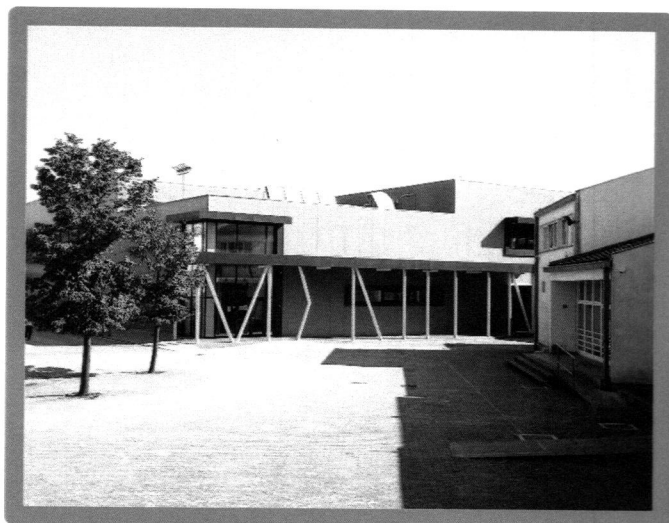


GODIŠNJI PLAN I PROGRAM



**Školska godina
2025./2026.**



Republika Hrvatska

Istarska županija

OSNOVNA ŠKOLA DR. MATE DEMARINA MEDULIN

Munida 3, 52203 Medulin

KLASA: 602-11/25-01/2

URBROJ: 2168-2-25-1

Datum: 2. listopada 2025.

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. PLANOWI 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. 2025./2026.	42
6.5. Plan i program rada knjižnice u šk. g. 2025./2026.	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:	ured@os-mdemarina-medulin.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-mdemarina-medulin.skole.hr
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 – Jasminka Zović PŠ LIŽNJAN – Ljiljana Stanić PŠ ŠIŠAN – Kristina Kovačević
Broj učenika:	560
Broj učenika u razrednoj nastavi:	284
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	276
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	38
Broj učenika u produženom boravku:	184
Broj učenika putnika:	225
Ukupan broj razrednih odjela:	32
Broj redovitih razrednih odjela	32
Broj kombiniranih razrednih odjela	0
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	20
Broj razrednih odjela u područnim školama:	12
Broj razrednih odjela RN-a:	19
Broj razrednih odjela PN-a:	13
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 14:05
Broj radnika:	116
Broj učitelja predmetne nastave:	42
Broj učitelja razredne nastave:	18
Broj učitelja u produženom boravku:	9
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi	12
Broj ostalih radnika:	24
Broj nestručnih učitelja:	6
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	265
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 7 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 (četiri 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 školi udovoljeno dugogodišnje traženje odobrenja za radno mjesto kuhara, ostvario se dio uvjeta potrebnih za unapređenje kvalitete prehrane učenika. Blagovaonica je opremljena sklopivim blagovaonskim stolovima čime je također unaprijeđena 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 tri odgojno-obrazovne skupine. Sve učionice opremljene su interaktivnim pločama. Sve su učionice klimatizirane. Unutrašnji prostor PŠ 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 m²
MATIČNA ŠKOLA		
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
PŠ BANJOLE		
1. razred	1	37
3. razred	1	45
4. razred	1	36
2. 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
PŠ LIŽNJAN		
4. razred	1	37
3. razred	1	26
2. razred	1	30
1. 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
PŠ ŠIŠAN		
2. razred	1	31
3. razred	1	26
4. razred	1	17
1. razred	1	14
Hodnik	2	33
Sanitarni čvor	3	5,5
Kuhinja	1	8,7

1.3. Školski okoliš

Naziv površine:	Veličina u m ²	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 pomagala je djelomično zadovoljavajuća. Potrebno je i dalje obnavljati i dopunjavati informatički inventar, prvenstveno "pametnim pločama". Škola je opremljena sljedećim nastavnim sredstvima i pomagala: 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
AUDIOVIZUALNA OPREMA	
CD-player	19
VIDEO I FOTO OPREMA	
Televizori	15
DVD – player	7
Video player	1
Projektor	23
Fotoaparati	2
INFORMATIČKA OPREMA	
Stolno računalo	65
Prijenosno računalo	167
Tableti	301
OSTALA OPREMA	
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 5606 svezaka, 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 907 svezaka 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. Škola nema dovoljno sredstava za pribavljanje nove bibliotečne građe, za tu potrebu u kalendarskoj 2025. g. predviđeno je do 200 € iz vlastitih sredstava. Za nabavu knjižnične građe u kalendarskoj 2025. g. predviđeno je 630 eura od osnivača (Istarska županija). Do kraja kalendarske godine bi trebala stići i najavljena sredstva nepoznatog iznosa i od resornog ministarstva za izgradnju fonda.

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.	Popravak sprava na igralištu za sigurnije okruženje djece.
PŠ Šišan, uređenje učionica i okoliša.	Popravak 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. 2025./2026. 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
- zamijeniti stolariju u blagovaonici 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 2025./2026.

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
	Ivana Radola	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.a MŠ	/
	Elza Krakar	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.b MŠ	/
	Barbara Vižintin	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	2. MŠ	/

Mila Vučinić	magistra primarnog obrazovanja	VII	3.a MŠ	/
Dejana Lončarević	diplomirani učitelj	VII	3.b MŠ	/
Vesna Privrat	diplomirani učitelj razredne nastave	VII	4.a MŠ	/
Dubravka Brgić Živković	magistra primarnog obrazovanja	VII	4.b MŠ	/
Dragica Dorić	nastavnik razredne nastave	VI	1. PŠ Šišan	/
Dolores Modrušan	nastavnik razredne nastave	VI	2. PŠ Šišan	/
Tara Lisjak	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. PŠ Šišan	/
Kristina Kovačević	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. PŠ Šišan	/
Dimitrije Milaković	magistar primarnog obrazovanja	VII	1. PŠ Šišan	/
Izabela Bilić	učitelj	VI	2. PŠ Banjole	/
Martina Jakovčić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	3. PŠ Banjole	/
Jasminka Zović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	4. PŠ Banjole	/
Ivana Mihaljević	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. PŠ Banjole	/
Lucija Kelecija (Tatjana Pavlić)	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. PŠ Ližnjan	/
Suzana Vidović	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	3. PŠ Ližnjan	/
Ljiljana Stanić	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. PŠ Ližnjan	/

● Podatci o učiteljima koje rade u produženom boravku

Hrvoje Bogojević	magistar primarnog obrazovanja	VII	1.a MŠ i 1.b MŠ	/
Daniela Sergo Buić	učitelj	VII	2.a MŠ	/
Heda Greblo	profesorica talijanskog jezika i književnosti	VII	3.a MŠ i 4.b MŠ	/
Ester Marin	profesor glazbene kulture	VII	3.b MŠ i 4.a MŠ	/
Marija Tomić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatika	VII	1.-4. PŠ Ližnjan	/
Antonela Brajković (Lucija Kelecija)	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.-4. PŠ Šišan	/
Zrinka Udošić	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. PŠ Banjole	/
Iva Benazić	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. PŠ Banjole	/
Ivona Kokorović	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. 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.	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.	Melita Sokolić	diplomirani inženjer geodezije	VII	Matematika	/
7.	Sanja Grgorić	dipl. ing. strojarstva	VII	Fizika	/
8.	Ivana Hrvatin	magistra edukacije likovne kulture	VII	Fizika	/

9.	Darinka Tuzlić	diplomirani inženjer kemije	VII	Kemija	/
10.	Doris Bilić	magistra povijesti	VII	Povijest	/
11.	Morena Glavinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VII	Povijest	/
12.	Natalija Zoričić	diplomirani inženjer biologije	VII	Priroda i biologija	savjetnik
13.	Sanja Štern-Vukotić	profesor biologije	VII	Priroda i biologija	/
14.	Miroslav Šop-Kebert	diplomirani učitelj s pojačanom geografijom	VII	Geografija	/
1	Kristina Tominić	magistra geografije	VII	Geografija	/
15.	Danijela Lončarić	profesor njemačkog jezika i književnosti i sociologije	VII	Njemački jezik	mentor
16.	Vesna Borzić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
17.	Karmen Čelica Vlahutin	sveučilišna magistra edukacije povijesti umjetnosti i sveučilišna magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
18.	Mihaela Hutz	profesor povijesti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	mentor
19.	Ileana Rinaldis	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
20.	Laura Privrat	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
21.	Jelena Benčić	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
22.	Samantha Cukon	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
23.	Vesna Juvan-Bukovac	profesor engleskog jezika i književnosti	VII	Engleski jezik	/
24.	Jasna Buić Andrić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom	VII	Engleski jezik	/
25.	Fellanza Kristaj	prvostupnica poslovne administracije	VII	Albanski jezik . Model C	/
26.	Hatka Adrović	profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja	VII	Tehnička kultura i informatika	/
27.	Nataša Zenzerović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII	Informatika	/
28.	Branka Kontošić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz informatike	VII	Informatika	/
29.	Nataša Kukulja	magistra primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VII	Informatika	/
30.	Matej Perković	sveučilišni magistar kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VII	Tjelesna kultura	/
31.	Igor Buić	profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna kultura	/
32.	Mirjana Konta	profesor likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
33.	Ivana Hrvatin	magistra edukacije likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
34.	Tonka Lazarić	profesor glazbene kulture	VII	Glazbena kultura	/
35.	Marinko Tomić	profesor filozofije i religijske kulture	VII	Katolički vjeronauk	/
36.	Marina Šnobl	diplomirana teologinja i magistra edukacije informatike	VII	Katolički vjeronauk	mentor
37.	Paola Vellico Batel	profesor glazbene kulture s kanonskim mandatom za poučavanje katoličkog vjeronauka	VII	Katolički vjeronauk	/
38.	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.	Duška 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.	Kristina Tominić	magistra geografije	VII	učiteljica Geografije 5.b, 7.a, 8.a
2.	Matej Perković	sveučilišni magistar kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VII	učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture 5.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
3.	Ivona Kokorović	magistra primarnog obrazovanja	VII	učiteljica u PB 3. i 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 pružiti 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.	M.L.	5.a	Igor Buić	Kristina Marković	SSS	Čl. 6.	31
2.	M.Š	8.c	Vesna Borzić	Marijana Jelečević Tubić	VSS	Čl. 6.	29
3.	E.M.	8.d	Miroslav Šop Kebert	Slavica Divković	SSS	Čl. 6.	27

4.	K.S.	3.b	Dejana Lončarević	Vedrana Šop- Kebert	SSS	Čl. 6.	40
5.	S.B.	5.c	Nataša Kukulja	Lara Boljun	SSS	Čl. 6.	26
6.	P.B.	4. PŠ Banjole	Zović Jasminka	Morena Catela Horvat	VSS	Čl. 5.	25
7.	M.D.	3.a	Mila Vučinić	Kristina Pendić	SSS	Čl. 6.	25
8.	E.B.	3.b	Dejana Lončarević	Ljubica Siljan	SSS	Čl. 5.	20
9.	D.D.	3 PŠ Šišan	Tara Lisjak	Diana Radolović	VSS	Čl. 5.	40
10.	E.M.B	6.c	Martina Marčeta Šverko	Zorica Gudelj	SSS	Čl.5	28
11.	L.M.U.	3.a	Mila Vučinić	Mirjana Happ	SSS	Čl.5	31
12.	L.A.H.	1.b	Martina Kolega	Moreno Bodetić	SSS	Čl.5	40
13.	I.T.	1.PŠ Banjole	Dimitrije Milaković	Sadina Softić	SSS	Čl.5	40

2.2. Podatci o ostalim djelatnicima škole

R.br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Antonela Miletić Krelja	magistra prava	VSS	tajnik školske ustanove 1.
2.	Majda Zeman (Manuela Radolović Selmanović - roditeljski dopust)	magistra poslovne ekonomije sveučilišna prvostupnica ekonomije	VSS VŠS	voditelj računovodstva voditelj računovodstva
3.	Ana Komšić Peruško	administrativni tajnik	SSS	administrativni referent
4.	Marino Privrat	strojobravar	SSS	domar/školski majstor, ložač
5.	Nevio Kirac	elektrotehničar za električne strojeve	SSS	domar/školski majstor, 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 Mladenić 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-Meštrović	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
21.	Delfa Savić	tekstilni tehničar	SSS	spremačica
22.	Amir Hadžić	diplomirani ekonomist	VSS	operativni djelatnik za sigurnost za civilnu zaštitu

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
Ivana Radola	1.a MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Martina Kolega (Elza Krakar)	1.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Barbara Vizintin	2. MŠ	16	2	1	0	2	0	21	19	40	1400
Mila Vučinić	3.a MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dejana Lončarević	3.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Vesna Privrat	4.a MŠ	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
Dubravka Brgić	4.b MŠ	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
Dimitrije Milaković	1. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Izabela Bilić	2. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Martina Jakovčić	3. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Jasminka Zović	4. PŠB	15	2	1	1	0	0	20	20	40	1400
Ivana Mihaljević	1. PŠL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Lucija Kelecija	2. PŠL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Suzana Vidović	3. PŠL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Ljiljana Stanić	4. PŠL	15	2	1	0	1	0	20	20	40	1400
Dragica Dorić	1. PŠŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dolores Modrušan	2. PŠŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Tara Lisjak	3. PŠŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Kristina Kovačević	4. PŠŠ	15	2	1	0	0	0	20	20	40	1400
Hrvoje Bogojević	1. PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Daniela Sergo Buić	2. PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Heda Greblo	3.a i 4.b PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Ester Marin	3.b i 4.a PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Zrinka Udošić	1. PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Iva Benazić	2. PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Ivona Kokorović	3. 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
Antonela Brajković	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										OSTALO						UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE		
			REDOVI TASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREĐNI ZBORNA	VODENJE KINEFUČI EMATI CA, SA TNIČAR, WEBŠKOLE	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INAJ	VODENJE ŽSV	KMT, NCVV O, V IŠ . PODRŠKA IKT	UKUPNO 4 - 1 3	SI NDIK Z AŠ T. N A R A D U , B O N U S	O S T A L I P O S L O V I	S V E U K U P N O	SK LO PLJ EN UG OV OR O R A D U (u odn osu na 40 sati)	DA NA TJ ED NU PR EM A R A S P OR ED U S A T I	ZAD UŽE NJE NEP. ODG. OBR. RAD OM IZ RJEŠ ENJA		T	G
1.	Tina Ribić	Hrvatski jezik	18	-	-	-	0,50	0,50	1	-	-	-	20	2	18	18	18	5	22	40	1400
2.	Deborah Brajković	Hrvatski jezik	18	-	-	-	3	1	-	-	-	22	-	18	18	18	5	22	40	1400	
3.	Martina Marčeta Šverko	Hrvatski jezik	18	-	-	-	0,50	0,50	1	-	-	22	-	18	18	18	5	22	40	1400	
4.	Mirjana Konta	Likovna kultura	10	-	-	-	-	-	2	-	-	12	-	10	10	10	3	12	22	770	
5.	Ivana Hrvatin	Likovna kultura	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	5	5	1	6	11	385	
6.	Tonka Lazarić	Glazbena kultura	18	-	-	-	-	-	2	-	-	22	-	18	18	18	5	22	40	1400	

7.	Danijela Lončarić	Njemački jezik	18	-	2 (7.a)	-	-	-	2	1	-	-	-	-	23	-	6	17	17	N	5	23	40	1400
8.	Vesna Borzić	Njemački jezik	19	-	2 (8.c)	-	-	-	1	1	-	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
9.	Ileana Rinaldis	Njemački jezik	22	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	-	23	-	6	17	17	N	5	23	40	1400
10.	Karmen Čelica Vlahutin	Njemački jezik	12	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	-	13	-	-	12	12	N	3	13	25	875
11.	Mihaela Hutz	Njemački jezik	6	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	-	7	-	-	6	6	N	2	7	13	455
12.	Jasna Buić Andrić	Engleski jezik	3	16	2 (8.a)	-	-	2	-	-	-	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
13.	Vesna Juvan Bukovac	Engleski jezik	1	20	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
14.	Samantha Cukon	Talijanski jezik	4	12	2 (6.a)	-	-	-	-	-	4	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
15.	Laura Privrat	Talijanski jezik	-	16	2 (8.b)	-	-	-	1	1	3	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
16.	Jelena Benčić	Talijanski jezik	-	8	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	10	-	-	7	7	N	2	10	17	595
17.	Fellanza Kristaj	Albanski jezik	-	6	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	7	-	-	6	6	O	1	7	13	455
18.	Anamarija Božić	Matematika	20	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
19.	Sara Kokot	Matematika	16	-	2 (7.c)	-	-	-	2	2	-	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
20.	Melita Sokolić	Matematika	16	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	22	-	-	18	18	O	5	22	40	1400
21.	Natalija Zoričić	Priroda Biologija	17,5	-	-	-	-	-	2	1,5	1	-	-	-	22	-	2	16	18	N	5	22	40	1400
22.	Sanja Štern-Vukotić	Priroda Biologija	7	-	2 (6.b)	-	-	-	1	1	1	-	-	-	11	-	-	7	7	N	2	11	18	630
23.	Darinka Tuzlić	Kemija	14	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	15	-	-	9	9	N	3	15	24	980
24.	Sanja Grgorinić	Fizika	10	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	12	-	-	8	8	O	2	12	20	700
25.	Ivana Hrvatin	Fizika	4	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	5	-	-	3	3	N	1	5	8	280
26.	Morena Glavinić	Povijest	18	-	2 (5.b)	-	-	-	1	1	-	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
27.	Doris Bilić	Povijest	8	-	-	-	-	-	0,5	0,5	1	-	-	-	10	-	-	6	6	N	2	10	16	560
28.	Miroslav Šop Keber	Geografija	19	-	2 (8.d)	-	-	-	2	1	-	-	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
29.	Kristina Tominić	Geografija	5,5	-	-	-	-	-	1	0,5	-	-	-	-	7	-	-	5	5	O	2	7	12	420
30.	Hatka Adrović	Tehnička kultura / Informatika	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	17	-	6	15	21	N	5	22	40	1400
31.	Branka Kontošić	Informatika	-	18	-	-	-	2	-	2	-	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400

32.	Nataša Kukulja	Informatika	10	8	2 (5.c)	-	1	1	-	-	-	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.	Matej Perković	TZK	10	-	-	-	-	-	-	2	-	-	12	-	-	8	8	N	3	20	40	1400
35.	Igor Buić	TZK	16	-	2 (5.a)	-	2	-	-	-	-	-	20	-	-	16	16	N	5	24	40	525
36.	Marina Šnobl	Katolički vjeronauk	-	20	2 (7.b)	-	-	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
37.	Marinko Tomić	Katolički vjeronauk	-	22	-	-	-	-	-	2	-	-	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.	Minela 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.	Antonela Miletić Krelja	tajnica	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
2.	Majda Zeman (Manuela Radolović Selmanović)	voditelj računovodstva	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
3.	Ana Komšić Peruško	administrativni referent	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	2080
4.	Marino Privrat	domar/školski majstor, ložač	7:00 – 15:00	/	40	2080
5.	Nevio Kirac	domar/školski majstor, 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- Meštrović	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
21.	Amir Hadžić	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7:30 – 15:30	/	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: 8. rujna 2025.

Prvo polugodište traje od 8. rujna do 23. prosinca 2025. Drugo polugodište traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. 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).

Zimsko odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. i traje do 9. siječnja 2026., s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. i završava 6. travnja 2026., s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. Državni praznici u drugom polugodištu su još i 1. svibnja (Praznika rada) i 30. svibnja (Dan državnosti). Ljetni odmor za učenike počinje 15. lipnja 2026. i traje do početka nastave u školskoj godini 2026./2027.

Dan škole: 27. svibnja 2026. (nenastavni dan)

Nenastavni dan: 17. studenog 2026.

On-line nastava za učenike PN: dan održavanja Nacionalnog ispita iz prvog stranog jezika (prema kalendaru NCVVO)

Završetak nastave: 12. lipnja 2026.

BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana
rujan	17
listopad	23
studen	18
prosinac	17
siječanj	15
veljača	20
ožujak	20
travanj	18

svibanj	19
lipanj	9
UKUPNO	176

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.aM	19	Ivana Radola
1.b M	16	Martina Kolega (Elza Krakar- porodiljni dopust)
2.aM	24	Barbara Vižintin
3.a M	13	Mila Vučinić
3.b M	16	Dejana Lončarević
4.aM	17	Vesna Privrat
4.bM	19	Dubravka Brgić Živković
UKUPNO 1.-4.	124	
5.a	20	Igor Buić
5.b	21	Morena Glavinić
5.c	20	Nataša Kukolja
UKUPNO	61	
6.a	21	Samantha Cukon
6.b	21	Sanja Štern-Vukotić
6.c	22	Martina Marčeta Šverko
UKUPNO	64	
7.a	27	Danijela Lončarić
7.b	24	Marina Šnobl
7.c	21	Sara Kokot
UKUPNO	72	
8.a	23	Jasna Buić Andrić
8.b	18	Laura Privrat
8.c	21	Vesna Borzić
8.d	17	Miroslav Šop-Kebert
UKUPNO	79	
UKUPNO 5.-8.	276	
UKUPNO 1.-8.	400	
PODRUČNE ŠKOLE		
RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE
1. PŠB	27	Dimitrije Milaković
2. PŠB	18	Izabela Bilić
3. PŠB	13	Martina Jakovčić
4.PŠB	17	Jasminka Zović
UKUPNO	75	
1. PŠL	14	Ivana Mihaljević
2. PŠL	13	Lucija Kelecija
3. PŠL	10	Suzana Vidović
4. PŠL	12	Ljiljana Stanić
UKUPNO	49	
1. PŠŠ	14	Dragica Dorić
2. PŠŠ	7	Dolores Modrušan
3. PŠŠ	9	Tara Lisjak
4. PŠŠ	6	Kristina Kovačević

UKUPNO	36
UKUPNO PŠ	160
UKUPNO MŠ+PŠ	560

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	3	0	4	3	3	2	3	3	21
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	0	2	0	1	1	2	3	10
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz Matematike i svih predmeta iz prirodnog područja te individualizirane postupke iz ostalih predmeta	0	0	0	1	0	1	0	0	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz nastavnog predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura te individualizirane postupke iz ostalih predmeta postupke	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja iz obrazovnih predmeta i individualizirane postupke iz odgojnih predmeta	0	0	0	1	1	1	0	1	4
UKUPNO	4	1	6	5	5	5	5	7	38

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. 2025./2026., učenik koji u šk. god. 2025./2026. 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, PŠ Banjole, PŠ Ližnjan i PŠ Šišan iznosi 3,50 eura.
Produženi boravak sufinanciraju Općine Medulin i Ližnjan.

4.3. Raspored dežurstva učitelja

		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Novi dio (ulaz parking/dvorište)	7:40 - 7:55	Ileana Rinaldis	Sara Kokot	Tina Ribić	Martina Marčeta Šverko	Melita Sokolić
Stari dio (ulaz blagovaona)	7:40 - 7:55	Tonka Lazarić	Danijela Lončarić	Tonka Lazarić	Branka Kontošić	Tonka Lazarić
Blagovaonica (1. veliki odmor)	9:35 - 9:50	Vesna Borzić / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Laura Privrat / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Mirjana Konta/ Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Marina Šnobl / Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Branka Kontošić/ Učiteljice razredne nastave sa svojim razredom
Blagovaonica (2. veliki odmor)	10:35 - 10:50	Ivana Hrvatin / Branka Kontošić	Tonka Lazarić / Vesna Borzić	Danijela Lončarić / Hatka Adrović	Deborah Brajković / Danijela Lončarić	Marina Šnobl / Ileana Rinaldis
Blagovaonica	8:00 - 10:35	Tonka Lazarić	Tonka Lazarić	Mirjana Konta	Branka Kontošić	Branka Kontošić
Blagovaonica	10:50 - 12:30	Ivana Hrvatin	Mirjana Konta	Branka Kontošić	Mirjana Konta	Tonka Lazarić
Blagovaonica	12:30 - 14:15	Marinko Tomić	Branka Kontošić / Jasna Buić Andrić	Branka Kontošić	Tonka Lazarić	Marinko Tomić
Prvi kat (stara škola)	7:40 - 7:55	Danijela Lončarić	Deborah Brajković	Ileana Rinaldis	Danijela Lončarić	Deborah Brajković
Prvi kat (stara škola)	8:00 - 10:50	Deborah Brajković	Ileana Rinaldis / Danijela Lončarić	Deborah Brajković	Deborah Brajković / Jasna Buić Andrić	Deborah Brajković
Prvi kat (stara škola)	10:50 - 14:15	Nataša Kukulja	Nataša Kukulja / Jasna Buić Andrić	Nataša Kukulja	Nataša Kukulja / Ileana Rinaldis	Danijela Lončarić / Marina Šnobl
Prizemlje (novi dio)	8:00 - 10:50	Anamarija Božić	Tina Ribić	Anamarija Božić	Anamarija Božić	Melita Sokolić
Prizemlje (novi dio)	10:50 - 12:30	Hatka Adrović	Kristina Tominić	Melita Sokolić	Hatka Adrović	Tina Ribić
Prizemlje (novi dio)	12:30 - 14:15	Hatka Adrović / Kristina Tominić	Hatka Adrović / Marinko Tomić	Melita Sokolić	Marina Šnobl	Tina Ribić
Plavi kat	7:40 - 7:55	Martina Marčeta Šverko	Miroslav Šop-Keibert	Doris Bilić	Natalija Zoričić	Sanja Štern-Vukotić
Plavi kat	8:00 - 10:50	Natalija Zoričić	Morena Glavinić	Miroslav Šop-Keibert / Morena Glavinić	Morena Glavinić	Sanja Štern-Vukotić

Plavi kat	10:50 - 12:30	Morena Glavinić	Martina Marčeta Šverko	Miroslav Šop-Keibert	Miroslav Šop-Keibert	Martina Marčeta Šverko / Natalija Zoričić
Plavi kat	12:30 - 14:15	Morena Glavinić	Natalija Zoričić	Natalija Zoričić / Morena Glavinić	Morena Glavinić / Miroslav Šop-Keibert	Vesna Juvan Bukovac
Crveni kat	7:40 - 7:55	Melita Sokolić	Darinka Tuzlić	Sanja Grgorinić	Doris Bilić	Darinka Tuzlić
Crveni kat	8:00 - 10:50	Melita Sokolić	Melita Sokolić / Ileana Rinaldis	Darinka Tuzlić	Doris Bilić	Ivana Hrvatin
Crveni kat	10:50 - 14:15	Vesna Juvan Bukovac/ Sanja Grgorinić	Darinka Tuzlić/ Vesna Juvan Bukovac	Sanja Grgorinić / Vesna Juvan Bukovac	Vesna Juvan Bukovac	Ivana Hrvatin / Sanja Grgorinić
Dvorište (1. veliki odmor)	9:35 - 9:50	Sara Kokot – ispred dvorane Natalija Zoričić - (dvorište) stari ulaz u školu Miroslav Šop-Keibert - (dvorište) ulaz u parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Mirjana Konta - ispred dvorane Samantha Cukon - (dvorište) stari ulaz u školu Sanja Štern-Vukotić - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Vesna Borzić - ispred dvorane Sara Kokot - (dvorište) stari ulaz u školu Martina Marčeta Šverko - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Vesna Borzić - ispred dvorane Sara Kokot - (dvorište) stari ulaz u školu Melita Sokolić - (dvorište) ulaz parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom	Samantha Cukon - ispred dvorane Miroslav Šop-Keibert - (dvorište) stari ulaz u školu Martina Marčeta Šverko - (dvorište) ulaz u parking + učiteljice razredne nastave sa svojim razredom
Dvorište (2. veliki odmor)	10:35 - 10:50	Matej Perković - ispred dvorane Sara Kokot - (dvorište) stari ulaz u školu Marinko Tomić - (dvorište) ulaz parking	Deborah Brajković - ispred dvorane Kristina Tominić - (dvorište) stari ulaz u školu Anamarija Božić - (dvorište) ulaz parking	Doris Bilić – ispred dvorane Samantha Cukon - (dvorište) stari ulaz u školu Natalija Zoričić - (dvorište) ulaz parking	Nataša Kukolja - ispred dvorane Tina Ribić - (dvorište) stari ulaz u školu Samantha Cukon - (dvorište) ulaz parking	Vesna Borzić - ispred dvorane Hatka Adrović - (dvorište) stari ulaz u školu Sara Kokot - (dvorište) ulaz parking

		Učenci razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenci razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenci razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenci razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenci 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 Kristina Tominić - stari ulaz u školu	Marinko Tomić - ispred dvorane Laura Privrat - stari ulaz u školu	Marina Šnobl - ispred dvorane Vesna Juvan Bukovac - stari ulaz u školu	Marinko Tomić - ispred dvorane Laura Privrat - stari ulaz u školu	Marinko Tomić - ispred dvorane Laura Privrat - stari ulaz u školu

Dežurstvo PŠ Banjole

Dežurstvo PŠ Ližnjan

Dežurstvo PŠ Šišan

Ponedjeljak	7:30-8:00	Nataša Zenzerović	Lucija Kelecija	Kristina Kovačević
Utorak	7:30-8:00	Jasminka Zović	Suzana Vidović	Dolores Modrušan
Srijeda	7:30-8:00	Martina Jakovčić	Ivana Mihaljević	Dragica Dorić
Četvrtak	7:30-8:00	Dimitrije Milaković	Ljiljana Stanić	Tara Lisjak
Petak	7:30-8:00	Izabela Bilić	Mihaela Hutz	Dragica Dorić Kristina Kovačević Tara Lisjak Dolores Modrušan

(Učiteljice se izmjenjuju u dežurstvu svaki petak)

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	20	700	20	700	20	700	20	700	15	525	15	525	12	420	12	420	134	4690
Likovna kultura	5	175	4	140	5	175	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	31	1085
Glazbena kultura	5	175	4	140	5	175	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	31	1085
Njemački jezik	10	350	8	280	10	350	10	350	9	315	9	315	9	315	9	315	74	2590
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	20	700	20	700	12	420	12	420	12	420	12	420	124	420
Priroda i društvo	10	350	8	280	10	350	15	525	0	0	0	0	0	0	0	0	43	1505
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	6	210	6	210	6	210	6	210	24	840

Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	4,5	157,5	6	210	6	210	6	210	22,5	787,5
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Tjelesna i zdravstvena kultura	15	525	12	420	15	525	10	350	6	210	6	210	6	210	6	210	76	2660
UKUPNO:	85	2975	72	2520	85	2975	85	2975	70,5	2467,5	72	2520	81	2835	81	2835	631,5	22102,5

6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO–OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA		Predviđeno vrijeme u satima	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
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
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA			
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
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
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
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
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
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
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
ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
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 računovodnom 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
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
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
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
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
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vodenje evidencija i dokumentacije	35	IX-VI
Ostali nepredvidivi poslovi	35	IX-VI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1760	

**GODIŠNJI ODMOR I DRŽAVNI PRAZNICI
SVEUKUPNO**

320

2080

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
		UKUPNO	145

Plan posjeta nastavi u školskoj godini 2025./2026.

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
	UKUPNO	105

6.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

RB	PODRUČJE RADA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2025./2026. Određiti prioritetne zadatke u školskoj godini 2025./2026. Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ➤ Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća ➤ Izrada programa rada vijeća učenika ➤ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 	<ul style="list-style-type: none"> individualni rad timski rad grupni rad rasprava rad na tekstu pisanje proučavanje pedagoške dokumentacije prikupljanje podataka metoda razgovora konzultiranje kritičko mišljenje 	<ul style="list-style-type: none"> ravnatelj stručni suradnici učitelji razrednici stručni aktivni učenici 	<ul style="list-style-type: none"> kolovoz, rujan, tijekom godine
2.	REALIZACIJA ZADATAKA	Pratiti pedagoške inovacije Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela Dežurstvo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu i informiranje stručnih aktivna, učiteljskog vijeća ➤ Pomoć i sugestije u izradi pomoćnih didaktičkih materijala ➤ Posjet učenika područnih škola (4. razred) u matičnu školu ➤ Sudjelovanje u organizaciji e-upisa učenika u prvi razred ➤ Prikupljanje podataka ➤ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima 	<ul style="list-style-type: none"> proučavanje literature analiza dokumentacije prikupljanje podataka individualni, grupni, timski rad obrada podataka i rada na tekstu savjetovanje 	<ul style="list-style-type: none"> ravnatelj učitelji stručni aktivni stručna služba školski liječnik, stručna služba 	<ul style="list-style-type: none"> tijekom godine, ožujak, svibanj, lipanj,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formiranje razrednih odjela ➤ Upis novih učenika ➤ Dežurstvo –čuvanje učenika za vrijeme slobodnih satova ➤ Pomoć u uvođenju učenika koji pristižu iz inozemstva (priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protokol praćenja evidencija statistika prikupljanje podataka individualni rad 	<p>stručni suradnik iz dječjeg vrtića</p> <p>Ured državne uprave</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>ravnatelj</p> <p>učitelji</p> <p>razrednici</p> <p>stručni aktivni</p> <p>stručna služba</p>	<p>kolovoz, rujan,</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine,</p> <p>siječanj, lipanj, kolovoz, rujan</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>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>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 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>
<p>3. RAD S UČENICIMA</p>	<p>Demokratizirati školski ugodaj</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>	<p>Demokratizirati školski ugodaj</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>	<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 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>

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

3.2.	RAD NA PROFESIONALNO M USMJERAVANJU I INFORMIRANJU UČENIKA	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku o profesionalnoj budućnosti Savjetovati, informirati, usmjeravati i poučavati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN i prijelaz iz 6. u 7.razred – novi predmeti ➤ Profesionalne namjere, informiranje učenika o uvjetima i mogućnostima nastavka školovanja – predavanja/radionice ➤ Savjetodavni rad ➤ Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka ➤ Organizacija prezentacije srednjih škola ➤ Elektronički upisi u srednje škole ➤ Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO ➤ Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje ➤ Suradnja sa školskim liječnikom ➤ Suradnja s roditeljima po pitanju PO (vidi točku 4 – rad s roditeljima) ➤ Vođenje dokumentacije o PO ➤ Suradnja s obrtničkom komorom Pula 	individualni, grupni, frontalni oblik rada predavanje razgovor radionice informativni materijal posjete srednjim školama	učenici roditelji razrednici učitelji stručna služba ravnatelj školski liječnik stručna služba Zavoda za zapošljavanje IŽ Udruženje obrtnika Pula srednje škole stručni suradnici srednjih škola	tijekom godine
4.	RAD S RODITELJIMA	Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni rad s roditeljima - savjetovališta za roditelje ➤ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima 	individualni rad rad u skupini radionice predavanje	roditelji učenika razrednici	tijekom godine

	<p>Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom</p> <p>Raditi na prevenciji neprihvatljivih/ rizičnih ponašanja</p> <p>Informirati i poučiti roditelje o vještinama efikasnog učenja i ponašanja</p> <p>Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preventivni programi/projekti ➤ Vijeće roditelja ➤ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole ➤ Dani otvorenih vrata srednjih škola ➤ Upisi u prve razrede - roditeljski sastanak 	<p>razgovor rješavanje problema</p>	<p>učitelji</p> <p>stručna služba</p> <p>ravnatelj</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>srednje škole</p>	
<p>5. RAD S UČITELJIMA</p>	<p>Praćenje</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Pomoć</p> <p>Podrška</p> <p>Usavršavanje,</p> <p>Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praćenje i analiza nastave - hospitacije na nastavi i ostalim oblicima nastavnog rada ➤ Savjetodavni rad ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka ➤ Sudjelovanje u radu RV, UV, aktivni ➤ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika ➤ Praćenje stručne literature –informiranje ➤ Prijedlozi i pomoć u pisanju pedagoških mjera ➤ Pomoć učiteljima pripravnicima u radu 	<p>individualni rad</p> <p>timski rad</p> <p>rad u skupini</p> <p>razgovor</p> <p>praćenje</p> <p>hospitacije</p> <p>radionice</p> <p>oluja ideja</p> <p>rješavanje problema</p>	<p>učitelji</p> <p>razrednici</p> <p>stručna služba</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>ravnatelj</p> <p>AZOO</p>	<p>tijekom godine</p>

<p>6. SURADNJA S RAVNATELJEM</p>	<p>Suradivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</p>	<p>➤ Organizacija rada produženog boravka te pomoć učiteljicama u radu</p> <p>➤ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizacijski poslovi ● Pomoć u pripremanju sjednica ● Analiza uspjeha učenika ● Godišnji plan i program rada Škole ● Školski kurikulum ● Praćenje rada učitelja ● Organizacija školskih aktivnosti i projekata 	<p>individualni rad timski rad</p> <p>razgovor analiza kritičko mišljenje oluja ideja</p>	<p>ravnatelj učitelji stručna služba svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>
---	---	--	---	---	-----------------------

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

	<p>Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja učenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa studentima ➤ Suradnja sa zdravstvenim institucijama ➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb ➤ Suradnja s Obiteljskim centrom ➤ Suradnja sa udrugama za rad s djecom ➤ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepjenja učenika ➤ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika ➤ Sudjelovanje u organizaciji terenske nastave/izleta-ekskurzija ➤ Suradnja s MUP-om ➤ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama ➤ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem prvaka, oproštaj osmaša, Dan škole ...) 		<p>učitelji</p> <p>ravnatelj</p> <p>učenici</p> <p>roditelji</p> <p>Služba za prof. orijentaciju</p> <p>Zavoda za zapošljavanje</p> <p>studenti</p> <p>liječnici</p> <p>socijalni radnici</p> <p>vanjski suradnici</p>	
<p>9. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<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"> ➤ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV ➤ Sudjelovanje na Stručnim skupovima ➤ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga 	<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>

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

			razgovor	učenici roditelji	
--	--	--	----------	----------------------	--

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRJEEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI	BROJ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa Školski preventivni program Projekti Kurikulum Plan rada razrednika 	<ul style="list-style-type: none"> ravnatelj pedagog socijalni pedagog razrednici 	60	
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	<ul style="list-style-type: none"> 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 2.4. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ) 2.5. Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva) 	<ul style="list-style-type: none"> Upitnici za roditelje TSS (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli Upisne liste 	<ul style="list-style-type: none"> pedagog socijalni pedagog RV prvih razreda liječnik školske medicine predškolske ustanove 	100	

	<p>2.6. Formiranje odjeljenja 2.7. Organizacija i vođenje e-upisa učenika u prve razrede- koordinator (SŠ) 2.8. Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, srednjim školama, sastanci s učenicima i roditeljima 2.9. Prijenos informacija učiteljicama 1. razreda 3.1. Izrada školskog preventivnog programa 3.2. Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV 3.3. Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRS) 3.4. Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole 3.5. Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole 3.6. Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa 3.7. Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP 4.1. Savjetodavni rad s učenicima 4.2. Psihodiagnostika 4.3. Rad s učenicima s teškoćama 4.4. Rad s darovitim učenicima 4.5. Profesionalna orijentacija 4.6. Radionice s učenicima 4.7. Krizne intervencije 4.8. Rad s učenicima inojezičarima</p>	<p>Aplikacija e-upisi</p> <p>Zapisnici sjednica UV Prezentacije Učenički radovi Izvjешća o realizaciji ŠPP Dosje učenika Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja psihologa IK Protokol o nasilju Dopisi (policija, CZSS, ZZJŽ) Pripremna nastava (rješenja) Bijeske psihologa Informativni materijali (brošure, panoi) Dosje učenika Anamnestički intervju Pripreme za ppt Radionice Ankete</p>	<p>tijekom nastavne godine tijekom školske godine</p>	<p>pedagog socijalni pedagog razrednici</p> <p>pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine stručni suradnici pri HZSR, ZZJŽ,</p>	<p>60 1100 70</p>
<p>3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</p>					
<p>4. RAD S UČENICIMA</p>					
<p>5. RAD S RODITELJIMA</p>	<p>5.1. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima- skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) 5.2. Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (HZSR, ZZJŽ, Obiteljski centar, DCRV Pula, OB Pula) 5.3. Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) 5.4. Tematski roditeljski sastanci</p>				

<p>6. RAD S UČITELJIMA</p>	<p>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-pripravnicima te priprema za stručne ispite 6.9. Profesionalna orijentacija -razrednici 8.r.</p>	<p>Dosje učenika Zapisnici psihologa (obrasci) Zapisnici RV I UV PPT - radionice</p>	<p>Obiteljskom centru, DCRV Pula pedagog socijalni pedagog razrednici učitelji</p>	<p>60</p>
<p>7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)</p>	<p>7.1. Provođenje preventivno-razvojnih programa planiranih školskim kurikulumom 7.2. 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) 7.3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata 7.4. Evaluacija učinkovitosti programa kao član Tima za kvalitetu 7.5. Osmišljavanje i provođenje projekata za darovite učenike</p>	<p>e-dnevnik Obavijesti na web škole, Fotografije Zapisnici Izvjешće o samovrednovanju Upitnici Ankete</p>	<p>pedagog socijalni pedagog razrednici</p>	<p>50</p>
<p>8. OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>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</p>	<p>Potvrde Webinari</p>	<p>tijekom nastavne godine tijekom školske godine</p>	<p>70</p>

<p>8.4. Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</p> <p>8.5. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>8.6. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>	<p>Dosjei</p> <p>Nalazi i mišljenje psihologa</p> <p>Evidencija provedbe IK</p> <p>Izvjешća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikula, GPPRŠ, ŠPP-a</p> <p>Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova</p>	<p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>članovi stručnog povjerenstva</p> <p>članovi stručnih timova</p>	<p>40</p>
<p>9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>9.1. Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.</p> <p>9.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).</p> <p>9.3. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.</p> <p>9.4. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikuluma...).</p> <p>9.5. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici povjerenstava, zapisnici sastanka stručnih timova...).</p> <p>9.6. Izrada dopisa (HZSR, policija, OŠ, druge institucije...)</p>	<p>Dopisi HZSR, policiji</p> <p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Tjedno zaduženje</p> <p>Izvjешće o radu psihologa</p> <p>Bilješke u dnevniku rada</p>	<p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p> <p>socijalni pedagog</p> <p>članovi stručnog povjerenstva</p> <p>članovi stručnih timova</p>	<p>40</p>
<p>10. OSTALI POSLOVI</p> <p>10.1. Rad u stručnim povjerenstvima škole</p> <p>10.2. Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)</p> <p>10.3. Javna i kulturna djelatnost</p> <p>10.4. Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>10.5. Suradnja sa stručno-razvojnom službom škole</p> <p>10.6. Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka</p> <p>10.7. Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>			

<p>11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</p>	<p>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)</p>	<p>Panoi PO Predavanja Radionice Upitnici Ankete Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika</p>	<p>pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine HZZ Ispostava Pula stručni suradnici srednjih škola Obrtnička komora Istarske županije</p>	<p>70</p>
<p>12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p>	<p>12.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 12.2. Suradnja s liječnikom školske medicine, edukatorom rehabilitatorom, logopedom, liječnicima određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi 12.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, HZSR, ZZIZŽ, DCRV Pula, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići) – koordinacija suradnje 12.4. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p>Bilješke Dnevnik rada Zapisnici sastanaka Povjerenstva Plan ŠPP u GPP</p>	<p>vanjski suradnici (školska liječnica, socijalni radnici, policijski službenici, liječnici, psihoterapeuti, klinički psiholozi)</p>	<p>40</p>

UKUPNO 1760 sati rada: neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima (25 sati tjedno-1100 sati), ostali poslovi (15 sati tjedno 660 sati)

6.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

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"> - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - učenicima s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja) - učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju - praćenje i rad s učenicima - profesionalna orijentacija. <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"> - aktivnosti iz ŠPP koje provodi SP - aktivnosti voditelja Školskih preventivnih programa - aktivnosti u suradnji s vanjskim suradnicima/OCD 		
<p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>2.1. <i>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</i></p>	25	880
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - upućivanje roditelja na izvršenje roditeljskih obaveza i načine ostvarenja prava, prijava roditelja koji zanemaruju roditeljske obaveze (nepolaznici, zanemarivanje, zlostavljanje i sl.) 		
<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"> - planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi - dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 		
<p>3.2. <i>Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima - održavanje predavanja i radionica - pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju - podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa 		
<p>3.3. <i>Suradnja s ustanovama koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece</i></p>		

<p>– suradnja s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, policijskim postajama, pravosudnim organima, organizacijama civilnog društva</p> <p><i>3.4. Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <p>- suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi</p> <p>- izrada mišljenja za srednje škole</p> <p>- suradnja s općinskim i županijskim predstavnicima</p>		
<p>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</p> <p>1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalno-pedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	TJEDNO	GODIŠNJE
<p>2. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	5	176
<p>III.STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</p> <p>Individualno i grupno</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i Lions kluba “Vještine za adolescenciju” <p>*Navedeni programi, nositelji i korisnici su detaljno opisani u Školskoj preventivnoj strategiji</p>	TJEDNO	GODIŠNJE
<p>V. OSTALI POSLOVI</p>	10	352

<ul style="list-style-type: none"> – 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 Županijskog stručnog vijeća za voditelje školskog preventivnog programa Istarske županije - voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga Istarske županije - zamjenica koordinatora za problematiku suzbijanja nasilja među djecom i mladima Istarske županije - članica povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga i drugih ovisnosti Istarske županije 		
UKUPNO (nastavni i nenastavni dani)	40	2040

6.5. Plan i program rada knjižnice u ŠG 2025./2026.

6.5.1. UVODNI DIO

Osnovna škola dr. Mate Demarina u Medulinu ima 560 učenika koji su raspoređeni u 32 razredna odjela. Njima predaje 57 učitelja, u produženom boravku još 9 učitelja, a stručni tim čine pedagog, psiholog, socijalni pedagog i knjižničar. Pomagača u nastavi ove godine imamo 13. 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 m² a okrenuta je prema sjeveru. Osim središnjeg posudbenog dijela knjižnica ima i čitaonicu.

Osim polica 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 5606 svezaka, 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 907 svezaka 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. Škola nema dovoljno sredstava za pribavljanje nove bibliotečne građe, za tu potrebu u kalendarskoj 2025. g. predviđeno je do 200 € iz vlastitih sredstava. Za nabavu knjižnične građe u kalendarskoj 2025. g. predviđeno je 630 eura od osnivača (Istarska županija). Do kraja kalendarske godine bi trebala stići i najavljena sredstva nepoznatog iznosa i od resornog ministarstva za izgradnju fonda.

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 dolazanja 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 zadaćama (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 savjetovišta te ostale oblike organiziranog permanentnog obrazovanja. Knjižničar svakodnevno prati periodiku, čita recenzije i nova djela dječje literature i literature za mladež.

RUJAN	BR. SATI
- Izrada GPP	10
- 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	3
- 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	8
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	5
- Ostali poslovi	11
	176

LISTOPAD

- Prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) te podataka o odgovornosti – 3. razredi	4
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	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 dječje lutkarske predstave	7
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- Izrada materijala za prodaju i sudjelovanje na Obiteljskom danu	20
- Ostali poslovi	5
	184

STUDENI

- Razlikovanje književnoumjetničkih djela, znanstveno-popularne i stručne literature - 4. razredi	5
- Signatura, klasifikacija, knjižnični katalog (objasniti i služiti se njima) – 5. razredi	3
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	10
- Čitanje priče naglas prvim razredima	4
- 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	3
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	25
- 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
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	5
- Ostali poslovi	10
	152

PROSINAC

- 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	4
- 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 2025. 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
-	Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	5
-	Ostali poslovi	8
		168

SIJEČANJ

-	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	3
-	Medijska pismenost: Što su mediji? (1. r)	5
-	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	35
-	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
-	Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	5
-	Ostali poslovi	10
		160

VELJAČA

-	Upoznavanje referentne zbirke (grupni rad) – 4. razredi	10
-	Čitanje priče naglas prvim razredima	4
-	Medijska pismenost: Oglasi (4. razredi)	5
-	Medijska pismenost: Filmovi za mlade iskrivljuju sliku stvarnosti - stereotipno prikazivanje likova (8. razredi)	4
-	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	25
- 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	25
- 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	7
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	3
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	15
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	2
- Ostali poslovi	8
	160

OŽUJAK

- Od sličice do priče – radionica za 1. razrede	10
- Čitanje priče naglas prvim razredima	6
- Svjetski dan voda (22. 3.) - radionica za 3. razrede	5
- 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	8

- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	10
- Priprema za Uskrs, uređenje panoa, radionice	3
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	5
- Ostali poslovi	5
	176

TRAVANJ

- Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige – posjet Monte libriću, 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)	3
- 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.	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	10
- Obnova knjižnog fonda	8
- Stručna obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	18
- 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	15
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	3
- Ostali poslovi	5
	168

SVIBANJ

- 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	6
- 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	15
- 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	8
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	8
- Ostali poslovi	5
	160

LIPANJ

- 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	10
- 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
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	10
- Ostali poslovi	13

SRPANJ

- Izvješće o radu za šk. god. 2025./2026.	2
- Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	25
- Inventarizacija i obrada listova i časopisa, prikupljenih gotovih godišta periodike	14
- Obnova knjižnog fonda	3
- Stručno usavršavanje knjižničara	1
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	2
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	10
- Izrada darova i pohvalnica za sudionike ljetnog izazova	2
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	3
- Ostali poslovi	2
	64

KOLOVOZ

- Ažuriranje podataka o učenicima (prebacivanje u novi razred, izlučivanje preseljenih, izrada članskih iskaznica...)	15
- Uređenje prostora knjižnice i priprema građe za posudbu	2
- Pročišćavanje fonda periodike	1
- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice, izrada kurikuluma	10
- Izrada darova sudionicima ljetnog izazova	2
- 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
- Poslovi vezani uz organizaciju nastave hrvatskog jezika za inojezičare	2
- Ostali poslovi	3
	40

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 sukladno 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 2025./2026. Godišnji plan i program rada Škole za 2025./2026. Financijski plan za kalendarsku 2026. 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 2024./2025. Upoznavanje s Pravilnicima, protokolima i drugim zakonskim dokumentima Planiranje – Školski kurikulum za školsku 2025./2026. 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 2026./2027.	Tim za kvalitetu ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog
VIII.	Utvrđivanje postignuća nakon popravnih ispita Analiza uspjeha na kraju šk. god. 2025./2026. Planiranje rada za 2026./2027.	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 2025.	razredna vijeća petih razreda, učiteljice RN, stručne suradnice
2. 7. razredi – upoznavanje učitelja kemije i fizike s problematikom razreda	rujan 2025.	razredna vijeća 7. razreda, učitelji Kemije i Fizike
3. kraj prvog obrazovnog razdoblja – Izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja nedovoljnih ocjena	prosinao 2025.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
4. proljetni praznici – Izvještaj o napredovanju razrednog odjela	ožujak/ travanj 2026.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
5. kraj drugog obrazovnog razdoblja - Izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja nedovoljnih ocjena	lipanj 2026.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
IX.-X.	<ol style="list-style-type: none"> Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Plan i program rada Vijeća roditelja Školski kurikulum za ŠG 2025./2026. Godišnji plan i program rada Škole za ŠG 2025./2026. 	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
X.	<ol style="list-style-type: none"> Vrednovanje rada škole Pravilnik o kriterijima izricanja pedagoških mjera Kućni red škole; Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi 	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
II.	<ol style="list-style-type: none"> Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta Motivacija roditelja za bolju suradnju Primjena pedagoških mjera Rad na poboljšanju ponašanja učenika 	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
IV.-VI.	<ol style="list-style-type: none"> Projektan dan – Dan škole Estetsko i higijensko uređenje škole Suradnja u organizaciji izleta i ekskurzija Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 	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.	Unapređenje rada škole	Ravnatelj Pedagog Učenici učitelji Socijalna pedagoginja
I. i II.	Dan ružičastih majica Maškare	pedagog učenici učitelji Socijalna pedagoginja
IV. i V.	Unapređenje rada škole Prezentacija postignuća učenika na školskim natjecanjima Priredba za kraj školske godine	Pedagog, učenici, učitelji, Socijalna pedagoginja

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 2025./2026.	pedagog, ravnatelj
Izvješće o provedenim preventivnim programima i aktivnostima u školskoj godini 2025./2026.	socijalni pedagog
Metode i tehnike rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim 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, webinarara
- 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	6. X. – 12. X.	svi učitelji
Svjetski dan mentalnog zdravlja	10. X.	Stručna suradnica psihologinja i učitelji
Dan učitelja	5. X.	svi učitelji
Obiteljski dan	12. X.	svi učitelji
Dani dr. Mate Demarina	15. X.	stručne suradnice, učitelji
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	16. X.	svi učitelji
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, učiteljice Hrvatskog jezika i učiteljica vjeronauka
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
Sv. Nikola	6. XII.	svi učitelji
Advent	30. XI. – 24. XII.	svi učitelji

Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovjeka	27. I.	učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Dan sigurnijeg interneta	10. II.	svi učitelji, stručne suradnice
Dan zaljubljenih (Valentinovo)	14. II.	svi učitelji
Dan materinskog jezika	21. II.	učiteljice Hrvatskog jezika
Fašnik	ožujak	svi učitelji
Dan ružičastih majica	25. II.	stručne suradnice i razrednici
Dan žena	8.III.	svi učitelji
Dan broja Pi	14. III.	učitelji Matematike
Dan očeva	19. III.	učiteljice razredne nastave
Svjetski dan voda i Dan šuma	22. III.	učiteljice razredne nastave, učitelji Geografije i Prirode/ Biologije
Uskrs	5. IV.	svi učitelji
Dan hrvatske knjige	22. IV.	knjižničarke, učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Dan planeta Zemlje	22. IV.	učiteljice razredne nastave, učitelji Geografije, Prirode/Biologije
Međunarodni dan Crvenog križa	8.V.	svi učitelji i stručne suradnice
Majčin dan	10. V.	svi učitelji
Svjetski dan sporta	27. V.	učitelji TZK, učiteljice RN
Svjetski dan nepušenja	31.V.	učiteljica Biologije, učitelji razredne nastave
Dan škole	svibanj	svi učitelji

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

1. Martina Marčeta Šverko, 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. Matej Perković, učitelj 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 kurikuluma.

9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

Sistematski pregledi:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2026./2027. (obavljat će se od ožujka do kraja kolovoza 2026. godine). Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR/ 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. 2025./2026.

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole) obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk. god. 2025./2026.) Pregled će se obavljati u prostoru škole u vrijeme trajanja nastave, a cijepljenje u školskoj ambulanti.

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

Probiri:

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

2. Pregled kralježnice i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta (u šestom razredu osnovne škole)

3. Sluh (u sedmom razredu osnovne škole, tonalna audiometrija)

Provode se kontinuirano kroz školsku godinu, u školama.

4. Cijepljenje i 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.

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

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. Savjetovanište za spolno zdravlje mladih nastavlja s radom u prostorijama školske ambulante u Puli.

Zdravstveni odgoj

Obraduju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole : Pravilno pranje zuba po modelu
3. razred osnovne škole : Skrivene kalorije
5. razred osnovne škole : Promjene vezane uz pubertet, posebno za dječake tema higijene, te za djevojčice higijena i menstruacija
8. 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 2024./2025.

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.

Naziv programa – kratak opis, ciljevi	Ciljevi:	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuk u</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije: a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Br. učenika	Voditelji- suradnici	Planirani br. susreta
<p>„Vještine za adolescenciju“ LIONS QUEST- Program usmjeren na razvijanje socijalnih, emocionalnih i životnih vještina kod učenika razredne nastave</p>	<p>Cilj je osnažiti adolescente za donošenje zdravih odluka, uspješno rješavanje problema i odgovorno nošenje s izazovima odrastanja.</p>	<p>Evaluiran program</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>5.a, 5.b i 5.c; 6.a, 6.b i 6.c</p>	<p>125</p>	<p>razrednici 5. i 6. razreda, stručne suradnice</p>	<p>12 po razredu</p>
<p>„Rescur“ Program otpornosti za osnovnoškolsku dob</p>	<p>Cilj je razvijati i poboljšati socijalno i emocionalno učenje kod djece te njihovu otpornost; poticati zdrave odnose te pozitivno i prosocijalno ponašanje djece;</p>	<p>Evaluiran program</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>1.-4. r.</p>	<p>284</p>	<p>razrednici, psihologinja Sonja Štević Mijošek, pedagoginja Magdalena Jurić, socijalna pedagoginja Mattea Radoslović</p>	<p>12 po razredu</p>
<p>„Alati za moderno doba“ Prevenција rizičnih ponašanja učenika u virtualnom okruženju</p>	<p>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.</p>	<p>Evaluirani program</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>7.a i 7.b i 7.c</p>	<p>71</p>	<p>stručne suradnice, pedagoginja i socijalna pedagoginja</p>	<p>12 susreta po razredu</p>

<p>„Socijalno-pedagoški mozaik“</p> <p>Program potpore učenicima s problemima u ponašanju</p>	<p>Cilj je prevencija, ublažavanje ili uklanjanje teškoća učenika te podupiranje učenika u primjeni stečenih sposobnosti promocija i vještina u različitim životnim područjima i situacijama</p>	<p>Evaluirani program</p>	<p>Selektivna</p>	<p>1.-8. r.</p>	<p>560</p>	<p>socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagoginja Magdalena Jurić</p>	<p>po potrebi</p>
<p>AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM</p>							
<p>„Zdrav za pet“</p> <p>Predavanje na temu: „Ovisnosti – zloupotreba alkohola“;</p>	<p>Cilj je podizanje razine znanja o rizičnoj konzumaciji alkohola i drugih psihoaktivnih tvari</p>	<p>Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>7.-8.r</p>	<p>276</p>	<p>djelatnik PU istarske – odjel prevencije</p>	<p>1 po razredu</p>
<p>„Zdrav za pet“</p> <p>Predavanje na temu: „Nasilje putem interneta“</p>	<p>Cilj je podizanje razine znanja o rizičnim ponašanjima na internetu</p>	<p>Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>5.-7.r</p>	<p>196</p>	<p>djelatnik PU istarske – odjel prevencije</p>	<p>1 po razredu</p>
<p>„Vrtim zdravi film“</p> <p>Predavanja i radionice o važnosti pravilne prehrane i bavljenja tjelesnom aktivnošću</p>	<p>Cilj je stjecanje zdravih životnih navika kod djece i mladih</p>	<p>Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>6.r.</p>	<p>64</p>	<p>vanjski suradnik iz HŠSS, učiteljica TZK – Danče Banković</p>	<p>4 po razredu</p>

„Spolnost i reproduktivno zdravlje“- edukativno predavanje	Cilj je poticanje učenika na odgovorno spolno ponašanje;	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	8.a, 8.b, 8.c i 8.d	79	NZJZ IŽ- Služba za školsku i adolescentnu medicinu	1 po razredu
„Put do zrelosti“- edukativno predavanje	Cilj je povećati znanje učenika o pubertetu, higijeni, tjelesnim promjenama	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	5.a, 5.b i 5.c	61	NZJZ IŽ- Služba za školsku i adolescentnu medicinu	1 po razredu
“Skrivene kalorije”; “Pravilno pranje zuba po modelu”- edukativna predavanja	Cilj je povećati znanje učenika o pravilnom održavanju oralne higijene i pravilnoj prehrani	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	1.r i 3. r	129	NZJZ IŽ- Služba za školsku i adolescentnu medicinu	1 po razredu
“Idemo na put” - edukativne radionice	Cilj je podići svijest o mentalnom zdravlju učenika, razvoj socio-emocionalnih vještina	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	5.-8. razreda	276	Obiteljski centar- područna služba Istarska	3 po grupi
„Sigurno u prometu“	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	560	Razrednici, učiteljica tehničke kulture Hatka Adrović	Kontinuirano i kroz nastavu Tehničke kulture

<p>“Ljubav u pokretu” Program integrativnog ekspresivnog pristupa</p>	<p>Cilj programa je promocija mentalnog zdravlja djece i prevencija višnjačkog nasilja</p>	<p>Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>1.a, 1.b, 1. POB, 1.POŠ, 1.POL; 5.a, 5.b i 5.c</p>	<p>122</p>	<p>vanjske suradnice iz Centra za rast i razvoj djece i mladih-MERLA</p>	<p>12 po grupi</p>
<p>Individualno savjetovanje i rad s učenicima</p>	<p>Cilj je osnažiti pojedinca, pružiti pomoć i podršku u savladavanju životnih poteškoća, školskih obveza i kroz učenje vještina prevenirati neprihvatljive oblike ponašanja</p>	<p>Ništa od navedenog</p>	<p>Selektivna i indicirana prevencija</p>	<p>1. do 8.r</p>	<p>560</p>	<p>razrednici, stručni suradnici</p>	<p>kontinuirano</p>
<p>„Mladež Crvenog križa“ Edukativna predavanja - „Mišica Milica“ - „Kodovi sigurnosti na vodi“ - „Prva pomoć“ - „Trgovanje ljudima“</p>	<p>Cilj je povećati znanja o temama važnim za očuvanje sigurnosti svih ljudi</p>	<p>Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>2.a, 3.a, 3.b, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c, 8a, 8.b, 8.c, 8.d</p>	<p>267</p>	<p>vanjski suradnici iz pulskog Crvenog križa</p>	<p>1 po razredu</p>

Rad s roditeljima

<p>Individualno savjetovanje Savjetovalište sukladno individualnom dogovoru i procjeni</p>	<p>roditelji učenika</p>	<p>Kontinuirano tijekom cijele godine</p>	<p>Stručni suradnici Škole: Mattea Radoslović, socijalni pedagog, Sonja Štević Mijošek, psiholog, Magdalena Jurić, pedagog</p>
--	--------------------------	---	--

Edukacija na roditeljskim sastancima: tema, razred, naziv radionice					
Prilagodba djeteta na školu	roditelji 1. razreda	1 susret	stručni suradnici Škole		
Sigurno korištenje interneta: "IKT u rukama mladih"	roditelji od 5.-8.r.	1 susret	djelatnik PU istarske – odjel prevencije		
Planiranje budućnosti - profesionalna orijentacija	roditelji 8. razreda	1 susret	Magdalena Jurić, pedagog, Mattea Radoslović, socijalni pedagog		
Vještine za adolescenciju- "Zašto je učenje životnih vještina važno?"	roditelji 5. r i 6. razreda	1 susret	Socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagog Magdalena Jurić, psiholog Sonja Štević Mijošek		
Alati za moderno doba- „Posljedice prekomjernog korištenja interneta“	roditelji učenika 7.-8. r	1 susret	socijalni pedagog Mattea Radoslović, pedagog Magdalena Jurić		
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: teme					
Predstavljanje kurikula škole i ŠPP	Vijeće roditelja	1 susret	ravnatelj Škole		
Rad s učiteljima					
Individualno savjetovanje o postupanju					
Individualni savjetovanje prema dogovoru (rad na odgojnoj problematici, prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu, uvažavanje različitosti, učenici s teškoćama)	učitelji/razrednici	tijekom godine	stručni suradnici škole pedagog, psiholog, socijalni pedagog		
“Ostani snažan. Podučni snažno”- razvoj socioemocionalnih vještina učitelja i stručnih suradnika	učitelji/razrednici, stručne suradnice	dvodnevna	vanijski predavači		
Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju					
<ul style="list-style-type: none"> Nazivi radionica/predavanja/aktivnosti s učiteljima 					
Evaluacija ŠPP	razrednici od 1. do 8. r.	1 susret	stručni suradnici Škole: pedagog,		

Edukacija za provođenje preventivnog programa VJEŠTINE ZA ADOLESCENCIJU	razrednici 5. i 6. r	dvodnevna	psiholog, socijalni pedagog Socijalna pedagoginja
Supervizija u provođenju tijekom implementacije preventivnog programa RESCUR	aktiv učitelja RN	kontinuirano	Socijalna pedagoginja
Supervizije u provođenju tijekom implementacije programa VJEŠTINE ZA ADOLESCENCIJU	razrednici 5. i 6. razreda i socijalni pedagog	kontinuirano	stručni suradnici Škole: pedagog, psiholog, socijalni pedagog
Edukacija Hrvatskog crvenog križa „Prva pomoć“	aktivni RN i PN	1 susret	vanjski predavači „Hrvatski crveni križ“
Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Individualno savjetovanje prema dogovoru vezano uz konkretne probleme u radu s učenicima i roditeljima	učitelji/razrednici	Tijekom godine	stručni suradnici Škole: pedagog, psiholog, socijalni pedagog
Izrada individualiziranih kurikuluma i strategije podrške učenicima s posebnim potrebama	UV	2 susreta	Vanjski predavač Vanja Marković, Korado Korlević.
Intervizija s pomoćnicima u nastavi- strategije podrške učenicima s teškoćama, problemi u radu i traženje rješenja	pomoćnici u nastavi	2 susreta	stručni suradnici psiholog i socijalni pedagog

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 zdravlje, 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 štititi 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 odgovornost 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 pružiti 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 (nepriistrano 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

Inspeksijski 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. 2025./2026.: 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, Sonja Štević-Mijošek i Magdalena Jurić. Temeljem analize i definiranih prioriteta područja unapređenja 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. 2025./2026. definirani u postupku samovrednovanja za šk. god. 2024./2025.:

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
1. Materijalni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> sanacija krova i opremanje PŠ i MŠ klupama prikladnim za odvijanje nastave u razrednoj nastavi 	<ul style="list-style-type: none"> uputiti zahtjev Općini i Županiji za sanacijom krovšta i ostalih oštećenih područja s naglaskom na propuštanje vode na instalacije popravlak roleta i uravnotežiti sustav grijanja/hlađenja 	<ul style="list-style-type: none"> Općina i Županija izvođači radova 	<ul style="list-style-type: none"> do kraja nastavne godine 	<ul style="list-style-type: none"> ravnatelj, tehničko osoblje 	<ul style="list-style-type: none"> upitnik za samovrednovanje rezultati vanjskog vrednovanja optimalni uvjeti z rad
2. Organizacijski nedostaci	<ul style="list-style-type: none"> izrada rasporeda u skladu s navedenim poteškoćama u SWOT analizi 	<ul style="list-style-type: none"> podjela zaduženja izrade rasporeda zbog složenosti posla 	<ul style="list-style-type: none"> djelatnici škole 	<ul style="list-style-type: none"> do početka sljedeće školske godine 	<ul style="list-style-type: none"> učitelji 	<ul style="list-style-type: none"> bolja organizacija redovne i izborne nastave te održavanja dopunske i dodatne nastave
3. Izrada upitnika za vanjsko vrednovanje za učenike i roditelje	<ul style="list-style-type: none"> poboljšanje kvalitete rada 	<ul style="list-style-type: none"> upitnik za vanjsko vrednovanje 	<ul style="list-style-type: none"> tim za kvalitetu 	<ul style="list-style-type: none"> do kraja ožujka 	<ul style="list-style-type: none"> tim za kvalitetu, učenici roditelji, stručna služba škole 	<ul style="list-style-type: none"> upitnik za samovrednovanje

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 zblizavanje 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.

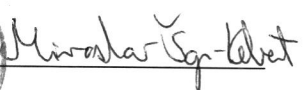
Detaljni plan i program rada ekoškola nalazi se u OŠ dr. Mate Demarina, Medulin, PO Banjole i PO Šišan.

Na temelju članka 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 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 2. listopada 2025.




Ravnatelj-savjetnik
Jakov Batinović, mag.mus.




Predsjednik Školskog odbora
Miroslav Šop-Keber