



Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički

Gradski trg 1, 52448 Sveti Lovreč

tel. +385 52 448 104

OIB 81796497726

www.os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr

Godišnji plan i program
Osnovne škole Joakima Rakovca
Sveti Lovreč Pazenatički
školska godina 2026./2027.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Recentnija ulaganja i obnova	9
1.6. Plan obnove i adaptacije	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	17
3.1. Organizacija smjena.....	17
3.2. Kalendar školske godine	19
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	21
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	23
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	24
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka katoličkog	24
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika.....	24
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	25

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika.....	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	26
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	27
4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	28
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan rada ravnatelja.....	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	34
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	44
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	45
5.5. Plan rada tajništva	47
5.6. Plan rada računovodstva	49
5.7. Poslovi i radni zadaci školskog kućnog majstora	50
5.8. Poslovi i radni zadaci školskih kuharica	52
5.9. Poslovi i radni zadaci na održavanju higijene i čistoće prostora: školske spremačice	53
5.10. Poslovi i radni zadaci vozača školskog kombija.....	54
5.11. Poslovi i radni zadaci operativnog djelatnika za sigurnost	55
5.12. Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece u osnovnoj školi.....	56
PLAN KONTINUIRANOG USAVRŠAVANJA.....	58
6. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	58
6.1. Plan i program stručnog usavršavanja i osposobljavanja u školi.....	58
6.2. Plan i program stručnog usavršavanja i osposobljavanja na županijskoj razini	58
6.3. Plan i program stručnog usavršavanja i osposobljavanja na državnoj razini.....	58
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	59
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	59
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	60
7.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	63
7.4. Plan rada Vijeća roditelja	64
7.5. Plan rada Vijeća učenika.....	65
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	67
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	67
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	69
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	69
8.4. Školski preventivni programi.....	70
8.5. Plan i program profesionalnog usmjeravanja.....	75
9. PRILOZI	76

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički
Adresa škole:	Gradski trg 1
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052-448-104
Broj telefaksa:	052-448-266
Internetska pošta:	ured@os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr
Šifra škole:	18-490-001
Matični broj škole:	3090523
OIB:	81796497726
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/2007-2 od 27.10.2009.
Ravnatelj škole:	Mladen Majušević, prof.
Broj učenika:	129
Broj učenika u razrednoj nastavi:	69
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	60
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika putnika:	103
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 14.05 sati
Broj radnika:	37
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj stručnih suradnika:	3 (2,5)
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	75
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički matična je škola bez područnih škola koju polazi većina učenika s područja općine Sv. Lovreč. Školu polaze učenici iz više od dvadeset sela i zaselaka te iz samog mjesta Sv. Lovreča.

Spomenuta naselja na tom području su: Selina, Krunchići, Čehići, Frnjolići, Heraki, Jakići Donji, Jurcani, Kapovići, Kršuli, Lakovići, Medaki, Medvidići, Orbani, Pajari, Perini, Radići, Rajki, Stranići, Sv. Lovreč, Vošteni, Zgrabljici.

Učenici iz sela Baderna, Katun, Bonaci, Štifanići, Bratovići, Matulini, Kuneli, Rakovci, Rupeni, Šeraje, Šušnjići, Štifanići i Jakići Gorinji pripadaju Gradu Poreču, a polaznici su osnovne škole u Sv. Lovreču.

Učenici su od škole udaljeni 2 do 8 km. Prijevoz učenika organiziran je autobusom i školskim kombijem. Za najmlađe učenike organizirana je dodatna ranija linija školskim kombijem kako bi isti ranije stigli kućama. Škola ima po jedan razredni odjel u osam razreda. U školi djeluje i produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					2	2
1. razred	1	61	1	23		
2. razred	1	61	0			
3. razred	1	61	0			
4. razred	1	66	0			
PREDMETNA NASTAVA					2	2
Hrvatski jezik, geografija, povijest	1	61	0			
Likovna kultura, vjeronauk	1	61	1	15		
Matematika	1	61	0			
Kemija, biologija, priroda, fizika, tehnička kul.	1	67	2	Fizika=11 Kemija=18		

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Informatika, glazbena kultura, engleski jezik	1	61	0			
UKUPNO	9	560	4	67		
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	325			2	
Svlačionice, WC, spremište, kabinet	6	125	1	18	2	
Knjižnica	1	43			1	
Uredski prostori	4	76			2	
Zbornica/WC	1/2	47/17			2	
Kotlovnica	1	77			2	
Sanitarije sa pretprostorom	2	135			2	
Arhiva	1	24			1	
Blagovaona	1	65			2	
Donji i gornji hodnici	2	401				
Vrtić	1	102				
UKUPNO OSTALO	21	1437	1	18		
UKUPNO:	30	1997	5	85		
UKUPNO m²	2082					

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište	1320 m ²
2. Zelene površine	6500 m ²
3. Asfaltirani prilaz	360 m ²
U K U P N O	8180 m²

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Prijenosni bežični zvučnik	2	1
Prijenosni zvučnici – set	12	1
Video - i fotooprema:		
Digitalni fotoaparat	1	2
Digitalna kamera	1	2
Informatička oprema:		
PC računala	40	2
Laptop	35	2
Tablet	80	
Digitalni projektor	12	2
Interaktivni ekran	3	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1293	NE
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1753	DA
Književna djela	1606	NE
Stručna literatura za učitelje	777	NE
Ostalo	316	NE
UKUPNO	5745	

1.5. Recentnija ulaganja i obnova

1	Računala i prijenosna računala	3.511,61
2	Ulaganje u obnovu knjižnog fonda škole	ca 1.100,00
3	Školske stolice	2.992,88
4	Sušila za ruke	205,33
5	Usisivač	189,05
6	Različita didaktička oprema	1.980,00
7	Čišćenje i dezinfekcija spremnika tople vode	1.272,50
8	Sanacija dovoda tople vode u aneksu	954,36
9	Printer	422,99
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
	Ukupno	EUR12.658,72

1.6. Plan obnove i adaptacije

- Priprema i izrada projektne dokumentacije za uređenje fasade na preostalom dijelu zgrade
- Priprema i izrada projektne dokumentacije za uređenje školske dvorane
- Rješavanje preostalih imovinsko-pravnih pitanja Škole
- Obnova i nadopuna knjižnog fonda školske knjižnice
- Obnova/zamjena dotrajalih parketa u dvorani i učionicama
- Uređenje unutarnjih zidova diljem škole

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Rd. br.	Ime i prezime	Razred	Mentor-savjetnik
1.	Gracijela Čehić	1.	/
2.	Vedrana Đulabić Cerovac Barbara Smoljo (zamjena)	2.	/
3.	Sanja Kalčić	3.	/
4.	Mirjana Laković	4.	/
5.	Ena Berbić	Učiteljica produženog boravka	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Rd. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Mario Lukin	TZK	/
2.	Ana Dodić	Matematika	/
3.	Oljas Fazlović	Hrvatski jezik	/
4.	Mladenka Fabris	Vjeronauk	/
5.	Tatjana Somer	Geografija	/
6.	Tessa Močibob	Kemija	/
7.	Iva Dujmović	Priroda Biologija	Mentor
8.	Lolita Njegovan	Glazbena kultura	/
9.	Maja Zubalić RN	Informatika	/
10.	Andrea Gabriela Pečnik	Njemački jezik	/
11.	Katarina Tomičić Stepančić	Engleski jezik	/

Rd. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
12.	Katerina Zgrablić	Hrvatski jezik i povijest	/
13.	Mirjana Rabar	Fizika i tehnička kultura	/
14.	Eni Blašković Janis Beletić (zamjena)	Likovna kultura	Mentor
15.	Karla Božac	Likovna kultura	/
16.	Karla Božac	Informatika PN	/
17.	Ivana Radulović	Talijanski jezik	/

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Rd. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Mladen Majušević	Ravnatelj	Mentor
2.	Alen Hasikić	Pedagog	Mentor
3.	Ludmila Pauletić	Knjižničar	/
4.	Leona Šumberac	Psiholog	/

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Rd. br.	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Ana Stojšić Teskač Eva Strmotić (zamjena)	Tajnik
2.	Dražen Čupić	Računovođa
3.	Izabela Janko	Kuharica
4.	Josipa Kljajić	Kuharica
5.	Damir Matika	Ložlač-kućni majstor
6.	Kata Bertović	Spremačica
7.	Marija Švaganović	Spremačica
8.	Elena Mladossich	Spremačica
9.	Bruno Pršurić	Vozač šk. kombija
10.	Boris Mofardin	Operativni djelatnik

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Čl. 38. KU	Dopunska	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Gracijela Čehić	RN – 1	14	2	2	1	1	1	21	19	40	2080
2.	Barbara Smoljo	RN – 2	16	2	/	1	1	1	21	19	40	2080
3.	Sanja Kalčić	RN – 3	16	2	/	1	1	1	21	19	40	2080
4.	Mirjana Laković	RN – 4	14	2	1	1	1	1	20	20	40	2080

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovna nastava	Čl.13. st. 7. Pravilnika	Čl. 38. KU	Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog rada	Posebni poslovi	Ukupno	
														Tjedno	Godišnje
1.	Olja Fazlović	6., 8.	HJ	2	9	/	/	/	0,5	0,5	1	13	/	22	1144
2.	Katerina Zgrablić	5. - 8.	HJ, POV	2	17	/	/	/	2	/	1	22	/	40	2080
3.	Ana Dodić	5. - 8.	MAT	/	16	/	/	/	2	1	1	22	/	40	2080
4.	Lolita Njegovan	4. - 8.	GK	/	6	1	/	/	/	/	1	8	6	27	1404
5.	Tessa Močibob	7. - 8.	KEM	/	4	/	/	/	0,5	/	0,5	5	/	8	416
6.	Iva Dujmović	5. - 8.	BIO PRI	/	7,5	/	/	/	/	0,5	0,5	8,5	4	19	988
7.	Tatjana Somer	5. - 8.	GEO	/	7,5	/	/	/	/	0,5	1	9	/	17	884
8.	Mario Lukin	5. - 8.	TZK	/	8	1	/	/	/	/	2	11	/	18	936
9.	Katarina Tomičić Stepančić	1. - 8.	EJ	2	20	/	/	/	0,5	0,5	/	23	/	40	2080
10.	Mladenka Fabris	1. - 8.	VJ	/	/	/	/	16	/	/	/	16	/	27	1404
11.	Maja Zubalić	1. - 4.	INF	/	/	/	/	8	/	/	2	10	2	20	1040
12.	Andrea Gabriela Pečnik	4. - 8.	NJ	/	/	/	/	10	/	1	1	12	/	20	1040
13.	Janis Beletić	5. - 8.	LK	/	4	1	/	/	/	/	1	6	/	11	572
14.	Mirjana Rabar	7. - 8. 5. – 8.	FIZ TK	/	8	/	/	/	0,5	0,5	1	10	/	18	832
15.	Karla Božac	5. – 8.	INF LK	2	6	/	/	4	0,5	0,5	2	15	/	25	1300
16.	Ivana Radulović	4. – 6.	TJ	/	/	/	/	6	/	/	1	7	/	12	624

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Rd. Br.	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati god.
1.	Mladen Majušević	Ravnatelj	7.30 – 15.30	11 – 12	40	2080
2.	Alen Hasikić	Pedagog	8 – 14	10 – 11	40	2080
3.	Ludmila Pauletić	Knjižničarka	8 – 14 (Uto, Sri, Pet/2)	8 – 14 (Pon, Sri, Pet/2)	20	1040
4.	Leona Šumberac	Psiholog	8 – 14 (uto, sri/2, pet)	8 – 14 (uto, sri/2, pet)	20	1040

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Ana Stojšić Teskač (Eva Strmotić)	Tajnik	7.00-15.00	40	2080
2.	Dražen Čupić	Računovođa	7.00-15.00	40	2080
3.	Izabela Janko	Kuharica	5.30-13.30	40	2080
4.	Josipa Kljajić	Kuharica	5.30-13.30	40	2080
5.	Damir Matika	Ložlač Kućni majstor	7.00 -15.00	40	2080
6.	Marija Švaganović	Spremačica	12.00 – 20.00	40	2080
7.	Kata Bertović	Spremačica	12.00 – 20.00	40	2080
8.	Elena Mladossich	Spremačica	7.00 – 11.00	20	1040
9.	Bruno Pršurić	Vozač šk. kombija	dvokratno 7 - 8 i 12 - 15	20	1040
10.	Boris Mofardin	Operativni djelatnik	7.00 -15.00	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni s početkom u 8.00 i završetkom u 14.05 sati. Dežurstvo učitelja započinje u 07.45 sati, a završava odlaskom autobusa u 14.10 minuta. U sklopu Škole postoji školska kuhinja u kojoj se hrani 127 učenika (99%) koji imaju četiri dana u tjednu kuhanu hranu.

Dužnosti dežurnog učitelja definirane su Odlukom o kućnom redu:

- Dežurni učitelji dužni su osigurati prikladno ponašanje za vrijeme odmora, a naročito za vrijeme marende, te dnevno obići sve prostorije škole.
- Dežurni učitelji su odgovorni za zbivanja u školi i oko škole u vrijeme dežurstva, a počinjenu materijalnu štetu dužni su prijaviti u tajništvo škole.
- Za vrijeme marende jedan dežurni učitelj obavezan je biti u blagovaonici i holu škole, s tim da barem jedanput treba proći i hodnicima škole.
- Dežurni učitelji dužni su voditi Knjigu dežurstva u koju unose osnovne podatke o dežurstvu te po potrebi popunjavaju i pripadajuće Izvješće o nemilom događaju

Škola ima ukupno 130 učenika. Od ukupnog broja učenika njih 103 su putnici ostvarujući to pravo temeljem Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja. Za sve učenike je organiziran prijevoz autobusom i školskim kombijem. Ova činjenica otežava uvjete rada Škole s obzirom da se teže može organizirati rad izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, međutim, većina takvih aktivnosti provodi se tijekom 6. i 7. sata dok učenici čekaju organizirani prijevoz.

Djeca s teškoćama u razvoju su kategorizirana i radit će po individualiziranom/prilagođenom programu na osnovu preporuke Povjerenstva za utvrđivanje stupnja psihofizičkog razvoja djeteta i rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.

Od školske godine 2026./2027. u školi djeluje Područni odjel Umjetničke škole Poreč. U popodnevrim satima održavaju se aktivnosti za 1., 2. i 3. razred glazbene škole, te individualna nastava iz flaute, gitare, harmonike i klavira, a koju pohađa ukupno 15 učenika.

Raspored dežurstva učitelja:

Raspored dežurstva moguće je mijenjati tijekom nastavne godine. Isti je objavljen na web stranici i oglasnoj ploči škole.

Dani otvorenih vrata, na kojima roditelji mogu porazgovarati sa svim nastavnicima škole, održavaju se jednom do dva puta godišnje, u pravilu u studenom i ožujku/travnju, u vremenu od 17.00 do 18.00 ili češće u slučaju potrebe.

Termin **tjednih informacija i konzultacija** učitelja razredne i predmetne nastave objavljen je na mrežnim stranicama škole.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA – šk. god. 2026./2027.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
7.00 – 8.00	OPERATIVNI DJELATNIK	OPERATIVNI DJELATNIK	OPERATIVNI DJELATNIK	OPERATIVNI DJELATNIK	OPERATIVNI DJELATNIK
7.45 – 8.00	DODIĆ	SMOLJO	FABRIS	KALČIĆ	ZGRABLIĆ
1. MARENDA	BOŽAC LUKIN	DUJMOVIĆ SOMER	FABRIS ČEHIĆ	RADULOVIĆ LUKIN	PEČNIK ZGRABLIĆ
2. MARENDA	BOŽAC ZGRABLIĆ	DUJMOVIĆ SOMER	PEČNIK LAKOVIĆ	RADULOVIĆ MOČIBOB	PEČNIK FAZLOVIĆ
6. SAT	DODIĆ	RABAR	KALČIĆ	ZUBALIĆ	ČEHIĆ
7. SAT I BUS	LAKOVIĆ	PAULETIĆ	FAZLOVIĆ	STEPANČIĆ	SMOLJO

3.2. Kalendar školske godine

Kalendaru školske godine kojeg objavljuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja instrument je pomoću kojeg se formira Godišnji kalendar rada.

Školski kalendar za 2026./2027.

rujan '26	listopad '26	studen '26	prosinac '26
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27
28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31
		30	
siječanj '27	veljača '27	ožujak '27	travanj '27
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31		29 30 31	26 27 28 29 30
svibanj '27	lipanj '27	srpanj '27	kolovoz '27
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1
3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
24 25 26 27 28 29 30	28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29
31			30 31

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna

Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).

Prvo polugodište traje do 23. prosinca

Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.

PRAZNICI:

1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.

2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.

Uskrsni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

Državni
blagdani Praznici
učenika

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01. 11. 2026. Svi sveti	29. 03. 2027. Uskrsni ponedjeljak
18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	01. 05. 2027. Praznik rada
25. 12. 2026. Božić	30. 05. 2027. Dan državnosti
26. 12. 2026. Sveti Stjepan	27. 05. 2027. Tijelovo
01. 01. 2027. Nova godina	22. 06. 2027. Dan antifašističke borbe
06. 01. 2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja	05. 08. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
28. 03. 2027. Uskrs	15. 08. 2027. Velika Gospa

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	7. 9. 2026.	-	15. 6. 2027.
I. polugodište:	7. 9. 2026.	-	23. 12. 2026.
II. polugodište:	7. 1. 2027.	-	15. 6. 2027.
Nenastavni dani - GPiP Škole:	16. - 17. 11. - nenastavni dani (edukacija djelatnika)		
Radni, projektni dan	4.5. - Projektni dan škole		
Jesenski odmor učenika:	x	-	x
1. zimski odmor učenika:	24. 12. 2026.	-	6. 1. 2027.
2. zimski odmor učenika:	22. 2. 2027.	-	26. 2. 2027.
Proljećni odmor učenika:	25. 3. 2027.	-	2. 4. 2027.
Ljetni odmor učenika:	16. 6. 2027.	-	

Broj nastavnih dana (UK=I+II)	
Ponedjeljak	37 - 1
Utorak	37 - 2
Srijeda	35
Četvrtak	34
Petak	35
UKUPNO	175

Mjesec	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Ukupno I.	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Ukupno II.	UKUPNO
Broj nastavnih dana	18	22	20	17	77	17	15	18	20	20	11	101 - 2	178 (-2)

3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12.	IX.	22	18	4	Europski tjedan mobilnosti
	X.	22	22	0	Dječji tjedan Dani kruha
	XI.	21	18	3	Edukacija djelatnika škole – nenastavni, radni dani 16. i 17. 11.
	XII.	23	17	6	Božićni blagdani
UKUPNO I. polugodište		88	75	13	Zimski odmor učenika od 24.12. do 6.1.
II. polugodište Od 7.1. do 15.6.	I.	21	17	4	Zimski odmor učenika od 24.12. do 6.1.
	II.	20	15	5	Valentinovo Maškare
	III.	23	18	5	Proljećni odmor učenika od 25.3. do 2.4.
	IV.	22	20	2	Proljećni odmor učenika od 25.3. do 2.4.
	V.	21	20	1	Projektni Dan škole, 4.5. nenastavni, radni projektni dan
	VI.	22	11	11	Obilježavanje Dana zaštite okoliša Ljetni odmor učenika od 16.6. do 31.8.
UKUPNO II. polugodište		129	101	28	
Ukupno cijela nastavna god.		217	176	41	
Srpanj i kolovoz		44	/	44	
Ukupno školska godina		261	176	85	

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	
I.	21	1	15	/	/	14	9	5	5	Gracijela Čehić
II.	15	1	9	/	1	18	6	8	8	Barbara Smoljo
III.	18	1	3	/	1	16	2	7	7	Sanja Kalčić
IV.	15	1	4	/	/	15	/	5	7	Mirjana Laković
UKUPNO I.-IV.	69	4	31	/	2	63	17	25	27	/
V.	14	1	8	/	/	16	/	7	8	Olja Fazlović
VI.	18	1	11	/	2	18	/	9	6	Katerina Zgrablić
VII.	18	1	10	/	1	11	/	1	7	Katarina T. Stepančić
VIII.	10	1	3	/	2	11	/	1	7	Karla Božac
UKUPNO V. - VIII.	60	4	32	/	5	56	/	18	28	/
UKUPNO I. - VIII.	129	8	63	/	7	119	17	43	55	/

3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	/	/	/	1	/	1	2
Redoviti program uz individualizirane postupke	/	1	1	/	/	1	1	1	5

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	/	/		/	3,5	122,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/		/		/		/	9	315
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	/	/	/	/	4	140
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	1173	6055

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka katoličkog

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	21	1	/	2	70
	II.	13	1	/	2	70
	III.	18	1	/	2	70
	IV.	15	1	/	2	70
UKUPNO I. – IV.		67	4	Mladenka Fabris	8	280
Vjeronauk	V.	11	1	/	2	70
	VI.	10	1	/	2	70
	VII.	14	1	/	2	70
	VIII.	8	1	/	2	70
UKUPNO V. – VIII.		43	4	Mladenka Fabris	8	280
UKUPNO I. – VIII.		110	8	/	16	560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	6	1	/	2	70
	V.	11	1	/	2	70
	VI.	10	1	/	2	70
	VII.	6	1	/	2	70
	VIII.	5	1	/	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		38	5	Andrea Gabriela Pečnik	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika						
	I.	21	1	/	2	70
	II.	14	1	/	2	70
	III.	18	1	/	2	70
	IV.	15	1	/	2	70
	VII.	18	1	/	2	70
	VIII.	9	1	/	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		95	6	Maja Zubalić / Karla Božac	12	420

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik						
	IV.	12	1	/	2	70
	V.	11	1	/	2	70
	VI.	6	1	/	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		29	3	Ivana Radulović	6	210

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	hrvatski/matematika	1./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Gracijela Čehić
2.	hrvatski/matematika	2./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Barbara Smoljo
3.	hrvatski/matematika	3./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Sanja Kalčić
4.	hrvatski/matematika	4./2	Po potrebi	0,5/0,5	35	Mirjana Laković
	UKUPNO I. - IV.	8		4	140	
5.	Hrvatski jezik	6. i 8.	Po potrebi	2	70	Katerina Zgrablić
6.	Hrvatski jezik	5. i 7.	Po potrebi	0.5	17.5	Olja Fazlović
7.	Matematika	5. – 8.	Po potrebi	2	70	Ana Dodić
8.	Kemija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Tessa Močibob
9.	Fizika	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Mirjana Rabar
10.	Engleski jezik	5. – 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Katarina T. Stepančić
11.	Informatika	5. – 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Karla Božac
12.	Geografija	5. – 8.	Po potrebi	0.5	17.5	Tatjana Somer
	UKUPNO V. - VIII.	7		7	227,5	
	UKUPNO I. - VIII.	15		11	367,5	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.		1./1	Po potrebi	1	35	Gracijela Čehić
2.		2./1	Po potrebi	1	35	Barbara Smoljo
3.		3./1	Po potrebi	1	35	Sanja Kalčić
4		4./1	Po potrebi	1	35	Mirjana Laković
	UKUPNO I. - IV.	4		4	140	
5.	Matematika	5. – 6.	Po potrebi	1	35	Ana Dodić
6.	Njemački jezik	4. – 7.	Po potrebi	1	35	Kristina Radović Miletić
7.	Informatika	5. – 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Karla Božac
8.	Biologija	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Iva Dujmović
9.	Fizika	7. i 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Mirjana Rabar
10.	Engleski jezik	5. - 8.	Po potrebi	0,5	17,5	Katarina Tomičić Stepančić
	UKUPNO V. - VIII.	4		4	140	
	UKUPNO I. - VIII.	8		8	280	

4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

	Naziv aktivnosti	Razred	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Voditelj/ica
1.	MALA ČITAONICA PRVOG RAZREDA	1.	1	35	Gracijela Čehić
2.	DOMAĆINSTVO	2.	1	35	
3.	MALI IZVIĐAČI - ISTRAŽIVAČI	3.	1	35	Sanja Kalčić
4.	POVIJESNA SPORTSKA SKUPINA	4.	1	35	Mirjana Laković
5.	ŠKOLSKI BEND	1.-4.	0,5	17,5	Lolita Njegovan
6.	MALI GEOGRAFI	1.-8.	1	35	Tatjana Somer
7.	DEUTSCH VERBINDET – NJEMAČKI POVEZUJE	4. – 7.	1	35	Andrea Gabriela Pečnik
8.	FOLKLOR	5.-8.	0,5	17,5	Lolita Njegovan
9.	MIĆI MOZGALIĆI	5.-8.	1	35	Maja Zubalić
10.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	5.-8.	2	70	Alen Hasikić
11.	CIAO ITALIA	4.– 6.	1	35	Ivana Radulović
12.	LIKOVNA GRUPA	5.-8.	1	35	Janis Beletić
13.	POVIJESNA GRUPA	7.-8.	1	35	Katerina Zgrablić
14.	MLADI TEHNIČARI	5. i 7.	1	35	Mirjana Rabar
15.	UNIVERZALNA SPORTSKA ŠKOLA	5.-6.	1	35	Mario Lukin
16.	MLADI PRIRODNJACI	5.-6.	1	35	Iva Dujmović
17.	MLADI KNJIŽNIČARI	1.-8.	1	35	Ludmila Pauletić
18.	MATEMATIČARI	8.	1	35	Ana Dodić
19.	MALI INFORMATIČARI – OSNOVE UI	4.	1	35	Karla Božac
20.	DRAMSKA SKUPINA	1.-4.	0,5	17,5	Olja Fazlović
21.	DJEČJI PJEVAČKI ZBOR	1.-8.	1	35	Lolita Njegovan
22.	SPORTSKA GRUPA	5.-8.	2	70	Mario Lukin

23.	KREATIVNA GRUPA	1 – 3.	1	35	Ena Berbić
24.	MALI LIKOVNJACI	1 i 3.	1	35	Karla Božac
25.	KEMIJSKI KLUB	7.-8.	0,5	17,5	Tessa Močibob

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		175
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Izrada školskog kurikulumu	VI – IX	
1.4. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.1. Izrada Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te upoznavanje kolegijalnih tijela s Izvješćem	IX – VII	
1.2. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.3. Izrada zaduženja učitelja	VI – IX	
1.4. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.5. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		275
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjene, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.4. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
2.6. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.8. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.11. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.12. Organizacija dopunskog rada	VI	
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		175
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		75
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VI	
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	
5.8. Prisustvovanje na nastavi	X – V	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		420
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		225
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom IŽ	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb Poreč	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom Poreč	IX – VIII	
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s udrugama	IX – VIII	
7.18. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VIII	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		63
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPNO		1768

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

OSNOVNA ŠKOLA JOAKIMA RAKOVCA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
za školsku godinu 2026./2027.

Stručni suradnik pedagog	dr. sc. Alen Hasikić, mag. paed., stručni suradnik mentor
Škola	Osnovna škola Joakima Rakovca, Sveti Lovreč
Školska godina	2026./2027.
Razdoblje provedbe	1. rujna 2026. – 31. kolovoza 2027.

1. POLAZIŠTA I SVRHA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2026./2027. izrađen je kao operativni dokument kojim se planiraju, usmjeravaju, prate i vrednuju poslovi pedagoga u području neposrednog pedagoškog rada, stručno-razvojnih i koordinacijskih poslova, planiranja i programiranja, savjetodavnog rada, suradnje s roditeljima i učiteljima, praćenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa, profesionalnog usmjeravanja, preventivnog djelovanja, rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, suradnje s vanjskim ustanovama, vođenja pedagoške dokumentacije, profesionalnog razvoja te projektnog i istraživačkog rada.

Temeljna načela rada: dobrobit i najbolji interes učenika; individualizirani i inkluzivni pristup; pravodobno prepoznavanje potreba; prevencija i rana intervencija; stručna utemeljenost; suradnja i partnerstvo; povjerljivost i etičnost; praćenje učinaka i samovrednovanje; kontinuirano profesionalno učenje.

2. ORGANIZACIJA RADA I RADNE OBVEZE

PODRUČJE	TJEDNO	NAPOMENA
Ukupno radno vrijeme	40 sati	U skladu s godišnjim zaduženjem i organizacijom rada škole.
Neposredni pedagoški rad	25 sati	Rad s učenicima, roditeljima/skrbnicima, učiteljima i drugim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa.
Ostali stručni poslovi	do punog radnog vremena	Planiranje, programiranje, priprema, dokumentacija, suradnja s ustanovama, stručno usavršavanje, analiza i razvojni poslovi.

3. PRIPREMA, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBlici I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Analiza odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja. • Analiza rezultata prethodne školske godine, nacionalnih ispita i drugih relevantnih pokazatelja. • Sudjelovanje u SWOT/KREDA i drugim oblicima samovrednovanja. • Utvrđivanje razvojnih i preventivnih prioriteta škole.	Osigurati stručno utemeljeno planiranje rada škole i pedagoga na temelju stvarnih potreba i podataka.	• Utvrđeni prioriteti i razvojne potrebe škole. • Definirane skupine učenika i područja kojima je potrebna dodatna podrška. • Rezultati analiza ugrađeni u planske dokumente.	Pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, Tim za kvalitetu, učenici, roditelji.	Analiza dokumentacije i podataka, anketiranje, rasprava, timski rad, savjetovanje.	Kolovoz – listopad; prema potrebi tijekom godine.	Analize, zapisnici, izvješća, razvojni prioriteti, rezultati upitnika.
• Sudjelovanje u izradi i praćenju Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu. • Izrada godišnjeg, mjesečnog i operativnog plana rada pedagoga. • Izrada/usklađivanje Školskog preventivnog programa. • Planiranje rada Vijeća učenika, profesionalnog usmjeravanja, projekata i istraživanja. • Planiranje praćenja kvalitete nastave i odgojno-obrazovnih postignuća.	Osigurati jasnu, ostvarivu i mjerljivu organizaciju stručnog rada pedagoga i razvojnih aktivnosti škole.	• Izrađeni i usklađeni planski dokumenti. • Aktivnosti povezane s potrebama učenika i ciljevima škole. • Omogućeno sustavno praćenje realizacije.	Pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, stručna tijela škole.	Planiranje, programiranje, rad na dokumentaciji, konzultacije, timski rad.	Kolovoz – rujan; mjesečno i tijekom godine.	GPP škole, Školski kurikulum, GPP pedagoga, mjesečni planovi, ŠPP, plan Vijeća učenika.

4. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD S UČENICIMA

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBlici I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Sudjelovanje u postupku upisa djece u prvi razred i utvrđivanju psihofizičkog stanja. • Suradnja s predškolskim ustanovama, školskom liječnicom i nadležnim upravnim tijelom. • Rad u sustavu e-Upisi u prvi razred. • Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela i prijelazu učenika u školu. • Praćenje prilagodbe učenika prvoga razreda i novoupisanih učenika.	Osigurati stručan, pravodoban i djetetu prilagođen prijelaz iz predškolskog u osnovnoškolsko obrazovanje.	• Procijenjene potrebe i spremnost djece za školu. • Pravodobno prepoznate posebne potrebe i potrebni oblici podrške. • Učenicima i roditeljima pružene informacije i podrška pri uključivanju u školu.	Pedagog, članovi stručnog povjerenstva, školska liječnica, učitelji, roditelji, vrtić, Upravni odjel.	Razgovor, opažanje, analiza dokumentacije, strukturirane aktivnosti, savjetovanje, timski rad.	Siječanj – lipanj; rujan za praćenje prilagodbe.	Zapisnici povjerenstva, evidencije e-Upisa, stručne bilješke, izvješća o praćenju.
• Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, emocionalnom funkcioniranju i razvoju. • Individualni i grupni rad s učenicima s utvrđenim primjerenim programom obrazovanja. • Sudjelovanje u postupcima izmjene/utvrđivanja primjerenog programa kada za to postoji stručna potreba. • Praćenje ostvarivanja individualiziranih postupaka i prilagodbi. • Suradnja s pomoćnicima u nastavi i članovima stručnog tima.	Osigurati pravodobnu, primjerenu i koordiniranu podršku učenicima s teškoćama.	• Prepoznate potrebe učenika i definirane mjere podrške. • Praćen napredak i učinkovitost prilagodbi. • Poboľjšana suradnja škole, roditelja i vanjskih stručnjaka.	Pedagog, učenik, roditelji, učitelji, psiholog, edukacijski rehabilitator/vanjski stručnjaci, pomoćnici u nastavi.	Pedagoško praćenje, savjetodavni razgovor, analiza dokumentacije, timski sastanci, praćenje napretka.	Tijekom školske godine.	Bilješke praćenja, individualizirani dokumenti, zapisnici sastanaka, izvješća, preporuke.
• Identifikacija potencijalno darovitih učenika i sudjelovanje u izradi oblika podrške. • Savjetovanje učitelja o diferencijaciji i obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada. • Radionice za razvoj kreativnog, kritičkog i divergentnog mišljenja te socioemocionalnih kompetencija darovitih. • Praćenje uključivanja u dodatnu nastavu, natjecanja, projekte i mentorske aktivnosti.	Omogućiti darovitim i potencijalno darovitim učenicima sustavan razvoj sposobnosti, interesa i socioemocionalnih kompetencija.	• Prepoznati učenici i područja darovitosti. • Osmišljene primjerene mogućnosti obogaćivanja. • Praćen razvoj i angažman učenika.	Pedagog, učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, vanjski suradnici.	Procjena, radionice, individualni rad, savjetovanje, projektni i istraživački rad.	Tijekom školske godine.	Evidencije, radovi učenika, programi/radionice, sudjelovanja na natjecanjima i projektima.
• Podrška učenicima koji nedovoljno poznaju hrvatski jezik i inojezičnim učenicima. • Sudjelovanje u početnoj procjeni jezičnih i obrazovnih potreba. • Koordinacija podrške, praćenje napretka i suradnja s učiteljima i roditeljima. • Podrška učenicima pri uključivanju u razrednu i školsku zajednicu.	Olakšati jezičnu, obrazovnu i socijalnu integraciju učenika koji nedovoljno poznaju hrvatski jezik.	• Utvrđena početna razina i potrebe učenika. • Dogovoreni i praćeni oblici podrške. • Postupan napredak u jezičnoj i socijalnoj uključenosti.	Pedagog, učenik, roditelji, učitelji hrvatskoga jezika i ostali učitelji, ravnatelj.	Procjena, razgovor, individualni rad, praćenje, savjetovanje, koordinacija.	Po upisu i tijekom školske godine.	Početne procjene, evidencije podrške, bilješke praćenja, izvješća.

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima. • Podrška učenicima u razvoju tehnika učenja, organizacije vremena i strategija suočavanja sa stresom. • Podrška učenicima s teškoćama u prilagodbi, motivaciji, odnosima i ponašanju. • Otvoreni sat za učenike i dostupnost stručne službe prema potrebi.	Razvijati osobne, socijalne i učeničke kompetencije te osnaživati učenike za samostalno rješavanje problema.	• Učenici prepoznaju vlastite potrebe i resurse. • Primjenjuju prikladnije strategije učenja i rješavanja problema. • Pravodobno traže pomoć i aktivno sudjeluju u dogovorenim postupcima.	Pedagog, učenici, roditelji, razrednici, stručna služba.	Savjetodavni razgovor, radionica, individualni i grupni rad, pedagoško praćenje.	Tijekom školske godine.	Bilješke razgovora, planovi podrške, evaluacije, praćenje napretka.
• Koordinacija i rad s Vijećem učenika. • Informiranje učenika o pravima, obvezama i odgovornostima. • Poticanje participacije učenika u odlučivanju o pitanjima važnima za život i rad škole. • Razvoj građanskih, komunikacijskih i demokratskih kompetencija.	Jačati aktivno sudjelovanje učenika i demokratsku kulturu škole.	• Vijeće učenika redovito radi i predlaže inicijative. • Učenici poznaju načine sudjelovanja i zastupanja svojih interesa. • Prijedlozi učenika razmatraju se u školskim tijelima.	Pedagog, predstavnici učenika, ravnatelj, učitelji.	Sastanci, rasprava, radionica, projektni rad, participativne metode.	Rujan – lipanj.	Plan i zapisnici Vijeća učenika, prijedlozi/inicijative, provedene akcije.

5. PREVENTIVNI RAD, SIGURNOST I ZAŠTITA PRAVA UČENIKA

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Koordinacija Školskog preventivnog programa. • Planiranje i provedba univerzalnih, selektivnih i indiciranih preventivnih aktivnosti. • Aktivnosti prevencije nasilja, ovisnosti, rizičnih ponašanja i teškoća mentalnog zdravlja. • Razvoj socioemocionalnih kompetencija, otpornosti, tolerancije i nenasilnog rješavanja sukoba. • Evaluacija preventivnih aktivnosti i korištenje rezultata za daljnje planiranje.	Sustavno smanjivati rizične čimbenike i jačati zaštitne čimbenike u školskom okruženju.	• Preventivni program proveden prema planu i potrebama škole. • Uočene rizične skupine dobivaju ciljanu podršku. • Rezultati evaluacija koriste se za prilagodbu aktivnosti.	Pedagog, stručna služba, razrednici, učitelji, učenici, roditelji, vanjski stručnjaci.	Radionice, predavanja, savjetovanje, istraživanje, akcije, projektni rad, evaluacija.	Tijekom školske godine.	ŠPP, pripreme i izvješća, evaluacijski upitnici, evidencije sudjelovanja, izvješća.
• Praćenje sigurnosti učenika i sudjelovanje u postupanju u slučaju povrede prava učenika. • Sudjelovanje u stručnom postupanju u slučajevima nasilja, zanemarivanja, rizičnih ponašanja i drugih ugrožavajućih okolnosti. • Suradnja s roditeljima i nadležnim ustanovama. • Sudjelovanje u postupcima vezanim uz pedagoške mjere i praćenje učinaka mjere.	Osigurati pravodobnu i stručnu zaštitu prava, sigurnosti i dobrobiti učenika te odgovornu svrhu intervencija.	• Postupanja su dokumentirana i provedena u skladu s važećim propisima i školskim aktima. • Učenicima su osigurane primjerene mjere podrške. • Učinci poduzetih mjera se prate.	Pedagog, ravnatelj, razrednik, stručna služba, učenik, roditelji, HZSR, policija i druge nadležne službe.	Razgovor, procjena, timski rad, dokumentiranje, savjetovanje, praćenje.	Prema potrebi tijekom godine.	Službene bilješke, zapisnici, obavijesti nadležnim tijelima, planovi podrške, praćenje mjera.

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Aktivnosti digitalne sigurnosti, medijske pismenosti i odgovornog korištenja tehnologije. • Prevencija cyberbullyinga, rizičnih online ponašanja i prekomjerne uporabe digitalnih sadržaja. • Edukacija učenika, roditelja i učitelja o sigurnom i odgovornom digitalnom ponašanju.	Razvijati digitalnu odgovornost, kritičko mišljenje i sigurnost učenika u digitalnom okruženju.	• Učenici prepoznaju rizike i odgovornije koriste digitalne medije. • Roditelji i učitelji dobivaju konkretne smjernice za podršku i prevenciju. • Smanjuje se broj prijavljenih rizičnih situacija ili se na njih pravodobnije reagira.	Pedagog, stručna služba, učitelji, učenici, roditelji, CARNET, Centar za sigurniji internet, policija.	Radionice, predavanja, ankete, savjetovanje, digitalni materijali, rasprava.	Tijekom školske godine.	Materijali, evaluacije, broj provedenih aktivnosti, bilješke o slučajevima i intervencijama.

6. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Izrada i provedba plana profesionalnog informiranja i usmjeravanja. • Ispitivanje profesionalnih interesa i obrazovnih namjera učenika. • Radionice i predavanja za učenike 7. i 8. razreda. • Informiranje roditelja o kriterijima i postupcima upisa u srednju školu. • Individualno savjetovanje učenika kojima je potrebna dodatna podrška. • Suradnja s HZZ-om, školskom liječnicom i srednjim školama. • Podrška učenicima s teškoćama u postupku profesionalnog usmjeravanja i upisa. • Organizacija ili sudjelovanje na događanjima predstavljanja zanimanja i srednjih škola.	Oснаžiti učenike za informirano, realno i odgovorno donošenje odluka o nastavku obrazovanja i profesionalnom razvoju.	• Učenici poznaju vlastite interese i mogućnosti. • Učenici i roditelji raspolažu pravodobnim informacijama o upisima. • Učenici kojima je potrebna dodatna procjena pravodobno su upućeni nadležnim službama.	Pedagog, učenici, roditelji, razrednici, HZZ, školska liječnica, srednje škole.	Anketiranje, radionice, predavanja, individualni razgovor, informiranje, posjeti i prezentacije.	Listopad – srpanj; intenzivno veljača – srpanj.	Plan PU, upitnici, prezentacije, materijali, bilješke savjetovanja, evidencija upućivanja.

7. SURADNJA S UČITELJIMA I UNAPREĐIVANJE NASTAVE

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBlici I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Praćenje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i posjeti nastavi. • Savjetodavni razgovori nakon uvida u nastavu. • Praćenje opterećenja učenika, ocjenjivanja, izostanaka, ponašanja i razredne klime. • Podrška učiteljima u planiranju individualiziranih postupaka, prilagodbi i diferencijacije. • Pedagoške radionice i stručna predavanja za učitelje. • Sudjelovanje u radu razrednih vijeća, učiteljskog vijeća i stručnih aktiva.	Unapređivati kvalitetu poučavanja, praćenja učenika i odgojno-obrazovne podrške.	• Učitelji dobivaju pravodobnu stručnu podršku i povratnu informaciju. • Uočene teškoće u nastavi i razrednoj dinamici rješavaju se ciljano. • Primjenjuju se suvremeniji i individualizirani pristupi.	Pedagog, učitelji, ravnatelj, stručni suradnici.	Uvid u nastavu, savjetovanje, analiza, radionica, stručna rasprava, timski rad.	Tijekom školske godine.	Bilješke uvida, planovi podrške, zapisnici, prezentacije, evaluacije stručnih aktivnosti.
• Rad s učiteljima pripravnicima i novo zaposlenim učiteljima. • Sudjelovanje u izradi i provedbi programa uvođenja pripravnika u samostalan rad. • Mentorska i savjetodavna podrška prema potrebama škole.	Podržati profesionalnu adaptaciju i razvoj kompetencija pripravnika i novih djelatnika.	• Pripravnik/nova osoba upoznata s organizacijom, dokumentacijom i pedagoškim standardima škole. • Provedeno praćenje i savjetovanje. • Razvijena veća samostalnost i sigurnost u radu.	Pedagog, mentor, ravnatelj, pripravnik, članovi povjerenstva.	Mentorski razgovor, uvid u rad, analiza dokumentacije, savjetovanje, timski rad.	Prema potrebi tijekom godine.	Program pripravničkog staža, bilješke, potvrde, zapisnici, izvješća.

8. SURADNJA S RODITELJIMA / SKRBNICIMA

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBlici I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Individualni savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima. • Podrška roditeljima u razumijevanju razvojnih, obrazovnih i ponašajnih potreba djeteta. • Predavanja i radionice za roditelje prema utvrđenim potrebama. • Sudjelovanje na roditeljskim sastancima. • Otvoreni termini za roditelje. • Suradnja s Vijećem roditelja i uključivanje roditelja u školske aktivnosti i profesionalno usmjeravanje.	Razvijati partnerski odnos obitelji i škole te jačati roditeljske kompetencije za podršku djetetu.	• Roditelji dobivaju pravodobne i stručne informacije. • Povećana je uključenost roditelja u dogovorene oblike podrške. • Problemi se rješavaju ranije i suradnički.	Pedagog, roditelji/skrbnici, učitelji, ravnatelj, stručna služba.	Savjetovanje, individualni razgovor, predavanje, radionica, informiranje, timski sastanak.	Tijekom školske godine.	Bilješke razgovora, materijali i prezentacije, evidencije sudjelovanja, zapisnici.

9. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNOM SLUŽBOM I VANJSKIM DIONICIMA

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Redovita stručna suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe. • Suradnja sa školskom liječnicom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Policijskom upravom istarskom, HZZ-om, Crvenim križem, Centrom za sigurniji internet i drugim relevantnim ustanovama. • Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje Istarske županije, MZOM-om i AZOO-om. • Suradnja s predškolskim ustanovama, srednjim školama, lokalnom samoupravom i organizacijama civilnog društva. • Koordinacija stručne podrške u složenijim slučajevima.	Osigurati interdisciplinarni i koordiniran odgovor na potrebe učenika, obitelji i škole.	• Pravodobna razmjena relevantnih informacija uz poštovanje povjerljivosti. • Učenici i obitelji povezani s potrebnim oblicima podrške. • Škola učinkovitije rješava složene odgojno-obrazovne situacije.	Pedagog, ravnatelj, stručna služba, vanjske ustanove i stručnjaci.	Sastanci, konzultacije, službena komunikacija, timski rad, izvješćivanje, upućivanje.	Tijekom školske godine.	Zapisnici, službena korespondencija, izvješća, preporuke i planovi postupanja.

10. PRAĆENJE, ANALIZA, VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Analiza odgojno-obrazovnih postignuća po razredima i na razini škole. • Analiza rezultata nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu i drugih vanjskih vrednovanja. • Analiza izostanaka, pedagoških mjera, uključenosti učenika u dopunsku/dodatnu nastavu, INA i druge oblike rada. • Analiza razredne klime i pedagoške situacije u razrednim odjelima. • Praćenje ostvarivanja GPP-a pedagoga i samovrednovanje vlastitog rada. • Sudjelovanje u samovrednovanju škole i radu Tima za kvalitetu.	Donositi razvojne odluke na temelju podataka i kontinuirano unapređivati kvalitetu rada pedagoga i škole.	• Izrađene periodične analize i preporuke. • Prepoznata područja uspješnosti i potrebe za poboljšanjem. • Nalazi ugrađeni u buduće planiranje i razvojni plan škole.	Pedagog, ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, Tim za kvalitetu.	Analiza podataka i dokumentacije, istraživačke metode, rasprava, samovrednovanje, izvješćivanje.	Kvartalno; na kraju obrazovnih razdoblja; lipanj – kolovoz.	Analize, izvješća, tablični prikazi, preporuke, planovi poboljšanja.

11. PROFESIONALNI RAZVOJ PEDAGOGA

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBlici I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Praćenje stručne i znanstvene literature iz pedagogije i srodnih područja. • Sudjelovanje na stručnim skupovima, webinarima, konferencijama, ŽSV-u i edukacijama MZOM-a, AZOO-a, CARNET-a i drugih relevantnih ustanova. • Sudjelovanje u stručnim aktivima i kolegijalnoj razmjeni u školi. • Održavanje stručnih predavanja, radionica i prikaza primjera dobre prakse. • Praćenje novih spoznaja o inkluziji, preventivnom radu, digitalnoj pedagogiji i vrednovanju.	Kontinuirano razvijati stručne kompetencije i primjenjivati suvremene, dokazima utemeljene pristupe.	• Nova znanja primjenjuju se u neposrednom radu. • Primjeri dobre prakse dijele se s kolegama. • Profesionalni razvoj povezan je s prioritetima škole i potrebama učenika.	Pedagog; organizatori stručnih usavršavanja; stručna zajednica.	Predavanja, radionice, seminari, konferencije, samostalno učenje, stručna literatura, kolegijalno učenje.	Tijekom školske godine.	Potvrde, bilješke, prezentacije, stručni radovi, primijenjeni materijali i metode.

12. DOKUMENTACIJSKA, INFORMACIJSKA I ADMINISTRATIVNO-STRUČNA DJELATNOST

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBlici I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
• Vođenje dnevnika rada pedagoga i evidencije radnog vremena. • Vođenje stručnih bilješki o razgovorima s učenicima, roditeljima i učiteljima. • Vođenje i ažuriranje učeničke pedagoške dokumentacije i dosjea u okviru nadležnosti. • Praćenje i pregled e-Dnevnika i druge relevantne pedagoške dokumentacije. • Sudjelovanje u e-Matici, statističkim izvješćima i drugim školskim evidencijama prema zaduženju. • Izrada obrazaca, analiza, izvješća, potvrda i stručnih mišljenja iz djelokruga rada pedagoga. • Predlaganje nabave stručne literature i izvora za profesionalni razvoj.	Osigurati uredno, pravodobno, svrhovito i povjerljivo vođenje stručne dokumentacije.	• Dokumentacija je ažurna i dostupna ovlaštenim osobama. • Podaci se koriste za praćenje učenika i planiranje podrške. • Poštuju se načela zaštite osobnih podataka i profesionalne etike.	Pedagog, ravnatelj, administrativno osoblje, učitelji, knjižničar.	Rad na dokumentaciji, analiza, pisanje, rad na računalu, informiranje, savjetovanje.	Kontinuirano tijekom školske godine.	Dnevnik rada, evidencije, obrasci, izvješća, bilješke, ažurirane baze i dokumentacija.

13. PROJEKTI, ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNE AKTIVNOSTI

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
- Planiranje, prijava, koordinacija i evaluacija školskih preventivnih, razvojnih i projektnih aktivnosti. - Sudjelovanje u projektima škole i partnerstava prema Školskom kurikulumu. - Priprema projektnih prijava za financiranje/sufinanciranje. - Provedba pedagoških i akcijskih istraživanja prema potrebama škole. - Istraživanje tema poput digitalnih navika, dobrobiti učenika, razredne klime, građanskih kompetencija i drugih aktualnih potreba. - Objava i predstavljanje rezultata te primjena nalaza u unapređivanju rada.	Razvijati školu kao zajednicu koja uči i unapređuje rad na temelju projekata, istraživanja i evaluacije.	- Provedeni projekti odgovaraju stvarnim potrebama učenika i škole. - Rezultati istraživanja pretvoreni su u konkretne preporuke. - Osigurani dodatni resursi i partnerstva gdje je moguće.	Pedagog, učenici, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji, vanjski partneri.	Projektni i istraživački rad, anketiranje, analiza podataka, radionice, timski rad, prezentiranje rezultata.	Tijekom školske godine.	Projektna dokumentacija, prijave, izvješća, rezultati istraživanja, prezentacije i evaluacije.

14. OSTALI STRUČNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI

PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI / SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJI REALIZACIJE / DOKAZI
- Sudjelovanje u stručnim tijelima, povjerenstvima i radnim skupinama škole. - Sudjelovanje u povjerenstvima za predmetne, razredne i popravne ispite prema potrebi. - Sudjelovanje u organizaciji školskih događanja, izvanučioničkih aktivnosti i kriznih/interventnih postupanja. - Obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz GPP-a škole, Školskog kurikuluma, posebnih propisa i odluka ravnatelja.	Osigurati nesmetano, zakonito i kvalitetno funkcioniranje odgojno-obrazovnog procesa.	- Stručni poslovi izvršeni pravodobno i u suradnji s odgovornim osobama. - Nepredviđene situacije rješavaju se organizirano i dokumentirano.	Pedagog, ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, roditelji i drugi dionici prema potrebi.	Timski rad, koordinacija, razgovor, analiza, pisanje, organizacija, rad na računalu.	Tijekom školske godine i prema potrebi.	Zapisnici, odluke, izvješća, evidencije i druga relevantna dokumentacija.

15. OKVIRNI MJESEČNI OPERATIVNI PLAN

MJESEC	KLJUČNI PLANIRANI POSLOVI / NAGLASCI
Kolovoz 2026.	Analiza prethodne godine; izrada GPP-a pedagoga; priprema podataka za GPP škole i Školski kurikulum; plan ŠPP-a; priprema dokumentacije i razvojnih prioriteta.
Rujan 2026.	Praćenje prilagodbe učenika; planovi suradnje s učenicima, roditeljima i učiteljima; konstituiranje Vijeća učenika; početne analize i identifikacija učenika kojima je potrebna podrška.
Listopad 2026.	Preventivne aktivnosti; profesionalno usmjeravanje; rad s roditeljima; praćenje razredne klime; podrška učenicima s teškoćama i darovitima; stručna usavršavanja.
Studeni 2026.	Savjetodavni i preventivni rad; analiza izostanaka i pedagoške situacije; radionice; suradnja s vanjskim ustanovama; praćenje realizacije individualiziranih oblika podrške.

Prosinac 2026.	Periodična analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka; evaluacija preventivnih aktivnosti; izvješćivanje i planiranje drugog dijela školske godine.
Siječanj 2027.	Analiza prvog obrazovnog razdoblja; korekcija planova; profesionalno usmjeravanje; pripreme za upis u prvi razred i postupke psihofizičkog stanja.
Veljača 2027.	Početak/intenziviranje aktivnosti upisa u prvi razred; preventivni programi; Dan ružičastih majica; rad s učenicima 7. i 8. razreda na profesionalnom usmjeravanju.
Ožujak 2027.	Rad stručnog povjerenstva; praćenje i analiza nacionalnih ispita/organizacijskih potreba; radionice i savjetovanja; projektne aktivnosti.
Travanj 2027.	Postupci upisa i psihofizičkog stanja; profesionalno usmjeravanje; praćenje realizacije podrške učenicima; preventivni i razvojni projekti.
Svibanj 2027.	Profesionalno usmjeravanje i pripreme za upise u SŠ; evaluacija projekata i preventivnog programa; praćenje završnih postignuća i potreba učenika.
Lipanj 2027.	Završne analize uspjeha, izostanaka i ponašanja; evaluacija GPP-a pedagoga, ŠPP-a i projekata; izvješća; prijedlozi za sljedeću godinu.
Srpanj 2027.	Podrška pri upisima u srednje škole; završna dokumentacija i izvješća; administrativno-stručni poslovi prema kalendaru.
Kolovoz 2027.	Samovrednovanje rada; analiza ostvarenosti ciljeva i pokazatelja; priprema polazišta za GPP 2027./2028.

16. VREDNOVANJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Realizacija Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga pratit će se kontinuirano kroz dnevnik rada, mjesečne i periodične analize, pedagošku dokumentaciju, zapisnike stručnih tijela, rezultate evaluacijskih upitnika, izvješća o provedenim programima i projektima te kroz samovrednovanje. Na kraju školske godine izradit će se završna analiza ostvarenosti planiranih ciljeva i očekivanih ishoda, s prijedlozima prioriteta i mjera za unapređivanje rada u sljedećoj školskoj godini.

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

školska godina 2026./2027.

Leona Šumberac – stručna suradnica psihologinja

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Planiranje i programiranje	- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za šk. god. 2026./2027. - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole. - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u planiranju i izradi Školskog preventivnog programa. - Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama - Planiranje i priprema individualnog i grupnog rada s učenicima. - Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika.	GPP psihologa; GPP škole; školski kurikulum; ŠPP; Plan rada razrednika, pripreme	rujan 2026. tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	80

2. RAD S UČENICIMA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Psihologijska obrada i procjena	- Psihologijska obrada učenika prema potrebi (emocionalno stanje, darovitost, postizanje školskog neuspjeha, ponašajni problemi, teškoće komunikacije...) - Ispitivanje spremnosti djece za školu (TestOŠ) i obrada rezultata: dodatna ispitivanja po potrebi; povratne informacije članovima stručnog tima i roditeljima o rezultatima ispitivanja - Primjena psihologijskog instrumentarija u svrhu procjene sposobnosti, osobina, emocionalnog funkcioniranja i ponašanja. - Izrada nalaza i mišljenja. - Generacijsko ispitivanje učenika 5. razreda; identifikacija nadarenih i učenika s teškoćama – obrada podataka i povratne informacije	Testovi; nalazi i mišljenja; bilješke; zapisnici; dosje učenika	tijekom godine; prema potrebi	učenici, roditelji, učitelji, stručni suradnici	
Savjetodavni rad	- Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima vezano uz učenje, postignuće, emocionalne i socijalne teškoće, ponašanje, odnose s vršnjacima i druge aktualne potrebe.	Bilješke; evidencije; dnevnik rada; planovi podrške	tijekom godine	učenici, učitelji, roditelji	

2. RAD S UČENICIMA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Učenici s teškoćama	- Praćenje učenika s teškoćama; suradnja u planiranju i pružanju podrške; savjetovanje učitelja; individualni rad prema potrebi. - Predavanja za Učiteljsko vijeće - Suradnja s vanjskim stručnjacima	Bilješke; planovi podrške; dokumentacija učenika	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici, roditelji, vanjski stručnjaci	140
Daroviti učenici	- Prepoznavanje i praćenje darovitih učenika; psihologijska procjena prema potrebi; savjetovanje učenika, učitelja i roditelja. - Predavanja za UV	Testovi; bilješke; preporuke	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici, roditelji	
Prijelazi i prilagodba	- Rad na upisu učenika u 1. razred; formiranje odjeljenja; informacije od predškolske ustanove -Praćenje prilagodbe učenika 1. razreda. - Praćenje prijelaza učenika u 5. razred i pružanje podrške prema potrebi.	Bilješke; razgovori; povratne informacije učitelja, roditelja, vanjskih stručnjaka	travanj – lipanj 2027. rujan – listopad 2026.	razrednici, učitelji, roditelji, vanjski stručnjaci	
Profesionalno usmjeravanje	- Informiranje učenika 8. razreda o izboru srednje škole i zanimanja. - Individualno savjetovanje učenika - Procjena interesa, sposobnosti i drugih	Prezentacije; informativni materijali; upitnici; bilješke; predavanja/radionice	studeni 2026. – srpanj 2027.	učenici 8. razreda, roditelji, razrednici, stručni suradnici	

2. RAD S UČENICIMA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
	relevantnih čimbenika prema potrebi. - Praćenje informacija o upisima i pružanje podrške učenicima i roditeljima. - Suradnja u organizaciji i provođenju posjeta srednjim školama - Održavanje predavanja/radionica učenicima i roditeljima				
Radionice i neposredan rad	- Radionice i druge aktivnosti prema potrebama učenika i škole: emocionalne i socijalne vještine, samopoštovanje, učenje, odnosi s vršnjacima, prevencija nepoželjnih oblika ponašanja i sl. - Izrada plakata, letaka, brošura...	Pripreme; PPT; učnički radovi; plakati i brošure; bilješke; dnevnik rada	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici	

3. RAD S RODITELJIMA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Savjetodavni rad s roditeljima	- Individualni razgovori i savjetovanje roditelja vezano uz potrebe, teškoće i napredovanje učenika; upućivanje roditelja drugim ustanovama (HZJZ...)	Bilješke; evidencije	tijekom godine	roditelji, učenici, učitelji	60
Informiranje i suradnja	- Informiranje roditelja o rezultatima psihologijske procjene i dogovor o daljnjoj podršci učeniku. - Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	Nalazi i mišljenja; prezentacije; zapisnici; bilješke	tijekom godine; prema potrebi	roditelji, razrednici, stručni suradnici	
Edukativne aktivnosti	- Edukativni sadržaji i tematski roditeljski sastanci	Prezentacije; materijali; zapisnici	tijekom godine	roditelji, učitelji	

4. RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Suradnja i savjetovanje	- Suradnja s razrednicima u praćenju učenika i razumijevanju njihovih razvojnih potreba. - Savjetovanje učitelja o primjerenim oblicima podrške učenicima. - Suradnja u izricanju pedagoških mjera	Bilješke; dogovori; zapisnici; dosjei učenika	tijekom godine	učitelji, razrednici, stručni suradnici	70
Učenici s teškoćama i daroviti učenici	- Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima; sudjelovanje u planiranju podrške.	Planovi podrške; bilješke; preporuke	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici, roditelji	

4. RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Stručna tijela škole	- Rad u stručnim povjerenstvima škole - Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Suradnja sa stručnim suradnicima škole - Sudjelovanje u radu RV, UV; pripreme za sjednice i sudjelovanje na sjednicama i stručnim timovima.	Zapisnici vijeća; bilješke	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	

5. PREVENTIVNI RAD					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Školski preventivni program	- Planiranje i izrada Školskog preventivnog programa - Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije; individualni i grupni rad s učenicima; radionice, programi, projekti - Praćenje realizacije ŠPP-a - Suradnja s vanjskim suradnicima/pozvanim predavačima na temu	Ankete; obrasci; prezentacije; zapisnici; bilješke Izvješća o realizaciji	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	250
Projektne aktivnosti	- Planiranje i prijava školskih projekata - Provedba projekta: -- "Digitalni kompas – sigurni, odgovorni i povezani online " - razvoj digitalne pismenosti, sigurnog i odgovornog ponašanja učenika na internetu.	Školski kurikulum; obrasci Izvješća projekta; prezentacije; bilješke; učnički radovi; evaluacije	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici, ravnatelj	

5. PREVENTIVNI RAD					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
	- Pomoć učiteljima u ostvarivanju I organizaciji projekata i planiranih aktivnosti	aktivnosti; evidencije			
Ostale preventivne aktivnosti	- Obilježavanje Dana ružičastih majica, Svjetskog dana mentalnog zdravlja, Tjedna psihologije, Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Prezentacije; plakati I materijali; bilješke; učenički radovi; evaluacije aktivnosti	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	

6. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA I STRUČNJACIMA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Stručna suradnja	- Suradnja sa školskim liječnikom, drugim stručnjacima i ustanovama u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici. - Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (MUP, HZSR, HZZJ, osnovne i srednje škole, vrtići...) - Upućivanje učenika i obitelji prema potrebi. - Sudjelovanje u radu školskih povjerenstava i drugih stručnih tijela	Dopisi; bilješke; zapisnici; mišljenja	tijekom godine; prema potrebi	školski liječnik, vanjski stručnjaci, ustanove članovi povjerenstva, stručni suradnici, ravnatelj	70

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Stručno usavršavanje	- Sudjelovanje na stručnim skupovima (ŽSV psihologa i voditelja preventivnog programa), seminarima, edukacijama i stručnim vijećima. - Praćenje stručne literature i suvremenih spoznaja iz područja psihologije.	Potvrde; bilješke; stručna literatura	tijekom godine	stručna vijeća, AZOO, HPK i drugi organizatori	60

8. EVIDENTIRANJE RADA, VREDNOVANJE I DOKUMENTACIJA					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Vođenje dokumentacije	- Vođenje dnevnika rada, bilješki, evidencija i dokumentacije o radu s učenicima. - Vođenje dokumentacije o psihologijskim procjenama i stručnim postupcima.	Dnevnik rada; bilješke; dosjei; nalazi i mišljenja	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	60
Vrednovanje rada	- Praćenje i vrednovanje realizacije planiranih aktivnosti; analiza ostvarenih ciljeva i potreba učenika.	Evaluacije; bilješke; izvješća	tijekom godine; lipanj 2027.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	
Godišnje izvješće	- Izrada godišnjeg izvješća o radu stručne suradnice psihologinje.	Godišnje izvješće o radu	lipanj 2027.	ravnatelj	

9. OSTALI POSLOVI					
Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici	Okvirni broj sati
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata - Praćenje produžene nastave, popravnih predmetnih i razrednih ispita	Zapisnici sa sjednica UV I RV; bilješke; dnevnik rada	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	84
Priprema za realizaciju poslova i zadataka psihologa	- Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentacija za rad psihologa - Konstrukcija anketa, upitnika, sociograma...	Testovi; ankete; upitnici	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici	

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Mjesec	Sadržaj rada	Suodnos
Rujan	Napisati Plan i program rada knjižničara	svi učitelji, stručni suradnici
	Upis u grupu «Mladi knjižničari»	MK
	Uskladiti program rada školske knjižnice i napisati Kurikulum knjižnice	svi učitelji, stručni suradnici
	Međunarodni dan pismenosti 8.9.	Knjižničarka, RN
	Dan europskih jezika 26.9. - obilježavanje	MK, HJ, EJ, NJE, TJ, SRZ
	ŽSV osnovnih škola Istarske županije	Knjižničari IŽ, ŠK
Listopad	Mjesec Hrvatske knjige 15.10. – 15.11. - izložba	MK, HJ, SRZ
	Književni susreti za niže i više razrede	niži i viši razredi, HJ, RN
	Dan rječnika – 16.10.	4.r., HJ
	Edukacija 4.r.	4.r., HJ
	Dječji tjedan: Čitanje priča u knjižnici –1.r., 2.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r., 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2..razred, HJ
	Prilog za web stranicu škole	administrator
	Jezični kviz za niže razrede	RN, HJ
	Međ. dan školskih knjižnica 23.10. - obilježavanje	MK, HJ
Studeni	Mjesec hrvatske knjige - obilježavanje	MK, svi razredi
	Čitanje priča u knjižnici –1.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2. razred, HJ
	Prilog za web stranicu škole	administrator
	Edukacija 6.razr.	6. razr., HJ
Prosinac	Obilježavanje Božića	VJE, MK, SRZ
	Edukacija učenika 5.r.	5. r., HJ
	Čitanje priča u knjižnici – 1.r. i 2.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r., 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2. razred, HJ
	Božićni sajam	MK, svi učitelji
	Inventura knjižnog fonda	računovodstvo
Siječanj	Edukacija učenika 1. r.	1.r., HJ
	Božićni sajam	MK, svi učitelji
	Čitanje priča u knjižnici –1. r. i 2.r.	MK,HJ, učitelji, 1..r. i 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2.. razred, HJ
	Prilog za web stranicu škole	administrator
	Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica	Matična služba
	Inventarizacija časopisa	knjižničarka
Veljača	Obilježavanje Valentinova	MK, niži i viši r., SRZ
	Svjetski dan čitanja naglas 5.2.	1. i 2. r., HJ
	ŽSV školskih knjižničara Istarske županije	knjižničari IŽ, ŠK
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2. razred, HJ
	Čitanje priča u knjižnici – 1.r. i 2.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r., 2.r.
	Edukacija 8. razr.	8. razr., HJ
	Prilog za web stranicu škole	administrator
	Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice 22.2.	MK, HJ
	Svjetski dan pjesništva 21.3.	MK, HJ

Ožujak	Čitanje priča u knjižnici – 1. r. i 2.r.	MK,HJ, učitelji, 1.r., 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2. razred, HJ
	Proletna škola školskih knjižničara	školski knjižničari RH
	Svjetski dan pripovijedanja 20.3.	niži razredi, HJ
	Prilog za web stranicu škole	administrator
	Edukacija 2. i 6. razr.	2., 6. razr., HJ
Travanj	Edukacija 7. razr.	7.razr., HJ
	Svjetski dan zaštite autorskih prava 23.4.	7.razr., HJ
	Svjetski dan intelektualnog vlasništva 26.4.	7.razr., HJ
	Čitanje priča u knjižnici – 1.r. i 2.r.	MK,HJ, učitelji, 1. r., 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2. razred, HJ
	Međunarodni dan dječje knjige 2.4. - obilježavanje	MK, HJ, SRZ
	Prilog za web stranicu škole	administrator
	Svjetski dan knjige 23.4. - projekt Noć knjige	HJ, MK, RN, PN
Svibanj	Dan hrvatske knjige 22.4.	HJ, MK
	Dan hrvatske leksikografije (enciklopedije) 5.5.	niži razr., MK, HJ
	Edukacija 3.r.	3.r., HJ
	Čitanje priča u knjižnici – 1. r. i 2.r.	MK,HJ, učitelji, 1.r., 2.r.
	Međunarodni projekt: „Naša mala knjižnica”	1. i 2..razred, HJ
Lipanj	Prilog za web stranicu škole	administrator
	Pisanje izvješća o radu knjižnice	knjižničarka
	Revizija knjižničnog fonda knjižnice	Povjerenstvo
	ŽSV školskih knjižničara IŽ	knjižničari IŽ, ŠK
	Obrada statističkih podataka	knjižničarka

5.5. Plan rada tajništva

Vrijeme	Sadržaj rada	Sati
tijekom godine – kontinuirano	1. Normativno pravni: - kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole, praćenje propisa u postupku eSavjetovanja - izrada općih akata škole - upis ustanove i promjena u sudski registar, suradnja sa sudom	134
tijekom godine – po potrebi	2. Personalno kadrovski - poslove vezani uz zasnivanja i prestanak radnih odnosa u ustanovi: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno izrada odluka o prestanku radnog odnosa, izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis novih djelatnika u Registar zaposlenih, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, ažuriranje e-Matice, administriranje HUSO baze podataka - pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa - slanje zahtjeva za novim zapošljavanjem nadležnom Ministarstvu; izvješćivanje osnivača Istarske županije prema propisanom postupanju - izrada akata temeljem zahtjeva zaposlenika i/ili ostvarenih prava iz Kolektivnih ugovora - vođenje evidencije o ostvarivanju prava na jubilarne nagrade, pomoći, darova za djecu, pomoći za dugotrajna bolovanja	700
lipanj i srpanj te tijekom godine ovisno o potrebi	3. Opći poslovi - narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama - čuvanje dokumentacije u vezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole - osiguranje internog sanitarnog nadzora, ispravne funkcionalnosti opreme i uređaja te higijenske uvjete u skladu s obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva - postupak jednostavne nabave uredskog materijala i potrepština za čišćenje - nadzor nad tehničkim osobljem i praćenje periodičkih atestiranja, pregleda i uzorkovanja, nabave radne odjeće i obuće	200

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom godine	4. Administrativni poslovi • pravodobno i ispravno vođenje uredskog poslovanja, redovito snimanje i pohrana baze podataka • organiziranje obvezatnog provođenja liječničkih i sanitarnih pregleda • poslovi oko godišnjeg plana i programa rada škole • priprema ugovora o zakupu u slučaju davanja u zakup (školske dvorane, prostora za vrtić) i pribava suglasnosti osnivača • osiguranje odvijanja uredskog poslovanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima • arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama • čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga i pripadajućih registara te spomenice škole • brinuti o pravovremenom dostavljanju statističkih podataka nadležnim službama • izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja • rad na kontinuiranoj digitalizaciji poslovanja i briga o ekološkoj raspodjeli resursa	300
tijekom godine	5. Poslovi temeljem javnih ovlasti • pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (upis i ispis iz škole, izricanje pedagoških mjera), sudjelovanje u postupku pribavljanje dokumentacije za predupis učenika u prvi razred • izdavanje prijepisa svjedodžbi i drugih potvrda • pravodobno slanje prijepisa ocjena za učenike koji prelaze u druge ustanove • zakonito postupanje prilikom ispisivanja javnih isprava, posebno imajući u vidu postupanje sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR)	234
svakodnevno - najmanje dvaput godišnje	6. Poslovi suradnje, komunikacije i edukacije • komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama, strankama, roditeljima i učenicima, telefonska komunikacija i kontaktiranje putem e-pošte • trajno osposobljavanje i stručno usavršavanje tajnika školske ustanove, polaganje propisanih stručnih ispita	200
	UKUPNO RADNIH SATI TIJEKOM ŠK. GOD.	1768

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Izrada prijedloga Financijskog plana i Plana nabave Škole	160
	Financijska izvješća (PR – RAS, SPR – RS, Bilanca, RDG, VRIO, Obveze, Bilješke)	160
	Vođenje glavne knjige	300
	Vođenje pomoćnih knjiga	100
	Financijsko i materijalno poslovanje vezano za rad školske kuhinje	180
	Obračun i isplata plaća i materijalnih prava djelatnika	520
	Evidentiranje troškova financiranih iz ostalih izvora (RVI)	50
	Praćenje i primjenjivanje financijskih propisa	80
	Vođenje blagajničkih poslova	10
	Net bankarstvo-IKB platni promet	150
	Provođenje i izvršavanje odluka Školskog odbora	76
UKUPNO		1786

5.7. Poslovi i radni zadaci školskog kućnog majstora

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Održavanje inventara škole i instalacija	Elektroinstalacije Vodovodne instalacije Protupožarne instalacije Instalacije grijanja
Sitniji popravci i održavanje školske zgrade	Bojanje stolarije, namještaja i zidova Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodovodnih i drugih instalacija)
Izrada i kontrola	U okviru osobnih i tehničkih mogućnosti sudjeluje u izradi nastavnih pomagala, polica, namještaja
Nabavka materijala i uskladištenje	Nabavka potrebnog materijala za održavanje Uskladištenje materijala i sredstva koji se ne koriste Prijedlog za otpis Nabavka potrebnog alata i održavanje istih Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje
Loženje centralnog grijanja	Održavanje sistema centralnog grijanja, rukovanje njime Kontrola količine goriva Otklanjanje sitnih kvarova Vođenje računa o stalnosti temperature unutar škole Konzerviranje peći pri prestanku loženja

Uređenje školskog okoliša	Uređenje okoliša i sportskog igrališta Čišćenje i uređenje okoliša u suradnji sa osobom zaduženom za estetski izgled škole (košenja trave, obrezivanje i uređivanje drveća i cvijeća, briga o masliniku, briga o ostalom bilju)
Provođenje popisa imovine	Kontinuirano provoditi kontrolu školske imovine Tijekom provedbe popisa imovine voditi i nadzirati proces
Evidencije	Evidencija potrošnje lož ulja, vode i električne energije, redovno mjerenje temperature tople i hladne vode

5.8. Poslovi i radni zadaci školskih kuharica

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
Nabavka hrane i opreme	Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku, narudžba hrane – prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe Briga o pravilnom uskladištenju hrane Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi, kontrola voća i mlijeka dostavljene u sklopu Sheme školskog voća i mlijeka
Priprema obroka	Sastavljanje jelovnika u suradnji s ravnateljem Priprema obroka prema jelovniku za učenike Izdavanje obroka Kod organizacije seminara i savjetovanja, kuha i servira hladne i tople napitke Prigodom prigodnih proslava i susreta priprema, kuha i servira hranu školskom osoblju i uzvanicima
Serviranje obroka	Pranje školskog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana i slično Dezinfekcija pribora Briga o priboru i nabavka novog

5.9. Poslovi i radni zadaci na održavanju higijene i čistoće prostora: školske spremačice

Grupa posla	Poslovi unutar grupe
Čišćenje	Suho i mokro čišćenje poslije nastave svih prostora u školi Premaz svih podnih površina Pranje prozora i stolarije Brisanje prašine u svim prostorima Premaz dezinfekcijskim sredstvom toaletnih prostorija i ključanica Čišćene tipkovnica Vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje Uređenje vanjskih površina (čišćenje i briga o okolišu škole) Zalijevanje i dohrana cvijeća u školskoj zgradi te uređivanje školskog vrta
Poslovi dostave	Pomoć kod dostave materijala u kuhinju
Ostali poslovi	Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja Obavijest domaru i tajniku škole o uočenim oštećenjima na objektu, namještaju i slično Dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane

5.10. Poslovi i radni zadaci vozača školskog kombija

Grupa posla	Poslovi unutar grupe
Održavanje školskog kombija	Uoči početka školske godine pripremiti kombi za tehnički pregled U suradnji s tajništvom osigurati preuzimanje police osiguranja i kasko osiguranja Provedba tehničkog pregleda Kontinuirana kontrola ispravnosti vozila Kontinuirana kontrola čistoće vozila Čišćenje i održavanje vozila Nadolijevanje nafte i ad blue tekućine Priprema vozila za servis Priprema vozila na promjenu guma
Prijevoz učenika	Prijevoz učenika sukladno okvirnom planu vožnje Prijevoz učenika na određene aktivnosti i natjecanja

5.11. Poslovi i radni zadaci operativnog djelatnika za sigurnost

Grupa posla	Poslovi unutar grupe
Priprema rada i aktivnosti nadzora	Otključavanje škole Brzi obilazak cijele škole Dežurstvo u holu škole Dežurstvo u holu škole uz dežurnog učitelja Obilazak cijele škole, osobito muških sanitarija Obilazak cijele škole kroz donji hodnik, stražnjim stepeništem pa kroz gornji hodnik natrag do hola u prizemlju U slučaju lijepog vremena, kada učenici izlaze vani, izaći s njima i dio vremena boraviti vani ispred škole Tijekom 6. i 7. sata, dok većina učenika nižih razreda nema nastavu te čekaju prijevoz, uz dežurnog učitelja boravak blizu učenika Odlazak učenika na autobuse: boravak u neposrednoj blizini do odlaska oba autobusa Povratak u školu, obilazak škole Na općoj razini voditi računa o učenicima i njihovim međusobnim odnosima, djelovati u slučaju potrebe te obavještavati dežurnog učitelja ili drugog djelatnika škole Tijekom obilaska škole voditi računa o sigurnosnim mjerama ali i općem stanju školske zgrade i inventara te obavještavati nadležnog o uočenim nepravilnostima
Nadzor ulaska posjetitelja	Nadzirati ulaske trećih osoba u školsku zgradu Svakoj osobi prije ulaska pristupiti, upitati za razlog dolaska te, u slučaju da je dolazak u školu dogovoren, upisati podatke u Listu posjetitelja te otpratiti posjetitelja do djelatnika s kojim ima dogovor
Poslovi izvan trajanja nastavnih aktivnosti	Po nalogu ravnatelja školskom majstoru pružati pomoć u skladu s mogućnostima

5.12. Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece u osnovnoj školi

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

- 1. Sistematski pregledi:** - prije upisa u 1.razred (molimo obavijestite roditelje da se prijave putem aplikacije „Terminko“)
- 5. razred
 - 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine)

- 2. Kontrolni pregledi i namjenski pregledi**-prema indikaciji tijekom cijele godine.

- 3. Probiri:** - praćenje rasta i razvoja : u 3. i 6. razredu
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razredu
 - probir mentalnog zdravlja 8.r u sklopu sistematskog pregleda

4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja TZK-e

Mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK, da roditelja upute da se javi telefonom, mailom ili putem aplikacije „Terminko“

- 5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** za djecu s teškoćama u razvoju: tijekom cijele godine po potrebi (prijave putem aplikacije „Terminko“ ili telefonski)

6. Obavezan program cijepljenja:

- 1. razred MRP obavlja se u ambulanti s roditeljima prilikom sistematskog pregleda (iznimno u školi nakon dogovora s roditeljem)

- **4. razred obavezno cijepljenje DI-TE-PER**, molimo podijeliti suglasnosti za cijepljenja

- **8. razred DI-TE-PER** (uz sistematski pregled). Molimo podijeliti suglasnosti za cijepljenja

Preporučeno, neobavezno cijepljenje: od 5. - 8. razred protiv HPV infekcije (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9).

- **Molimo škole za suradnju u obavještavanju roditelja o ovoj aktivnosti putem roditeljskih sastanaka.**

Cijepljenje će se odvijati po prijavi putem aplikacije „Terminko“ ili u školi sa sistematskim pregledom

- 7. Savjetovani rad** - problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano (prijave putem aplikacije „Terminko“)

8. Zdravstveni odgoj Teme za učenike:

- Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu: 1.razred
- Skrivene kalorije, pravilna prehrana: 3.razred
- Promjene u pubertetu i higijena spolovila: 5. razred

9. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih- Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima, a pojedinačna savjetovanja prema prethodnom dogovoru.

10. Zaštita i unapređenje školskog okruženja(po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. našeg Zavoda): - higijenska kontrola škole
nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Naručivanje za pojedine usluge u školskoj ambulanti vršit će se putem aplikacije Terminko
(<https://terminko.hr/lokacija/porec1>) kontrolni pregledi i namjenski pregledi, potrebe prilagodbe ili oslobađanja TZK-e, pregled za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, savjetovalište, cijepljenja)

PLAN KONTINUIRANOG USAVRŠAVANJA

6. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSABLJAVANJA

6.1. Plan i program stručnog usavršavanja i osposobljavanja u školi

Sadržaj	Ciljana skupina	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Način rada
Stručno usavršavanje za učitelje i stručne suradnike s temom iz preventivnog područja i rada s učenicima s teškoćama, rada s učenicima s problemima u ponašanju	Učitelji Stručni suradnici Pomoćnici u nastavi	Rujan	Škola	Predavanje
Stručno usavršavanje za učitelje i stručne suradnike s temom rada s ranjivijim skupinama	Učitelji Stručni suradnici Pomoćnici u nastavi	veljača - ožujak	Škola	Predavanje
Stručno predavanje na temu Prevencije nasilja i zaštite prava učenika	Učitelji Stručni suradnici Pomoćnici u nastavi	Travanj - svibanj	Škola	Predavanje / radionica

6.2. Plan i program stručnog usavršavanja i osposobljavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Ciljana skupina	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Način rada
Županijska stručna vijeća i aktivi	Učitelji Stručni suradnici Administrativna služba	Tijekom školske godine	Prema odluci organizatora	Prema odluci organizatora

6.3. Plan i program stručnog usavršavanja i osposobljavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Ciljana skupina	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Način rada
AZOO, HUROŠ, HZOŠ, UTIRUŠ, CARNet, Pučko otvoreno učilište	Učitelji Stručni suradnici Administrativna služba Pomoćnici u nastavi	Tijekom školske godine	Prema odluci organizatora	Prema odluci organizatora

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor sastajat će se prema potrebama s ciljem rješavanja tekućih poslova, a obavezno poradi sljedećih sadržaja:

MJESEC	SARŽAJ RADA	Realizator
VIII. – X. mj.	1. Donošenje školskog kurikulumu	Članovi Školskog odbora Ravnatelj
	2. Usvajanje Izvješća o rezultatima rada za proteklu školsku godinu	
	3. Usvajanje Godišnjeg plana škole	
	4. Usvajanje Kurikuluma škole	
	5. Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
	6. Tekući poslovi	
	7. Suglasnosti za zapošljavanje	
XII-I mj.	1. Suglasnosti za zapošljavanje	Članovi ŠO
	2. Razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno obrazovnog rada	Ravnatelj
	3. Financijski plan i plan nabave	Računovođa
XII – II mj	1. Razmatranje i usvajanje završnog računa	Članovi Školskog odbora Ravnatelj
	2. Razmatranje i usvajanje financijskog plana	
	3. Tekući poslovi	
	4. Suglasnosti za zapošljavanje	
	5. Nastupi učenika na susretima i natjecanjima	
VI – VII mj	1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada	Članovi Školskog odbora Ravnatelj
	2. Razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima	
	3. Izrada plana investicija i održavanja za narednu godinu	
	4. Analiza ostvarenosti Godišnjeg programa rada školskog odbora	

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Realizator
IX	Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Kućni red škole Statut Škole	ravnatelj stručna služba
IX	Utvrđivanje prijedloga školskog Kurikuluma Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole - Dječji tjedan - Dani kruha i Dani zahvalnosti za plodove zemlje Izvješće o radu škole Izvješće učitelja sa seminara	ravnatelj stručna služba
X-XI	Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole - Svi sveti - Dan sjećanja na Vukovar Izvješće učitelja sa seminara	ravnatelj stručna služba voditelji aktiva učitelji knjižničarka

Mjesec	Sadržaj rada	Realizator
XI-XII	Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole - Sveti Nikola - Božić - Žive jaslice Izvešće učitelja sa seminara	
I-II	Razmatranje Izvešća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Analiza rada na kraju prvog polugodišta Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole - Valentinovo 14.2. - Izvešće učitelja sa seminara - Maškare	ravnatelj voditelji aktiva učitelji stručna služba knjižničarka
V	Analiza uspjeha na natjecanjima učenika Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole - Majčin dan Izvešće učitelja sa seminara	ravnatelj voditelji aktiva učitelji stručna služba knjižničarka
VI	Imenovanje povjerenstva za polaganje dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita i utvrđivanje ispitnih rokova Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine Plan podjele razrednih svjedodžbi Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja Planiranje aktivnosti unutar kulturne i javne djelatnosti škole - završna svečanost učenika 4. i 8. razreda Izvešće učitelja sa seminara	ravnatelj voditelji aktiva učitelji stručna služba knjižničarka

Mjesec	Sadržaj rada	Realizator
VII	Analiza rezultata rada na kraju nastavne godine Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu Godišnji odmori	ravnatelj voditelji aktiva učitelji stručna služba knjižničarka
VIII	Analiza rezultata rada na kraju školske godine Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih/razrednih/predmetnih ispita Imenovanje razrednika i broja razrednih djela Planiranje i programiranje rada za školsku godinu Izvješće učitelja sa seminara	ravnatelj voditelji aktiva učitelji stručna služba knjižničarka

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Prema planu i prema potrebi predsjednice Razrednih vijeća sazivaju sjednice.

Mjesec	Sadržaj rada	Realizator
IX	Plan rada razrednih odjela Stanje na početku školske godine – broj učenika, uključenost u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu, obiteljske i zdravstvene prilike učenika Sjednica (V. razred) prenošenje podataka i upoznavanje razrednog odjela učenika petog razreda Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
XII	Analiza rada učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja Realizacija plana i programa Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
III-IV	Analiza uspjeha učenika u pojedinim predmetima i vladanja te mjere za poboljšanje Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
VI	Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta i vladanje Pedagoške mjere Tekuća problematika	Razrednice 1.-8.
Tijekom godine	Razredna vijeća svakog razreda sastajat će se tijekom godine prema potrebi vezano uz donošenje odluka o pedagoškim mjerama ili neke druge problematike	Razrednice 1.-8.

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja raspravljat će o pitanjima značajnim za život i rad Škole te davati mišljenja i prijedloge.

Redni broj	Tema	Realizacija
1.	Rasprava i mišljenje o Školskom kurikulumu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Informacije o bitnim promjenama na početku nove školske godine	X. mj.
2.	Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvješće o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole u 1. polugodištu Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada za proteklu šk. godinu Uspjeh učenika u prethodnom razdoblju Informacije o natjecanjima Organizacije izleta i ekskurzija Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Poboljšanje uvjeta rada u školi	II. mj
3.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Izvješće o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole u 2. polugodištu	V.-VI mj.

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
IX	1.sjed.	Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara. Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa Vijeća učenika. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Razno	stručna služba ravnatelj
IX	2.sjed.	Upoznavanje sa Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu. Upoznavanje sadijelovima Školskog kurikulumu za školsku godinu (školski i razredni projekti – plan, sadržaj, organizacija provedbe). KJD škole – pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom I. polugodišta (zaduženja učenika). Razno	stručna služba ravnatelj
I	3.sjed.	Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i predlaganje mjera za povećanje kvalitete rada u nastavi Razno	ravnatelj voditelji aktiva stručna služba
II	4.sje.	Upoznavanje sa konkretnim planom i sadržajima provedbe školskog i razrednih projekata – zaduženja i aktivnosti učenika. Pripreme za obilježavanje značajnih datuma tijekom veljače i ožujka. Informacija o natjecanjima i smotrama Razno	ravnatelj stručna služba
III-IV	5.sjed.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskog i razrednih projekata. Izvešće o tijeku i procjena uspješnosti kvalitete. Aktualna problematika (školska natjecanja, smotre, humanitarne aktivnosti) Razno	ravnatelj stručna služba

Mjesec	Sadržaj rada		Realizator
VI	6.sjed.	Izvešće o radu Vijeća učenika u prethodnoj školskoj godini. Razno	ravnatelj stručna služba

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji	Razredi	Nositelji
Rujan	Doček učenika I. razreda Europski tjedan mobilnosti 16. – 22. 9. Europski dan jezika - 26. 9. Europski školski sportski dan	I.-VIII. IV. II., III., VI VII. I- VIII.	učiteljica I. razreda, pedagog, ravnatelj, učitelj TZK učiteljica IV. razreda učiteljice GK, LK, HJ, EJ, Inf., VJ, knjižničarka,NJJ, TZK, RN svi učitelji
Listopad	Dan učitelja Dječji tjedan Zahvalnost za plodove zemlje Dani kruha Solidarnost na djelu Svjetski dan štednje Mjesec knjige Svjetski dan animiranog filma	I.-VIII. V.-VIII.	RN, razrednice V.-VIII. učitelji, LK, HJ, Pr.-bio. vjeroučiteljica ravnatelj Snježana Vujić Knjižničarka, HJ
Studeni	Književni susreti Dan sjećanja na Vukovar Mjesec borbe protiv ovisnosti	I.-VIII.	razrednice, pedagog , učitelji HJ, POV, knjižničarka
Prosinac	Sveti Nikola Predbožićna priredba i podjela paketa Realizacija školskog projekta - Mijenjamo uloge Božićni sajam – Žive jaslice	I.-IV: I.-VIII.	Razrednice, pedagog voditelji INA, HJ Knjižničarka, voditeljice likovne grupe
Siječanj	Dan sjećanja na holokaust	I.-VIII.	razrednice
Veljača	Valentinovo	I.-VIII. I.-VIII. I.-VIII.	razrednice, učt. LK voditelji liter. grupa, uč HJ

Mjesec	Sadržaji	Razredi	Nositelji
Ožujak	Dan očeva Književni susreti	I. - VIII. I.-VIII. V. -VIII	Razrednice RN, Učitelji/učiteljice, knjižničarka, pedagog Razrednici, pedagog
Travanj	Uskrsni blagdani Svjetski dan knjiga i autorskog prava – Noć knjige Dan planeta Zemlje	I.-IV. I. - VIII.	Knjižničarka, HJ RN ,Pr.-Bio
Svibanj	Majčin dan Međunarodni dan obitelji Dan škole	I. – VIII.	Knjižničarka ravnatelj i svi zaposleni uč. glazbene kul.
Lipanj	Smotra čakavskog pjesništva Fažanski tanac Završna svečanost VIII. razreda Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša –	I. - VIII. I.-VIII.	učitelji HJ uč. glazbene kulture razrednici HJ, knjižničarka

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika odvijat će se prema planu školske liječnice.

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

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole odvijat će se tijekom školske godine prema naknadno dogovorenim terminima s nadležnim zdravstvenim ustanovama.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

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

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: **Leona Šumberac – psihologinja**

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba provedena je na temelju opažanja učitelja i stručnih suradnika, uvida u pedagošku dokumentaciju, podataka o izostancima i uspjehu učenika te samovrednovanja škole. Uočene su potrebe za jačanjem pozitivne školske klime, međusobnih odnosa i osjećaja pripadnosti učenika, prevencijom nasilja i rizičnih ponašanja, razvojem odgovornog ponašanja te pružanjem podrške mentalnom zdravlju učenika. Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na učenike kod kojih se uočavaju teškoće u ponašanju, motivaciji, prilagodbi i uključivanju u školski život.

CILJEVI PROGRAMA:

- poticati cjeloviti razvoj učenika i razvoj njihovih socio-emocionalnih kompetencija
- razvijati pozitivnu sliku o sebi, samopouzdanje i svijest o vlastitim emocijama i potrebama
- razvijati vještine komunikacije, suradnje, empatije i nenasilnog rješavanja sukoba
- osnažiti učenike za prepoznavanje i odgovorno suočavanje s problemskim i kriznim situacijama
- poticati odgovorno donošenje odluka i razvoj odgovornog ponašanja prema sebi i drugima
- prevencijom djelovati na nasilje, rizična ponašanja i različite oblike ovisnosti
- promicati brigu o mentalnom i tjelesnom zdravlju te zdrave životne navike
- poticati osjećaj pripadnosti školi, prihvaćanje različitosti i razvoj pozitivne školske klime
- razvijati kreativno i kritičko mišljenje te vještine potrebne za kvalitetno i sigurno funkcioniranje u svakodnevnom životu.

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
„Vještine za adolescenciju“	7. i 8. razred	minimalno 10 po razredu	3	razrednice, psihologinja/pedagog
„Abeceda prevencije“	1. – 5. razred	minimalno 10 po razredu	3	razrednice, psihologinja/pedagog
„Imam stav“	6. razred	12	3	razrednica, psihologinja/pedagog

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evalvacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
„Digitalni kompas – sigurni, odgovorni i povezani online“	3. – 8. razred	6	Rezultati upitnika; povratne informacije sudionika; izvješće	3	psihologinja, pedagog
„Budimo prijatelji na mreži“	4. razred	minimalno 3	Opažanje; bilješke; povratne informacije	0	Učiteljica Maja Zubalić
„Upoznajmo se offline“	4. i 5. razred	minimalno 3	Upitnik; opažanje; samovrednovanje	0	Učiteljica Maja Zubalić

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Obilježavanje Dana ružičastih majica	1. - 8. razred	Radionice i razgovori o nasilju, izrada zajedničkih poruka/plakata protiv nasilja, nošenje ružičastih majica.	1 školski sat po razredu	psihologinja, pedagog
Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	1. - 8. razred	Edukativne radionice o različitim oblicima ovisnosti i rizičnim ponašanjima.	Tijekom 11. i 12. mjeseca	psihologinja, pedagog
Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja	8. razred	Edukativno predavanje o važnosti i načinima očuvanja mentalnog zdravlja te suočavanja sa stresom. Izrada edukativnih materijala.	1 školski sat	psihologinja
Obilježavanja Tjedna psihologije	1. -8. razred	Edukativne i interaktivne aktivnosti kojima se učenicima približava područje rada psihologa te potiče znatiželja i promišljanje kroz izlaganja o zanimljivostima iz psihologije.	1–2 školska sata po aktivnosti	psihologinja

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
„Zdrav za pet“ – prevencija ovisnosti o alkoholu i drogama	7. (alkohol) i 8. razred (droge)	2	0	MUP / policijski službenik za prevenciju
„Nasilje među djecom i mladima“	7. razred	1	1 (roditelji 5. – 8. razreda)	MUP / policijski službenik za prevenciju
„Nasilje putem interneta“	5. i 6. razred	2	0	
„Poštujte naše znakove“ „Upoznavanje djece s pružanjem prve pomoći“ „U školu s HAK-om“	1. razred	1	0	HAK, MUP, CK Poreč
„Sigurni u digitalnoj džungli“	5. – 8. razred	2	2	Centar za sigurniji internet
Osnaživanje roditeljskih kompetencija: „Roditelj koji gradi odnos“, „Granice koje povezuju“, „Roditeljstvo u ravnoteži“	1.- 4. razred	0	3	Psihološki centar Kompas
Zdravstveni odgoj Spolno zdravlje mladih	1. – 8. razred	Prema planu	prema potrebi	Školski dispanzer

Prevenција i zaštita mentalnog zdravlja				
---	--	--	--	--

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Rizični i zaštitni čimbenici razvoja djece	Specifičnosti rada s učenicima s teškoćama u razvoju				
Zaštita mentalnog zdravlja: razvoj psihološke otpornosti	Rad s darovitim učenicima				
Dodatne teme prema potrebi					

8.5. Plan i program profesionalnog usmjeravanja

Plan i program profesionalnog usmjeravanja detaljno je razrađen unutar Školskog kurikulumu Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički.

9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored sati

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 60. Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč, na prijedlog ravnatelja škole a uz prethodnu raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 6. 10. 2026. godine donosi:

Godišnji plan i program rada
Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti LovrečPazenatički
za školsku godinu 2026./2027.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2167-22-06-26-1

Sv. Lovreč, 6. listopada 2026.

Predsjednik Školskog odbora

Mirjana Laković



Ravnatelj škole:

Mladen Majušević, prof.

