

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE



**Školska godina
2026./2027.**



Republika Hrvatska

Istarska županija

OSNOVNA ŠKOLA DR. MATE DEMARINA MEDULIN

Munida 3, 52203 Medulin

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2168-2-26-1

Datum: xy. listopada 2026.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	1
1. PODACI O UVJETIMA RADA	2
1.1. Podaci 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. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027.	5
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	5
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave i učiteljima koji rade u produženom boravku	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	7
2.1.4. Podaci o pripravnicima	7
2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi	8
2.2. Podaci 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	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	15
4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA	16
4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	16
4.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	17
4.2. Organizacija rada	17
4.3. Raspored dežurstava učitelja	19
4.4. Raspored sati	21
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	22
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	22
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA	23
6.1. Plan rada ravnatelja	23
6.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	28
6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	44
6.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga	49
6.5. Plan i program rada knjižnice	52
6.6. Plan rada tajništva	61
6.7. Plan rada računovodstva	61
6.8. Plan rada tehničke službe	62
6.8.1. Plan rada domara - ložača centralnog grijanja	62
6.8.2. Plan rada spremačica	63

6.8.3. Plan rada kuhara	63
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	63
7.1. Plan rada Školskog odbora	63
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	64
7.3. Plan rada Razrednih vijeća	65
7.4. Plan rada Vijeća roditelja	65
7.5. Plan rada Vijeća učenika	66
7.6. Plan rada Tima za darovite učenike	66
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE	72
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	72
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	73
9.2. Plan izvanučioničke nastave	74
9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	75
9.4. Školska preventivna strategija	77
9.5. Plan i program rada za povećanje sigurnosti	82
9.6. Školski antikorupcijski program	83
9.7. Školski razvojni plan	84
9.8. Plan rada Ekoškole	86

OSNOVNI PODACI 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 – Martina Jakovčić PŠ LIŽNJAN – Suzana Vidović PŠ ŠIŠAN – Kristina Kovačević
Broj učenika:	551
Broj učenika u razrednoj nastavi:	284
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	270
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	40
Broj učenika u produženom boravku:	209
Broj učenika putnika:	215
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:	106
Broj učitelja predmetne nastave:	36
Broj učitelja razredne nastave:	21
Broj učitelja u produženom boravku:	11
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi	11
Broj ostalih radnika:	20
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	2
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. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci 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. 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. Iako je kapacitet kuhinje i blagovaonice potreban za pripremu potrebnog broja obroka značajno premašen, djelatnici u kuhinji ulažu dodatni napor kako bi se smanjio broj obroka koje čine gotova peciva i slična hrana. Škola surađuje s NZJZ Županije Istarske te se savjetuje oko rješavanja situacija vezanih uz pripremu hrane za učenike, recepture, normative kao i potrebama u opremanju kuhinje.

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. Kuhani obroci za produženi boravak se pripremaju u školskoj kuhinji u Matičnoj školi te putem ugovorenog dostavljača dostavljaju u PŠ Šišan. Značajan problem predstavljaju prostorna ograničenja za izvođenje programa produženog boravka jer najveća učionica može primiti najviše 15 učenika, a u odgojno-obrazovnoj skupini ih je redovito više. Stoga je trenutno jedina opcija dijeljenje skupine u dvije grupe u dvije učionice. To nije dobro rješenje te Škola nastoji razgovorima s Općinom Ližnjan doći do zadovoljavajućeg rješenja. PŠ Šišan nema adekvatni zatvoreni 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 četiri odgojno-obrazovne skupine. Sve učionice opremljene su interaktivnim pločama. Sve su učionice klimatizirane. Unutrašnji prostor PO Banjole osim učionica čine i dva sanitarna čvora, školska kuhinja te prostor kotlovnice. Školska kuhinja je dostatno opremljena za pripremu mliječnog i kuhanog obroka kao 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 dvije odgojno-obrazovne skupine. Također osiguran je i prostor blagovaonice i uređeni novi sanitarni čvorovi te škola ima zbornicu i prostor kotlovnice. Škola ima prilično zadovoljavajući prostor koji se koristi kao dvorana za TZK. Sve su učionice klimatizirane. Školska kuhinja je dostatno opremljena za pripremu mliječnog i djelomično kuhanog obroka koji su uključeni u meniju, dok se kuhani obrok za potrebe ručka u programu produženog boravka priprema u školskoj kuhinji u Matičnoj školi te putem ugovorenog dostavljača dostavlja u PŠ Ližnjan.

NAMJENA PROSTORA	BROJ	POVRŠINA U m ²
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		
1. razred	1	31
2. razred	1	30
3. razred	1	26
4. razred	1	37
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		
1. razred	1	14
2. razred	1	31
3. razred	1	26
4. razred	1	17
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 pomagalicama je djelomično zadovoljavajuća. Potrebno je i dalje obnavljati i dopunjavati informatički inventar, prvenstveno "pametnim pločama". Škola je opremljena sljedećim nastavnim sredstvima i pomagalicama: 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 fotoaparat, 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
Fotoaparat	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 5718 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 912 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. Sama Škola nema dovoljno sredstava za pribavljanje nove bibliotečne građe. Za nabavu knjižnične građe u kalendarskoj 2026. g. predviđeno je 630 eura od osnivača (Istarska županija). Do kraja kalendarske godine bi trebala stići i najavljena sredstva i od resornog ministarstva za izgradnju fonda nepoznatog iznosa.

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

Tijekom šk. god. 2026./2027. bilo bi potrebno:

- nastaviti opremiti sve škole suvremenom opremom
- postepeno uređivati učionice - brušenje i lakiranje parketnih podova, bojanje zidova, izmjena namještaja i opreme
- urediti okoliš PŠ Šišan
- urediti vanjske učionice u Matičnoj školi te sportski poligon za učenike
- uređenje zbornice u Matičnoj školi
- nabaviti konferencijske stolice za potrebe rada škole kao i za moguće vanjske korisnike prostora blagovaonice.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RAZRED	NAPREDOVANJE
Vesna Privrat	diplomirani učitelj razredne nastave	VII	1.a MŠ	/
Lucija Kelecija	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.b MŠ	/
Ivana Radola	magistra primarnog obrazovanja	VII	2.a MŠ	/
Danijela Sergo Buić (Elza Krakar)	magistra primarnog obrazovanja	VII	2.b MŠ	/
Barbara Vižintin	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	3. MŠ	/
Mila Vučinić	magistra primarnog obrazovanja	VII	4.a MŠ	/
Dejana Lončarević	diplomirani učitelj	VII	4.b MŠ	/

Kristina Kovačević	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. PŠ Šišan	/
Dragica Dorić	nastavnik razredne nastave	VI	2. PŠ Šišan	/
Dolores Modrušan	nastavnik razredne nastave	VI	3. PŠ Šišan	/
Antonela Brajković (Tara Lisjak)	magistra primarnog obrazovanja	VII	4. PŠ Šišan	/
Jasminka Zović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	1. PŠ Banjole	/
Dimitrije Milaković	magistar primarnog obrazovanja	VII	2. PŠ Banjole	/
Izabela Bilić	učitelj	VI	3. PŠ Banjole	/
Martina Jakovčić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom engleski jezik	VII	4. PŠ Banjole	/
Ljiljana Stanić	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. PŠ Ližnjan	/
Ivana Mihaljević	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. PŠ Ližnjan	/
Petra Nakić (Tatjana Pavlić)	magistra primarnog obrazovanja	VII	3. PŠ Ližnjan	/
Suzana Vidović	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom informatika	VII	4. PŠ Ližnjan	/

● podaci o učiteljima koje rade u produženom boravku

IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RAZRED	NAPREDOVANJE
Ema Krijan	magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII	1.b i 4.b MŠ	/
Ivana Pereša	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.a i 4.b MŠ	/
Matej Kokalj	magistar povijesti	VII	2.a i 2.b MŠ	
Petra Galešić	diplomirani učitelj razredne nastave	VII	3.a MŠ	
Ilijana Topić	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.a i 4.a PŠ Ližnjan	/
Marija Tomić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatika	VII	2.a i 3.a PŠ Ližnjan	/
Sara Klanfar	magistra primarnog obrazovanja	VII	1.-4. PŠ Šišan	/
Heda Greblo (Zrinka Udošić)	profesorica talijanskog jezika i književnosti	VII	3.a. PŠ Banjole	/
Iva Benazić	magistra primarnog obrazovanja	VII	2. i 4. PŠ Banjole	/
Ivona Kokorović	magistra primarnog obrazovanja	VII	1. PŠ Banjole	/
Adna Taletović	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VII	2. i 4. PŠ Banjole	/

2.1.2. Podaci 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.	Laura Grilec	magistra edukacije fizike i matematike	VII	Matematika	/
6.	Melita Sokolić	diplomirani inženjer geodezije	VII	Matematika	/
7.	Lucia Nikolić	sveučilišna prvostupnica struke znanosti o moru	VII	Fizika, Priroda i biologija	/
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.	Miroslav Šop-Kebert	diplomirani učitelj s pojačanom geografijom	VII	Geografija	/
14.	Danijela Lončarić	profesor njemačkog jezika i književnosti i sociologije	VII	Njemački jezik	mentor
15.	Vesna Borzić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/

16.	Karmen Čelica Vlahutin	sveučilišna magistra edukacije povijesti umjetnosti i sveučilišna magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
17.	Mihaela Hutz	profesor povijesti i njemačkog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
18.	Ileana Rinaldis	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Njemački jezik	/
19.	Laura Privrat	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
20.	Jelena Benčić	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
21.	Samantha Cukon	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	/
22.	Jasna Buić Andrić	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom	VII	Engleski jezik	/
23.	Dubravka Brgić Živković	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom	VII	Engleski jezik	/
24.	Liza Kajtazi	profesor albanskog jezika i književnosti	VII	Albanski jezik . Model C	/
23.	Hatka Adrović	profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja	VII	Tehnička kultura i informatika	/
24.	Nataša Zenzerović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII	Informatika	/
25.	Branka Kontošić	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz informatike	VII	Informatika	/
26.	Nataša Kukolja	magistra primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VII	Informatika	/
27.	Matej Perković	sveučilišni magistar kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VII	Tjelesna kultura	/
28.	Igor Buić	profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna kultura	/
29.	Mirjana Konta	profesor likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
30.	Ivana Hrvatinić	magistra edukacije likovne kulture	VII	Likovna kultura	/
31.	Tonka Lazarić	profesor glazbene kulture	VII	Glazbena kultura	/
32.	Marinko Tomić	doktor znanosti iz znanstvenog polja Religijskih znanosti	VII	Katolički vjeronauk	/
33.	Marina Šnobl	diplomirana teologinja i magistra edukacije informatike	VII	Katolički vjeronauk	mentor
34.	Paola Vellico Batel	profesor glazbene kulture s kanonskim mandatom za poučavanje katoličkog vjeronauka	VII	Katolički vjeronauk	/
35.	Minela Omanović	profesor religijske pedagogije	VII	Islamski vjeronauk	/

2.1.3. Podaci 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.	Marija Ivezić	magistra pedagogije i magistra germanistike	VII	pedagoginja	/
3.	Sonja Štević-Mijošek	profesor psihologije	VII	psihologinja	/
4.	Dužanka Đokanović	diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	knjižničarka	/
5.	Mattea Radoslović	magistra socijalne pedagogije	VII	socijalna pedagoginja	/

2.1.4. Podaci o pripravnicima

R. br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Marija Ivezić	magistra pedagogije i germanistike	VII	pedagog
2.	Petra Nakić	magistra primarnog obrazovanja	VII	učiteljica u razrednoj nastavi

3.	Ilijana Topić	magistra primarnog obrazovanja	VII	učiteljica u PB
4.	Petra Galešić	magistra primarnog obrazovanja	VII	učiteljica PB
5.	Sara Klanfar	magistra primarnog obrazovanja	VII	učiteljica PB

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

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

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

U sklopu projekta „MOZAIK 7“ koji se provodi u okviru instrumenta *"Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VII"* zaposleno je 8 pomoćnika u nastavi. Ostalih troje financirani su iz proračuna osnivača - Istarske županije.

Redni broj	Razred	Razrednik	Pomoćnik u nastavi	Stupanj stručne spreme	Vrsta programa	Tjedni fond sati
1.	2.a	Ivana Radola	Mirjana Happ	SSS	Čl. 5	40
2.	2.b	Danijela Sergo Buić	Moreno Bodetić	SSS	Čl. 5	40
3.	2.PŠB	Dimitrije Milaković	Sadina Softić	SSS	Čl. 5	40
4.	4.a	Mila Vučinić	Kristina Pendić	SSS	Čl. 6	27
5.	4.b	Dejana Lončarević	Kristina Marković	SSS	Čl. 5	40
6.	4.b	Dejana Lončarević	Vedrana Šop- Kebert	SSS	Čl. 6	40
7.	4. PŠŠ	Antonela Brajković	Diana Radolović	VSS	Čl. 5	40
8.	5.c	Perković Matej	Morena Catela Horvat	VSS	Čl. 5	29
9.	6.a	Igor Buić	Marijana Jelečević Tubić	SSS	Čl. 6	30
10.	6.c	Nataša Kukolja	Lara Boljun	SSS	Čl. 6	32
11.	7.c	Martina Marčeta Šverko	Zorica Gudelj	SSS	Čl. 5	29
12.	8.b	Marina Šnobl	Slavica Divković	SSS	Čl. 6	31

2.2. Podaci 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.	Manuela Radolović Selmanović	prvostupnica poslovne ekonomije	VŠS	voditelj računovodstva voditelj računovodstva
3.	Martina Ponjavić	magistra poslovne ekonomije	VSS	administrativni referent
4.	Marino Privrat	strojobravar	SSS	domar/školski majstor, ložač
5.	Alen Privrat	elektrotehničar	SSS	domar/školski majstor, ložač
6.	Boris Gajski	kuhar	SSS, KV	kuhar
7.	Ana Dijaneš	kuhar	SSS	kuhar
8.	Larysa Hryshakina	/	NKV	pomoćna kuharica
9.	Martina Marković	kuhar	SSS	kuharica
10.	Zvezdana Radolović	kuhar	SSS	kuharica
11.	Ružica Mladenčić Dorić	Opća gimnazija Pula	SSS	pomoćna kuharica
12.	Renata Kliman	prodavač	SSS	spremačica
13.	Arijana Bubičić	trgovac	SSS	spremačica
14.	Sanja Silić	ugostiteljski radnik-posluživanje	SSS	spremačica
15.	Marijana Rebić-Meštović	ekonomist	SSS	spremačica
16.	Mira Korpar	ugostiteljski radnik	SSS	spremačica
17.	Iva Fedel	krojač	SSS	spremačica
19.	Milanka Šikljan	osnovna škola	NKV	spremačica
20.	Ana Tolić	osnovna škola	NKV	spremačica
21.	Delfa Savić	tekstilni tehničar	SSS	spremačica
22.	Ružica Nujić	poljoprivredni tehničar	SSS	spremačica

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

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

IME I PREZIME	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	POSEBNI POSLOVI BONUSI	UKUPNO NEPOSREDN I RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO	
										T	G
Vesna Privrat	1.a MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Lucija Kelecija	1.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Ivana Radola	2.a MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Danijela Sergo Buić (Elza Krakar)	2.b MŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Barbara Vižintin	3. MŠ	16	2	1	0	2	0	21	19	40	1400
Mila Vučinić	4.a MŠ	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
Dejana Lončarević	4.b MŠ	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
Jasminka Zović	1. PŠB	16	2	1	0	1	0	21	19	40	1400
Dimitrije Milaković	2. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Izabela Bilić	3. PŠB	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Martina Jakovčić	4. PŠB	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
Ljiljana Stanić	1. PŠL	16	2	1	0	1	0	21	19	40	1400
Ivana Mihaljević	2. PŠL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Petra Nakić (Tatjana Pavlić)	3. PŠL	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Suzana Vidović	4. PŠL	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
Kristina Kovačević	1. PŠŠ	16	2	1	0	1	0	21	19	40	1400
Dragica Dorić	2. PŠŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Dolores Modrušan	3. PŠŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
Antonela Brajković (Tara Lisjak)	4. PŠŠ	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
Ivana Mufić	1.a i 4.b PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Ema Krijan	1.b PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Matej Kokalj	2.a i 2.b PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Petra Galešić	3. PB MŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Ivona Kokorović	1. PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Iva Benazić	2. i 4. (dio) PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Adna Taletović	2. i 4. (dio) PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Heda Greblo	3. PB PŠB	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Marija Tomić	2.-3. PB PŠL	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Ilijana Topić	1.-4. PB PŠL	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400
Sara Klanfar	1.-4. PB PŠŠ	25	0	0	0	0	0	25	15	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										UKUPNO 4 – 13	OSTALO							UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	
			RED OVI TA NAS TAV A	I Z B O R N A N A S T A V A	R A Z R E D N I Č K I P O S L O V I	V O Đ E N J E Ž S B O R A , V O Đ E N J E Ž U Z	V O Đ E N J E Š S K , I N F . U Č I , E M A T I C A , S A T N I Č A R , W E B Š K O L E	D O P U N S K A N A S T A V A	D O D A T N A N A S T A V A	I N A	V O Đ E N J E Ž S V	K M T , N C V V O , V I Š . P O D R Š K A I K T		V O D I T E L J S M J E N E	S I N D I K „ Z A Š 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 1 5 – 1 7	SK LO PLJ EN UG O V O R A D U (u odn osu na 40 sati)	DA NA U T J E D N U P R E M A R A S P O R E D U S A T I	ZAD UŽE NJE N E P . O D G . O B R . R A D O M I Z R J E Š E N J A		
																					T	G
1.	Tina Ribić	Hrvatski jezik	17	-	-	-	-	1	1	1	-	-	20	-	2	18	18	N	5	22	40	1400
2.	Deborah Brajković	Hrvatski jezik	19	-	-	-	-	2	1	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
3.	Martina Marčeta Šverko	Hrvatski jezik	18	-	2 (7.c)	-	-	0,50	0,50	1	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
4.	Mirjana Konta	Likovna kultura	9	-	-	2	-	-	-	2	-	-	13	-	-	11	11	N	3	13	24	840
5.	Ivana Hrvatin	Likovna kultura	5	-	-	-	-	-	-	1,5	-	2	8,5	-	-	3	3	N	2	15	25	875
		Geografija	5,5	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	6,5	-	-	1,5	1	O	2			
6.	Tonka Lazarić	Glazbena kultura	19	-	-	2	-	-	-	1	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400

7.	Danijela Lončarić	Njemački jezik	18	-	2 (8.a)	-	-	2	1	-	-	-	23	-	6	17	17	N	5	23	40	1400
8.	Vesna Borzić	Njemački jezik	22	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
9.	Ileana Rinaldis	Njemački jezik	19	-	2 (5.b)	-	-	1	1	-	-	-	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	6	16	-	-	2	-	-	-	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
13.	Dubravka Brgić Živković	Engleski jezik	-	20	2 (5.a)	-	-	0,5	0,5	-	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
14.	Samantha Cukon	Talijanski jezik	-	12	2 (7.a)	-	-	1	1	-	-	-	16	-	-	1	1	N	5	22	40	1400
		Hrvatski jezik	5	-	-	-	-	-	-	1	-	-	6	-	-	-	-	N	5			
15.	Laura Privrat	Talijanski jezik	-	20	-	-	-	1	1	1	-	-	23	-	-	17	17	N	5	23	40	1400
16.	Jelena Benčić	Talijanski jezik	-	6	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	7	-	-	6	6	N	2	7	13	455
17.	Liza Kajtazi	Albanski jezik	-	6	-	-	-	1	-	-	-	-	7	-	-	6	6	O	1	7	13	455
18.	Laura Grilec	Matematika	20	-	-	-	1	-	1	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
19.	Sara Kokot	Matematika	16	-	2 (8.c)	-	-	2	2	-	-	-	22	-	-	18	18	N	5	22	40	1400
20.	Melita Sokolić	Matematika	16	-	-	-	-	1	1	-	-	-	18	-	-	18	18	O	5	22	40	1400
		Fizika	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	O	5			
21.	Natalija Zoričić	Priroda Biologija	18	-	-	-	-	2	1	1	-	-	22	-	2	16	18	N	5	22	40	1400
22.	Lucia Nikolić	Priroda Biologija	6	-	-	-	-	1	1	-	-	-	8	-	-	5	5	O	4	17	28	980
		Fizika	8	-	-	-	-	-	1	-	-	-	9	-	-	6	6	O	4			
23.	Darinka Tuzlić	Kemija	12	-	-	-	-	2	-	-	-	-	14	-	-	10	10	N	3	14	24	840
24.	Morena Glavinić	Povijest	18	-	2 (6.b)	-	-	1	1	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
25.	Doris Bilić	Povijest	8	-	2 (7.b)	-	-	0,5	0,5	1	-	-	12	-	-	4	4	N	5	14	24	840
26.	Miroslav Šop Kebert	Geografija	18,5	-	2 (5.d)	-	-	2	1,5	-	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
27.		Tehnička kultura	13	-	-	-	-	-	1	-	-	2	16	-	6	-	6	N	5	22	40	1400

	Hatka Adrović	Informatika	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	-	-	-	-	N	5			
28.	Branka Kontošić	Informatika	-	18	-	-	2	-	2	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
29.	Nataša Kukolja	Informatika	10	8	2 (6.c)	-	1	1	-		-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
30.	Nataša Zenzerović	Informatika	-	22	-	-	2	-	-	-	-	2	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
31.	Matej Perković	TZK	8	-	2 (5.c)	-	-	-	-	2	-	-	12	-	4	8	12	N	3	14	24	840
32.	Igor Buić	TZK	18	-	2 (5.a)	-	2	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
33.	Marina Šnobl	Katolički vjeronauk	-	18	2 (8.b)	-	-	1	1	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
34.	Marinko Tomić	Katolički vjeronauk	-	22	-	-	-	-	-	2	-	-	24	-	-	16	16	N	5	24	40	1400
35.	Paola Vellico Batel	Katolički vjeronauk	-	12	-	-	-	-	-	2	-	-	14	-	-	7	7	N	3	14	21	735
36.	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	1792
2.	Marija Ivezić	pedagoginja	ostali dani 8:00 – 14:00 ponedjeljkom 11:00-17:00	ostali dani 8:00 – 14:00 ponedjeljkom 11:00-17:00	40	1792
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	1792
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	1792
5.	Duška 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	1792

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	1792
2.	Manuela Radolović Selmanović	voditelj računovodstva	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	1792
3.	Martina Ponjavić	administrativni referent	7:30 – 15:30	12:00-14:00 i sukladno dogovoru	40	1792
4.	Marino Privrat	domar/školski majstor, ložač	7:00 – 15:00	/	40	1792
5.	Alen Privrat	domar/školski majstor, ložač	7:00 – 15:00	/	40	1792
6.	Boris Gajski	kuhar	6:00 – 14:00	/	40	1792
7.	Ana Dijaneš	kuhar	6:00 – 14:00	/	40	1792
8.	Martina Marković	kuharica	06:30 – 14:30	/	40	1792
9.	Zvezdana Radolović	kuharica	07:00-11:00	/	20	896
10.	Ružica Nujić	spremačica	06:30 – 14:30	/	40	1792
11.	Larysa Hryshakina	pomoćna kuharica	10:00 – 13:00	/	20	708
12.	Ružica Mladenčić Dorić	pomoćna kuharica	6:00 – 14:00	/	40	1792
13.	Renata Kliman	spremačica	09:00 – 17:00	/	40	1792
14.	Arijana Bubičić	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	1792
15.	Sanja Silić	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	1792
16.	Marijana Rebić-Meštović	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	1792
17.	Mira Korpar	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	1792
18.	Iva Fedel	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	2080
19.	Delfa Savić	spremačica	6:30 – 14:30	/	20	896
20.	Milanka Šikljan	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	1792
21.	Ana Tolić	spremačica	7:00 – 15:00 10:00 – 18:00	/	40	1792

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: 7. rujna 2026.

Prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026. Drugo polugodište traje od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. 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 2026. i traje do 5. siječnja 2027. s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. Drugi dio zimskog odmora počinje 22. veljače 2027. i traje do 26. veljače 2027. Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. i završava 2. travnja 2027. s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. Državni praznici u drugom polugodištu su još i 1. svibnja (Praznika rada), 27. svibnja (Tijelovo) i 30. svibnja (Dan državnosti). Nenastavni dani su još 27. i 28. svibnja (Dan škole). Ljetni odmor za učenike počinje 16. lipnja 2027. i traje do početka nastave u školskoj godini 2027./2028.

Online nastava za učenike predmetne nastave: dan održavanja Nacionalnog ispita iz prvog stranog jezika (prema kalendaru NCVVO), kao i pojedini drugi dani, ukoliko se ukaže opravdana i neplanirana potreba za online nastavom.

Završetak nastave: 15. lipnja 2027.

BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana
rujan	18
listopad	22
studen	20
prosinac	17
siječanj	17
veljača	15
ožujak	18
travanj	20
svibanj	18
lipanj	12
UKUPNO	177

4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE
1.aM	15	Vesna Privrat
1.bM	16	Lucija Kelecija
2.aM	18	Ivana Radola
2.bM	16	Danijela Sergio Buić (zamjena za porodični dopust Elza Krakar)
3.M	25	Barbara Vižintin
4.aM	14	Mila Vučinić
4.bM	16	Dejana Lončarić
UKUPNO 1.-4.	120	
5.a	19	Dubravka Brgić Živković
5.b	20	Ileana Rinaldis
5.c	17	Matej Perković
5.d	18	Miroslav Šop-Kebert
UKUPNO	74	
6.a	19	Igor Buić
6.b	21	Morena Glavinić
6.c	19	Nataša Kukolja
UKUPNO	59	
7.a	21	Samantha Cukon
7.b	21	Doris Bilić
7.c	21	Martina Marčeta Šverko
UKUPNO	63	
8.a	27	Danijela Lončarić
8.b	25	Marina Šnobl
8.c	22	Sara Kokot
UKUPNO	74	
UKUPNO 5.-8.	270	
UKUPNO 1.-8.	390	
PODRUČNE ŠKOLE		
RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE
1. PŠB	25	Jasminka Zović
2. PŠB	27	Dimitrije Milaković
3. PŠB	19	Izabela Bilić
4.PŠB	14	Martina Jakovčić
UKUPNO	85	
1. PŠL	15	Ljiljana Stanić
2. PŠL	14	Ivana Mihaljević
3. PŠL	13	Petra Nakić (zamjena za Tatjanu Pavlić)
4. PŠL	10	Suzana Vidović
UKUPNO	42	
1. PŠŠ	6	Kristina Kovačević
2. PŠŠ	13	Dragica Dorić
3. PŠŠ	6	Dolores Modrušan
4. PŠŠ	9	Antonela Brajković (zamjena za porodični dopust Tara Lisjak)
UKUPNO	34	
UKUPNO PŠ	161	
UKUPNO MŠ+PŠ	551	

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	1	3	0	4	5	3	3	4	23
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	1	0	2	0	0	1	2	6
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	0	2	2	1	1	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz nastavnog predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura te individualizirane postupke iz ostalih predmeta postupke	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja iz obrazovnih predmeta i individualizirane postupke iz odgojnih predmeta	0	0	0	0	1	2	1	0	4
Redovni program uz individualizirane postupke za darovite učenike	1	0	0	0	0	0	0	0	1
UKUPNO	1	4	1	6	8	7	6	7	39

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 marande 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. 2026./2027., učenik koji u šk. god. 2026./2027. 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 Općina Medulin, Općina Ližnjan i osnivač, Županija Istarska.

4.3. Raspored dežurstava 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 Kukolja	Nataša Kukolja / Jasna Buić Andrić	Nataša Kukolja	Nataša Kukolja / 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

		Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom	Učenici razredne nastave su sa predmetnim učiteljima koji ih tada preuzimaju ili sa svojom učiteljicom
Dvorište (nakon nastave)	14:05 - 14:20	Igor Buić - ispred dvorane 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. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO–OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Planirano vrijeme u satima	Planirano 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 popravni, predmetni i razredni 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 računovođom škole	35	IX – VIII
Izrada financijskog plana škole	10	VIII – IX
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	15	IX – VIII
Organizacija i provedba inventure (Rebalans – dogovor s dobavljačima)	10	XII
Poslovi vezani uz e-Maticu	20	VI
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	10	VI
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	25	VIII i I
Ostali poslovi	5	IX – VIII
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 HUROS-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		
Vođenje evidencija i dokumentacije	35	IX–VI

Ostali nepredvidivi poslovi	35	IX–VI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1792	
GODIŠNJI ODMOR I DRŽAVNI PRAZNICI	288	
SVEUKUPNO	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 2026./2027.

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	BROJ SATI
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Izraditi plan i program rada pedagoga za školsku godinu 2026./2027. Kvalitetno pripremati i pratiti pripreme svih sudionika školskog rada	➤ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ➤ Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća ➤ Izrada programa rada vijeća učenika ➤ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	individualni rad timski rad grupni rad proučavanje pedagoške dokumentacije prikupljanje podataka metoda razgovora konzultiranje	ravnatelj stručni suradnici učitelji razrednici učenici	kolovoz, rujan, tijekom godine	60

2.	REALIZACIJA ZADATAKA	Pratiti pedagoške inovacije Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela	➤ Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu i informiranje stručnih aktiva, 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 ➤ Ispunjavanje statistike i dostava podataka o realizaciji upisa nadležnim tijelima ➤ Formiranje razrednih odjela ➤ Upis novih učenika ➤ Pomoć u uvođenju učenika koji pristižu iz inozemstva (priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije)	analiza dokumentacije prikupljanje i obrada podataka individualni, grupni, timski rad savjetovanje	ravnatelj učitelji školski liječnik, stručna služba stručni suradnik iz dječjeg vrtića Upravni odjel za obrazovanje vanjski suradnici	ožujak, svibanj, lipanj, kolovoz, rujan, tijekom godine	110
----	-----------------------------	---	---	--	---	--	-----

		Pratiti realizaciju pojedinih područja rada/aktivnosti Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini	➤ Praćenje realizacije mjesečnih programa rada ➤ Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima ➤ Praćenje suradnje s roditeljima ➤ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata ➤ Sudjelovanje u izradi godišnjeg Izvješća škole ➤ Sudjelovanje u provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	protokol praćenja evidencija statistika prikupljanje podataka individualni rad	ravnatelj učitelji razrednici stručni aktivni stručna služba	tijekom godine, siječanj, lipanj, kolovoz, rujan	
--	--	---	---	---	---	--	--

3.	RAD S UČENICIMA	Demokratizirati školski ugođaj Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba Razviti samopouzdanje kod učenika Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	➤ Upoznavanje sa sastavom razreda (upoznavanje i prijem prvaša) ➤ Priprema i realizacija pedagoških radionica u suradnji s razrednicima ➤ Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima ➤ Praćenje razvoja, uspjeha i napredovanja učenika ➤ Savjetodavni rad s učenicima ➤ Vijeće učenika ➤ Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu u suradnji s razrednikom ➤ Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa ➤ Prihvat i pružanje pomoći i podrške učenicima u školskoj adaptaciji (učenicima koji dolaze iz drugih škola) ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Profesionalno usmjeravanje učenika ➤ Elektronički upis u SŠ	individualni rad timski rad grupni rad rad u paru metoda razgovora savjetodavni rad pedagoško praćenje učenika proučavanje dokumentacije radionice individualizirani pristup metoda procjene savjetodavni razgovor	učenici razrednici učitelji stručna služba vanjski suradnici ravnatelj	tijekom godine	370
----	------------------------	--	---	--	--	----------------	-----

			➤ Organizacija prezentacije srednjih škola				
--	--	--	---	--	--	--	--

3.1.	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U UČENJU RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA PONAŠANJU	Pomoći i pružiti podršku učenicima s teškoćama Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika Potaknuti učenike na odabir zdravih stilova života	➤ Praćenje učenika sa specifičnim teškoćama ➤ Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – podrška i pomoć u svladavanju nastavnog gradiva i primjeni tehnika učenja ➤ 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 ➤ Prijenos informacija – prijelaz RN-PN i prijelaz iz 6. u 7. razred – novi predmeti	individualni rad timski rad rad u grupi rad u paru metoda razgovora savjetodavni rad pedagoško praćenje učenika radionice izlaganje	učenici razrednici učitelji Razredno vijeće školski liječnik stručna služba Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	210
------	---	--	---	--	--	----------------	-----

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	➤ 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 metoda demonstracije terenski rad	učenici roditelji razrednici učitelji stručna služba ravnatelj školski liječnik stručna služba Zavoda za zapošljavanje IŽ Udruženje obrtnika Pula srednje škole	tijekom godine	80
------	---	---	--	--	---	----------------	----

					stručni suradnici srednjih škola		
--	--	--	--	--	--	--	--

4.	RAD S RODITELJIMA	Poticati na partnerstvo, suradnju, otvorenu komunikaciju roditelja i škole Poticati na rješavanje problema i sudjelovati u istom Raditi na prevenciji neprihvatljivih/ rizičnih ponašanja Informirati i poučiti roditelje o vještinama efikasnog učenja i ponašanja Informirati/savjetovati o upisima u srednju školu/programima – odlukama učenika	➤ Savjetodavni rad s roditeljima - savjetovalište za roditelje ➤ Predavanja /radionice na roditeljskim sastancima ➤ Preventivni programi/projekti ➤ Vijeće roditelja ➤ Profesionalne namjere učenika/upisi u srednje škole ➤ Dani otvorenih vrata srednjih škola ➤ Upisi u prve razrede - roditeljski sastanak	individualni rad rad u skupini radionice predavanje razgovor rješavanje problema	roditelji učenika razrednici učitelji stručna služba ravnatelj vanjski suradnici srednje škole	tijekom godine	110
----	--------------------------	--	--	--	--	----------------	-----

5.	RAD S UČITELJIMA	Praćenje Savjetovanje Pomoć Podrška Usavršavanje, Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža	➤ Praćenje i analiza nastave - hospitacije na nastavi i ostalim oblicima nastavnog rada ➤ Savjetodavni rad ➤ Sastanci s razrednicima ➤ Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji pojedinih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka ➤ Sudjelovanje u radu RV, UV, aktivni ➤ Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednih odjela ili u rješavanju individualnih problema učenika ➤ Prijedlozi i pomoć u pisanju pedagoških mjera ➤ Pomoć učiteljima pripravnicima u radu ➤ Organizacija rada produženog boravka te pomoć učiteljicama u radu	individualni rad timski rad rad u skupini razgovor praćenje hospitacije radionice oluja ideja rješavanje problema	učitelji razrednici stručna služba vanjski suradnici ravnatelj AZOO	tijekom godine	210
----	-----------------------------	---	--	--	---	----------------	-----

6.	SURADNJA S RAVNATELJEM	Surađivati, pomagati, dogovarati, pripremati, provoditi, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	➤ Suradnja s ravnateljem Škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad Škole • Organizacijski poslovi • Pomoć u pripremanju sjednica • Analiza uspjeha učenika • Godišnji plan i program rada Škole • Školski kurikulum • Praćenje rada učitelja • Organizacija školskih aktivnosti i projekata	individualni rad timski rad razgovor analiza oluja ideja	ravnatelj učitelji stručna služba vanjski suradnici	Tijekom godine	90
----	-------------------------------	--	---	--	--	----------------	----

7.	SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I U ŠKOLSKIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada Podići razinu kvalitete	➤ Razredna vijeća ➤ Učiteljsko vijeće ➤ Vijeće roditelja ➤ Vijeće učenika ➤ Stručni aktivni ➤ Školska povjerenstva	individualni rad rad u timu izlaganje razgovor savjetodavni rad	razredna vijeća Učiteljsko vijeće Vijeće roditelja Vijeće učenika stručni aktivni povjerenstva stručna služba vanjski suradnici školski liječnik	tijekom godine	100
----	---	--	---	--	---	----------------	-----

8.	SURADNJA S OKRUŽENJEM TE JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE	Informiranje o budućim učenicima Suradivanje, dogovaranje, podrška Mogućnosti upisa u SŠ Pomoć u organizaciji i provedbi studentske prakse Praćenje zdravstvenog stanja učenika	➤ Suradnja s općinom Medulin i TZOM ➤ Suradnja s predškolskim ustanovama ➤ Suradnja s osnovnim i srednjim školama ➤ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje ➤ Suradnja sa studentima ➤ Suradnja sa zdravstvenim institucijama ➤ Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad ➤ Suradnja s Obiteljskim centrom ➤ Suradnja sa udrugama za rad s djecom ➤ Sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja učenika ➤ Briga za mentalno zdravlje učenika i sudjelovanje u rješavanju socijalnih problema učenika	razgovor izlaganje informiranje anketiranje terenski rad	odgajatelji Općina Medulin /TZOM stručni suradnici učitelji ravnatelj učenici roditelji Služba za prof. orijentaciju Zavoda za zapošljavanje	tijekom godine	100
----	---	--	--	---	--	----------------	-----

			➤ Sudjelovanje u organizaciji terenske nastave/izleta-ekskurzija ➤ Suradnja s MUP-om		studenti		
					liječnici		
			➤ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama ➤ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti škole (školske priredbe, svečani prijem prvašića, oproštaj osmaša, Dan škole ...)		socijalni radnici		
		Pomoć u organizaciji i realizaciji posjeta, predavanja, predstava, manifestacija, priredbi			vanjski suradnici		

9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovati i sudjelovati u stručnim usavršavanjima Prisustvovati i sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu i istraživanja Konzultirati se sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa sustručnjacima iz drugih škola	➤ Priprema i realizacija predavanja za nastavnike na UV ➤ Sudjelovanje na Stručnim skupovima ➤ Sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika pedagoga ➤ Praćenje i proučavanje pedagoško-psihološke literature, istraživanja ➤ Prikupljanje relevantnih podataka ➤ Informiranje nastavnika ➤ Pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja ➤ Konzultacije sa savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i ostalim sustručnjacima iz drugih škola	individualni rad grupni rad timski rad frontalni rad predavanja radionice rad na tekstu razgovor metoda iskustvenog učenja rasprava savjetovanje	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Agencija za odgoj i obrazovanje učitelji ravnatelj savjetnici voditelji stručnih skupova vanjski suradnici stručni suradnici drugih škola	tijekom godine	70
----	---------------------------------	--	--	--	---	----------------	----

10.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Prikupljati/voditi pedagošku dokumentaciju Voditi dnevnik rada	➤ Rad u e-dnevniku ➤ Vođenje/prikupljanje pedagoške dokumentacije ➤ Vođenje dnevnika rada ➤ Pregled pedagoške dokumentacije (E- dnevnik...)	pedagoško praćenje učenika metoda analize i obrada podataka	učitelji razrednici informatičar ravnatelj	tijekom godine	112
11.	PROJEKTI ŠKOLE	Pratiti Sudjelovati Pomagati Dogovarati Koordinirati Vrednovati Prevenirati	Projekt Učiteljskog fakulteta „RESCUR“- europski kurikulum za otpornost Program „Alati za moderno doba“ Program “Vještine za adolescenciju”	timski rad radionice predavanja prisustvovanje nastavi razgovor	učitelji voditelji projekata učenici roditelji	tijekom godine	170

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI	BROJ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	1.1 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole 1.2. Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma 1.3. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.4. Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća 1.5. Izrada školskog preventivnog programa-voditelj 1.6. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.7. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa 1.8. Priprema dokumentacije za provođenje projekata 1.9. Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa Školski preventivni program Projekti Kurikulum Plan rada razrednika	rujan - listopad	ravnatelj pedagog socijalni pedagog razrednici	60
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	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) 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	Upitnici za roditelje TSS (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli Upisne liste Aplikacija e-upisi	siječanj ožujak-travanj svibanj-lipanj	pedagog socijalni pedagog RV prvih razreda liječnik školske medicine predškolske ustanove	100

3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	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 GPPRŠ) 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	Zapisnici sjednica UV Prezentacije Učenički radovi Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učenika	tijekom nastavne godine	pedagog socijalni pedagog razrednici	60
4. RAD S UČENICIMA	4.1. Savjetodavni rad s učenicima 4.2. Psihodijagnostika 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	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja psihologa IK Protokol o nasilju Dopisi (policija, CZSS, ZZJZIŽ) Pripremna nastava (rješenja) Bilješke psihologa Informativni materijali (brošure, panoi)	tijekom školske godine	pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine	1100
5. RAD S RODITELJIMA	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, ZZJZIŽ, Obiteljski centar, DCRV Pula, OB Pula) 5.3. Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) 5.4. Tematski roditeljski sastanci	Dosje učenika Anamnestički intervju Pripreme za ppt Radionice Ankete	tijekom školske godine	pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine stručni suradnici pri HZSR, ZZJZIŽ, Obiteljskom centru, DCRV Pula	70
6. RAD S UČITELJIMA	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	Dosje učenika Zapisnici psihologa (obrasci)		pedagog socijalni pedagog razrednici	

	6.4.Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju 6.5.Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera 6.6.Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika 6.7. Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine (planirane teme) 6.8. Rad s nastavnicima-pripravniciima te priprema za stručne ispite 6.9. Profesionalna orijentacija -razrednici 8.r.	Zapisnici RV I UV PPT - radionice	tijekom školske godine	učitelji	60
7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	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	e-dnevnik Obavijesti na web škole, Fotografije Zapisnici Izvješće o samovrednovanju Upitnici Ankete	tijekom nastavne godine	pedagog socijalni pedagog razrednici	50
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	8.1. Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje 8.2. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije 8.3. Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju 8.4. Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju 8.5. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika 8.6.Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	Potvrde Webinar	tijekom školske godine		70

9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	9.1. Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika. 9.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava). 9.3. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa. 9.4. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumu...). 9.5. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici povjerenstava, zapisnici sastanka stručnih timova...). 9.6. Izrada dopisa (HZSR, policija, OŠ, druge institucije...)	Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa Evidencija provedbe IK Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikula, GPPRŠ, ŠPP-a Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova Dopisi HZSR, policiji	tijekom školske godine	pedagog socijalni pedagog članovi stručnog povjerenstva članovi stručnih timova	40
10. OSTALI POSLOVI	10.1. Rad u stručnim povjerenstvima škole 10.2. Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV) 10.3. Javna i kulturna djelatnost 10.4. Suradnja s vanjskim institucijama 10.5. Suradnja sa stručno-razvojnou službou škole 10.6. Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka 10.7. Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada	tijekom školske godine	ravnatelj pedagog socijalni pedagog članovi stručnog povjerenstva članovi stručnih timova	40

11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	11.1. Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda) 11.2. Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja 11.3. Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole 11.4. Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja 11.5. Priprema panoa o PI 11.6. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Panoi PO Predavanja Radionice Upitnici Ankete Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika	ožujak - srpanj	pedagog socijalni pedagog razrednici liječnik školske medicine HZZ Ispostava Pula stručni suradnici srednjih škola Obrtnička komora Istarske županije	70
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	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 (Upravni odjel za obrazovanje, HZSR, ZZJŽ, 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	Bilješke Dnevnik rada Zapisnici sastanaka Povjerenstva Plan ŠPP u GPP	tijekom nastavne godine	vanjski suradnici (školska liječnica, socijalni radnici, policijski službenici, liječnici, psihoterapeuti, klinički psiholozi)	40
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

RED. BR.	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI SOCIJALNOG PEDAGOGA	TJED. BR. SATI	GOD. BR. SATI
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD s učenicima, roditeljima/skrbnicima, djelatnicima škole i vanjskim suradnicima	25	1115
1.1.	RAD S UČENICIMA - PROCJENA RIZIKA	1	57
1.1.1.	Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju		57
1.2.	INDIVIDUALNI I GRUPNI SOCIJALNOPEDAGOŠKI RAD	15	653
1.2.1.	Rad s učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima		202
1.2.2.	Rad s učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima		45
1.2.3.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju		50
1.2.4.	Rad s učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju		254
1.2.5.	Realizacija socijalnopedagoških radionica s učenicima i provedba aktivnosti školskog preventivnog programa		102
1.3.1.	Procjena i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika, osobito pri upisu u prvi razred	1	45
1.4.	SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA	2	88
1.4.1.	Individualno i grupno savjetovanje roditelja/skrbnika učenika (savjetovalište za roditelje)		60
1.4.2.	Predavanja i/ili socijalnopedagoške radionice na roditeljskim sastancima; aktivnosti školskog preventivnog programa		25
1.4.3.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja		3
1.5.	SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	6	272
1.5.1.1.	Planiranje i programiranje rada s ravnateljem i članovima stručnog tima, analiza uspješnosti i dogovori o unapređenju odgojno-obrazovnog stanja		24
1.5.1.2.	Dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju i radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama		20
1.5.2.1.	Savjetodavna pomoć učiteljima pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju		30
1.5.2.2.	Podrška učiteljima u provođenju preventivnih aktivnosti i programa		36
1.5.2.3.	Dogovaranje s učiteljima o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima		69
1.5.2.4.	Održavanje predavanja/socijalnopedagoških radionica za učitelje I pomoćnike u nastavi		19
1.5.3.1.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi i koordinacija njihova rada		33
1.5.3.2.	Suradnja s pripravnicima i studentima; mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima i suradnja s pripravnicima drugih struka		8
1.5.3.3.	Suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te s organizacijama civilnog društva		22
1.5.3.4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje		11
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	5	223
2.1.	VOĐENJE SOCIJALNOPEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	1	45
2.1.1.	Vođenje dosjea učenika		8
2.1.2.	Vođenje dnevnika rada		10
2.1.3.	Vođenje obrasca socijalnopedagoške intervencije		6
2.1.4.	Vođenje evidencije učenika s teškoćama u razrednom odjelu i zbirne evidencije učenika s teškoćama u razvoju		5
2.1.5.	E-upisi u srednju školu, E-Dnevnik i E-Matica		5
2.1.6.	Izrada nalaza i mišljenja		5
2.1.7.	Dokumentiranje socijalnopedagoških radionica		3
2.1.8.	Izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije i školskog preventivnog programa		3
2.2.	PRIPREMA I OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	4	178
2.2.1.	Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada		35

2.2.2.	Pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad		75
2.2.3.	Pripremni i organizacijski poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole		28
2.2.4.	Rad u povjerenstvima povezan s neposrednim radom s učenicima		40
3.	OSTALI POSLOVI, STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	10	446
3.1.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAD U STRUKOVNIM ORGANIZACIJAMA	2	90
3.1.1.	Planiranje i razvoj profesionalne karijere		8
3.1.2.	Praćenje i prorada stručne i znanstvene literature		15
3.1.3.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature i novih izvora znanja		5
3.1.4.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga		14
3.1.5.	Usavršavanje u organizaciji ostalih institucija		12
3.1.6.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i usavršavanjima u organizaciji MZOM-a, AZOO-a, HKSP-a i drugih stručnih organizacija		20
3.1.7.	Voditelj Županijskog stručnog vijeća za socijalne pedagoge I preventivne programe Istarske županije		16
3.2.	OSTALI POSLOVI POVEZANI SA SOCIJALNOPEDAGOŠKIM RADOM	3	130
3.2.1.	Poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi		15
3.2.2.	Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole		8
3.2.3.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina		17
3.2.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole		10
3.2.5.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu i godišnjeg izvješća o radu škole		16
3.2.6.	Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja i obrade podataka		12
3.2.7.	Voditelj Školskog preventivnog programa		20
3.2.8.	Koordinator pomoćnika u nastavi		18
3.2.9.	Član povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga i drugih ovisnosti Istarske županij		6
3.2.10.	Zamjenica koordinatora za problematiku suzbijanja nasilja među djecom i mladima Istarske županije		8
3.3.	PLANIRANJE, VREDNOVANJE I RAZVOJNI POSLOVI	3	120
3.3.1.	Planiranje projekata i istraživanja		10
3.3.2.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		10
3.3.3.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pomoćnika u nastavi u rad		10
3.3.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja preventivnih programa		25
3.3.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. i 5. razreda		12
3.3.6.	Utvrđivanje realizacije planiranih preventivnih programa i aktivnosti		17
3.3.7.	Evaluacija provedenih preventivnih programa i aktivnosti na polugodištu		12
3.3.8.	Evaluacija provedenih preventivnih programa i aktivnosti na kraju godine		12
3.3.9.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		12
3.4.	SUDJELOVANJE U STRUČNIM TIJELIMA, TIMOVIMA, POVJERENSTVIMA I PROJEKTIMA	2	106
3.4.1.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela i rad u Stručnom povjerenstvu		25
3.4.2.	Rad u razrednim vijećima		20
3.4.3.	Rad u Učiteljskom vijeću		20
3.4.4.	Rad u stručnim timovima i projektima (Tim za kvalitetu i samovrednovanje, prema potrebama razrednih odjela)		25
3.4.5.	Sudjelovanje u projektima koje organizira nadležna jedinica lokalne samouprave, akademska zajednica i druge organizacije, prema potrebama i planu škole		16
	UKUPNO	40	1784

6.5. Plan i program rada knjižnice u ŠG 2026./2027.

6.5.1. UVODNI DIO

Osnovna škola dr. Mate Demarina u Medulinu ima 554 učenika koji su raspoređeni u 32 razredna odjela. Njima predaje 57 učitelja, u produženom boravku još 11 učitelja, a stručnu službu čine pedagog, psiholog, socijalna pedagoginja i knjižničar. Pomoćnika u nastavi ove godine imamo 11. 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 5718 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 912 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. Sama Škola nema dovoljno sredstava za pribavljanje nove bibliotečne građe. Za nabavu knjižnične građe u kalendarskoj 2026. g. predviđeno je 630 eura od osnivača (Istarska županija). Do kraja kalendarske godine bi trebala stići i najavljena sredstva i od resornog ministarstva za izgradnju fonda nepoznatog iznosa.

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. PLAN RADA KNJIŽNICE

6.5.3.1. Odgojno-obrazovni rad

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

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

6.5.3.2. Stručna knjižnična djelatnost

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

6.5.3.3. Kulturna i javna djelatnost

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

6.5.3.4. Stručno usavršavanje knjižničara

Knjižničar sudjeluje u svim stručnim aktivima škole, aktivima školskih knjižničara, pohađa sastanke knjižničara regije i surađuje s Matičnom službom, s prosvjetno-pedagoškom službom i Društvom bibliotekara Istre. Uključit će se u sve seminare i stručna savjetovališta te ostale oblike

organiziranog permanentnog obrazovanja. Knjižničar svakodnevno prati periodiku, čita recenzije i nova djela dječje literature i literature za mladež.

RUJAN	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	5
- 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 kontrolu e-dnevnika.	5
- Ostali poslovi	10
	176
LISTOPAD	
- Prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) te podataka o odgovornosti – 3. razredi	4
- Poslovi vezani uz kontrolu e-dnevnika.	5
- Prijem učenika 1. razreda u knjižnicu i upoznavanje knjižnice, njezinog mjesta u školi, osnovne djelatnosti knjižnice i građe knjižničkog fonda	5

- 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	30
- 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	13
- 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	5
- Izrada materijala za prodaju i sudjelovanje na Obiteljskom danu	20
- Ostali poslovi	4
	176
STUDENI	
- Razlikovanje književnoumjetničkih djela, znanstveno-popularne i stručne literature - 4. razredi	5
- Signatura, klasifikacija, knjižnični katalog (objasniti i služiti se njima) – 5. razredi	4
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	10
- Čitanje priče naglas prvim razredima	5
- 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	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	7
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	15
- Priprema za Večer matematike	15
- Poslovi vezani uz kontrolu e-dnevnika.	5
- Ostali poslovi	10

	160
PROSINAC	
- Čitanje priče naglas prvim razredima	5
- Priprema i održavanje radionica u sklopu Večeri matematike	10
- Samostalno snalaženje u knjižnici, odnosno kako pronaći željenu knjigu; dijelovi knjige (hrbat, korice, knjižni blok) – 2. razredi	5
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	5
- Obilježavanje Božića i Nove godine prigodnim uređenjem panoa, radionica quillinga	15
- Izrada tematskih popisa za časopise	3
- Vođenje knjižnične statistike	5
- Analiza i statistička obrada podataka o broju posuđenih knjiga tijekom prvog obrazovnog razdoblja	
- Analiza podataka o broju novoupisanih knjiga u 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	25
- 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 kontrolu e-dnevnika.	5
- Ostali poslovi	9
	176
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	5
- 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 kontrolu e-dnevnika.	5
- Ostali poslovi	1
	152
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)	3
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	5
- Vođenje knjižnične statistike	20
- Ispunjavanje tablica s podacima za Sustav statističkih podataka o knjižnicama	
- Dogovaranje posjeta kazalištima, kinima, muzejima, sajmovima knjiga, knjižnicama i sl.	2
- Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	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 kontrolu e-dnevnika.	3
- Ostali poslovi	8

	160
OŽUJAK	
- Od sličice do pričiće – radionica za 1. razrede	10
- Čitanje priče naglas prvim razredima	6
- Svjetski dan voda (22. 3.) - radionica za 3. razrede	4
- Samostalna uporaba izvora informacija i vrednovanje informacija – 5. razredi	8
- Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica - 8. razredi	3
- Medijska pismenost: Youtuberi i influenceri (6. razredi)	3
- Književni susret – dogovor, priprema učenika, susret	5
- Međunarodni dan žena 8. 3. – tematska izložba, radionice	5
- 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	10
- 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	5
- Uređivanje mrežnih stranica knjižnice	1
- Zaštita knjižnične građe: popravak, čišćenje, izlučivanje	10
- Priprema za Uskrs, uređenje panoa, radionice	3
- Poslovi vezani uz kontrolu e-dnevnika.	5
- Ostali poslovi	5
	160
TRAVANJ	
- Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige – posjet Monte libriću, radionice	10
- 22. Dan hrvatske knjige obilježat 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	6
- 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	22
- 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 kontrolu e-dnevnika.	5
- Ostali poslovi	5
	176
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	5
- Kamishibai: malo papirnato ulično kazalište	6
- Medijska pismenost: Nasilje u crtanim filmovima (3. razredi)	4
- 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 kontrolu e-dnevnika.	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	20
- 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 kontrolu e-dnevnika.	10
- Ostali poslovi	16
	168
SRPANJ	
- Izvješće o radu za šk. god. 2025./2026.	2
- Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	22
- Inventarizacija i obrada listova i časopisa, prikupljenih gotovih godišta periodike	10
- Obnova knjižnog fonda	2
- 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 kontrolu e-dnevnika.	3
- Ostali poslovi	2
	56
KOLOVOZ	
- Ažuriranje podataka o učenicima (prebacivanje u novi razred, izlučivanje preseljenih, izrada članskih iskaznica...)	20
- Uređenje prostora knjižnice i priprema građe za posudbu	5
- Pročišćavanje fonda periodike	5

- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice, izrada kurikuluma	10
- Izrada darova sudionicima ljetnog izazova	5
- 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	10
- Obrada nove građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, formalna obrada	26
- Poslovi vezani uz kontrolu e-dnevnika.	2
- Ostali poslovi	5
	88

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 šport 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, MZOM-a.

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 – ložac 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 2026./2027. Godišnji plan i program rada Škole za 2026./2027. Financijski plan za kalendarsku 2027. 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 Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za prvo obrazovno razdoblje šk.god. 2026./2027.	ravnatelj
II.	Analiza rada	predsjednik ŠO
III.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
V.	Tekuća problematika	predsjednik ŠO
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za drugo obrazovno razdoblje šk.god. 2026./2027.	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 2025./2026. Upoznavanje s Pravilnicima, protokolima i drugim zakonskim dokumentima Pedagoška dokumentacija Planiranje – Školski kurikulum za školsku 2026./2027. 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 školskih postignuća Stručno usavršavanje učitelja Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za prvo obrazovno razdoblje šk.god. 2026./2027.	pedagog psiholog socijalni pedagog ravnatelj vanjski suradnik Vijeće učenika Vijeće roditelja
II.	Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika Praćenje i ocjenjivanje školskih postignuća	pedagog psiholog socijalni pedagog ravnatelj vanjski suradnik
III.	Planiranje i provedba Nacionalnih ispita	učitelji
IV.	Didaktički pristup i rezultati istraživanja kvalitete nastave Izvješća sa stručnih aktiva Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	učitelji ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog
V.	Upute za kraj školske godine Programske aktivnosti uoči obilježavanja Dana škole Priprema za upis učenika u srednje škole	učitelji ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog
VI.	Utvrđivanje ključnih 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. 2026./2027. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za drugo obrazovno razdoblje šk.god. 2026./2027. Planiranje rada za 2027./2028.	voditelji aktiva ravnatelj pedagog psiholog socijalni pedagog

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 suradnika 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, izricanja pedagoške mjere Ukora te prilikom upisa novih učenika u razredni odjel.

1. Formiranje petih razreda	rujan 2026.	razredna vijeća petih razreda, učiteljice RN, stručne suradnice
2. 7. razredi – upoznavanje učitelja kemije i fizike s problematikom razreda	rujan 2026.	razredna vijeća 7. razreda, učitelji Kemije i Fizike
3. kraj prvog obrazovnog razdoblja – Izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja nedovoljnih ocjena	prosinac 2026.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
4. proljetni praznici – Izvještaj o napredovanju razrednog odjela	ožujak/ travanj 2027.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj
5. kraj drugog obrazovnog razdoblja - Izvještaj o napredovanju razrednog odjela, plan ispravljanja nedovoljnih ocjena	lipanj 2027.	sva razredna vijeća, stručne suradnice, ravnatelj

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
IX.-X.	- Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja - Plan i program rada Vijeća roditelja - Školski kurikulum za ŠG 2026./2027. - Godišnji plan i program rada Škole za šk. god. 2026./2027.	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
X.	- Vrednovanje rada škole - Pravilnik o kriterijima izricanja pedagoških mjera - Kućni red škole; Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi, Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za prvo obrazovno razdoblje šk. god. 2026./2027.	ravnatelj pedagog socijalni pedagog
II.	- 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.-VIII.	- Projektan dan – Dan škole - Estetsko i higijensko uređenje škole - Suradnja u organizaciji izleta i ekskurzija - Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine, Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za drugo obrazovno razdoblje šk. god. 2026./2027.	Predstavnik Vijeća roditelja ravnatelj pedagog socijalni pedagog

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

7.6. Plan rada Tima za darovite učenike

Plan rada Tima s darovitim učenicima osmišljen je prema Pravilniku o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika (NN 71/25). Cilj i svrha Tima za darovite jest prepoznavanje, praćenje i poticanje razvoja darovitih učenika te osiguravanje odgovarajuće odgojno-obrazovne podrške njegovim individualnim potrebama, sposobnostima i interesima. Tim planira i koordinira postupak identifikacije darovitosti, predlaže i prati oblike podrške, izrađuje individualizirani kurikulum za darovite učenike u suradnji s učiteljima/mentorima te prati njihovo napredovanje.

Tim također pruža stručnu podršku učenicima, učiteljima i roditeljima, potiče razvoj potencijala darovitih učenika, suradnju s vanjskim stručnjacima te osmišljavanje programa i aktivnosti usmjerenih na razvoj izvrsnosti. Prema Pravilniku, podrška može uključivati individualizirani kurikulum, individualni ili grupni rad, rad s mentorom, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe izvrsnosti, natjecanja i druge primjerene oblike potpore.

TIM ZA DAROVITE

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Rad Tima za darovite	Planiranje, koordiniranje, provedba i praćenje aktivnosti vezanih uz zapažanje, utvrđivanje i poticanje darovitosti	Ravnatelj Jakov Batinović, psihologinja Sonja Štević-Mijošek, pedagoginja Marija Ivezić, socijalna pedagoginja Mattea Radoslović, učiteljice Ivana Mihaljević (RN), Laura Grilec (MAT) Branka Kontošić (INF)	Kontinuirano

Uključivanje dodatnih stručnjaka	Prema potrebi uključuju se učitelji razredne i predmetne nastave i vanjski stručnjaci	Tim za darovite	Prema potrebi
---	---	-----------------	---------------

I. UOČAVANJE I UTVRĐIVANJE DAROVITIH UČENIKA

Uočavanje darovitosti u različitim područjima

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Zapažanja i procjene učitelja i stručnih suradnika	Evidencija bilježaka, stručni izvještaji, upitnici, PRONAD za učitelje i drugi upitnici	Učitelji i stručna služba	Kontinuirano; 9./2026. – 8./2027.
Zapažanja i procjene roditelja	Upitnici, komentari roditelja, PRONAD za roditelje	Roditelji, razrednici, stručna služba	Na roditeljskim sastancima i individualno; 9./2026. – 6./2027.
Samoprocjena djeteta/učenika	Refleksije učenika, listići samoprocjene	Učenici, učitelji, stručna služba	Tijekom nastavne godine
Uočavanje iznimnih izvedbi i uradaka	Primjeri učeničkih radova, fotografije, pohvale	Učitelji, mentori	Kontinuirano; 9./2026. – 6./2027.
Informacije stručnjaka izvan škole	Stručni nalazi, preporuke i mišljenja, mišljenje predškolske ustanove	Stručna služba, vanjski stručnjaci	prema potrebi

Utvrdjivanje darovitosti u različitim područjima

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Mjerenje sposobnosti učenika	Ispitivanje općih i specifičnih sposobnosti te kreativnosti; rezultati testova sposobnosti i izvještaji psihologa	Psihologinja	Prema planu rada psihologa
Generacijska ispitivanja – predškolska dob	Ispitivanje spremnosti za školu – TestOŠ; izdvajanje rezultata u 10% najboljih; prikupljanje zapažanja od odgajatelja, roditelja i stručnih suradnika; individualna ispitivanja sposobnosti kod ranijeg upisa	Psihologinja, stručna služba	5. i 6./2027.

Generacijska ispitivanja – V. razred	Ispitivanje općih intelektualnih sposobnosti; rezultati na testu NNAT; ispitivanje karakteristika ličnosti i poluprojektivne tehnike; zapažanja učitelja i roditelja	Psihologinja, učitelji, roditelji	1. - 2./2027.
Ispitivanje vještina i znanja	Provjere znanja, praćenje napretka u usvajanju sadržaja	Učitelji, stručna služba	Kontinuirano; 9./2026. – 6./2027.
Analiza i procjena postignuća	Statistički pregled ocjena, broj i kvaliteta sudjelovanja na natjecanjima i smotrama	Učitelji, stručna služba	Periodično – polugodište i kraj godine
Ispitivanje osobina ličnosti, motivacije i ponašanja učenika	Upitnici, opažanja, mišljenja stručnjaka	Psihologinja, stručni tim	Prema potrebi i preporuci stručnog tima

II. TIM ZA DAROVITE – OBLICI POTPORE I PRAĆENJE

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Priprema mišljenja i predlaganje oblika odgojno-obrazovne potpore	Izrada mišljenja i preporuke oblika potpore	Tim za darovite	Po potrebi, nakon identifikacije darovitosti
Izrada individualiziranog kurikula za darovitog učenika	Izrađen i usvojen individualizirani kurikulum; obogaćivanje i proširivanje sadržaja učenja; prilagodba okružja, procesa i proizvoda učenja	Tim za darovite, učitelji	Na početku školske godine ili nakon utvrđivanja darovitosti
Priprema izvješća o napredovanju darovitih učenika	Pisani izvještaji o napredovanju	Tim za darovite, učitelji	Periodično – polugodište i kraj godine
Pružanje stručne pomoći učeniku, učiteljima i roditeljima	Evidencija pružene pomoći i povratne informacije	Stručna služba, Tim za darovite	Kontinuirano, prema potrebi; 9./2026. – 6./2027.
Profesionalni razvoj učitelja u području darovitosti	Sudjelovanje u edukacijama i stručnim skupovima, potvrde o usavršavanju	Stručna služba, Tim za darovite, učitelji	Tijekom godine

Osiguravanje povezanosti svih sudionika u provedbi individualiziranog kurikula	Sastanci, dogovori i zajednički planovi	Tim za darovite, učitelji, roditelji, stručna služba	Kontinuirano; 9./2026. – 6./2027.
Sudjelovanje u postupku ubrzanog završavanja određenog stupnja obrazovanja	Odluka škole i dokumentacija o završetku razreda	Tim za darovite, stručna služba, ravnateljica	Prema potrebi, na zahtjev učenika i roditelja
Vođenje evidencije u e-Matici	Upisana odluka o utvrđenoj darovitosti	Stručna služba	Nakon donošenja odluke
Pohranjivanje dokumentacije	Uređena i dostupna dokumentacija u mapi ili e-portfoliju	Stručna služba, Tim za darovite	Kontinuirano; 9./2026. – 6./2027.
Izveštavanje Razrednog i Učiteljskog vijeća	Prezentirani izvještaji o razvojnom statusu i postignućima darovitih učenika	Tim za darovite, stručna služba	Periodično, najmanje jednom godišnje; 6./2027.
Suradnja s roditeljima darovitog učenika	Sastanci, individualni razgovori, dogovori i planiranje potpore	Tim za darovite, razrednici, stručna služba	Prema potrebi
Suradnja s vanjskim stručnjacima	Uključivanje stručnjaka u postupak zapažanja i utvrđivanja darovitosti te provedbu zajedničkih aktivnosti	Tim za darovite, stručna služba	Prema potrebi; 9./2026. – 6./2027.
Osmišljavanje projekata i programa izvrsnosti	Izrada i prijava projekata na natječaje; broj prijavljenih i odobrenih projekata	Tim za darovite, učitelji	Prema potrebi
Praćenje i vrednovanje individualiziranog kurikula	Evaluacijski izvještaji i prilagodbe kurikula	Tim za darovite, učitelji	Prema programu projekta; najmanje jednom godišnje

III. POTICANJE RAZVOJA POTENCIJALNO DAROVITIH UČENIKA

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Raniji upis	Omogućavanje ranijeg upisa u školu u skladu s propisima	Stručna služba, ravnatelj, Tim za darovite	Prema potrebi

Individualni i savjetodavni rad	Ciljani rad s učenicima, osobito u 5. i 8. razredu, te rad s roditeljima	Psihologinja, stručna služba	Kontinuirano
Rad s mentorom	Mentoriranje u području matematike, kemije, fizike, biologije, geografije, informatike, hrvatskoga jezika i stranog jezika	Učitelji mentori	Tijekom školske godine
Izborni programi	Uključivanje učenika u izborne programe prema interesima i sposobnostima	Učitelji	Tijekom školske godine
Dodatna nastava	Uključivanje učenika u dodatnu nastavu	Učitelji	Tijekom školske godine
Izvanškolske i izvanastavne aktivnosti	Uključivanje prema interesima, sposobnostima i talentima učenika	Učitelji, mentori	Tijekom školske godine

IV. PROJEKTI I AKTIVNOSTI ZA POTICANJE STVARALAŠTVA

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Projekti koji potiču stvaralaštvo	Sudjelovanje učenika u projektima	Učitelji, mentori	Tijekom školske godine
Literarno i likovno stvaralaštvo	Sudjelovanje na natjecajima	Učitelji, mentori	Prema natjecajima
Izložbe i priredbe	Predstavljanje učeničkih radova i stvaralaštva	Učitelji, učenici	Tijekom školske godine
Večer matematike	Sudjelovanje učenika u aktivnostima prema školskom kurikulumu	Učitelji matematike	Prema kurikulumu
Boje izbora	Sudjelovanje učenika u projektu prema školskom kurikulumu	Učitelji, stručna služba	Prema kurikulumu

V. SUDJELOVANJE NA NATJECANJIMA I SMOTRAMA

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
školska natjecanja	Sudjelovanje u približno 13 kategorija; približno 150 učenika	Učitelji mentori	Prema rasporedu AZOO-a; šk. god. 2026./2027.

županijska i državna natjecanja	Sudjelovanje učenika koji ostvare uvjete	Učitelji mentori	Prema uputama i terminima AZOO-a
LiDraNo	Sudjelovanje u svim kategorijama	Učitelji mentori	Prema uputama i terminima AZOO-a
„Dabar“	Međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja	Učitelji informatike / mentori	10./2026.
„Klokan bez granica“	Međunarodno natjecanje iz matematike	Učitelji matematike	3./2027.

VI. PRAĆENJE POTENCIJALNO DAROVITIH UČENIKA

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Vođenje evidencije i dokumentacije	Sustavno evidentiranje zapažanja, procjena, postignuća i oblika potpore	Stručna služba, Tim za darovite, učitelji	Kontinuirano
Praćenje razvoja i napredovanja	Praćenje postignuća, interesa, sposobnosti i potreba učenika	Učitelji, stručna služba, Tim za darovite	Kontinuirano
Prijenos informacija o darovitim učenicima u srednju školu	Prijenos relevantnih informacija i dokumentacije u skladu s propisima	Stručna služba, razrednici	Pri završetku osnovnoškolskog obrazovanja

VII. EDUKACIJA UČITELJA ZA RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Aktivnost	Način provedbe / indikatori	Nositelji	Vrijeme
Interpretacija rezultata testiranja učiteljima	Prezentiranje i tumačenje rezultata testiranja učenika 1.i 5. razreda	Psihologinja, stručna služba	Nakon provedenih testiranja
Savjetovanje i poticanje rada s darovitim učenicima	Stručna pomoć učiteljima u planiranju i provedbi rada s darovitim učenicima	Psihologinja, stručna služba, Tim za darovite	Kontinuirano
Upoznavanje s Pravilnikom o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika	Upoznavanje učitelja s odredbama pravilnika	Stručna služba, Tim za darovite	Prema potrebi

Izrada individualiziranog kurikulumu za darovite učenike	Stručna podrška učiteljima pri izradi, provedbi i vrednovanju individualiziranog kurikulumu	Tim za darovite, stručna služba	Prema potrebi
Praćenje razvoja i napredovanja darovite djece	Razmjena informacija, analiza postignuća i prilagodba oblika potpore	Učitelji, stručna služba, Tim za darovite	Kontinuirano

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 školskih postignuća	psiholog, pedagog, socijalni pedagog učitelji
Izvješće o uspjehu, vladanju, radu i postignućima učenika za školsku godinu 2026./2027.	pedagog, ravnatelj
Izvješće o provedenim preventivnim programima i aktivnostima u školskoj godini 2026./2027.	socijalni pedagog
Metode i tehnike rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	psiholog, pedagog, socijalni pedagog
Stručna usavršavanja pomoćnika u nastavi: podrška učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	psiholog, pedagog, socijalni pedagog
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, webinaru
- putem savjetovanja i ostalih oblika stručnog usavršavanja (primjerice: kroz jednodnevne radionice u kojima se obrađuju edukativne teme).

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	5. X. – 11. X.	svi učitelji
Dan učitelja	5. X.	svi učitelji
Svjetski dan mentalnog zdravlja	10. X.	Stručna suradnica psihologinja i učitelji
Obiteljski dan	11. X.	svi učitelji, stručne suradnice
Dani dr. Mate Demarina	15. X.	stručne suradnice, učitelji
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	16. X.	svi učitelji, stručne suradnice
Dan jabuka	20. X.	učitelji 1., 3. razreda
Mjesec hrvatske knjige	15. X. – 15. XI.	učiteljice Hrvatskog jezika, knjižničarka
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 žrtve Domovinskog rata	18. XI.	učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Međunarodni dan prevencije zlostavljanja djece	19. XI.	Stručne suradnice i razrednici
Međunarodni dan volontera	5. XII.	svi učitelji, stručne suradnice
Sv. Nikola	6. XII.	svi učitelji
Advent	30. XI. – 24. XII.	svi učitelji
Dan sjećanja na žrtve Holokausta	27. I.	učitelji Povijesti i Hrvatskog jezika
Dan sigurnijeg interneta	10. II.	svi učitelji, stručne suradnice
Dan zaljubljenih (Valentinovo)	14. II.	svi učitelji
Međunarodni dan materinskog jezika	21. II.	učiteljice Hrvatskog jezika
Fašnik	ožujak	svi učitelji
Dan ružičastih majica	24. 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	22. III.	učiteljice razredne nastave, učitelji Geografije i Prirode/ Biologije
Uskrs	28. III.	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	9. V.	svi učitelji
Međunarodni dan tjelesne aktivnosti	10. V.	učitelji TZK, učiteljice RN
Svjetski dan nepušenja	31. V.	učiteljica Biologije, učitelji razredne nastave
Dan škole	26. V.	svi učitelji, stručne suradnice i ravnatelj

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

1. Martina Marčeta Šverko, učiteljica Hrvatskog jezika, voditeljica tima
2. Marija Ivezić, stručna suradnica pedagoginja
3. Ivana Mihaljević, učiteljica razredne nastave
4. Tina Ribić, učiteljica Hrvatskog jezika
5. Tonka Lazarić, učiteljica Glazbene kulture
6. Mirjana Konta, učiteljica Likovne kulture
7. Matej Perković, učitelj Tjelesno-zdravstvene kulture
8. Mattea Radoslović, stručna suradnica socijalna pedagoginja
9. Jasminka Zović, učiteljica razredne nastave
10. Ivana Hrvatin, učiteljica Likovne kulture

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

9.2. Plan izvanučioničke nastave

Detaljna razrada plana izvanučioničke nastave dio je Školskog kurikulumu.

9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2027./2028. obavljat će se od ožujka do kraja kolovoza 2027. godine. Uz pregled se obavlja i cijepljenje (MPR).

Roditelji i djeca će se pozivati putem web stranice Terminko, telefonom ili e-mailom.

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

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za upis u srednje škole) obavljat će se tijekom prvog polugodišta šk. god. 2026./2027.

Uz sistematski pregled obavit će se i savjetovanje vezano za profesionalnu orijentaciju. Prema prostornim mogućnostima škola, pregledi bi se obavljali u školama za vrijeme trajanja nastave, a cijepljenje u školskoj ambulanti. Roditelje će se obavijestiti i pozvati s djetetom na cijepljenje, putem web stranice Terminko. Prema kalendaru cijepljenja, tijekom osmog razreda obavezno je cijepljenje DI-TE-PER, a prema želji i protiv HPV-a.

Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja – provodit će se u sklopu sistematskog pregleda u 8. r.

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

4. Pregled i procjena radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta (za primjereni oblik školovanja)-prema potrebi, na zahtjev škole ili roditelja.

5. Pregled djeteta radi prilagodbe nastave TZK:

Postupak je slijedeći:

Roditelj će telefonom ili elektronskim putem, zatražiti prilagodbu ili oslobađanje od TZK, te dostaviti medicinsku dokumentaciju, ne stariju od godinu dana, o bolesti ili stanju zbog koje se traži prilagodba ili poštuda nastave TZK. Po potrebi će se učenika/učenicu pozvati na pregled u školsku ambulantu. Odnosi se na prilagodbe duže od mjesec dana.

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 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 provodi se uz sistematski pregled u 8. razredu i pri pregledu za upis u školu, kako je i gore navedeno.

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

Dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

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

SAVJETOVALIŠNI 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 učenici/ce, a to su: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti. U savjetovanište se može doći bez uputnice, uz prethodnu telefonsku najavu. Također se može provoditi i na daljinu/telefonom kada to okolnosti zahtijevaju.

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

ZDRAVSTVENI ODGOJ:

Obrađuju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme:

1. razred osnovne škole: Pravilno pranje zuba po modelu

3. razred osnovne škole: Skrivena kalorije

5. razred osnovne škole: Promjene vezane uz pubertet, posebno za dječake tema higijene, te za djevojčice higijena i menstruacija

8.r razred osnovne škole: Spolnost i zdravlje

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

9.4. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditeljica ŠPP: **Mattea Radoslović, mag.paed.soc.**

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 2025./2026.

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. Osnažiti učenike, roditelje i odgojno-obrazovne djelatnike za odgovorno suočavanje s izazovima, brigu o zdravlju i dobrobiti, razvoj kvalitetnih odnosa te stvaranje poticajnog i podržavajućeg školskog okruženja.
2. Poticati razvoj tolerancije i pozitivnih odnosa unutar školskog okruženja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učenika, djelatnika škole, roditelja i zajednice).
3. Smanjiti stope pojavnosti neprihvatljivog ponašanja kroz razvoj socijalnih, komunikacijskih i emocionalnih vještina te na taj način povećati osobne kapacitete svakog učenika/učenice.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1. „Vještine za adolescenciju“ LIONS QUEST	6. a, b, c.	Minimalno 10 susreta po razredu	1	Razrednici 6. razreda, stručne suradnice psihologinja, pedagoginja i socijalna pedagoginja
2. „Rescur“: na valovima	1.-4. razreda	Minimalno 8 susreta po razredu	1	Razrednici, stručne suradnice psihologinja,

				pedagoginja i socijalna pedagoginja
3. „Alati za moderno doba“	7.a,b,c.	12 susreta po razredu	1	Socijalna pedagoginja Mattea Radoslović
4. „Abeceda prevencije“	5.a,b,c,d; 8. a,b,c	15 aktivnosti po razredu	2	Razrednici 5., i 8., razreda, stručne suradnice psihologinja, pedagoginja i socijalna pedagoginja
5. „Preventivni program Centra za sigurniji internet“	2.aM, 2.bM; 5.c,d.	4 susreta po razredu	1	Stručne djelatnice CSI-a
6. EMICA: razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA	3.PŠL	8 susreta	1	Socijalna pedagoginja
7. „Radionice Socijalno-pedagoški mozaik“	Svi razredi	Po potrebi	/	Pedagoginja i socijalna pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1. Individualno savjetovanje i rad s učenicima	1.-8. razreda	Po potrebi ili kontinuirano tijekom šk. godine	procesna	Po potrebi	Pedagoginja, psihologinja i socijalna pedagoginja
2. Savjetovalište za roditelje	1.-8. razreda	Sukladno individualnom dogovoru i procjeni	procesna	Po potrebi	Pedagoginja, psihologinja i socijalna pedagoginja
3. „Građanski odgoj i obrazovanje“	Učenici 5.,6.,7. i 8. razreda	Kontinuirano tijekom šk. godine	procesna	Po potrebi	Vjeroučiteljica Marina Šnobl, Volonterske udruge, korisnici udruge

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
1. „Vrtim zdravi film“	6.a,b,c.	Predavanja i radionice o važnosti pravilne prehrane i bavljenja tjelesnom aktivnošću	4 susreta po razredu	Učitelji TZK Matej Perković i Igor Buić

2. „Sigurno u prometu“	1.-8. razred	Sudjelovanje u aktivnostima i natjecanju HAK-a uz primjenu prometnih pravila kroz rad na prometnim poligonima i simulacije prometnih situacija, uz razvoj sigurnog i odgovornog ponašanja u prometu.	Kontinuirano i kroz nastavu Tehničke kulture	Razredne učiteljice, učiteljica tehničke kulture Hatka Adrović, djelatnici HAK-a Pula
3. „Dan ružičastih majica“	1.-8. razreda	Radionice Obiteljskog centra, izrada kreativnih likovnih radova, gostovanje u radijskoj emisiji i intervju učenika te nošenje ružičaste boje s ciljem promicanja tolerancije i prevencije nasilja.	2 susreta po razredu	Razrednici i stručne suradnice pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja, Medulin FM (Školski mikrofoni)
4. „Obiteljski dan“	1.-8. razreda	Poticanje zajedništvo, povezivanje s lokalnom zajednicom i podizanje svijesti o važnosti humanitarnog rada kroz izrađivanje i prodavanje prigodnih rukotvorina.	1 susret	Razrednici i stručne suradnice pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja, Općina Medulin
5. „Mjesec borbe protiv ovisnosti“	7.a,b,c; 8.a,b,c	Provedba preventivnih aktivnosti kroz izradu plakata i letaka, radionice, pub kviz i escape room na temu štetnih posljedica rizičnih ponašanja i ovisnosti te razvoja zdravih životnih navika.	Dva susreta po razredu	Razrednici, učiteljica iz likovne kulture, vjeroučiteljica, stručna suradnica socijalna pedagoginja
6. „Dan škole“	1.-8. razreda	Poticanje odgovornosti, timskog duha i privrženost školi kroz primjerene aktivnosti.	1 susret	Razrednici i stručne suradnice pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja,
7. „Mali humanitarci“	5.-8. Razred i 1.-4. PO Banjole	Provedba humanitarnih i volonterskih	Kontinuirano tijekom šk. godine	Vjeroučiteljica Marina Šnobl

		aktivnosti kroz prikazivanje filmova, izradu plakata i panoa, prikupljanje dobrovoljnih priloga i pomoći te volontiranje u udrugama za pomoć ugroženim i potrebitim osobama.		
8. „Jedna za druge“	1.-8. razreda	Provedba humanitarnih aktivnosti kroz sudjelovanje u projektima udruge „Naš san njihov osmijeh“, prikupljanje hrane i potrepština za korisnike te posjet udruzi.	Kontinuirano tijekom šk. godine	Vjeroučiteljica Marina Šnobl
9. „Djeca u školama za djecu u bolnicama“	4.bM i 4. PŠ Banjole	Informiranje učenika o radu klaunova doktora te izrađivanje crteža kao način izražavanja emocija i pružanja podrške djeci koja se suočavaju s bolešću.	2 susreta po razredu	Razrednice, stručne suradnice pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja
10. „Srcem do sinergije ekologije i zdravlja“	4.bM i 1.-4. PŠ Šišan	Provedba zajedničkih edukativnih, sportskih, kreativnih i ekoloških aktivnosti učenika i osoba s intelektualnim teškoćama, uključujući radionice s profesionalnim roniocima, ekološko-likovne radionice, posjet JU Kamenjak te obilježavanje Dana planeta Zemlje.	Kontinuirano tijekom šk. godine	Razrednice, djelatnici i korisnici Udruge roditelja osoba s kombiniranim smetnjama u psihofizičkom razvoju, stručne suradnice pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1. Zdrav za pet „Ovisnosti – zloupotreba alkohola/droga“;	7. i 8. razredi	1 po razredu	/	djelatnik PU istarske – odjel prevencije
2. Zdrav za pet „Nasilje putem interneta“	6. a, b, c.	1 po razredu	1	djelatnik PU istarske – odjel prevencije
3. „Spolnost i zdravlje“	8. a, b, c.	1 po razredu	/	NZJZ IŽ- Služba za školsku i adolescentnu medicinu
4. „Izazovi novih generacija“	7. a, b, c.	1 po razredu	/	Patronažne sestre IDZ-a
5. „Put do zrelosti“	6. a, b, c.	1 po razredu	/	Patronažne sestre IDZ-a
6. „Promjene vezane uz pubertet“	5.a,b, c, i d	1 po razredu	/	NZJZ IŽ- Služba za školsku i adolescentnu medicinu
7. „Pubertet“	Svi četvrti razredi	1 po razredu	/	Patronažne sestre IDZ-a
8. “Skrivene kalorije”	Svi treći razredi	1 po razredu	/	NZJZ IŽ- Služba za školsku i adolescentnu medicinu
9. “Pravilno pranje zuba po modelu”	Svi prvi razredi	1 po razredu	/	NZJZ IŽ- Služba za školsku i adolescentnu medicinu
10. „Higijena: da me bakterije napale ne bi, evo kako se brinem o sebi.“	Svi drugi razredi	1 po razredu	/	Patronažne sestre IDZ-a
11. „Ružičaste naočale“: kognitivne distorzije	5.a,b,c i d.	1 po razredu	/	Stručna djelatnica Obiteljskog centra, područna služba Istarska
12. „Mladež Crvenog križa“ Edukativna predavanja - „Mišica Milica“ - „Kodovi sigurnosti na vodi“ - „Prva pomoć“ - „Trgovanje ljudima“	2.a, 3.a, 3.b, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c, 8a, 8.b, 8.c	1 po razredu	/	Vanjski suradnici iz pulskog Crvenog križa

13. „Lie Detectors“	6.a,b,c; 7.a,b,c; 8.a,b,c.	2 susreta po razredu	/	Medijska pedagoginja iz organizacije „Lie Detectors“, razrednici, stručna suradnica socijalna pedagoginja
---------------------	-------------------------------	----------------------	---	---

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
1. „Ostani snažan. Poduči snažno”- razvoj socioemocionalnih vještina učitelja i stručnih suradnika	1. Refleksija razrednika (procjena potreba)	1. „Vještine za adolescenciju“	7	7	
	2. Individualni savjetovanje prema dogovoru (rad na odgojnoj problematici, prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu, uvažavanje različitosti, učenici s teškoćama)	2. „Rescur: na valovima“	5	5	
	3. Evaluacija ŠPP				

PROVEDBA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

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

Aktivnosti ŠPP-a usmjerene su na tri razine:

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

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

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

9.5. Plan i program rada za povećanje sigurnosti

Mjere za povećanje sigurnosti u školi detaljno su navedene u zakonskim aktima i podaktima Škole, a postupanja i vođenje evidencije u skladu su s Protokolom o postupanja škole u slučaju nasilja i Planom o postupanju škole u kriznim situacijama.

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

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 pružati primjer učenicima.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije

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

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

Odgovornost pri donošenju odluka u materijalnom poslovanju Škole:

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

Izvršitelji

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

Nadzor

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

9.7. Školski razvojni plan

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno-obrazovnog procesa. To je proces profesionalne refleksije kroz koji škole dobro upoznaju same sebe i pronalaze najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrednovanje omogućava djelatnicima škola da procjene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg (školskog) i šireg (društvenog, socijalnog i kulturalnog) okruženja. Samovrednovanje u školi organizira Tim za kvalitetu, a provode ga svi članovi Učiteljskog vijeća. Članovi Tima razmatraju postojeće stanje i uspoređuju ga s poželjnim stanjem ili sa standardima, sudjeluju u prikupljanju relevantnih podataka, primjenjuju instrumentarij, organiziraju analize situacije (SWOT), vode fokus grupe, potiču otvorene rasprave, postavljaju ciljeve, dogovaraju mjere i postupke, prate provedbu dogovorenih aktivnosti i time otkrivaju što je potrebno mijenjati i tragaju za učinkovitim načinima kako potaknuti poželjne promjene. Na sastanku Školskog tima za kvalitetu utvrđeni su članovi u šk. god. 2026./2027.

Voditeljica Tima za kvalitetu je pedagoginja Marija Ivezić, a ostali članovi su:

- Deborah Brajković
- Dubravka Brgić Živković
- Dušanka Đokanović, knjižničarka
- Lucija Kelecija
- Sonja Štević-Mijošek, psihologinja
- Marinko Tomić
- Kristina Kovačević
- Suzana Vidović
- Iva Benazić
- Igor Buić

Temeljem analize i definiranih prioritetnih područja unaprjeđenja članovi Školskog tima za kvalitetu donijet će Školski razvojni plan koji će pružiti jasan i lako razumljiv sažetak ciljeva i aktivnosti koje se planiraju poduzimati te predstavlja jednogodišnju strategiju za unaprjeđivanje kvalitete. On služi kao vodič za ostvarivanje željenih ciljeva, zatim kao sredstvo za planiranje razvoja te kao mjera dinamike razvoja.

Razvojni ciljevi za šk. god. 2026./2027. definirani u postupku samovrednovanja za šk. god. 2025./2026.:

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	- prikupiti financijska i materijalna sredstva - opremanje MŠ i PŠ suvremenom didaktičkom opremom, sređivanje prostora u kojima se boravi kao i uređenje okoliša škola	- analiza stanja i izrada popisa potreba svih učitelja i djelatnika škole - organizacija donatorske akcije u kojoj će se prikupljati materijalna i financijska sredstva na temeljima sličnim <i>crowdfunding kampanjama</i> - osmišljavanje svih potrebnih aktivnosti kroz suradnju s UV, VR, ŠO i Osnivačem - formiranje Povjerenstva za provedbu donatorske akcije koje će nadgledati i koordinirati sve faze provedbe	- UV, VR, ŠO, Općine Medulin i Ližnjan, Osnivač - poslovni partneri - poslovni subjekti na području Općine Medulin i Ližnjan - roditelji i svi zainteresirani prijatelji škole - mediji	do kraja prvog obrazovnog razdoblja	ravnatelj, Povjerenstvo za provedbu donatorske akcije	- financijski izvještaji - prikupljeni materijal iz donacija - optimalni uvjeti za rad
2. Organizacijski nedostaci	izrada rasporeda u skladu s navedenim poteškoćama u SWOT analizi	podjela zaduženja izrade rasporeda zbog složenosti posla	djelatnici škole	do početka sljedeće školske godine	učitelji	bolja organizacija redovne i izborne nastave te održavanja dopunske i dodatne nastave
3. Izrada upitnika za vanjsko vrednovanje za učenike i roditelje	- poboljšanje kvalitete rada - uključivanje vanjskih suradnika (roditelji, učenici i <i>Kritički prijatelj</i>)	upitnik za vanjsko vrednovanje, modifikacija i ažuriranje po potrebi	Tim za kvalitetu, roditelji, učenici i <i>Kritički prijatelj</i>	do kraja ožujka	tim za kvalitetu, učenici roditelji, stručna služba škole	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 zbližavanje s prirodom i razvijati sva osjetila (miris, opip, sluh i vid), njegovati i uzgajati autohtono bilje našeg kraja.

2. ŠTEDNJA I ZAŠTITA VODE

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

3. OTPAD

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

4. ZDRAV ŽIVOT

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

5. OSTALE EKOAKTIVNOSTI

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

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

Na temelju članaka 28. i 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 68/18, 64/20 i 151/22) te Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2026./2027. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2026.

Ravnatelj-savjetnik
Jakov Batinović, mag.mus.

Predsjednik Školskog odbora
Miroslav Šop-Keber