupanja škole u slučaju nasilja.

[http://os-mdemarina-medulin.skole.hr/upload/os-mdemarina-medulin/images/static3/915/attachment/Plan\\_postupanja\\_skole\\_u\\_slucaju\\_nasilja\\_OS\\_Medulin\\_\(1\).pdf](http://os-mdemarina-medulin.skole.hr/upload/os-mdemarina-medulin/images/static3/915/attachment/Plan_postupanja_skole_u_slucaju_nasilja_OS_Medulin_(1).pdf)

### 9.6. Školski antikorupcijski program

#### Definicija korupcije

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 zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi a na štetu društvene zajednice. To je svaki čin kojim se suprotno javnom interesu, nedvojbeno krši moral i pravne norme te povređuju temelji vladavine prava. Korumpiranom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su joj povjerene.

#### Cilj antikorupcijskog programa

Cilj programa je spriječiti korupciju kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije. Cilj će se realizirati zakonitim poslovanjem škole u svim područjima rada, donošenjem odluka utemeljenih na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, suradnji sa zajednicom i roditeljima, punoj odgovornosti u korištenju dobara i sredstava te odbijanjem sudjelovanja u korupciji. Kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije te vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima.

#### Aktivnosti i mjere protiv korupcije

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi tijekom godine):
  - zapošljavanje prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima uz primjenu etičkih i moralnih načela
  - dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (oglasna ploča i web Škole, mrežne stranice i oglasna ploča Hrvatskog zavoda za zapošljavanje)
  - transparentan i kvalitetan proces selekcije ovisno o zahtjevima radnog mjesta.
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)

Odgovorno, zakonito i moralno postupanje u radu i poslovanju u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti.

Odgovornost pri donošenju odluka u materijalnom poslovanju Škole:

  - pri raspolaganju sredstvima Škole
  - otuđivanju i opterećivanju pokretnina i nekretnina Škole

- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Škole
  - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora Škole
  - obavljanju poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima
  - odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (ekskurzije, izleti i sl.).
3. Edukacija učitelja i ostalih djelatnika Škole na području suzbijanja korupcije (kontinuirano):
- prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine)
  - poticanje provedbe antikorupcijskih mjera
  - ocjenjivanje – vrednovanje znanja i zalaganja (nepristrano i bez osobnih simpatije) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima
  - organiziranje radionica i debata na temu štetnosti korupcije u društvu.
4. Poticanje svih zaposlenih na odgovornosti i profesionalnost (kontinuirano):
- poslovanje u skladu sa zakonskim propisima
  - ažurnost u rješavanju molbi, zahtjeva i sl.
  - nepristranost u poslovanju sa strankama
  - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
  - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje.

### **Izvršitelji**

Svi zaposlenici i ravnatelj kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa.

### **Nadzor**

Inspekcijski nadzor MZOM-a, osnivač Istarska županija i Školski odbor kao nadležne službe u sprječavanju nezakonitog poslovanja i rada Škole imaju važnu ulogu u suzbijanju korupcije kao i eventualnom otkrivanju problema te sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

## **9.7. Školski razvojni plan**

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno-obrazovnog procesa. To je proces profesionalne refleksije kroz koji škole dobro upoznaju same sebe i pronalaze najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrednovanje omogućava djelatnicima škola da procjene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg - školskog i šireg – društvenog, socijalnog i kulturalnog okruženja. Samovrednovanje u školi organizira Tim za kvalitetu, a provode ga svi članovi Učiteljskog vijeća. Članovi Tima razmatraju postojeće stanje i uspoređuju ga s poželjnim stanjem ili sa standardima, sudjeluju u prikupljanju relevantnih podataka, primjenjuju instrumentarij, organiziraju analize situacije (SWOT), vode fokus grupe, potiču otvorene rasprave, postavljaju ciljeve, dogovaraju mjere i postupke, prate provedbu dogovorenih aktivnosti i time otkrivaju što je potrebno mijenjati i tragaju za učinkovitim načinima kako potaknuti poželjne promjene. Na sastanku Školskog tima za kvalitetu utvrđeni su članovi u šk. god. 2024./2025.: voditelj Tima za kvalitetu ravnatelj Jakov Batinović, zatim Deborah Brajković, Natalija Zoričić, Dušanka Đokanović, Izabela Bilić, Dubravka Brgić Živković, Tina Ribić, Lucija Kelecija, Dimitrije Milaković, Marinko Tomić, Dragica Dorić, Mirjana Konta i Sonja Štević-Mijošek. Temeljem analize i definiranih prioritetnih područja unaprjeđenja članovi Školskog tima za kvalitetu donijet će Školski razvojni plan koji će pružiti jasan i lako razumljiv sažetak ciljeva i aktivnosti koje se planiraju poduzimati te predstavlja jednogodišnju strategiju za unaprjeđivanje kvalitete. On služi kao vodič za ostvarivanje željenih ciljeva, zatim kao sredstvo za planiranje razvoja te kao mjera dinamike razvoja.

**Razvojni ciljevi za šk. god. 2024./2025. definirani u postupku samovrednovanja za šk. god. 2023./2024.:**

Prioritetno područje	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi (financijski, organizacijski, ljudski)	Datum do kojega će se cilj ostvariti	Nadležna osoba/e	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
<b>1. Vrednovanje učeničkog napretka i postignuća</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ujednačiti kriterije vrednovanja na razini predmetnih školskih aktiva</li> <li>• utvrditi i izmijeniti kriterije vladanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redovito održavanje sastanaka predmetnih školskih aktiva (obavezno dva puta godišnje: prije početka školske godine i na kraju nastavne godine, a po potrebi i češće)</li> <li>• od prvog razreda dosljedno uvoditi vrednovanje kao učenje te redovito poticati učenike na samovrednovanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručno znanje učitelja i stručnih suradnika</li> <li>• stručna literatura i zakonski okvir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• do kraja nastavne godine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učitelji, stručna služba, ravnatelj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upitnik za samovrednovanje</li> <li>• rezultati vanjskog vrednovanja (usporedba)</li> <li>• uspjeh učenika</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznati roditelje s kriterijima vrednovanja</li> <li>• razvijati povjerenje roditelja u kompetencije učitelja – na početku petog razreda organizirati roditeljski sastanak s predmetnim učiteljima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• na prvom Danu otvorenih vrata</li> </ul>		
<b>2. Uključenost škole u projekte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na razini škole ostvariti barem jedan projekt godišnje (po mogućnosti višednevni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na početku školske godine dogovoriti i razraditi zajedničku temu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• financijska sredstva potrebna za provedbu projekta</li> <li>• svi djelatnici škole, lokalna zajednica i vanjski suradnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• do 26. 5. 2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učitelji, stručna služba, ravnatelj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izložba i prezentacija radova za Dan škole</li> </ul>
<b>3. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• psihološka podrška djelatnicima škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• radionice i predavanja na temu mentalnog zdravlja</li> <li>• individualna podrška i savjetovanje</li> <li>• team building</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• financijska sredstva potrebna za provedbu svih aktivnosti</li> <li>• svi djelatnici škole, lokalna zajednica i vanjski suradnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• Svjetski dan učitelja, božićni domjenak, druženje za Dan škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učitelji, stručna služba, ravnatelj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upitnik za samovrednovanje</li> </ul>

## 9.8. Plan rada Ekoškole

Planom i programom Ekoškole obuhvaćene su sljedeće ekoaktivnosti:

### 1. BIOLOŠKA RAZNOLIKOST

CILJ: Podizanje svijesti o važnosti biološke raznolikosti; promicanje kritičkog razmišljanja uz pristup „idi i vidi“ (učenje kroz rad); očuvanje biološke raznolikosti; promocija lokalnih akcija vezanih uz biološku raznolikost; razvijanje svijesti o potrebi očuvanja prirodnih ljepota; omogućiti djeci zблиžavanje s prirodom i razvijati sva osjetila (miris, opip, sluh i vid), njegovati i uzgajati autohtono bilje našeg kraja.

### 2. ŠTEDNJA I ZAŠTITA VODE

CILJ: Uočiti važnost vode za život, osvijestiti nedostatak pitke vode na Zemlji, uočiti bogatstvo živog svijeta i utjecaj onečišćenja vode na živi svijet, razvijati svijest o potrebi racionalnog korištenja vode, upoznati biljni i životinjski svijet Jadranskoga mora, osvješćivati mještane o važnosti štednje vode.

### 3. OTPAD

CILJ: Uočiti da postoje različite vrste otpada, stvoriti naviku razvrstavanja, uočiti da recikliranjem smanjujemo količinu otpada, naučiti proizvoditi kompost, utjecati na svijest roditelja o pravilnom razvrstavanju otpada, suradnja s mjesnom zajednicom, ukazivati na ljepotu prirode bez otpada.

### 4. ZDRAV ŽIVOT

CILJ: Uočiti važnost zdrave hrane, upoznati važnost pojedinih skupnih namirnica, razlikovati voće, povrće i žitarice, upoznati se s tradicionalnim jelima našeg zavičaja, uočiti vrijednost tjelesne aktivnosti i usvojiti naviku vježbanja.

### 5. OSTALE EKOAKTIVNOSTI

CILJ: Provoditi ekološke sadržaje u svim nastavnim predmetima i grupama izvannastavnih aktivnosti, ekodatume iskoristiti za razvijanje svijesti o potrebi brige o prirodi, istraživati i izrađivati plakate, Projektnim danom prezentirati javnosti naš rad i djelovanje te potaknuti ih da nam se u što većem broju priključe u daljnjim akcijama u lokalnoj zajednici, surađivati s drugim ekoškolama.

Detaljni plan i program rada ekoškola nalazi se u OŠ dr. Mate Demarina, Medulin, PO Banjole i PO Šišan.

Na temelju članaka 28. i 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 68/18, 64/20 i 151/22) te Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2024./2025. na sjednici Školskog odbora koja je održana ----. listopada 2024.

---

Ravnatelj-savjetnik  
Jakov Batinović, mag.mus.

---

Predsjednik Školskog odbora  
Miroslav Šop-Kebert