

REPUBLIKA HRVATSKA

ŠKOLA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE-PULA

Rovinjska 6

52100 Pula

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, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 , 151/22 i 156/23 i članka 58. Statuta Škole za odgoj i obrazovanje- Pula, Rovinjska 6, Pula, Školski odbor na 75. sjednici održanoj 04. listopada.2024. godine, **na prijedlog ravnatelja Škole**, a prethodno usvojenog na Učiteljskom/Nastavničkom vijeću dana 01. listopada 2024., te pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja od dana 02. listopada 2024., donosi :

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE – PULA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

1.2. Prijevoz učenika

1.3. Prehrana učenika

1.4. Unutarnji školski prostor

1.5. Školski okoliš i plan uređivanja

1.6. Nastavna sredstva i pomagala

1.7. Knjižni fond

1.8. Plan obnove i adaptacije

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o edukacijskim rehabilitatorima učiteljima i nastavnicima te predmetnim učiteljima i nastavnicima

2.1.2. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i zdravstvenim radnicima

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

3.2. Organizacija smjena

3.3. Organizacija rada timova

3.4. Organizacija rada pomoćnika u nastavi

3.5. Godišnji kalendar rada od 01. rujna 2024. do 31. kolovoza 2025.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ŠKOLSKE 2024./2025. GODINE

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

4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

4.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada

4.5. Stručni suradnici – neposredan rad s učenicima

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1 Plan rada ravnatelja

5. 1. 1. Individualni plan i program stručnog usavršavanja, osposobljavanja i stručni aktivni ravnatelja za školsku 2024./2025. godinu

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

5.3 Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.4 Plan rada fizioterapeuta

5.5 Plan rada tajništva

5.6 Plan rada računovodstva

5.7 Plan rada školskog liječnika

5.8 Plan rada spremačice

5.9. Plan rada vozača/domara

5.10 Plan rada kuharice

5.11 Plan rada medicinskog tehničara

5.12. Plan rada razrednika u razrednom odjelu

5.13. Raspored informacija za roditelje

5.14. Plan rada pomoćnika u nastavi

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 Plan rada Školskog odbora

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3. Plan rada razrednog vijeća

6.4 Plan rada Vijeća roditelja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 Stručno usavršavanje u Školi

7.1.1 Stručna vijeća

7.1.1.1. Planovi i programi rada stručnih vijeća

7.1.2 Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

7.2 Stručno usavršavanje izvan Škole

7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

7.3.1. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja

7.3.2. Stručno usavršavanje ostalih zaposlenika

8. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVANOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

8.1. Samo vrednovanje Škole

8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.3. Školski preventivni program

8.4 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno obrazovnih i ostalih radnika škole

8.6 Razvojni plan Škole

8.7. Projekti Škole

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

10. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠKOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024. / 2025

:

11. VREMENIK DOPUNSKOG RADA, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

12. PRILOZI

12.1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i nastavnika

12.2. Raspored sati

12.3. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Jedna od najstarijih ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju u Hrvatskoj.

Šetnja kroz povijest počinje daleke 1958. godine, kada je ,Školu činilo 10 učenika, jedan defektolog, ravnatelj i pet školskih klupa. Škola je jedno vrijeme bila smještena i u autokampu Stoja te u prostoru OŠ Stoja. 1970. godine seli na današnju lokaciju, u Rovinjsku ulicu na Monte Zaru.

Sedamdesete godine obilježilo je uvođenje srednjoškolskog obrazovanja u okviru kojeg se i danas učenici s područja čitave Istre školuju za pomoćna zanimanja u ugostiteljstvu, poljoprivredi, strojarstvu i ostalim uslugama. Osamdesetih godina podižu se standardi obrazovanja i rehabilitacije učenika, Škola zapošljava fizioterapeuta i medicinsku sestru te dobiva i vlastito vozilo za prijevoz učenika. Uz navedeno, Škola je i pokretač Državnog sportskog natjecanja za učenike s teškoćama u razvoju. Sudionik je i začetnik mnogih projekata na lokalnoj, državnoj i europskoj razini. Učenici Škole sudjeluju na brojnim manifestacijama kao što je „Festival jednakih mogućnosti“ u Zagrebu i surađuju sa gotovo svim školama grada Pule te sa brojnim udrugama Škola pruža usluge i ostalim ustanovama koje integriraju učenike s teškoćama u razvoju, kroz rehabilitacijske postupke i savjetodavni rad. Pri Školi djeluju Športsko školsko društvo Hobotnica i Učenička zadruga Šparooga.

Danas se u njoj školuje 101 učenika u osnovnoj i 33 učenik u srednjoj školi, ukupno 134 učenika.

U osnovnoj školi učenici se školuju prema Posebnom osnovnoškolskom programu uz individualizirane postupke i Posebnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke. U srednjoj školi učenici se školuju za TES zanimanja pomoćnog kuhara i slastičara, vodoinstalatera, vrtlara, cvjećara ,krojača, autolimara, prema posebnom programu uz individualizirane postupke.

Naziv škole: Škola za odgoj i obrazovanje-Pula

Adresa škole: Rovinjska 6, 52100 Pula

Županija: Istarska

Telefonski broj: 052/212-339

Internetska pošta: skoo.pula@gmail.com

Internetska adresa: <http://ss-odgoj-obrazovanje-pu.skole.hr/>

Šifra škole: 18-069-011

OIB: 95685921387

Škola vježbaonica za: RN

Ravnatelj škole: Višnja Popović, prof.

Broj učenika: 134

Broj učenika u osnovnoj školi: 101

Broj učenika u srednjoj školi: 33

Broj smjena: 2

Početak i završetak svake smjene: 06.30-13:15 / 12.30-20:30

Broj radnika: 84

Broj učitelja u produženom stručnom postupku: 8

Broj stručnih suradnika: 2

Broj pripravnika: 0

Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika: 9

Broj voditelja ŽSV-a: 1

Broj specijaliziranih učionica: 2

Broj pomoćnika u nastavi : 31

Broj općih učionica: 15

Broj sportskih dvorana: 1

Broj sportskih igrališta: 1

Školska knjižnica: 1

Školska kuhinja: 1

Osnivač: Grad Pula

1.PODACI O UVJETIMA RADA

1.1.Podaci o upisnom školskom području

Pored učenika s lakim intelektualnim teškoćama i utjecajnim teškoćama u razvoju u našoj se ustanovi odgajaju i obrazuju i učenici s umjerenim i težim intelektualnim teškoćama kao i učenici s poremećajima iz autističnog spektra u dobi od 7 do 21 godine života s područja cijele Istarske županije. Provodimo programe osnovne i trogodišnje srednje škole prema člancima 8., 9., 10., 11., i 12. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“ br. 24/15)

1.2 Prijevoz učenika

Učenici iz udaljenih područja Istarske županije dijelom su smješteni u Dječjem domu Ruža Petrović i odlaze kućama vikendom, blagdanima i u vrijeme školskih praznika, u Školu iz Doma dolaze samostalno pješice ili našim vozilom. Učenici iz bližih područja, koji su za to sposobni, dolaze u školu samostalno, javnim prijevozom, za učenike koji to nisu u mogućnosti organiziran je prijevoz školskim vozilom, vanjskim vozilima ili ih dovoze roditelji osobnim vozilima.

- Vlastitim prijevozom roditelja vozi se 65 učenik
- Organiziranim prijevozom iz centralne Istre vozi se 9 učenika (osiguran je pratitelj u vozilu)
- Organiziranim prijevozom iz pravca Rovinja vozi se 6 učenika (osiguran je pratitelj u vozilu)
- Organizirani prijevoz šira okolica Pule vozi se 10 učenika (osiguran pratitelj u vozilu)
- Organiziranim specijaliziranim prijevozom za učenike u invalidskim kolicima vozi se 6 učenika (osiguran pratitelj u vozilu)
- Školskim vozilom vozi se 21 učenika (osiguran pratitelj u vozilu)
- Gradskim prijevozom ide 12 učenika
- Vlakom 1 učenik
- Pješice ide 10 učenika

1.3. Prehrana učenika

Škola osigurava učenicima marendu i ručak. Marendu koristi 94 učenika Škole, a u okviru produženog stručnog postupka u Školi ruča 81 učenika.

O D L U K U
O CIJENI ŠKOLSKE PREHRANE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

I.

Utvrđuje se da će cijena obroka školskog ručka iznositi 3,30 EUR (tj. tri i trideset centi) po danu.

II.

Cijene iz članka I. i II. ove Odluke određuju se sukladno promjenama na tržištu.
U slučaju porasta cijena namirnica na tržištu, većem od 25 %, mijenjat će cijena školske prehrane.

III.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-06/24-03/1
URBROJ:2163-7-6-1-24-1
Pula, 04. rujna 2024.

Predsjednica Školskog odbora:
Jasna Vekić



M A R E N D A

PRVI TJEDAN		DRUGI TJEDAN	
DAN U TJEDNU	JELOVNIK	DAN U TJEDNU	JELOVNIK
PONEDJELJAK	<ul style="list-style-type: none">❖ salama,povrće❖ kruh❖ čaj	PONEDJELJAK	<ul style="list-style-type: none">➤ sirni namaz➤ kruh➤ čaj
UTORAK	<ul style="list-style-type: none">❖ maslac i marmelada❖ kruh❖ voće❖ mlijeko	UTORAK	<ul style="list-style-type: none">➤ topli sendvič➤ voće➤ čaj/jogurt
SRIJEDA	<ul style="list-style-type: none">❖ čokoladni namaz❖ kruh❖ voće❖ čaj	SRIJEDA	<ul style="list-style-type: none">➤ pašteta od tune➤ kruh➤ čaj
ČETVRTAK	<ul style="list-style-type: none">❖ namaz od svježeg sira❖ posni sir❖ kruh❖ voće❖ čaj	ČETVRTAK	<ul style="list-style-type: none">➤ fritaja s povrćem➤ voće➤ čaj
PETAK	<ul style="list-style-type: none">❖ namaz od tune❖ kukuruzni kruh❖ jogurt	PETAK	<ul style="list-style-type: none">➤ kolač➤ jogurt/mlijeko➤ kukuruzne pahuljice

Škola zadržava pravo izmjene jelovnika.

M A R E N D A

TREĆI TJEDAN

PRIPREMA ZA UČENIKE S POSEBNIM PREHRAMBENIM POTREBAMA

DAN U TJEDNU	JELOVNIK	JELOVNIK
PONEDJELJAK	<ul style="list-style-type: none">❖ integralni šareni sendvič❖ čaj❖ voće	
UTORAK	<ul style="list-style-type: none">❖ maslac i marmelada❖ mlijeko	<ul style="list-style-type: none">➤ Voćna kašica➤ čokolino➤ keksi u mlijeku➤ griz na mlijeku
SRIJEDA	<ul style="list-style-type: none">❖ pašteta tuna❖ čaj	<ul style="list-style-type: none">➤ voće sa žitaricama➤ kukuruzne pahuljice sa jogurtom ili mlijekom➤ namirnice koje donose roditelji
ČETVRTAK	<ul style="list-style-type: none">❖ kajgana❖ crni kruh❖ čaj	
PETAK	<ul style="list-style-type: none">❖ savijača jabuka/sir❖ voće❖ jogurt / mlijeko / čaj	

Škola zadržava pravo izmjene jelovnika.

RUČAK

PRVI TJEDAN		DRUGI TJEDAN	
DAN U TJEDNU	JELOVNIK	DAN U TJEDNU	JELOVNIK
PONEDJELJAK	<ul style="list-style-type: none">❖ grah s mesom ,❖ voće	PONEDJELJAK	<ul style="list-style-type: none">➤ varivo s kukuruzom➤ suho meso➤ voće
UTORAK	<ul style="list-style-type: none">❖ pašta ili riža sa govedim gulašom❖ salata	UTORAK	<ul style="list-style-type: none">➤ tjestenina➤ šugo s mljevenim mesom➤ salata
SRIJEDA	<ul style="list-style-type: none">❖ varivo ječam❖ piletina	SRIJEDA	<ul style="list-style-type: none">➤ varivo poriluk/kelj➤ salata
ČETVRTAK	<ul style="list-style-type: none">❖ musaka❖ salata	ČETVRTAK	<ul style="list-style-type: none">➤ zapečena riža s piletinom➤ salata
PETAK	<ul style="list-style-type: none">❖ pizza❖ salata	PETAK	<ul style="list-style-type: none">➤ pire krumpir➤ pohano meso➤ salata

Škola zadržava pravo izmjene jelovnika.

RUČAK

PRIPREMA ZA UČENIKE S POSEBNIM PREHRAMBENIM POTREBAMA

DAN U TJEDNU	TREĆI TJEDAN JELOVNIK	JELOVNIK
PONEDJELJAK	<ul style="list-style-type: none">❖ istarska maneštra❖ voće	
UTORAK	<ul style="list-style-type: none">❖ mesne okruglice u umaku od rajčice❖ palenta	➤ miksani ručak
SRIJEDA	<ul style="list-style-type: none">❖ variva (ječam , krumpir)❖ pureći odrezak	➤ namirnice koje donose roditelji
ČETVRTAK	<ul style="list-style-type: none">❖ tjestenina s rajčicom i parmezanom	
PETAK	<ul style="list-style-type: none">❖ oslić❖ blitva krumpir	

Škola zadržava pravo izmjene jelovnika.

1.4. Unutarnji školski prostor

Prostorni uvjeti Škole ne zadovoljavaju potrebe učenika zbog manjka prostora, učionica i kabineta. Učionice su opremljene u skladu s financijskim mogućnostima. Izgrađeno je vanjsko dizalo i podizna rampa između donjeg i gornjeg dvorišta. Uvedena je WiFi mreža te e-dnevnici. Sanitarni prostori su obnovljeni, a kuhinja opremljena u skladu s HACCP-om. Zbog manjka prostora uslijed povećanja broja učenika i razrednih odjela, 5 razreda biti će izmješteni iz glavne zgrade na adresu Negrijeva 6, Pula. Do odobrenja upotrebe vanjskog prostora svih 5 razreda dolaziti će na nastavu u drugu smjenu.

1.5. Školski okoliš i plan uređivanja

Okoliš Škole je uglavnom zadovoljavajući. Dežurstvima učenika po razredima i kroz praktičnu nastavu održavat će se čistoća školskog dvorišta, igrališta i okoliša Škole. Okoliš škole oplemenjuje se nasadima u okviru praktične nastave učenika koji se školuju za pomoćna zanimanja u poljoprivredi te u okviru nastave u radnom osposobljavanju. Izgrađen je senzomotorni vrt. U planu je izgradnja vanjske učionice.

Ukupna površina školske zgrade 1930,52 m kvadratna, a vanjskog prostora 1213 m kvadratnih

1.6. Nastavna sredstva i pomagala

Obzirom da ne postoje namjenski udžbenici, koristimo različite udžbenike i literaturu a radni materijal tiskamo sami. Sve učionice opremljene su bijelim pločama, dio učionica opremljeno je opremljen je računalima, interaktivnim pločama, pametnim pločama i mrežnim pisačima

Knjižnicu smo opremili s projektorom i platnom. Potrebno je dodatno obogatiti i audioteku škole zbog sve većeg broja učenika oštećena vida.

1.7. Knjižni fond

Knjižni fond dopunjavat ćemo kontinuirano stručnom literaturom, priručnicima i udžbenicima, slikovnicama te audio- video zapisima. Škola je zaposlila stručnog suradnika knjižničara preko mjere pripravnštva za ovu školsku godinu.

1.8. Plan obnove i adaptacije

Za ovu šk. godinu planiramo sljedeće:

1. Soboslikarski, parketarski radovi
2. Održavanje klima uređaja i postavljanje novih, tj postavljanje rashladnog uređaja za školsku zgradu
3. Održavanje plinskih bojlera i redovni servisi
4. Uređenje školskog dvorišta
5. Namještaj za učionice
6. Zamjena dotrajale stolarije
7. Izgradnja vanjske učionice
8. Idejni projekt za izgradnju nove školske zgrade
9. Prikupljanje dokumentacije za izgradnju nove školske zgrade
10. Uređenje dodatnog prostora

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o edukacijskim rehabilitatorima učiteljima i nastavnicima,

Broj	Ime i prezime	Razred razredništvo	Predmeti	Broj sati neposrednog rada	Preko norme	Godišnje
1.	Martina Ivas Župarić	1	Hrvatski jezik Likovna kultura Glazbena kultura Matematika Priroda i društvo Tjelesna i zdravstvena kultura Tjelesna i zdravstvena kultura OOSF srednja INA PERP	24	0	2080
2.	Tanja Fajković	2-3	Hrvatski jezik Likovna kultura Glazbena kultura Matematika Priroda i društvo Tehnička kultura(5.) Domaćinstvo (5.) Tjelesna i zdravstvena kultura INA PERP	24	0	2080
3.	Pavica Rozman	4-5	Hrvatski jezik Likovna kultura Glazbena kultura Matematika Priroda i društvo/ Priroda-Društvo (5 razred) Informatika (5.) RP-Senzorna integracija INA	24	2	2080

			Politika i gospodarstvo 2ab			
4.	Lucija Kokić Juhas	6	Hrvatski jezik Likovna kultura Matematika Priroda Društvo Tehnička kultura Domaćinstvo Informatika INA Politika i gospodarstvo 3ab	24	2	2080
5.	Hrvoje Bogojević	7-8	Hrvatski jezik Likovna kultura Glazbena kultura Matematika Priroda Društvo Tehnička kultura Domaćinstvo Glazbena kultura (6,)	24	0	2080
6.	Valentina Orlić	Oosa mlađa	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi	24	0	2080

			Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP			
7.	Ina Šimek	Oosb mlađa	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP INA	24	0	2080
8.	Kristina Dabić	Oosc mlađa	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP INA	24	0	2080
9.	Dragana Ninić	Oosd mlađa	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi	24	0	2080

			Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP INA			
10.	Matej Macakanja	Oos e mlađa	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP	24	0	2080
11.	Danijela Kasumović Maružin	Oosa srednja	Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP INA	24	5 Plaća Grad Pula	2080
12.	Luana Kosanović	Oosb srednja	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP	24	2	2080

			INA			
13.	Luana Kontešić	Oos c srednja	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP INA	24	2	2080
14.	Ines Benčik	Oos d srednja	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP INA	24	2	2080
15.	Damir Deumić	Oos e srednja	Tjelesna i zdravstvena kultura Radni odgoj Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP	24	2	2080

16.	Jelena Bastiančić	Orober	Oosf srednja	Upoznavanje uže i šire okoline Matematičke vještine Socijalizacija Likovna i glazbena kultura ERP	12	0	1040
17.	Gordana Hrvatinić	Hosni	*	Radni odgoj Hrvatski jezik i komunikacija Domaćinstvo Skrb o sebi RP	12	0	1040
18.	Kristina Modrušan	Buić	Oos a starija	Izobrazba u obavljanju poslova Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Domaćinstvo Socijalizacija Likovna i glazbena kultura INA	24	3	1080
19.	Sanja Fontana		Oos b starija	Izobrazba u obavljanju poslova Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Domaćinstvo Likovna i glazbena kultura SOCIJALIZACIJA	24	1	2080
20.	Sanda Golja		Oosc starija	Izobrazba u obavljanju poslova Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi	24	1	2080

			Domaćinstvo Likovna i glazbena kultura SOCIJALIZACIJA			
21.	Nenad Bonomi	Oosd starija	Izobrazba u obavljanju poslova Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Domaćinstvo Likovna i glazbena kultura SOCIJALIZACIJA	24	1	2080
22.	Ivana Đana	Oose starija	Izobrazba u obavljanju poslova Upoznavanje uže i šire okoline Hrvatski jezik i komunikacija Matematičke vještine Skrb o sebi Domaćinstvo Likovna i glazbena kultura SOCIJALIZACIJA	24	1	2080
23.	Željka Banović	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080
24.	Suzana Preden	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080
25.	Sanja Popović	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080

26.	Branimir Červar	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080
27.	Maja Ravnić Radola	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080
28.	Tihomira Komlenić Vidulin	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080
29.	Diana Hajster	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080
30.	Vedran Šilipetar	PSP	Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina Edukacijsko rehabilitacijski program Strukturirane slobodne aktivnosti Kreativne radionice	25	0	2080
31.	Milovan Lazendić	2b	TZK srednja škola: 3B 2B TZK osnovna škola: 4/5 6. OOSA-srednja OOSB-srednja OOSF-srednja OOSC starija OOSD starija	24	2	2080

32.	Pavlina Miljković	2a	TZK srednja škola: 3A 2A 1A+1B TZK osnovna škola: 7/8 OOSC-srednja OOSD-srednja OOSE-srednja OOSA starija OOSB starija OOSE starija	24	1	2080
33.	Nataša Mehanović	1a/3a	Etika i kultura 1A+1B Etika i kultura 2A+2B Izborna etika 1A+1B Izborna etika 3A+3B Izborna etika 2A+2B Tehnologija ugostiteljstva 1B+2A Tehnologija poljoprivrede 1A+2B Tehnologija poljoprivrede 3B Tehnologija tekstila 1B+2B Tehnologija ugostiteljstva 3A Praćenje stručne prakse	24	3	2080
34.	Gordana Bošnjak	1b/3b	Hrvatski jezik 3A Hrvatski jezik 3B Matematika 1a+1b Matematika 2A+2B Matematika 3A Matematika 3B Tehnologija strojarstva 3A Praćenje stručne prakse Tehnologija strojarstva 2a+1B	24	3	2080

35.	Gordana Jovanović	*	Govorno jezične vježbe Poticanje komunikacijskih vještina Savjetodavni rad i priprema materijala za asistivnu tehnologiju - Sindikalni povjerenik i povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća Hrvatski jezik 1ab	25	3	2080
36.	Lea Radolović	*	- Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom –stručno povjerenstvo za utvrđivanje psih.stanja djeteta Govorno jezične vježbe Poticanje komunikacijskih vještina Savjetodavni rad i priprema materijala za asistivnu tehnologiju Hrvatski jezik 2ab	25	3	2080
37.	Vanja Marković	*	Etika i kultura 3ab Pedagog za osnovnu i srednju školu Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom –stručno povjerenstvo za utvrđivanje psih.stanja djeteta	25	2	2080

2.1.2. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i zdravstvenim djelatnicima

redni broj	ime i prezime	radno mjesto
1	Višnja Popović	ravnateljica
2	Karlo Zupičić	Stručni suradnik psiholog za osnovnu i srednju školu
3	Vanja Marković	Stručni suradnik pedagog za osnovnu i srednju školu
4	Marko Čuljat	zdravstveni djelatnik
5	Petra Pereša Poljak	zdravstveni djelatnik
6	Niki Kosić	zdravstveni djelatnik
7	Matia Piton	fizioterapeut

Struktura učitelja i stručnih suradnika nije u potpunosti u skladu s propisima i potrebama Škole. Trenutno imamo potrebu za zapošljavanje djelatnika na neodređeno vrijeme i to:

1. 11 edukatora rehabilitatora u punom radnom vremenu za provedbu nastave
2. 6 edukacijska rehabilitatora u punom radnom vremenu za provedbu produženog stručnog postupka
3. likovnog terapeuta
4. glazbenog terapeuta

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku školske godine 2024./2025. nismo zaposlili pripravnike.

2.2. Podaci o ostalim radnicima

redni broj	ime i prezime	radno mjesto
1.	Marina Benčić	tajnik
2.	Alenka Mišan	spremačica
3.	Snježana Barišić	spremačica
4	Silvana Šelj	spremačica
5	Aida Hadžipašić	kuharica
6	Miljenko Knežević	domar / vozač
7	Marijo Vujica	voditelj računovodstva
8	Anela Vranjković	kuharica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole

	Ime i prezime	radno mjesto	broj sati tjedno	radno vrijeme/ neposredan rad	sati god. zaduž.	napomena
1	Višnja Popović	ravnatelj	40	Pon 07:00-13:00 16:00-18:00 Uto 07:00-15:00 Srij 07:00-15:00 Čet 07:00-13:00 16:00-18:00 Pet 07:00-15:00 Pauza od 12:30-13:00)	2080	U ne nastavne dane 7.00-15.00, pauza od 12.30-13.00 Rad u po podnevnoj smjeni i prema potrebi
2	Vanja Marković	Stručni suradnik pedagog	40	Pon. 12:00-18:00 Uto . 12:00-18:00 Čet . 11:30-17:30 Srij 08:00-14:00 Pet 08:00-14:00	2080	U ne nastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
3	Karlo Zupčić	Stručni suradnik psiholog	40	Pon. 08:00-14:00 Uto 09:00-15:00 Čet 11:00-17:00 Srij 11:00-17:00 Pet 11:00-17:00	2080	U ne nastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
4	Matia Piton	fizioterapeut	40	07:30-14:00	2080	U ne nastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
5	Marko Čuljat	zdravstveni djelatnik	40	06:40-14:40	2080	U ne nastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30

6	Petra Pereša Poljak	zdravstveni djelatnik	40	Ponedjeljak 07:30-14:30 Utorak-petak 07:30-15:30	2080	U ne nastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
7	Niki Kosić	zdravstveni djelatnik	40	06:50-14.50	2080	U nenastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
8	Marina Benković	tajnica	40	07:00-15:00 (pauza 10.30-11.00)	2080	U nenastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
9	Marijo Vujica	voditelj računovodstva	40	07:00-15:00 (pauza 11.00-11.30)	2080	U nenastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
10	Alenka Mišan	spremačica	40	Jutarnja smjena 07:00-15:00 Popodnevna smjena 12:30-20:30 (pauza 10:30-11:00 16:00-16:30)	2080	U nenastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
11	Snježana Barišić	spremačica	40	Jutarnja smjena 07:00-15:00 Popodnevna smjena 12:30-20:30 (pauza 10:30-11:00 16:00-16:30)	2080	U nenastavne dane 7.00-15.00, pauza od 12.00-12.30

1 2	Aida Hadžipašić	kuharica	40	6.30 – 14.30 (pauza 10.00-10.30)	2080	U nenastavne dane 7.00-15.00, pauza od 12.00-12.30
1 3	Miljenko Knežević	domar / vozač	40	06:40-14:40 Pauza 09:30-10:00)	2080	U nenastavne dane 7.30-15.30, pauza od 12.00-12.30
1 4	Silvana Šelj	spremačica	40	Jutarnja smjena 08:30-16:30 (pauza 13:30- 14:00)	2080	U nenastavne dane 7.00-15.00, pauza od 12.00-12.30
	Anela Vranjković	kuharica	20	09:00-13:00	1040	U nenastavne dane od 07:30-11:30

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

OSNOVNA ŠKOLA

razred	učenika	djevojčica	PSP+ reh	razrednik
1.	5	1	5	Martina Ivas Župarić
2.-3.	7	1	7	Tanja Fajković
4.-5.	7	2	7	Pavica Rozman
6.	6	2	6	Lucija Kokić Juhas
7.-8.	8	0	8	Hrvoje Bogojević
ukupno	33	6	33	
ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE				
OOSA ml	4	3	4	Valentina Orlić
OOSB ml	4	1	4	Ina Šimek
OOSC ml	3	0	3	Kristina Dabić
OOSD ml	4	1	4	Dragana Ninić
OOSE ml	3	1	3	Matej Macakanja

OOSA sr	5	0	5	Danijela Kasumović Maružin
OOSB sr	4	1	4	Luana Kosanović
OOSC sr	4	1	4	Luana Kontešić
OOSD sr	4	1	4	Ines Benčik
OOSE sr	3	1	3	Damir Deumić
OOSF sr	4	2	4	Jelena Orober Bastiančić
OOSA st	6	1	6	Kristina Buić Modrušan
OOSB st	5	1	5	Sanja Fontana
OOSC st	4	0	4	Sanda Golja
OOSD st	5	3	5	Nenad Bonomi
OOSE st	5	0	5	Ivana Đana
učenik bez razrednog odjela	1	0	0	
Ukupno odgojno obrazovne skupine	68	26	67	
UKUPNO Osnovna škola	101	33	100	

SREDNJA ŠKOLA

razred	učenika	djevojke	PSP + reh.	Razrednik
I a	7	3	6	Nataša Mehanović
Ib	6	0	6	Gordana Bošnjak
IIa	3	1	3	Pavlina Miljković
IIb	4	2	4	Milovan Lazendić
IIIa	6	3	6	Nataša Mehanović
III b	6	3	6	Gordana Bošnjak
Učenik koji je upućen na razredni ispit - zimski rok	1	0	0	
UKUPNO	33	12	32	

3.2. Organizacija smjena

Rad u Školi provodi se u dvije smjene. U jutarnjoj smjeni provodi rad osnovna škola, a u poslijepodnevnoj srednja škola.

Jutarnja smjena započinje s radom u 07.40 sati, prihvatom učenika. Nastava jutarnje smjene počinje u 8.00 sati.

Poslijepodnevna smjena počinje s radom u 12.30 sati.

Tijekom jutarnje smjene- prihvata učenika dežuraju svi učitelji koji vode prve sate u razrednim učionicama. Za vrijeme velikog odmora dežuraju učitelji koji imaju 2 sat po rasporedu. Za vrijeme ručka dežuraju učitelji koji su imali 5 sat za one učenike koji ne ručaju.

Tijekom poslijepodnevne smjene dežuraju svi nastavnici koji su u nastavi . U prijvatu nastavnici koji imaju 1 sat, za vrijeme velikog odmora nastavnici koji imaju 3 sat.

Produženi stručni postupak (PSP) započinje s radom u 10:30/11.30 sati, a završava u 14:45/15.30 sati.

U PSP-u rade četiri stručnjaka u četiri skupine a pomažu im zdravstveni radnici- medicinski tehničari. U okviru PSP-a provode se i rehabilitacijski postupci – govorno jezične vježbe, senzorna integracija, vježbe vida i kineziterapija te posebni edukacijsko-rehabilitacijski postupci i programi.

Organizacija rada srednje škole:

Nastava se izvodi u popodnevnoj smjeni, a stručna praksa u dogovoru sa poslodavcem.

Ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
3a	3a	Stručna praksa	Stručna praksa	Stručna praksa
3b	3b	Stručna praksa	Stručna praksa	Stručna praksa
Stručna praksa	Stručna praksa	2a	2a	2a
Stručna praksa	Stručna praksa	2b	2b	2b
Stručna praksa	Stručna praksa	1a	1a	1a
Stručna praksa	Stručna praksa	1b	1b	1b

3.3. ORGANIZACIJA RADA TIMOVA

Radi učinkovitijeg i boljeg rada u Školi djeluju sljedeći timovi:

Naziv tima	Članovi tima	Koordinator-voditelj
Izleti 1-8 razreda osnovne škole i višednevna izvanučionična nastava	Pavlina Miljković	Pavica Rozman
Izleti srednja škola i višednevna izvanučionična nastava	Milovan Lazendić Gordana Bošnjak	Nataša Mehanović
E spomenica	Valentina Orlić	Vanja Marković
Informiranje, web, facebook	Karlo Zupčić Višnja Popović Vanja Marković	Lea Radolović
Preventivni program	Danijela Kasumović Maružin Nataša Mehanović Kristina Dabić Branimir Červar	Karlo Zupčić
Kulturna i javna djelatnost	Hrvoje Bogojević Dragana Ninić Jelena Orober Bastiančić Luana Kosanović	Gordana Jovanović
Eko odbor	Matia Piton Vanja Marković Višnja Popović Nataša Mehanović Branka Daić Bursać	Lucija Kokić Juhas

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eko patrola: <p>2 učenika- oš- *Luiza Gušani *Damir Savić</p> <p>2 učenika-sš- *Entony Milotić *Luka Barzelatto</p> <p>2 učenika-st.oos- *Raul Peruško *Gabrijel Kapustić</p>	
Izložbe	Ines Benčik Diana Hajster Suzana Preden Sanda Golja Sanja Fontana	Kristina Buić Modrušan
Tim za kvalitetu i samovrednovanje	Karlo Zupičić Lea Radolović Višnja Popović Marica Vidak Konjević Raul Lovrić Roditelj: Danijela Josipović	Vanja Marković
Tim za knjižnicu	Martina Ivas Župarić Ina Šimek Željka Banović	Luana Kontešić
Tim za EU projekte	Karlo Zupičić Lea Radolović Višnja Popović Nataša Mehanović Gordana Jovanović	Vanja Marković

Tim za podršku darovitima	Višnja Popović Vanja Marković Danijela Kasumović Maružin Pavica Rozman Branimir Červar	Karlo Zupičić
---------------------------	--	---------------

3.3.1. Tim za izlete, izvanučioničnu nastavu i ekskurzije osnovne škole (razredi, oos)

Cilj je tima organizirati jednodnevne i višednevne izlete učenika. Tim sudjeluje u objavi poziva za organizaciju višednevne aktivnosti na web stranicama Škole, prikuplja ponude, timski dogovara moguće lokacije i načine transporta a u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta i ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

Voditelj obavještava učiteljsko vijeće, stručnu službu i ravnatelja o planiranim aktivnostima. Tim izrađuje prijedlog aktivnosti za potrebe školskog kurikulumuma.

3.3.2. Tim za izlete, izvanučioničnu nastavu i ekskurzije srednje škole

Cilj je tima organizirati jednodnevne i višednevne izlete učenika. Tim sudjeluje u objavi poziva za organizaciju višednevne aktivnosti na web stranicama Škole, prikuplja ponude, timski dogovara moguće lokacije i načine transporta a u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta i ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

Voditelj obavještava nastavničko vijeće, stručnu službu i ravnatelja o planiranim aktivnostima. Tim izrađuje prijedlog aktivnosti za potrebe Školskog kurikulumuma.

3.3.3. Tim za vođenje spomenice Škole

Tim je zadužen za redovito i pravovremeno vođenje školske spomenice. Tijekom školske godine članovi tima prikupljaju materijale i informacije koje potom ugrađuju u školsku spomenicu. Spomenica se čuva u uredu ravnatelja. Tim se sastaje na kraju nastavne godine.

3.3.4. Tim za informiranje i održavanje web i facebook stranica

Tim ima za cilj informirati učenike, učitelje/nastavnike i roditelje te sve zainteresirane o aktivnostima Škole. Rad tima obuhvaća sljedeće aktivnosti:

- redovito ažuriranje vijesti prema informacijama dobivenim od razrednika i izvoditelja
- informiranje na tjednim kolegijima o bitnim aktivnostima, događajima i manifestacijama koje su interesantne učenicima kako bi se iste mogle posjetiti (kino projekcije, kazališne predstave, događaji u gradu i slično)

Tim se sastaje po potrebi, a aktivnosti se provode na tjednoj osnovi.

3.3.5. Tim za provođenje školskih preventivnih programa

Tim ima za cilj svesti na najmanju moguću mjeru rizična ponašanja učenika poput pušenja i zlouporabe opojnih sredstava te poticati učenike na zdravu prehranu i zdrave životne navike. Tim će osmisliti različite aktivnosti tijekom godine (panoi, radionice, predavanja) s ciljem prevencije. Tim će u koordinaciji s razrednicima pronalaziti i distribuirati materijale pogodne za provođenje preventivnih aktivnosti na satu razrednika i drugim nastavnim satima kada je to prikladno.

Tim se sastaje jednom mjesečno ili češće prema potrebi.

3.3.6. Tim za organizaciju kulturne i javne djelatnosti Škole

Tim ima za cilj organiziranje kulturne i javne djelatnosti Škole. Priprema školske priredbe i javne nastupe u suradnji s razrednicima. Priprema informacije i materijale o provedenom javnom nastupu i dostavlja ih timu za informiranje i održavanje web-a. Organizira sudjelovanje učenika na manifestacijama poput festivala jednakih mogućnosti i ostalim manifestacijama prema pozivu i potrebi.

Tim se sastaje po potrebi.

3.3.7. Tim za kvalitetu i samovrednovanje

Tim provodi aktivnosti praćenja kvalitete i izrađuje akcijski plan Škole u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju, te samo vrednovanje kroz sustav. Tim unosi podatke u online sustav e-kvalitete sukladno zakonskoj obvezi Škole. S rezultatima i akcijskim planom upoznaje Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor. Tim se sastaje po potrebi.

3.3.11. Eko odbor

Eko odbor ima za cilj planirati akcije i događanja u i oko škole kako bi rezultat bio dobivanje eko statusa škole. Tim se sastaje po potrebi

3.3.9. Tim za izložbe

Tim provodi organizaciju izložbi radova učenika škole.

3.3.10. Tim za knjižnicu

Tim provodi aktivnosti čuvanja knjižne građe, izvještavanja o stanju knjižne građe te daje prijedlog o nabavi nove knjižne građe

3.3.11. Tim za EU projekte

Tim provodi aktivnosti na akreditaciji Škole, te pomoći kod prijave za nove EU projekte

3.3.12. Tima za podršku darovitima

Tim provodi aktivnosti, koje po principu suradnje, kontinuirano i sustavno pruža podršku darovitoj djeci i učenicima

3.3.12. Uređenje panoa škole

BR.	MJESTO	ČLANOVI TIMA
1	ULAZ U ŠKOLU	Lucija Kokić Juhas
2	ULAZ U DVORANU	Pavlina Miljković Milovan Lazendić
3	PRIZEMLJE HODNIK NA POČETKU	Damir Deumić
4	PRIZEMLJE HODNIK U SREDINI	Luana Kontešić
5	MEĐUKAT	Luana Kosanović Ines Benčik
6	PRVI KAT	Bošnjak Gordana- početak Suzana Preden-sredina Pavica Rozman-kraj
7	DRUGI KAT	Valentina Orlić
8	U RAZREDIMA	razrednici
9	BLAGOVAONA 2	Dragana Ninić (plexiglas panoi)

BR	KABINET/RAZRED	ZADUŽENJA
1	MATIČNI RAZRED/KABINETI	RAZREDNICI/LOGOPEDI/STRUČNI SURADNICI (svatko za svoj)
2	KABINET PRAKTIČNIH VJEŠTINA MALA KUHINJA	Tanja Fajković-jutarnja smjena Nataša Mehanović- popodnevna smjena
4	BIJELA SOBA	Valentina Orlić
5	SENZORNA SOBA	Pavica Rozman
6	SENZOMOTORNI VRT	Lucija Kokić Juhas(eko)
7	SPRAVARNICA	Pavlina Miljković, Milovan Lazendić
8	KINEZI KABINET	Matia Piton
9	KNJIŽNICA	Luana Kontešić

Zaduženja podrazumijevaju vođenje inventurne liste, odgovorno korištenje i upotreba sredstava, materijala i opreme, prijava kvarova i potreba, organizacija/raspored upotrebe, čišćenje i uređenje prostora

3.4 ORGANIZACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Škola ima potrebu za 31 pomoćnika u nastavi, financirani su kroz projekt „Zajedno do znanja 6“.

IME I PREZIME PUN	Broj sati	Radno vrijeme	razred	POSLOVI PREMA PRAVILNIKU O PUN I SKP	KOORDINATOR
IVA IVANIŠ	35	08:00-14:05	1.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
DRAGANA KOROŠEC	35	08:40-14:45	1.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
ELENA LALIĆ	35	08:00-14:05	2.-3.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
LENKA BERTANJOLI	35	08:40-14:45	2.-3.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
MAJA RADEŠIĆ	30	08:00-13:15	4.-5.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
KARMEN KRIŽANAC JOVANOVIĆ	40	08:25-15:30	4.-5.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja	Vanja Marković

				higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	
SARA PAVLETIĆ	30	08:00-13:15	6.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
VEDRAN GAVRIĆ	35	08:00-14:05	6.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
ILENIA GRBAC KNAPIĆ	30	08:00-13:15	7.-8.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
MARIJANA HRNČIĆ	35	08:00-14:05	7.-8.	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
ANA BLAŽIĆ	40	08:25-15:30	OOSA MLADA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
MIRJANA HAPP	35	08:00-14:05	OOSA MLADA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković

ANDREA MONAS	40	08:00-14:55	OOSB MLAĐA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
ANAMARIA KNAPIĆ	30	08:00-13:25	OOSC MLAĐA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
NATAŠA ŠEHIĆ	35	08:00-14:05	OOSD MLAĐA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
IRENA KITAK	35	08:30-14:35	OOSD MLAĐA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
VANESA RUBIĆ	35	08:00-14:05	OOSE MLAĐA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupčić
ĐITKA BARTOLOVIĆ	40	08:00-14:55	OOSA SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupčić
SANEL FAJTOVIĆ	35	08:00-14:05	OOSB SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti,	Karlo Zupčić

				kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	
MIA MARUŽIN	30	08:00-13:15	OOSC SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Vanja Marković
SANJA ORLIĆ- OBIĆ	35	08:00-14:05	OOSF SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
VIOLETA FRANČIŠKOVI Ć	30	08:00-13:15	OOSE SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
HELENA MILETIĆ	40	08:25-15:30	OOSE SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
SARA KUKIĆ	30	08:00-13:15	OOSD SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
MIRA DEL TIN	30	08:50-14:05	OOSD SREDNJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih	Karlo Zupičić

				aktivnosti i zadataka	
ANNA DRENIK	40	08:00-14:55	OOSA STARIJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
STANISLAVA STANIĆ	40	08:25-15:30	OOSB STARIJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
MARINA SRŠEN	35	08:00-14:05	OOSC STARIJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
SOFIA BONOMI MAUZER	40	08:25-15:30	OOSD STARIJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
MAJA RAMLJAK	35	08:00-14:05	OOSD STARIJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić
TANJA MIONIĆ	35	08:00-14:05	OOSE STARIJA	Pomoćnik će učenicima pružati podršku u području: komunikacije i socijalne uključenosti, kretanja, uzimanja hrane i pića, obavljanja higijenskih potreba i obavljanja školskih aktivnosti i zadataka	Karlo Zupičić

GODIŠNJI KALENDAR RADA od 01. rujna 2024. do 31. kolovoza 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kalendar školske godine			
Nastavna godina:	9. 9. 2024.	-	18. 6.2025.
I. polugodište:	9. 9. 2024.	-	20. 12. 2024.
II. polugodište:	7. 1. 2025.	-	13. 6.2025.
Nenastavni dani-GPiP Škole:			
Jesenski odmor učenika:	x	-	x
1. zimski odmor učenika:	21. 12. 2024.	-	6. 1. 2025.
2. zimski odmor učenika:	24. 2. 2025.	-	28. 2. 2025.
Proljećni odmor učenika:	17. 4. 2025.	-	21. 4. 2025.
Ljetni odmor učenika:	16. 6. 2025.	-	

Broj nastavnih dana (UK=I+II)		Tumač boja
Ponedjeljak	35 =14 + 20	Odmor jesenski/zimski/proljetni/ljetni
Utorak	39 =15 + 22	Državni praznik/blagdan
Srijeda	40 =15 + 22	Nenastavni dan (GPiP Škole)
Četvrtak	35 =15 + 20	Subota/Nedjelja
Petak	34 =14 + 20	Broj nastavnih dana: 177
UKUPNO	177 = 73+104	

Mjesec	Rujan	Listopad	Studen	Prosinac	Ukupno I.	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Ukupno II.	UKUPNO
Broj nastavnih dana	16	23	19	15	73	19	15	21	19	20	10	104	177

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ŠKOLSKE GODINE 2024/2025

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

Razredi Članak 8.	1	2-3	4-5	6	7-8
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175
Likovna kultura	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	105/0	*	*
Priroda	*	*	0/70	70	105
Društvo	*	*	0/70	70	70
Tehnička kultura	*	*	0/70	70	105
Domaćinstvo	*	*	0/70	70	70
Informatika	*	*	0/70	70	*
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	70	70	70
Odgojno obrazovne skupine Članak 9.	OOS MLAĐE 7-10 GODINA	OOS SREDNJE 11-15 GODINA	OOS STARIJE 16-21 GODINE		
UŠUO	70	105	70		
DOMAĆINSTVO	*	35	70		
SOS	105	70	35		
HRVATSKI JEZIK I KOMUNIKACIJA	140	140	105		
LIKOVNA I GLAZBENA KULTURA	70	105	70		
SOCIJALIZACIJA	35	35	35		
MATEMATIČKE VJEŠTINE	70	70	70		
RADNI ODGOJ	70	140	*		
IOP	*	*	350		
TZK	140	140	105		

Razredi Srednja škola Članak 8.	1a-1b 2x	2a-2b 2x	3a-3b 2x
Hrvatski jezik	3	3	2
Matematika	3	3	3
Etika i kultura	1	1	1
Politika i gospodarstvo	0	1	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2
Tehnologija zanimanja	3	3	3
Sat razrednika	1	1	1
Stručna praksa	14	14	21
Vjeronauk	1	1	1
Izborna etika	1	1	1

4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

naziv programa	razred	broj učenika	izvršitelj programa	sati tjedno / godišnje ukupno
Katolički vjeronauk	OŠ 1-8 razreda	10	Luka Jakupić	70
Katolički vjeronauk	OOS	30	Luka Jakupić	35
Katolički vjeronauk	SŠ	14	Luka Jakupić	35
Islamski vjeronauk	OŠ 1-8 razreda	4	Minela Omanović	70
Islamski vjeronauk	SŠ	4	Minela Omanović	35
Izborna etika	SŠ	11	Nataša Mehanović	35
Građanski odgoj	5-8 razreda	5	Danijela Kasumović Maružin	70

4.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

naziv programa	razred	broj učenika	izvršitelj programa
UZ Šparoooga	OŠ/SŠ	20	Kristina Buić Modrušan
Plesno- kazališna sekcija	OŠ/SŠ	10	Lucija Kokić Juhas
ŠŠD "Hobotnica"	OŠ/SŠ	15	Milovan Lazendić
Čakavčiči	OŠ	6	Luana Kosanović
Mali kreativci	OŠ	4	Dragana Ninić
Naše užance	OŠ	8	Pavica Rozman
Kreativna sekcija	OŠ	4	Luana Kontešić
Učimo kroz pjesmice	OŠ	3	Kristina Dabić
Glazbaonica	OŠ	6	Ines Benčik
Mašta radi svašta	OŠ	5	Martina Ivas Župarić

4.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada

naziv programa	razred	broj uč.	broj grupa	izvršitelj programa
PSP	1-3	12	grupno	Željka Banović
PSP	4-8	19	grupno	Suzana Preden
PSP	Oosa,b ml	7	grupno	Maja Ravnić Radola
PSP	Oosc,d,e ml	9	grupno	Tihomira Komlenić Vidulin
PSP	Oosd,c,f sr	12	grupno	Sanja Popović
PSP	Oosa,b,e	12	grupno	Branimir Červar
PSP	Oosa-b st	11	grupno	Diana Hajster
PSP	Oosc-d-e st	15	grupno	Vedran Šilipetar
Logopedaska rehabilitacija	OŠ	24	ind	Lea Radolović
Logopedaska rehabilitacija	OŠ	16	grupno	Lea Radolović
Logopedaska rehabilitacija	OŠ	26	Savjetodavno, pomoć pri izradi materijala, praćenja napredovanja	Lea Radolović
Logopedaska rehabilitacija	OŠ/SŠ	25	ind	Goradan Jovanović
Logopedaska rehabilitacija	OŠ	26	grupno	Gordana Jovanović
Logopedaska rehabilitacija	OŠ	12	Savjetodavno, pomoć pri izradi materijala, praćenja napredovanja	Gordana Jovanović
PERP	1.	5	individualno	Martina Ivas Župarić

PERP	2-3	6	individualno	Tanja Fajković
ERP	4	2	individualno	Valentina Orlić
ERP	4	1	individualno	Dragana Ninić
ERP	3	2	individualno	Matej Macakanja
ERP	1	1	individualno	Luana Kontošić
ERP	1	1	individualno	Ines Benčik
ERP	2	2	individualno	Damir Deumić
ERP	2	1	individualno	Gordana Hosni Hrvatinić
ERP	1	1	individualno	Jelena Orober Bastiančić
ERP	OOS, srednja B	4	individualno	Luana Kosanović
Senzorna integracija	OŠ	4	individualno	Pavica Rozman

4.5. Stručni suradnici– neposredan rad s učenicima

Vanja Marković_– pedagog,

pon.: 12.00-16.00

utorak : 13.00-15.00

četvrtak: 13:00-18:00

srijeda petak: 8.00 – 14.00

Karlo Zupičić_– psiholog,

Pon. 08:00-14:00

Uto 9:00-15:00

Čet 11:00-17:00

Srij 11:00-17:00

Pet 11:00-17:00

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5. 1. Plan rada ravnatelja

Plan rada ravnatelja proističe iz svih aktivnosti i zadataka Plana i programa rada Škole.

Uz stalno praćenje izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz radni odnos, planiranje, programiranje i organizaciju nastave ravnatelj priprema sjednice Učiteljskih vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora.

Prema planu održavanja roditeljskih sastanaka pojedinih razrednih odjela ravnatelj, prema potrebi, prisustvuje navedenima.

Ravnatelj prisustvuje svim priredbama i sportskim susretima navedenim u Planu i programu Škole.

Izvršavanje ostalih poslova i zadatka proistjecat će iz smjernica i odluka Ministarstva znanosti i obrazovanja i Grada Pule.

R e d b r .	Područje rada	Svrha	Aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	Oblici i metode rada	Suradnici / subjekti	Vrijeme/mj.sati
1	Planiranje i programiranje rada škole	Izrada Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženja ▪ definirati svrhu i izraditi aktivnosti za ostvarivanje svrhe ▪ planirati pedagoške i poslovne zadaće <ul style="list-style-type: none"> ▪ izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, sati rehabilitacija, dopunske nastave, razredništvo, izvannastavnih aktivnosti, rasporeda učionica, timova, dežurstava 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni - timski ● razgovor ● analiza potreba ● analiza izvješća i prijedloga ● rad na tekstu 	Učitelji Nastavnici Stručni suradnici Roditelji Učenici	IX-20 X-10 I-8 V-6 VI-7 VII-4 VIII-15

		<p>Pokazatelj uspješnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrađen Školski kurikulum • izrađen Godišnji plan i program rada škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama 	<ul style="list-style-type: none"> • pisanje 		<p>70 sati</p>	
<p>2 Organizacija rada škole</p>	<p>Koordinacija cjelokupnim radom škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa ▪ organizirati razredne, popravne, predmetne i završne ispite ▪ organizirati upise u osnovnu i srednju školu <ul style="list-style-type: none"> ▪ poticati unapređenje odgojno – obrazovnog rada ▪ poticati sudjelovanja u uvođenju inovacija <ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinirati rad stručnih vijeća ▪ pripremiti i voditi rad učiteljskog / nastavničkog vijeća ▪ koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko-pravnog područja ▪ pratiti i primjenjivati zakone, propise i napatke Ministarstva i Agencija ▪ sudjelovanje u radi Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni - timski <ul style="list-style-type: none"> • razgovor • rad na tekstu • pisanje • proučavanje pedagoške dokumentacije • proučavanje pravne dokumentacije • proučavanje financijske dokumentacije • analitičko promatranje 	<p>Učitelji Nastavnici Stručni suradnici Ostali djelatnici</p>	<p>IX-24 X-25 XI-16 XII-24 I-17 II-25 III-37 IV-28 V-22 VI-20 VII-6 VIII-4</p>	<p>250 sati</p>

Pokazatelj uspješnosti:

- realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti
 - realizirane inovacije u nastavi
 - održane sjednice učiteljskog/ nastavničkog vijeća, školskog odbora, stručnih aktiva
- realiziran kulturni program škole

3 Pedagoško vođenje škole

Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja

- pratiti didaktičko – metodičku i stručnu provedbu programa
- pratiti odgojno obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima
 - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku
 - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima
 - poticati inoviranjem kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno- obrazovnog rada
- uvoditi učitelje/nastavnike pripravnike u samostalan odgojno obrazovni rad
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima, učiteljima/nastavnicima
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju

- individualni
- grupni
- frontalni
- timski

Učitelji IX-22
Nastavnici X-15
Stručni X-38
suradnici XI-30
Ostali XII-
djelatnici 30
Savjetnici I-38
iz II-43
MZOM,AZ III-45
OO, IV-44
ASOO V-38
Predstavni VI-28
ci šire VII-5
društvene VIII-4
zajednice

samovrednovanja

- poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi
 - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika/učitelja i ostalih djelatnika škole
 - vođenje i praćenje projekata škole
 - sustavno pratiti cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i učiteljima/nastavnicima
- razgovor
 - rad na tekstu
 - pisanje analitičko promatranje
 - demonstracija

**350
sati**

Pokazatelj uspješnosti:

- broj sati hospitiranja na nastavi
- broj sati razgovora s učenicima, učiteljima/nastavnicima, roditeljima, te ostalim djelatnicima škole
- realizirani sastanci Vijeća roditelja odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit prijavljenog pripravnika
 - broj djelatnika i broj sati na provedenom stručnom usavršavanju u i izvan škole

4	Pedagoška dokumentacija	Pratiti pravodobnost, točnost i	▪ organizirati i sudjelovati u pregledu e-dnevnika, matične knjige, svjedodžbi i ostale dokumentacije	- individualni - grupni - frontalni	Učitelji Nastavnici Stručni	IX-20 X-10 XI-15
---	--------------------------------	---------------------------------	---	---	-----------------------------------	------------------------

	redovitost vođenja pedagoške dokumentacije	<p>Pokazatelj uspješnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● točno, redovito i pravodobno ispunjena pedagoška dokumentacija škole 	<p>- timski</p> <ul style="list-style-type: none"> ● analiza ● pisanje teksta 	<p>suradnici Ostali djelatnici</p>	<p>XII-12 I-10 II-6 III-12 IV-6 V-12 VI-12 VII-6 VIII-3</p> <p>110 sati</p>
5	Analiza izvješća i istraživanja	<p>Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovati u izradi analiza izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi, prema svim aktivnostima i subjektima ▪ izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika ▪ poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi ▪ predlagati mjere poboljšanja i unapređenje rada <p>Pokazatelj uspješnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● izrada analiza ● provedeno istraživanje 	<p>- individualni - grupni - frontalni - timski</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rasprava ● razgovor ● analitičko promatranje ● rad na tekstu 	<p>Učiteljsko / nastavničko vijeće Roditelji Učenici</p>	<p>IX-10 X-8 XI-6 XII-15 I-9 II-7 III-6 IV-7 V-14 VI-11 VII-4 VIII-11</p> <p>108 sati</p>

- predložene mjere poboljšanja rada
- predana izvješća Školskom odboru na usvajanje i Vijeću roditelja na raspravu

6 Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	Osigurati provedbu zakonske i optimalne organizacije rada škole	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinirati i sudjelovati u radu stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Učiteljskog i Nastavničkog vijeća, Školskog odbora te radnih skupova ▪ sudjelovati u radu Vijeća roditelja sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi odluke 	<ul style="list-style-type: none"> - grupni - frontalni - timski 	Učiteljsko/ nastavničko vijeće Roditelji Učenici Članovi ŠO	IX-8 X-7 XI-4 XII-7 I-7 II-7 III-7 IV-7 V-5 VI-10 VII-4 VIII-5 90 sati
		Pokazatelj uspješnosti:			
		<ul style="list-style-type: none"> • vođenje Nastavničkog vijeća, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, stručnih aktiva • provedbe odluke Školskog odbora 	<ul style="list-style-type: none"> • rasprava • razgovor • rješavanje problema 		
7 Normativna djelatnost	Organizacija rada škole	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjoškolskom odgoju i 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - rad u paru 	Tajnica Predsjedni	IX-5 X-4

	u skladu sa zakonima	<p>obrazovanju, Zakona o strukovnom obrazovanju, Pravilnika o odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Statuta i ostalih propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ usklađenje normativnih akata s promjenama zakonskih akata <p>Pokazatelj uspješnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● normativni akti usklađeni točno i pravodobno 	- timski	<ul style="list-style-type: none"> ● rad na tekstu ● pisanje 	ca ŠO Ostali prema potrebi	<p>XI-5 XII-5 I-5 II-2 III-5 IV-5 V-5 VI-5 VII-2 VIII-2</p> <p>50 sati</p>
8	Administrativno i financijsko materijalno poslovanje	<p>Stvoriti optimalne administrativno – tehničke uvjete za rad škole</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinirati rad tajništva i računovodstva ▪ koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala ▪ koordinirati rad školske kuhinje i nabave namirnica ▪ pratiti potrebe za otklanjanje kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti <ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala ▪ analiza periodičnog i završnog računa <p>Pokazatelj uspješnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● analiza radnih aktivnosti tajništva, 	individualni - rad u paru - grupni	<ul style="list-style-type: none"> ● rad na tekstu ● pisanje ● razgovor ● analiza 	Tajnica Računovođa Tehničko osoblje Učitelji Nastavnici učenici	<p>IX-10 X-5 XI-10 XII-10 I-10 II-10 III-10 IV-10 V-8 VI-5 VII-2 VIII-15</p> <p>100 sati</p>

		računovodstva, kuhinje i tehničke službe				
		<ul style="list-style-type: none"> ● broj otklonjenih kvarova i popravaka <ul style="list-style-type: none"> ● pravodobno predani računi 				
9	Suradnja s okruženjem škole	Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ostvariti suradnju s MZOM, AZOO, ASOO, Agencija za mobilnost ▪ ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje ▪ Suradivati sa školama Republike Hrvatske ▪ Suradivati s udrugama i ustanovama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama ▪ Stručni aktivni ravnatelja osnovnih škola grada Pule i srednjih škola grada Pule 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni - timski <ul style="list-style-type: none"> ● rasprava ● razgovor ● rješavanje problema ● radionice 	Predstavni ci šire društvene zajednice Učitelji Nastavnici Roditelji učenici	IX-8 X-10 XI-6 XII-10 I-6 II-13 III-13 IV-10 V-10 VI-10 VII-2 VIII-2
			Pokazatelj uspješnosti:			
			<ul style="list-style-type: none"> ● Realizirana suradnja 		100sati	
10	Zdravstvena zaštita i sigurnost	Osigurati provedbu obveza s područja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ brinuti o organizaciji osiguranja imovine ▪ brinuti o organizaciji mjera sigurnosti <ul style="list-style-type: none"> ▪ poticati provođenje programa 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - timski 	Tajnica Tehničko osoblje Učitelji	IX-2 X-5 XI-2 XII-2

zdravstvene zaštite i sigurnosti	Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja		Nastavnici	I-2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacija liječničkih pregleda za radnike ▪ organizacija liječničkih pregleda za učenike <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacija provedbe fizikalne rehabilitacije za učenike ▪ provesti odluku Vijeća roditelja o odabiru osiguravajuće kuće za osiguranje učenika 	<ul style="list-style-type: none"> ● razgovor ● rješavanje problema ● radionice 	Roditelji	II-
			Učenici	2
			Vanjski suradnici	III
				-2
				IV-2
				V-2
				VI-2
				VII-2
				VIII-2

Pokazatelj uspješnosti:

- broj učenika osiguranih preko škole
- provedbeni programi protiv nasilja i preventivni programi
 - broj slučajeva nasilja u školi
- broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled
- broj učenika koji su obavili liječničke preglede
- broj učenika koji su realizirali fizikalnu rehabilitaciju

**27
sati**

1	Planiranje,	Optimalno realiziranje zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planiranje tjednih zadaća, sastanci ▪ Vođenje evidencije rada za učitelje, stručne suradnike, nastavnike 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni - frontalni - timski 	osobno	IX-20
1	evidentiranje rada					X-22
.						XI-21

ravnateljja

XII-16

I-13

II-10

III-10

IV-16

V-21

VI-15

VII-3

VIII-3

Pokazatelj uspješnosti:

- Realizirana evidencija rada
- Realizacija jutarnjih sastanaka

- Rad na tekstu
- Pisanje
- razgovor

170 sati

1 Stručno usavršavanje

Unaprijediti rad ravnateljja

- Izlaganja:
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
- Procedura korištenja službenih vozila škole za odgoj i obrazovanje - Pula
- Pravilnik o polaganju predmetnih i razrednih ispita

-individualni
- frontalni
- timski

- Radionice
- Predavanja
- Rad na tekstu

Voditelji i suradnici organ. oblika stručnog usavršavanja

AZOO-za ravnatelje
ASOO-za ravnatelje
MZOM-za ravnatelje
HZOŠ-za ravnatelje
ŽSV OŠ –

IX-10

X-15

XI-9

XII-6

I-5

II-5

III-10

IV-10

V-15

VI-6

VII-2

VIII-

12

- | | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Smjernice za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama ● Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje ● Protokol o postupanju Škole za odgoj i obrazovanje-Pula u kriznim situacijama ● Zakon o ograničenju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda ● P r a v i l n i k o dodjeljivanju pohvala i nagrada učenicima škole za odgoj i obrazovanje-pula ● Ostali Zakoni koji se odnose na odgoj i obrazovanje ● Akti Škole ● Studijsko putovanje ravnatelja Republike Hrvatske od 30.11.- 7.12.2024 sa svrhom upoznavanja s načinom rada i vodstvom škola, te mogućnost partnerstva u Erasmus plus projektima ● ŽSV ravnatelja osnovnih i srednjih škola, Edukacije UTIRUŠ, HUROŠ te ostale koje podižu razinu učinkovitosti i rada ● Stručna literature, zakoni, pravilnici, procedure, financije, organizacija | <ul style="list-style-type: none"> ● Čitanje ● pisanje | <p>za
ravnatelje
ŽSV SŠ-
za
ravnatelje
ŽSV
posebnih
ustanova-
za
ravnatelje
Ostale
ustanove i
udruge</p> | <p>105
sati</p> |
|--|--|--|----------------------------|

Ukupno 1768
sati

Godišnji odmor i blagdani

336
sati

UKUPNO 2080

AKTIV RAVNATELJA GRADA PULE

ORGANIZATOR	VRIJEME	TEMA	BR. SATI
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Rujan 2024	Poslovi na početku školske godine, kazališne predstave, kino predstave, priprema financijskog plana za 2025. godinu, priprema rebalansa 2024, pomoćnici u nastavi, cijena školske prehrane, ostale teme	3
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Listopad 2024	Pomoćnici u nastavi , Projekt „ Zajedno do znanja 6“ Rad u posebnim uvjetima Štednja energenata Edukacija pomoćnika u nastavi	6
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Studenj 2024	Suradnja sa lokalnom zajednicom, suradnje među školama, ostale teme	3
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Prosinac 2024	Obilježavanje važnih datuma, aktualnosti u gradu, ostale teme	3
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Siječanj 2025	Poslovi za kraj godine, rebalans , dogovor o ulaganjima u škole, ostalo	3
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Veljača 2025	Događanja u gradu, kino predstave, kazališne predstave, ostale teme	3

Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Ožujak 2025	Aktualna događanja	3
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Travanj 2025	Suradnja sa MUP-om, ostale teme	3
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Svibanj 2025	Suradnja sa Uredom državne uprave Istarske županije, ostale teme	3
Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti	Lipanj 2025	Dan grada Pule, aktualna događanja, upisi u osnovne škole, upisi u srednje škole Poslovi za kraj nastavne godine, ostale teme Evaluacija projekta za pomoćnike u nastavi, aktualna događanja, ostale teme	6

Prema pozivu Grad Pula -Upravni odjel za društvene djelatnosti, mlade i sport i/ili županijskog odjela za prosvjetu, tehničku kulturu i sport

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Vanja Marković

Plan rada pedagoga proističe iz svih aktivnosti i zadataka Plana i programa Škole.

Uz provođenje PERP-a, pedagog će pratiti realizaciju nastavnih planova i programa, voditi Razredna vijeća i stručne aktive, sudjelovati u organizaciji i provođenju roditeljskih sastanaka kao i sportskih i kulturnih aktivnosti Škole.

Pregled školske dokumentacije i praćenje nastave (tijekom cijele godine).

Poseban naglasak stavljen je na organizaciju nastave na daljinu ili mješovite nastave u slučaju takve odluke, te na pružanje podrške svim subjektima (učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima te vanjskim subjektima) vezano uz potencijalnu ugrozu i školovanje učenika s teškoćama u razvoju u uvjetima pandemije.

Izvršavanje ostalih poslova i zadataka proistjecat će iz smjernica i odluka Ministarstva znanosti i obrazovanja, Grada Pule, AZOO i ASOO vezanih uz rad stručnih suradnika.

Detaljan plan i program rada pedagoga nalazi se u elektroničkom obliku uz ostale planove i programe Škole kod ravnatelja Škole.

Posebni zadaci u školskoj godini 2024./2025.

- izvještavanje o provedbi međunarodnog projekta Erasmus + partnerstva
- koordinacija EU projekta
- sudjelovanje u aktivnostima EU projekata
- apliciranje na nove međunarodne projekte
- provođenje ostalih projekata definiranih kurikulumom
- provođenje izleta i ekskurzija,
- samo vrednovanje škole
- Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika
- Uvođenje pomoćnika u nastavu
- Supervizija pomoćnika u nastavi s područja Grada Pule
- rad na transformaciji Škole u centar podrške sukladno novim propisima

PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJ (po područjima)	VRIJEME REALIZACIJE	BR. SATI
PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE			
Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga		rujan – kolovoz	15
Organizacijski poslovi – planiranje			
Izrada Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu, statistički podaci	Osmišljavanje i kreiranje	rujan	19
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	kratkoročnog i	rujan, kolovoz	10
Planiranje projekata: Erasmus + partnerstva	dugoročnog razvoja	rujan-lipanj	35
Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	škole.	rujan- lipanj	20
Izvedbeno planiranje i programiranje			10
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada	Praćenje razvoja i	rujan-kolovoz	23
Planiranje praćenja napredovanja učenika	odgojno-obrazovnih	rujan-kolovoz	5
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	postignuća učenika.	rujan-kolovoz	55
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	Povezivanje škole s	svibanj, lipanj	7
Planiranje neposrednog rada u nastavi	lokalnom i širom	rujan-kolovoz	24
Planiranje programa PERP-a	zajednicom.	rujan-kolovoz	24
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti		rujan-kolovoz	22
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa			
Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	rujan-kolovoz	25

NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

Upis učenika i formiranje razrednih odjela

Suradnja s djelatnicima škola koje provode redovite programe

Rad na projektima

Radni u povjerenstvu za upis

rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika

Rad s učenicima iz redovnih programa (dijagnostika)

Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda sš i novoformiranih skupina

Unapređenje rada Škole

Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi

Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala

Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća, Attend podrška

Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	rujan	5
Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	rujan-kolovoz	24
Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada.	rujan-kolovoz	56
Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć.	ruja, travanj	10
	rujan-kolovoz	48
	rujan-kolovoz	100
	rujan	
		2
	rujan-kolovoz	24
	rujan, studeni, veljača	
		5

	Doprinos demokratskim odnosim u školi i školskom ozračju.		14
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			
Odg. obraz. radnici škole općenit		rujan-lipanj	58
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere		rujan-lipanj	70
<i>Rad u RV</i>		rujan-kolovoz	5
<i>Rad u UV, NV</i>		rujan -kolovoz	6
Rad u stručnim timovima	Razvoj stručnih kompetencija.	rujan-kolovoz	42
Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno	rujan-kolovoz	24
Praćenje razvoja i napredovanja učenika	djelovanje.	rujan-kolovoz	22
Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		lipanj, kolovoz	10
Razvojni i savjetodavni rad	Suradnja i		
Savjetodavni rad s učenicima	koordinacija	rujan-lipanj	20
Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	odgojno-	rujan-lipanj	120
Upis i rad s novopridošlim učenicima,	obrazovnog rada	rujan-lipanj	10
Savjetodavni rad s učiteljima	učitelja,	rujan-kolovoz	15
Suradnja s ravnateljem	savjetovanje,	rujan-kolovoz	50
Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	pružanje stručne pomoći i podrške.	rujan-kolovoz	21
Savjetodavni rad s roditeljima	Poticanje	rujan-kolovoz	22
Vijeće roditelja	samopoštovanja i	rujan, veljača, lipanj	15
	osobnog razvoja	listopad, studeni, veljača,	
Suradnja s okruženjem	učenika. Podrška roditeljstvu.	kolovoz	4
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Koordinacija		
Suradnja s učiteljima na poslovima PO	aktivnosti.	prosinac, veljača, svibanj	12
Predavanja za učenike:	Informiranje	prosinac	5

Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	učenika.	prosinac	2
Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	studeni, prosinac, ožujak studeni, ožujak	8
Individualna savjetodavna pomoć,	Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.obr. procesa.Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba		20
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave, stručne ekskurzije učitelja		rujan-lipanj listopad-svibanj	16
			20
VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA			
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.	rujan-kolovoz prosinac lipanj	12 5 10
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			
Provođenje akcijskih i razvojnih i istraživanja i znanstveno-stručnih projekata		veljača	2
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		ožujak	2
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		svibanj	2
Samovrednovanje rada stručnog suradnika		rujan-lipanj	12
Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole		rujan-kolovoz	21
UKUPNO			16
STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA			
Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno	rujan-kolovoz rujan	12 1
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			

Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	usavršavanje,	rujan-kolovoz	14
Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na - nazočnost	cjeloživotno učenje.	rujan-kolovoz	15
ŽSV ER-sudjelovanje, predavanja	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	rujan, studeni, veljača, svibanj	16
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		rujan-lipanj	10
		rujan-kolovoz	36
Usavršavanje u organizaciji MZOM, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje		rujan-kolovoz	30
Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje		rujan-kolovoz	52
Usavršavanje u organizaciji MZOM, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)	Podizanje stručne kompetencije.	rujan-kolovoz	45
Stručno usavršavanje učitelja			
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno	rujan-lipanj	18
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	usavršavanje,	listopad, kolovoz	23
Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	cjeloživotno učenje.	rujan, lipanj	3
Sudjelovanje u radu tima za kvalitetu	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	rujan-kolovoz	18
	Podizanje stručne kompetencije	listopad	
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			15
BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
Bibliotečno-informacijska djelatnost			
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	listopad, svibanj	2
Dokumentacijska djelatnost			
Briga o školskoj dokumentaciji		rujan-kolovoz	30

Pregled učiteljske dokumentacije	studen, travanj, lipanj	12
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	rujan-lipanj	20
rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji	rujan-kolovoz	48
Administracija web stranice škole i društ. mreža		10
Erasmus + koordinacija i vođenje projekta		
Vođenje dokumentacije o radu	rujan-kolovoz	49
		24

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Karlo Zupčić

Plan rada psihologa proističe iz svih aktivnosti i zadataka Plana i programa Škole.

Psiholog će pratiti realizaciju nastavnih planova i programa, sudjelovati u radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva, sudjelovati u organizaciji i provođenju roditeljskih sastanaka kao i sportskih i kulturnih aktivnosti Škole.

Izvršavanje ostalih poslova i zadataka proistjecat će iz smjernica i odluka Ministarstva znanosti i obrazovanja, Grada Pule, AZOO i ASOO vezanih uz rad stručnih suradnika.

Detaljan plan i program rada psihologa nalazi se u elektroničkom obliku uz ostale planove i programe Škole u arhivi kod ravnatelja Škole.

Posebni zadaci u školskoj godini 2024./2025.

- provođenje ostalih projekata definiranih kurikulumom
- provođenje izleta i ekskurzija,
- samovrednovanje škole
- supervizija pomoćnika u nastavi s područja Grada Pule

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa	Suradnici	Sati
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		(25) 875
1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
1.1. Prikupljanje podataka, psihologijska procjena i psihodijagnostika (individualna, grupna ispitivanja)	Učenici, roditelji,	(19) 665
1.2. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja s naglaskom na preporuku za rad i/ili daljnje postupanje.	pedagog,	
1.3. Utvrđivanje stanja učenika na području: utvrđivanja intelektualnog /psihomotornog statusa primjenom psihodijagnostičkih sredstava, identifikacija teškoća u razvoju i	ravnateljica, učitelji, nastavnici,	

posebnih potreba, razvijenost općih strategija učenja i motivacije, akademskih kompetencija i akademskih vještina, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, adaptivnog ponašanja, razvojnih potreba i razvojnih specifičnosti, profesionalnih interesa učenika 8. razreda

suradnja s
izvanškolski
m
ustanovama

1.4. Školsko okruženje – sudjelovanje u procjeni i unapređenju razvoja: poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad, školske/razredne klime, praćenje prilagodbe novopridošlih učenika osnovne i srednje škole, promicanje klime nenasilja i pozitivnih interakcija dionika odgojno-obrazovnog i nastavnog procesa, uvažavanje različitosti, promicanje dječjih prava

1.5. Savjetodavni rad s učenicima:

- Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja
- Primjena i provođenje različitih postupaka usmjerenih na regulaciju ponašanja
- Sudjelovanje u provođenju i provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina, komunikacijskih vještina, upravljanja stresom
- Intervencije u radu s učenicima
- Rad s učenicima na promjenama u području identificiranih poteškoća vezanih uz školovanje, te ublažavanju istih
- Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu
- Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama

1.6. Rad na zaštiti i promicanju mentalnog zdravlja učenika

2. STRUČNI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA

- 2.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua i prikupljanjem anamnestičkih i heteroanamnestičkih podataka
- 2.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta
- 2.3. Informiranje i edukacija roditelja o razvojnim mogućnostima i specifičnostima djeteta s teškoćama u razvoju
- 2.4. Suradnja s roditeljem u postupku psihodijagnostičke obrade djeteta; informiranje o rezultatima testiranja te davanje preporuke za podršku djetetu i/ili daljnje postupanje
- 2.5. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području identificiranih teškoća
- 2.6. Intervencijski rad u kriznim situacijama
- 2.7. Promicanje prava djece i obitelji, te poduzimanje mjera zaštite u okviru nadležnosti škole i kompetencija školskog psihologa

Ravnateljica,
pedagog,

učitelji,
nastavnici,
roditelji

(2) 70

3. STRUČNI RAD I SURADNJA S NASTAVNICIMA/UČITELJIMA

- 3.1. Rad s učiteljima/nastavnicima na promjenama u području identificiranih teškoća učenika
- 3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u identifikaciji i radu s rizičnim učenicima (mentalno zdravlje, problemi u ponašanju i dr.)
- 3.3. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih i heteroanamnestičkih podataka
- 3.4. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba

Ravnateljica,
pedagog

učitelji,
nastavnici,
izvanškolske
ustanove

(2) 70

učenika

- 3.5. Konzultativno – savjetodavni rad o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća
- 3.6. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave

4. PREVENTIVNI I RAZVOJNI PROGRAMI

- 4.1. Praćenje i realizacija ŠPP i projekata
- 4.2. Sudjelovanje u koordiniranju vanjskih programa u školi
- 4.3. Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima
- 4.4. Preventivni programi – sudjelovanje, praćenje realizacije provođenja ŠPP: radionice na temu emocija i komunikacije.
- 4.5. Suradnja s učiteljima/nastavnicima/suradnicima u zaštiti djece od zlostavljanja i zanemarivanja, te sudjelovanje u provedbi školskih preventivnih programa

Ravnateljica,
pedagog

(2) 70

učitelji,
nastavnici,
izvanškolske
ustanove

II. SUDJELOVANJE NA SJEDNICAMA TE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I STRUČNIH AKTIVA

(5) 175

- 1.1. Obrazovanje učitelja/nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu
- 1.2. Poticanje razvoja učiteljskih kompetencija kroz individualni i/ili grupni savjetodavni rad
- 1.3. Sudjelovanje u radu stručnih timova
- 1.4. Suradnja u vezi unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- 1.5. Sudjelovanje u opažanju dionika odgojno-obrazovnog procesa i uvida u nastavu, s ciljem unapređivanja kvalitete nastave i rada s učenicima
- 1.6. Pomoć i podrška u stručnom usavršavanju učitelja/nastavnika u

Ravnateljica,
pedagog

učitelji,
nastavnici,
izvanškolske
ustanove

području psihologije i srodnih znanosti
1.7. Sudjelovanje u poslovima samovrednovanja i u radu Tima za
kvalitetu

(10) 350

III. OSTALI POSLOVI

1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole u prvom polugodištu
šk. god. 2024./2025.

Ravnateljica, pedagog
suradnja s ustanovama
(HZZ, CZSS,
zdravstvene
ustanove

(1) 35

2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE

- 2.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa
- 2.2. Opće planiranje i organiziranje rada
- 2.3. Izvedbeno planiranje i programiranje rada
- 2.4. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja/nastavnika te učiteljskih/nastavničkih vijeća
- 2.5. Sudjelovanje u izradi izvještaja školskih preventivnih programa.
- 2.6. Planiranje individualnog i grupnog rada s učenicima s problemima na planu mentalnog zdravlja (terapijski rad, savjetodavni i konzultativni rad, radionice) u šk.god. 2018./19.
- 2.7. Sudjelovanje u izradi i realizaciji preventivnih programa pri školi (prevencija ovisnosti, prevencija nasilja, medijacija,

dr.), AZOO,
MZOM, HPK,
Naklada
Slap, stručna
vijeća,
akademska
zajednica

- radionice emocija i komunikacije)
- 2.8. Sudjelovanje u izradi i provedbi programa profesionalne orijentacije
- 2.9. Sudjelovanje u izradi dopuna školskog kurikulumu
- 2.10. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji poslova samovrednovanja
- 2.11. Planiranje i programiranje individualnog stručnog usavršavanja u šk.god. 2024./2025.

3. RAD NA PROFESIONALNOM INFORMIRANJU, ORIJENTIRANJU I USMJERAVANJU UČENIKA

- 3.1. Individualno i/ili grupno informiranje i savjetovanje učenika.
- 3.2. Prikupljanje dokumentacije u postupku profesionalnog usmjeravanja učenika s teškoćama u razvoju
- 3.3. Ispitivanje profesionalnih interesa učenika.
- 3.4. Individualno i/ili grupno informiranje i savjetovanje roditelja učenika u postupku profesionalnog usmjeravanja (izbor zanimanja, zdravstvene kontraindikacije, želje i interesi djeteta, psihofizičke sposobnosti djeteta i dr.)
- 3.5. Aktivno promoviranje prava na izbor zanimanja u skladu s mogućnostima i razvojnim potrebama djeteta, te motiviranje roditelja da podrže dijete u izboru
- 3.6. Sudjelovanje u izradi informativnog i promidžbenog materijala svrhu profesionalnog usmjeravanja

pedagog
učitelji/
nastavnici,
roditelji,
HZZ

(1) 35

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 4.1. Kontinuirano osobno stručno osposobljavanje i usavršavanje
- 4.2. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, HPK)

Stručna
vijeća,
suradnja s
akademsom

(1) 35

- 4.3. Sudjelovanje na obaveznim edukacijama za korištenje psihologijskog instrumentarija, u skladu s propisima HPK
 4.4. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija
 4.5. Sudjelovanje u radu stručnih sekcija HPK

zajednicom,
 AZOO,
 MZOM, HPK,

Naklada Slap

(1) 35

5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU

- 5.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu
 5.2. Vođenje psihološkog dosjea učenika sa specifičnostima posla i zahtjevima struke
 5.4. Skrb o dokumentaciji s naglaskom na povjerljivost i zaštitu podataka

6. RAD S RODITELJIMA

- 6.1. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima
 6.2. Poticanje razvoja roditeljskih kompetencija kroz individualni i/ili grupni savjetodavni rad
 6.3. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (na poziv razrednika ili prema procjeni školskog psihologa) – informiranje, savjetovanje, konzultativni rad, tematska predavanja
 6.4. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima, informiranje i savjetovanje roditelja u postupku profesionalnog usmjeravanja
 6.5. Sudjelovanje u realizaciji kućnih posjeta (u suradnji sa školskom socijalnom radnicom)

Ravnateljica,
 pedagog

roditelji,
 nastavnici /
 učitelji,
 izvanškolske
 ustanove
 (HZZ, CZSS,
 zdravstvene
 ustanove i
 dr.)

(2) 70

7. ISTRAŽIVANJA I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- Preporučuje i provodi znanstveno potvrđene programe i strategije
 Doprinosi općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja

Stručna
 vijeća,
 suradnja s
 akademskom
 zajednicom,

(2) 70

Istraživački rad, provođenje projekata u kojima je psiholog nosilac ili suradnik
Konzultativni rad u istraživanjima koja se provode u školi (edukacijski-rehabilitatori, pedagozi i dr.)
Aktivno zastupanje etičkih načela istraživanja, s naglaskom na povjerljivost i zaštitu podataka
Suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom pri nabavi stručne literature
Suradnja pri nabavi didaktičkog materijala i pomagala
Praćenje i nabava novog primjerenog testnog materijala za praćenje i dijagnostiku učenika
Pomoć u izradi internih obrazaca škole

AZOO,
MZOM, HPK,
Naklada
Slap,
pedagog
ravnateljica,
učitelji,
nastavnici,
izvanškolske
ustanove

8. SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE

8.1. Kontinuirana suradnja ili suradnja prema potrebi sa stručnim službama izvan škole, a u svrhu promocije i zaštite prava djece, zaštite od zlostavljanja i zanemarivanja, unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa, zaštite mentalnog zdravlja, unapređivanja kvalitete nastave i dr. (centri za socijalnu skrb, MUP, Zavod za javno zdravstvo, Ured državne uprave IŽ, HZZ i dr.)

9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi.

- 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi
- 9.3. Sudjelovanje u praćenju realizacije i unapređivanja nastavnog procesa (u suradnji s ravnateljicom, pedagoginjom i ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa)
- 9.4. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu

10. RAD U STRUČNOM POVJERENSTVU ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA

10.1. Prikupljanje dokumentacije o učeniku

(2) 70

10.2. Provedba psihodijagnostičkih postupaka

10.3. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja, s naglaskom na preporuku za rad i/ili uključivanje u primjereni oblik školovanja

10.4. Sudjelovanje na sastancima Stručnog povjerenstva

10.5. Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima u vezi intelektualnog/razvojnog statusa djeteta, primjerenog oblika školovanja i podrške u odgojno-obrazovnom procesu

10.6. Suradnja, konzultativni i savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima u vezi intelektualnog/razvojnog statusa učenika, primjerenog oblika školovanja i podrške u odgojno-obrazovnom procesu

Članovi stručnog povjerenstva škole, roditelji, učenici, učitelj/nastavnici

IV OSTALI POSLOVI KADA NEMA NASTAVE

Stručno usavršavanje

88

Suradnja s roditeljima/učenicima/učiteljima/nastavnicima

32

Rad u stručnim tijelima u školi i povjerenstvima izvan škole	32
Javna i kulturna djelatnost škole	16
Rad u stručnim povjerenstvima	16
Stručno razvojni i organizacijski poslovi	48
Ostali poslovi po zaduženju ravnateljice	12
Rad u upisnim i inventarnim komisijama	16
Odgojno obrazovni poslovi	24
Dnevni odmor	20

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.4. Plan rada fizioterapeuta-Planirao Matia Piton

Područje rada	Svrha	Aktivnosti/pokazatelj rada	Oblici rada	Suradnici	Vrijeme rada/mj.
*fizikalna terapija i kineziterapija	-održavanje razine motoričkih sposobnosti -poboljšanje oštećenih funkcija -poboljšanje kvalitete života	-vježbe ravnoteže -vježbe koordinacije i balansa -respiratorne vježbe -vježbe jačanja za oslabljenu miškulaturu -vježbe istezanja za skraćenu miškulaturu -pasivne vježbe -aktivno-potpomognute vježbe -aktivne vježbe -vježbe za grubu motoriku -vježbe za finu motoriku -vođenje dokumentacije -sakupljanje medicinske dokumentacije	-individualno	-rehabilitatori -roditelji -med.tehničari	Tijekom školske godine
* priprema plana i programa rada za školsku godinu	Priprema za rad	Izrada plana rada i mjerenja	Individualno	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj	Kolovoz-rujan
* izrada završnih mišljenja	Analiza rada i	Pisanje završnog mišljenja	Individualno	Razrednici	Lipanj

* stručna usavršavanja * ostali poslovi	postignuća Cjeloživotno učenje Učestvovati u svim aktivnostima škola	Online edukacije i izlaganja Aktivno učestvovanje u aktivnostima škole	Individualno *	Djelatnici škole	Tijekom godine
--	--	---	-----------------------	------------------	----------------

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.5. Plan rada tajništva

Plan rada tajništva proističe iz Plana i programa Škole. Tajništvo će tijekom ove školske godine obavljati razne opće i administrativne poslove, kadrovske i personalne poslove, pratiti i primjenjivati zakonske propise, izrađivati prijedloge pojedinačnih akata, pripremati i prisustvovati sjednicama Školskog odbora, primati stranke, za potrebe rada Škole kontaktirati s gradskim i županijskim upravnim odjelima, kao i nadležnim ministarstvom, Urudžbirati i arhivirati dokumentaciju ŠKole u skladu sa zakonskim propisima, evidencija o radnom vremenu tehničkih i administrativnih poslova, izdavanje putnih naloga, upis djelatnika i svih naknadnih promjena u registar zaposlenika, E-maticu, HZMO, HZZO, nabava uredskog i potrošnog materijala, ostale poslove sukladno pravilniku o djelokrugu rada tajnika i ostalog tehničkog i administrativnog osoblja te obavljati i druge poslove po nalogu ravnatelja. Vođenje evidencije volontera. Posebni zadaci u 2022/2023. Vođenje evidencije dolazaka volontera. Edukacija, prema nalogu osnivača te permanentno stručno usavršavanje prema potrebama posla.

SADRŽAJ RADA

PLANIRANO VRIJEME

VRIJEME REALIZACIJE

1. Normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akta, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa)

620

Prema potrebi, tijekom godine

2. Kadrovski poslovi (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika)

450

Prema potrebi, tijekom godine

3. Opći i administrativno-analitički poslovi (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave), sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, dodatni poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

300

Prema potrebi, tijekom godine

4. Administrativni poslovi (obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, ažuriranje podataka o radnicima, izdavanje javnih isprava, obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektronskim maticama (e Matica, Registar zaposlenih u javnim službama), pripremanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte i druge dokumentacije)
Vođenje evidencije volontera

430

Prema potrebi, tijekom godine

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.6. Plan rada voditelja računovodstva

Plan rada proističe iz Plana i programa Škole a uključuje kontiranje i knjiženje poslovnih promjena, vođenje pomoćnih knjiga odnosno analitičke evidencije, obračun zahtjeva za dodjelu sredstava plaća i ostalih naknada, plaćanje obveza i usklađivanje stanja po kontima, praćenje naplate potraživanja, blagajničko poslovanje: kontiranje i knjiženje, obračun i isplatu plaća i ostalih naknada po kolektivnom ugovoru te drugog dohotka, praćenje dostave dokumenata po rokovima, praćenje zakonskih propisa pomoću stručne literature i seminara, prikupljanje i kontrolu podataka za obradu, kontakte s MZOŠ, HZZO, HZMO, FINA, REGOS, bankama, Grad, Poreznom upravom, praćenje prihoda i rashoda prema izvorima financiranja, blagajničko poslovanje, mjesečna evidencija i mjesečni obračun školske prehrane i prijevoza, ostale nepredviđene poslove.

Poslovi vezani za određena razdoblja su: izrada financijskog plana i rebalansa, izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja, ažuriranje popisa imovine i obveza, evidentiranje promjena, unos i rashodovanje, zaključivanje godine, ispisivanje i uvezivanje kartica.

Posebni zadaci u 2024. / 2025.

Usklađivanje internih akata s novim propisima

SADRŽAJ RADA

	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
1. Organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova (u suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja, vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima, kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga,	300 sati	Prema potrebi, tijekom godine
2. Priprema i izrada izvještaja (sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, surađivanje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,	500 sati	Prema potrebi, tijekom godine
3. Pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima, obavljanje i dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju	360 sati	Prema potrebi, tijekom godine

iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

4. Računovodstveni poslovi obračuna, isplate i naknade plaća i materijalnih prava u skladu s posebnim propisima, obračun i isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih računa, plaćanje ulaznih računa, te obavljanje blagajničkih poslova i ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

600 sati

Prema potrebi, tijekom godine

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.7. Plan rada školskog liječnika

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

SISTEMATSKI PREGLEDI:

1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2024./2025.

(obavljati će se od sredine ožujka do sredine lipnja 2025. godine).

Uz sistematski pregled djeca se cijepe cjepivom MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola).

Neposredno prije početka šk. god. prvašići će se cijepiti protiv dječje paralize.

Roditelji će poštom dobiti poziv i termin sistematskog pregleda. Poziv šalje nadležni školski liječnik.

2. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole

(obavljati će se od kraja prvog polugodišta i u prvoj polovici drugog polugodišta šk. god. 2024./2025.)

3. Sistematski pregled u osmom razredu osnovne škole (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje)

(obavljati će se početkom prvog polugodišta šk.god. 2024./2025.)

Uz sistematski pregled učenici se cijepe DI-TE, Polio cjepivom.

4. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda

NAMJENSKI PREGLEDI:

1. Pregled prije prijema u učenički dom
2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole (ukoliko te školske godine dijete nije pregledano)
3. Pregled prije sportskog natjecanja (za školska sportska natjecanja)
4. Pregled za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK

Početak školske godine nadležni liječnik školske med. u suradnji s profesorom TZK, donosi preporuku o primjerenom obliku nastave TZK za učenike sa većim zdr. teškoćama (odnosi se na kronično bolesnu djecu i one učenike čije bolovanje traje duže od mjesec dana). Profesori TZK javljaju se nadležnom školskom liječniku u rujnu, najkasnije početkom listopada 2020. godine. Prof. TZK dostavljaju popise učenika s većim zdravstvenim teškoćama, odnosno popis učenika koji smatraju da bi trebali biti djelomično ili potpuno, trajno ili privremeno oslobođeni nastave TZK u šk. god. 2024/2025.

Na pregled učenici obavezno donose kopije relevantnih specijalističkih nalaza odnosno medicinske dokumentacije, ne starije od godinu dana o bolesti ili stanju zbog koje učenik traži poštedu. Kraća bolovanja (do mjesec dana) svojom ispričnicom pravda izabrani obiteljski liječnik.

RAD U POVJERENSTVIMA ŠKOLA I UREDA DRŽAVNE UPRAVE:

Za učenike s teškoćama u psihofizičkom razvoju i poteškoćama u učenju, a radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja.

Provodi se prema potrebi kroz školsku godinu.

PROBIRI:

1. Poremećaj vida na boje i vidne oštine (u trećem razredu osnovne škole)
2. Pregled kralježnice i mjerenja tjelesne težine i visine djeteta
(u šestom razredu osnovne škole)

Učenici šestog razreda cijepuju se s tri doze cjepiva protiv hepatitisa B. S prvom dozom cjepiva započeti ćemo u 9. ili 10. mj. 2024. Druga doza planira se mjesec dana nakon prve, a treća 5 mj. od druge doze.

3. Poremećaj sluha

(u sedmom razredu osnovne škole)

Tonalna audiometrija provodi se u prikladnim prostorima škole.

MJERE HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE:

1. Cijepljenje i docijepljivanje, koje se provodi prema godišnjem programu cijepljenja

2. Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

(Kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera- npr. problem ušljivosti glave).

Predstojeće izmjene u Provedbenom programu cijepljenja 2, vezano uz dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV-a:

Tijekom 2020. godine doći će do izmjene Programa 2 cijepljenja. Ministarstvo zdravlja Republike Hrvatske i Referentni centar za epidemiologiju donijelo je sljedeće preporuke:

Počevši sa školskom godinom 2024./2025. cijepljenje protiv HPV-a biti će dostupno (besplatno i dobrovoljno) samo za djevojčice i dječake u osmom razredu osnovne škole.

Zbog predstojećeg pomicanja cijepljena protiv HPV-a iz prvog razreda srednje škole u osmi razred osnovne škole, tijekom školske godine 2024./2025., putem pismenih obavijesti ili letaka biti će pozvane na cijepljenje dvije generacije djece; djeca koja na jesen 2024./2025. kreću u 8. razred osnovne škole i one koji kreću u 1. razred SŠ. Djevojčice i dječaci ove dvije generacije cijepiti će se četverovalentnim cjepivom (Silgard).

Svi učenici i učenice mogu se telefonski obratiti nadležnom školskom liječniku za sve dodatne informacije vezano uz HPV cijepljenje na tel 052/218-903.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

Savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje, u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, staratelji i učitelji: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti ...

ZDRAVSTVENI ODGOJ :

Obrađuju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme

1. razred osnovne škole : Pravilno pranje zuba po modelu, 1 školski sat

3. razred osnovne škole : Skrivene kalorije, 1 školski sat

5. razred osnovne škole : Promjene vezane uz pubertet i higijena, 2 školska sata

Svi pregledi kao i cijepljenja obavljati će se nakon prethodne obavijesti roditeljima ili preko pedagoške službe škole.

Za potrebe liječenja i dalje je nadležan izabrani pedijatar ili liječnik obiteljske medicine.

Sve detalje vezane uz Program mjera preventivne i specifične zdravstvene zaštite školske djece i mladih možete pročitati na našim web stranicama www.zzjiz.hr.

5.8. Plan rada spremačica

U Školi za odgoj i obrazovanje-Pula rade 3 spremačice za površinu 1930,52 m kvadratnih unutarnjeg prostora i 1213 m kvadratnih vanjskog prostora.

Plan poslova koji se obavljaju :

Svakodnevno čišćenje unutarnjih prostora, podova, zidova, namještaja, staklenih i drugih površina održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša Škole, čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, rasvjetnih tijela, slika i ukrasa skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl.
zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulazna vrata Škole
prema potrebi spremačica obavlja i poslove dostavljača
Redovito upisuje u „knjigu kvarova“ izvještaj i potrebu za popravcima ili nabavom
Vodi evidenciju sukladno HACCAP-u
Zaključava školu
Priprema blagovaona za marendu i ručak, pomoć u kuhinji
Gasi grijanje tijekom sezone grijanja
Vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u tajništvo zadnjeg radnog dana u mjesecu
Dežurstvo na ulazu škole – jutarnja smjena
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
Radno vrijeme u nastavnim danima od ponedjeljka do petka jutarnja smjena 07:00-15:00, od 08:30-16:30 (pauza 12:30-13:00), popodnevna smjena 12:30-20:30 (pauza 15:30-16:00), a u nenastavnim danima od ponedjeljka do petka od 07:30-15:30 (pauza od 12:00-12:30)

Za period nenastavnih dana

- Inventura
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija u suradnji sa domarom-pregledati sve aparate i prostore te upisati u knjigu kvarova što je potrebno pregledati, servisirati i/ili popraviti
- zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulazna vrata Škole
- prema potrebi spremačica obavlja i poslove dostavljača
- Vodi evidenciju sukladno HACCAP-u
- Zaključava školu
- Vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u tajništvo zadnjeg radnog dana u mjesecu
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
- Suradnja sa kuharicom domarom
- Gasi grijanje
- Vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u tajništvo zadnjeg radnog dana u mjesecu
- Priprema prostor za bojanje i rasprega ga (ukoliko se bojanje bude odrađivalo)
- Generalno čišćenje svih prostora škole i okolice škole
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija u suradnji sa domarom-pregledati sve aparate i prostore te upisati u knjigu kvarova što je potrebno pregledati, servisirati i/ili popraviti
- U nenastavnim danima od ponedjeljka do petka od 07:30-15:30 (pauza od 12:00-12:30)
- Priprema prostor za bojanje i rasprega ga (ukoliko se bojanje bude odrađivalo)
- Godišnji odmor srpanj/ kolovoz 2025(naizmjenično)

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.9. Plan rada vozača/domara

U Školi za odgoj i obrazovanje-Pula radi vozač/domar. Plan poslova koji se obavljaju:

Skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,

Skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara, te redovito dostavlja tajništvu očitavanja brojila električnih, vodovodnih i plinskih trošila, radi upisa u program ISGE-a

Otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove

U slučaju većih kvarova izvještava ravnatelja ili tajnika te prema odluci ravnatelja organizira uklanjanje većih kvarova

Rukuje uređajima za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti

Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara

Redovito održava/boji ili na drugi način zaštićuje/drvene, zidne i metalne dijelove građevina i prostora Škole

Odgovara za održavanje zelenih površina u okviru Škole

Obavlja prijevoz učenika u Školu i iz Škole

Prema rasporedu prevozi učenike na ekskurzije, posjete, izložbe, natjecanja, terensku nastavu

Prevozi materijal i ostale potrebitosti za redovan rad Škole

Vodi brigu o utrošku goriva, pravda ga na osnovu prijedjenih kilometara

Vodi brigu o ispravnosti vozila, na vrijeme obavlja periodičke i godišnje tehničke preglede

Održava higijenu vozila (unutaršnjeg prostora i vanjskog dijela vozila)

Vrši sitne popravke i održavanje motora te ostalih dijelova vozila

Svakodnevno provjerava „knjigu kvarova“ koja stoji u tajništvu škole te sukladno problematici djeluje,uklanja ih u roku od 7 dana.

Otklonjene radove pregledava ravnatelj i ovjerava potpisom u „knjizi kvarova“ jednom tjedno.

Veće i zahtjevnije radove izvodi u nenastavnim danima

Sitne poslove izvodi tijekom nastavnih dana , a obimnije tijekom nenastavnih dana

Vodi evidenciju o protokolu aktivnosti vozača

Vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u tajništvo zadnjeg radnog dana u mjesecu

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

Radno vrijeme u nastavnim danima od ponedjeljka do petka od 06:30-14:30 (pauza 09:30-10:00) osim u slučajevima prijevoza učenika van mjesta sjedišta škole, a nenastavnim danima od ponedjeljka do petka od 07:30-15:30 (pauza od 12:00-12:30)

Za period nenastavnih dana

Puno radno vrijeme domara.

- Inventura (+ popis alata koje posjedujemo i potrebe)
- Nabava manje kosilice
- Skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- Skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara, te redovito dostavlja tajništvu očitavanja brojila električnih, vodovodnih i plinskih trošila, radi upisa u program ISGE-a
- Pregledava sve aparate
- Dogovara i organizira servis za plinske bojlere, klima uređaje
- Otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove
- U slučaju većih kvarova izvještava ravnatelja ili tajnika te prema odluci ravnatelja organizira uklanjanje većih kvarova sa ovlaštenim serviserom
- Rukuje uređajima za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti
- Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
- Redovito održava/boji ili na drugi način zaštićuje/drvene, zidne i metalne dijelove građevina i prostora Škole
- Odgovara za održavanje zelenih površina u okviru Škole
- provjerava „knjigu kvarova“ koja stoji u tajništvu škole te sukladno problematici djeluje
- surađuje sa spremačicama i kuharicom kako bi na vrijeme otklonio kvarove koji se detektiraju
- Vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u tajništvo zadnjeg radnog dana u mjesecu
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
- Radno vrijeme u nenastavnim danima od ponedjeljka do petka od 07:30-15:30 (pauza od 12:00-12:30)
- Vraćanje namještaja u prvobitno stanje, te spremanje alata i materijala
- surađuje sa spremačicama i kuharicom

- Skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara, te redovito dostavlja tajništvu očitavanja brojila električnih, vodovodnih i plinskih trošila, radi upisa u program ISGE-a
- Pregledava sve aparate
- Rukuje uređajima za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti
- Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara

- Odgovara za održavanje zelenih površina u okviru Škole
- Uređenje dijela dvorišta koji je pod zemljom i travom-kosidba i podrezivanje
- provjerava „knjigu kvarova“ koja stoji u tajništvu škole te sukladno problematici djeluje
- surađuje sa spremačicama i kuharicom kako bi na vrijeme otklonio kvarove koji se detektiraju
- Vodi brigu o ispravnosti vozila, priprema za drugo polugodište
- Održava higijenu vozila (unutaršnjeg prostora i vanjskog dijela vozila)
- Vršiti sitne popravke i održavanje motora te ostalih dijelova vozila
- Provjerava INA karticu (sa računovodstvom), puni spremnik goriva
- surađuje sa spremačicama i kuharicom

Team building sa kolektivom

Godišnji odmor srpanj / kolovoz 2025.

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.10. Plan rada kuharice

U Školi za odgoj i obrazovanje-Pula radi 1,5 kuharica. Plan poslova koji se obavljaju:

Organizira rad školske kuhinje i naručuje prehrambenu robu

Priprema i servira hranu

Izrađuje jelovnik (u suradnji s medicinskim teh. I ravnateljicom)

Održava kuhinju, kuhinjsku opremu, prostor i dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti

Svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi

Pali grijanje u školi tijekom sezone grijanja

Otvora Školu u 07.00

Vodi evidencije sukladno HACCAP-u

Vodi evidenciju o javnoj nabavi prehrambenih proizvoda

Vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u tajništvo zadnjeg radnog dana u mjesecu

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

Radno vrijeme od ponedjeljka do petka od 07:00-15:00 (pauza 10:00-10:30)

Period nenastavnih dana

Pregled, korekcija i izrada novih jelovnika

Održava kuhinju, kuhinjsku opremu, prostor i dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti

Dezinfekcija posuđa

Pali grijanje u školi

Otvora Školu u 07.00

Vodi evidencije sukladno HACCAP-u

Vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u tajništvo zadnjeg radnog dana u mjesecu

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

Radno vrijeme od ponedjeljka do petka od 07:00-15:00 (pauza 12:00-12:30)

Suraduje sa spremačicama i domarom

Sređuje dokumentaciju javne nabave
inventura

Generalno spremanje i dezinfekcija prostora kuhinje, ostave i blagovaone 1.

Otvora Školu u 07.00

Vodi evidencije sukladno HACCAP-u

Naručuje namirnice za prvi tjedan drugog polugodišta

Godišnji odmor srpanj/ kolovoz 2025

Sati rada 1768 (884)

Praznici i godišnji odmor sati 336 (168)

Ukupno: 2080 sati (1040)

5.11. Plan rada stručnog suradnika zdravstvenog djelatnika – medicinskog tehničara

U Školi za odgoj i obrazovanje rade 3 medicinska tehničara.

- pomažu pri liječenju i rehabilitaciji učenika Škole
- provodi osobnu higijenu i higijenu okoline učenika Škole
- provodi hranjenje
- provodi jednostavnije fizikalno –terapijske postupke (grijanje termoforum, hlađenje ledom, vježbe disanja, vježbe ekstremiteta, masaža)
- prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć (reanimaciju, zaustavljanje krvarenja, imobilizaciju...)
- prema potrebi odlazi s učenicima na ekskurzije, posjete, izložbe, sportska natjecanja ili terensku nastavu
- Sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- Dezinficira prostor, opremu, rekvizite i didaktički materijal
- Sudjeluje u izradi jelovnika (u suradnji s kuharicom i ravnateljicom)
- Prihvata učenika u jutarnjem PSP sukladno rasporedu
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka sukladno rasporedu, osim u slučaju službenog puta

Sati rada 1768

Praznici i godišnji odmor sati 336

Ukupno: 2080 sati

5.12. Plan rada razrednika u razrednom odjelu

Školska godina: 2024./2025.

MJESEC /TEME

RUJAN

- Vizija, misija i strategija škole
- Pravilnici o kućnom redu, ocjenjivanju, pedagoško stručnom postupku, o izricanju pedagoških mjera
- Izrada pravila ponašanja za razredni odjel
- Evidencija učenika za izbornu nastavu, dopunsku, dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti
- Planirane teme za satove razrednika su u razrednim knjigama
- Upoznavanje s novim učenicima (obiteljska situacija, zdravstvena problematika)
- Organizacija roditeljskog sastanka na početku godine
- Organizacija roditeljskog sastanka za učenike koji su na prijelazu iz razredne nastave u predmetnu nastavu
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima
- Izrada plana izleta i ekskurzija za razredni odjel
- Utvrđivanje broja učenika koji će koristiti usluge marende, ručka i produženog boravka
- Prikupljanje roditeljskih suglasnosti vezanih uz objave članaka na Web stranici škole
- Planiranje sadržaja za sat razrednika te tema za roditeljske sastanke
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

LISTOPAD

- Individualni razgovori s roditeljima
- Pripreme sjednica razrednih vijeća (pohvale, kazne, ostvarenje plana i kurikuluma)
- Analize uspjeha i praćenje učenika radi pravovremenih informacija roditelju
- Organizacija razrednog vijeća o stanju u razrednom odjelu na početku školske godine i prijedlozi za Učiteljsko vijeće
- Suradnja s agencijama za provođenje izleta i ekskurzija
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

STUDENI

- Praćenje učenika, priprema i koordinacija radionica građanskog i zdravstvenog odgoja
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

PROSINAC

- Organizacija roditeljskog sastanka
- Organizacija Razrednog vijeća za izvješće i analizu protoka prvog polugodišta
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima

SIJEČANJ

- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

VELJAČA

- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno

donose na pregled ravnatelju škole

OŽUJAK

- Organizacija roditeljskog sastanka vezanog za odgojno-obrazovnu analizu razrednog odjela
- Suradnja s agencijama za provođenje izleta i ekskurzija
- Priprema dokumentacije i prikupljanje suglasnosti roditelja za provođenje ekskurzija i izleta
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

TRAVANJ

- Organizacija Razrednog vijeća odgojno-obrazovne analize učeničkih postignuća radi primicanja kraja školske godine
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

SVIBANJ

- Vođenje i kontrola redovitosti plaćanja školske marende i produženog boravka za učenike razredne nastave i dogovor s računovođom
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

LIPANJ

- Sređivanje pedagoške dokumentacije
- Vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka, s popravnih i razrednih ispita
- Izvješće razrednika o uspjehu i vladanju tijekom godine i na kraju nastavne i školske godine

- Sređivanje dokumentacije za učenike, svjedodžbi, prijepisa ocjena, priprema podataka za upisivanje učenika u matičnu knjigu i e- maticu
- Vođenje i nadzor raznih akcija
- Izvješća o uspjehu učenika i ostvarenju Godišnjeg plana i programa i kurikuluma na kraju nastavne godine
- Suradnja s predmetnim učiteljima kao spona učinkovitog rješavanja teškoća ili napretka učenika s roditeljima
- Pomoć pri ispunjavanju prijavnica za srednju školu učenicima osmih razreda
- Praćenje ocjena učenika te vođenje pedagoške dokumentacije koju jedanput mjesečno donose na pregled ravnatelju škole

Cjelogodišnji poslovi razrednika:

- Redovita suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem te prema potrebi i s vanjskim institucijama (Centar za socijalnu skrb, MUP, DND Pula, kurikulumski određene udruge, INK, teatar Naranča, Arheološki etnografski muzej Istra, Crveni Križ, humanitarne udruge, itd.)
- Organizacija povjerenstva u suradnji s ravnateljem i osobom ovlaštenom za postupanje u slučaju nasilja, te vođenje zabilješki

5.13.PLAN RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Poslovi pomoćnika u nastavi su:

a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:

- poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima
- poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s učiteljem/nastavnikom i/ili stručnim suradnikom
- pružiti potporu učeniku u provedbi pravila rada i igre
- davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima.

b) Potpora u kretanju:

- voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.)
- pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri savladavanju prepreka
- voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagalicama za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka
- pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.

c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:

- dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.
- hranjenje ovisno o potrebi učenika
- pružiti potporu učeniku pri pijenju.

d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba (samostalno samo u slučaju nepostojanja medicinske pomoći za obavljanje tih potreba):

- pružiti potporu pri održavanju higijene
- pružiti potporu učeniku u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet
- pružiti potporu učeniku pri korištenju toaleta (stavljanje na toalet i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; mijenjanje higijenskih uložaka i higijena tijela pri mijenjanju; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde)

– pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvan učioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji.

e) Potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:

– pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektro akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme)

– pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces

– pružiti tehničku potporu učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova

– dodavati učeniku školski pribor

– pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu

– pružiti potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja/nastavnika

– pružiti potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema naputku učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika

– pružiti potporu učeniku u provođenju izvan učioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu prema individualnim stanjima i potrebama učenika

– dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku

– usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti

– poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa

– voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnom materijalu

– pružiti potporu učeniku u samo vrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka.

f) Suradnja s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu.

Rad u nenastavnim danima:

g) Poslovi prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine

dopunski nastavni rad, popravni ili predmetni ispit odnosno razredni ispit,

stručno usavršavanje

i drugi poslovi.

Ukupna satnica ovisi o tjedno ugovorenoj satnici.

Praznici i godišnji odmori: ukupan broj sati ovisi o ugovorenoj satnici

Godišnji odmori: prosinac/siječanj 2024 za 2024; srpanj/kolovoz 2025 za 2025

5.14.RASPORED INFORMACIJA ZA RODITELJE

za vrijeme trajanja posebnih okolnosti informacije telefonskim putem osim u iznimnim situacijama i prema prethodnom dogovoru

RAZRED	IME I PREZIME UČITELJA/NASTAVNIKA /STRUČNOG SURADNIKA	Telefonski	vrijeme	U razredu	Vrijeme Obavezna prethodna najava i dogovor
1	Martina Ivas Župarić	Svaki radni dan	15:00-16:00	srijeda	17:00-18:00
2-3	Tanja Fajković	Svaki radni dan	13:00-16:00	petak	17:00-18:00
4-5	Pavica Rozman	Svaki radni dan	11:30-17:00	utorak	17:00-18:00
6	Lucija Kokić Juhas	Svaki radni dan	12:30-15:00	srijeda	17:00-18:00
7-8	Hrvoje Bogojević	Svaki radni dan	12:30-15:00	utorak	17:00-18:00
Oosa ml	Valentina Orlić	Svaki radni dan	13:00-15:00	ponedjeljak	17:00-18:00
Oosb ml	Ina Šimek	Svaki radni dan	13:00-17:00	srijeda	17:00-18:00
Oosc ml	Kristina Dabić	Svaki radni dan	13:00-17:00	ponedjeljak	17:00-18:00
Oosd ml	Dragana Ninić	Svaki radni dan	13:00-16:00	Četvrtak	17:00-18:00
Oose ml	Matej Macakanja	Svaki radni dan	16:00-18:00	četvrtak	17:00-18:00
Oosa sr	Danijela Kasumović Maružin	Ponedjeljak	10:45-13:45	srijeda	17:00-18:00
Oosb sr	Luana Kosanović	Svaki radni dan	13:00-16:00	ponedjeljak/četvrtak	17:00-18:00
Oosc sr	Luana Kontešić	Svaki radni dan	Do 14:00	Petak	17:00-18:00
Oosd sr	Ines Benčik	Ponedjeljak	13:30-15:00	Petak	17:00-18:00
Oose sr	Damir Deumić	Svaki radni dan	13:00-15:00	petak	17:00-18:00

Oosf sr	Jelena Orober Bastiančić	Svaki radni dan	10:00-13:00	ponedjeljak	17:00-18:00
Oosa st	Kristina Buić Modrušan	Svaki radni dan	14:00-16:00	Ponedjeljak	17:00-18:00
Oosb st	Sanja Fontana	Svaki radni dan	13:30-14:30	ponedjeljak	17:00-18:00
Oosc st	Sanda Golja	Svaki radni dan	13:30-14:30	ponedjeljak	17:30-18:30
Oosd st	Nenad Bonomi	Svaki radni dan	13:30-14:30	petak	17:00-18:00
Oose st	Ivana Đana	Svaki radni dan	13:30-14:30	utorak	17:00-18:00
1a	Nataša Mehanović	Četvrtkom	17:00-18:00	četvrtak	17:00-18:00
3a	Nataša Mehanović	Utorak	17:30-18:30	utorak	17:30-18:30
1b	Gordana Bošnjak	Svaki radni dan	18:00-20:00	petak	14:30-15:30
3b	Gordana Bošnjak	Svaki radni dan	18:00-20:00	Utorak	17:40-18:30
2a	Pavlina Miljković	Srijeda	14:00-15:00	srijeda	17:00-18:00
2b	Milovan Lazendić	Srijeda	13:30-14:00	srijeda	16:00-17:00
*	Gordana Jovanović	Ponedjeljak	13:00-14:00	četvrtak	12:00-13:00 16:00-17:00
*	Lea Radolović	Utorak	11:30-12:00 14:00-16:00	srijeda	16:00-16:30

Med. teh.	Petra Pereša Poljak	Svaki radni dan	13:00-15:00
Med. teh.	Niki Kosić	Ponedjeljak Srijeda	08:30-09:30 10:00-11:00
Med. teh.	Marko Čuljat	Ponedjeljak Srijeda	08:30-09:30 10:00-11:00
fizio	Matia Piton	Svaki radni dan	14:00-15:00
PSP	Željka Banović	Svaki radni dan	09:30-10:30

PSP	Suzana Preden	Svaki radni dan	15:30-16:30
PSP	Maja Ravnić Radola	Svaki radni dan	10:00-11:00
PSP	Tihomira K. Vidulin	Svaki radni dan	10:00-11:00
PSP	Branimir Červar	Svaki radni dan	10:00-11:00
PSP	Sanja Popović	Svaki radni dan	10:00-11:00
PSP	Diana Hajster	Svaki radni rad	15:30-16:30
PSP	Vedran Šilipetar	Svaki radni dan	10:00-11:00

*Vrijeme informacija u Školi može se izmijeniti uz prethodni dogovor roditelja i učitelja.

Ime i prezime	Djelatnik	Telefonski	Rad sa strankama	Vrijeme
Višnja Popović	Ravnateljica	Po potrebi	- Svaki radni dan -Ponedjeljak/ četvrtak -Ostale dane po prethodnom dogovoru	09:00-10:00 16:00-17:00
Vanja Marković	Stručni suradnik pedagog	Po potrebi	-srijeda / petak -Ostale dane po prethodnom dogovoru	09.00-10.00 14:00-15:00
Karlo Zupčić	Stručni suradnik psiholog	Po potrebi	-Ponedjeljak/četvrtak -Ostale dane po prethodnom dogovoru	12:00-14:00
Marina Benković	Tajnik	Po potrebi	-pon.srij.pet. -Utor.četr	09:00-10:00 14:00-15:00

Marijo Vujica	Voditeljica računovodstva	Po potrebi	-pon.srij.pet. -Utor.četr	09:00-10:00 14:00-15:00
---------------	---------------------------	------------	------------------------------	----------------------------

6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Tijekom godine	Davanje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Odlučivanje i odobravanje, uz pisanu suglasnost roditelja, o izvanučioničkoj nastavi koja se u iznimnim slučajevima organizira izvan granica Republike Hrvatske, Donošenje općih akata	Ravnatelj Školski odbor
Rujan/listopad	Donošenje školskog kurikulumuma Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Analiziranje prijedloga izvanučioničke nastave i donošenje odluke o njihovoj provedbi prilikom donošenja godišnjeg plana i programa i/ili školskog kurikulumuma, u skladu s ovim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Donošenje potrebnih izmjena i dopuna općih akata Škole u svezi s izmjenama i dopunama zakona i pravilnika Rješavanje tekuće problematike vezane za cjelokupan rad Škole Predlaganje ravnatelju mjera poslovne politike Razmatranje a prijedloga i predstavki građana Mišljenje i prihvaćanje Izvješća ravnatelja o radu Prijedlog financijskog plana za 2024. Prihvaćanje polugodišnjeg obračuna	Ravnatelj Pedagog Računovođa Školski odbor Tajnik

listopad studen prosinac Veljača	Prihvaćanje periodičnog obračuna Utvrđivanje stanja mjera zaštite na radu Prihvaćanje i donošenje financijskog plana za 2025. godinu Prihvaćanje završnog računa za 2024. Analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Ravnatelj Računovođa Školski odbor Ravnatelj Računovođa
Ožujak	Analiza poslovanja Tekuća problematika	Ravnatelj
Travanj	Prihvaćanje periodičnog obračuna (tromjesečni)	Ravnatelj Računovođa
Svibanj	Pripreme za proslavu Dana škole	Ravnatelj
Lipanj	Razmatranje rezultata obrazovnog rada i realizacija školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, izvannastavnih aktivnosti, Analiza uspjeha na kraju školske godine	Ravnatelj

Tijekom školske godine Školski će odbor postupati o svim pitanjima utvrđenim člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09,92/10, 105/10,90/11,16/12, 86/12, 126/12 i 94/13)), te Statuta Škole za odgoj i obrazovanje – Pula.

6.2 Plan rada Učiteljskog/ Nastavničkog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan listopad	Organizacijska pitanja vezana za početak školske godine, zaduženja učiteljima, razmatranje i prijedlog Školskog kurikulumu, mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj godini 2024/2025., Pravilnici, Kućni red, Protokoli, Kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika, Etički kodeks, Pravilnici	Ravnatelj pedagog voditelji aktiva pedagog, razredni učitelji
Studeni	stručna tema, razvojni plan škole Unapređivanje nastavnog procesa	ravnateljica, pedagoginja, psiholog Tim za kvalitetu, ER učitelj
Prosinac	Napredovanje učenika tijekom 1. polugodišta Stručna tema	pedagog, razredni učitelj i ravnatelj, računovođa
Siječanj	Okvirni vremenik pisanih provjera znanja za 2.pol.	Pedagoginja, učitelji
ožujak	Organizacija vanjskog vrednovanja tekuća problematika, Izbor ravnatelja Škole	Ravnateljica, Pedagog, psiholog Učitelji
Lipanj	Organizacija rada na kraju nastavne godine	učitelji, pedagog, psiholog

	Uspjeh učenika na kraju školske godine	ravnatelj
Srpanj	Rasporedi zaduženja za iduću školsku godinu	ravnatelj, pedagog
Tijekom	Aktivnosti vezane uz provedbu projekata	Učitelji, voditelji aktiva, tim za
godine	Aktivnosti vezane uz Razvojni plan škole	projekte, psiholog
	Imenovanje povjerenstava	Tim za kvalitetu

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
rujan	dogovor o planiranju nastavnog gradiva, rokovi za unos programa rada u dnevnik odjela, dogovor o sadržaju plana rada RV, plan rada razrednika i plan suradnje s roditeljima, uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti, organizacija izvannastavnih aktivnosti, školski kurikulum	Razrednik učitelji, aktivni, pedagog, psiholog
listopad	informacije razrednika o učenicima, mjesečno planiranje, uključivanje učenika u razne oblike izvannastavnih aktivnosti	Razrednici
studeni	izvješća učitelja o individualnim osobinama održavanje i sadržaj roditeljskih sastanaka s učiteljima	Razrednici, pedagog
prosinac	izvješća razrednika o izvršenju planiranja nastavnog gradiva, Analiza uspjeha u učenju i vladanju, informacije o obiteljskim i drugim problemima pojedinih učenika, realizacija Školskog kurikuluma, analiza ostvarene izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	Razrednici, pedagog
siječanj	program aktivnosti Škole za zimskih praznika, , ostvarivanje plana brige Škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	Razrednik, učitelji Pedagog, psiholog
veljača	analiza napredovanja učenika	Razrednik, pedagog, psiholog
ožujak	analiza odgojne situacije u svakom razrednom odjelu i mjere unapređenja odgojnog rada s učenicima	Razrednik, učitelji, pedagog, ravnatelj Razrednik, pedagog Učitelji, psiholog
svibanj	realizacija Školskog kurikuluma, utvrđivanje uspjeha učenika 3 razreda sš	Razrednik, učitelji Pedagog, psiholog
lipanj	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera i pohvala učenika,	Razrednik, ravnatelj Pedagog, psiholog
srpanj	rezultati predmetnih i razrednih ispita	Razrednik, učitelji
kolovoz	popravni ispiti	Razrednik, učitelj ravnatelj, pedagog

Plan rada Razrednog vijeća

Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Rujan listopad	Konstituiranje Vijeća roditelja, Upoznavanje i davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumuma Upoznavanje i davanje mišljenja prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada u šk.god.2024/2025 donošenje Plana i programa rada Vijeća roditelja, Rasprava o realizaciji Školskog Kurikuluma/ Godišnjeg plana i programa škole za prethodnu godinu, Izbor člana Školskog odbora iz redova Vijeća roditelja Tekuća problematika	Ravnatelj Vijeće roditelja
prosinac	Prijedlozi mjera za unaprijeđenje obrazovnog rada, Mišljenje i prijedlozi vezani uz socijalno-ekonomski položaj učenika, Uključivanje u kulturno-umjetničku djelatnost škole, prijedlozi vezani uz uvjete rada i njihovo poboljšanje Tekuća problematika	Razrednik Roditelji Razrednici roditelji
Siječanj/ ožujak	Analiza uspjeha odgojno-obrazovnog rada, Mišljenje i prijedlozi vezani uz socijalno-ekonomski položaj učenika	Stručna služba Ravnatelj
Kolovoz/ rujan	Realizacija planiranih sadržaja predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole	Ravnatelj, Vijeće roditelja, Stručna služba

*U slučaju potrebe sastanci će se održavati i češće, po pozivu predsjednice Vijeća roditelja.

7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 Stručno usavršavanje u Školi

7.1.1 Stručna vijeća

U školskoj 2024/2025. godini u školi će raditi sljedeća stručna vijeća:

BR	NAZIV	ČLANOVI	VODITELJ/zamjenik
1	MLAĐE ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE	<ul style="list-style-type: none">● Valentina Orlić● Dragana Ninić● Ina Šimek● Matej Macakanja● Kristina Delić	Voditelj: Dragana Ninić Zamjenik: Valentina Orlić
2	SREDNJE ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE	<ul style="list-style-type: none">● Luana Kontešić● Danijela Kasumović Maružin● Luana Kosanović● Damir Deumić● Ines Benčik● Gordana Hosni Hrvat● Jelena Orober Bastiančić	Voditelj: Danijela Kasumović Maružin Zamjenik: Luana Kosanović
3	STARIJE ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE	<ul style="list-style-type: none">● Sanja Fontana● Kristina Buić Modrušan● Sanda Golja● Ivana Đana● Nenad Bonomi● Diana Hajster	Voditelj: Kristina Buić Modrušan Zamjenik: Nenad Bonomi

		<ul style="list-style-type: none"> ● Vedran Šilipetar 	
4	OSNOVNA ŠKOLA	<ul style="list-style-type: none"> ● Tanja Fajković ● Lucija Kokić Juhas ● Hrvoje Bogojević ● Pavica Rozman ● Martina Ivas Župarić 	<p>Voditelj: Pavica Rozman</p> <p>Zamjenik: Lucija Kokić Juhas</p>
5	SREDNJA ŠKOLA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gordana Bošnjak ● Nataša Mehanović 	<p>Voditelj: Gordana Bošnjak</p> <p>Zamjenik: Nataša Mehanović</p>
6	TZK	<ul style="list-style-type: none"> ● Pavlina Miljković ● Milovan Lazendić 	<p>Voditelj: Milovan Lazendić</p> <p>Zamjenik: Pavlina Miljković</p>
7	PSP	<ul style="list-style-type: none"> ● Suzana Preden ● Željka Banović ● Tihomira Komlenić Vidulin ● Branimir Červar ● Sanja Popović ● Maja Ravnić Radola 	<p>Voditelj: Suzana Preden</p> <p>Zamjenik: Branimir Červar</p>

U stručnim vijećima (aktivima) organizirano djeluju nastavnici/učitelji istog predmeta ili istog odgojno-obrazovnog područja. Svaki aktiv ima svoj godišnji program rada u kojem dominira problematika vezana za:

- izradu predmetnih kurikuluma, izradu izvedbenih i operativnih programa, INA, rehabilitacija, terenske i izvan učionične nastave te prate njihovu realizaciju
- planiraju aktivnosti kroz školski Kurikulum
- dogovor oko forme priprema – mjesečnih, tjednih i dnevnih

- nabavljanje, čuvanje i korištenje nastavnih pomagala i učila, vrše izbor udžbenika, priručnika i druge literature
- ostvarivanje povezanosti teoretske i praktične nastave, koriste i čuvaju nastavna sredstva i pomagala, daju prijedloge nabave materijala, sredstva i ostalog za rad
- praćenje napredovanja i ocjenjivanja učenika(izrada kriterija ocjenjivanja, praćenja i kriterija ocjene vladanja, pedagoških mjera),
- aktualiziranje sadržaja metode i oblika rada, u okviru predmeta ili područja.
- Predlažu teme za završne ispite
- Organiziraju predavanja, diskusije, rasprave i rade na permanentnom stručnom usavršavanju, te grupe potpore u suradnji sa stručnim suradnicima
- Suraduju sa stručnom službom škole
- Stručni aktivni rade na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u svakom polugodištu(vode se zapisnici).
- Bira se voditelj i zamjenik stručnog vijeća/aktiva

Kolegijalna podrška za školsku godinu 2024/2025

kolegicama i kolegama -nestručnim zamjenama-

Ime i prezime nestručnih zamjena	Ime i prezime mentora
Martina Ivas Župarić	Pavica Rozman
Novi učitelj PSP-Željka Banović	Suzana Preden
Novi učitelj-OOSE ST- Ivana Đana	Sanja Fontana, učitelj savjetnik
Novi učitelj oosc ml-Kristina Dabić Novi učitelj psp- Tihomira Komlenić Vidulin	Dragana Ninić
PSP H-Vedran Šilipetar	Diana Hajster
Novi učitelj oosb ml- Ina Šimek Novi učitelj oose ml-Matej Macakanja	Valentina Orlić
Novi učitelji PSPE- Sanja Popović Novi učitelji PSP-Maja RR Novi učitelj oose sr.- Damir Deumić	Danijela Kasumović Maružin, učitelj mentor
Studenti sa edukacijsko rehabilitacijskog fakulteta na praksi	Nenad Bonomi, učitelj mentor

7.1.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

MJESEC	TEMA	Zaduženi
29. kolovoz 2024.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama ● Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ● Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima ● Procedura korištenja službenih vozila škole za odgoj i obrazovanje - Pula ● Pravilnik o polaganju predmetnih i razrednih ispita ● Smjernice za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama ● Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje 	Višnja Popović

	<ul style="list-style-type: none"> • Protokol o postupanju škole za odgoj i obrazovanje-Pula u kriznim situacijama • Zakon o ograničenju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda • P r a v i l n i k o dodjeljivanju pohvala i nagrada učenicima škole za odgoj i obrazovanje-pula 	
Kolovoz/ rujan 2024.	Novi godišnji izvedbeni kurikulum- priprema i izrada	Vanja Marković
Rujan / listopad 2024.	Novi individualizirani izvedbeni kurikulum- priprema i izrada	Vanja Marković
Studenj 2024.	Komunikacija s roditeljima	Danijela Kasumović Maružin
Veljača 2025.	Senzorna integracija	Pavica Rozman
Lipanj 2025	Team building- osnaživanje kolektiva	Višnja Popović

prema obavijesti tijekom godine

Stručna usavršavanja u okviru ŽSV edukacijskih rehabilitatora učitelja i kineziologa, prema pozivu
Edukacija o učeničkoj zadruzi u okviru Hrvatske udruga učeničkog zadugarstva
Ostale edukacije po objavi Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
Studijski posjeti školama/ustanovama iste ili srodne djelatnosti u Hrvatskoj i Sloveniji: Varaždin, Kamnik, Dobrna.
Edukacije u sklopu EU projekata za cjeloživotno učenje.
Ostale edukacije po pozivu.

MZOM i AZOO

Cilj aktivnosti:

Povećanje razine kompetencija učitelja i stručnih suradnika

Voditelj aktivnosti, programa ili projekta: gore navedeni.

Način realizacije i sadržaj aktivnosti, programa i/ili projekta: Predavanja i radionice, posjeti, seminari, studijska putovanja.

7.2 Stručno usavršavanje izvan Škole

7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje / ŽSV ER učitelja, ER stručnih suradnika, pedagoga, kineziologa, ravnatelja i druga ŽSV ovisno o temi	Svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnatelju	tijekom godine	Prema stručnog katalogu Usavršavanja

7.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	Svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnatelju	Tijekom godine prema katalogu usavršavanja i u skladu sa Pravilnikom	Prema stručnog katalogu usavršavanja
Agencija za odgoj i obrazovanje			
HKER i ASOO			
Savez edukacijskih rehabilitatora			
Ostali			

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

7.3.1. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

7.3.2. Stručno usavršavanje ostalih zaposlenika

Pomoćni odgojno-obrazovni radnici usavršavat će se na Učiteljskim vijećima i prema pozivima strukovnih organizacija Tajnik, računovođa i ostali zaposlenici škole educirat će se prema pozivima osnivača, drugih JLS, nadležnih ministarstava i strukovnih organizacija. Tajnik Škole položiti će ispit vezan uz zbrinjavanje arhivskog i registraturom gradiva.

Planirana su i sljedeća usavršavanja ovisno o financijskim mogućnostima tijekom godine:

Studijski posjeti školama/ustanovama iste ili srodne djelatnosti u Hrvatskoj, susjednim zemljama

Team Building – osnaživanje kolektiva

Edukacije u sklopu EU projekata za cjeloživotno učenje.

Ostale edukacije po pozivu.

8. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVANOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

8.1. Samo vrednovanje Škole

Plan aktivnosti Tima za kvalitetu:

Rujan

Sastanak povjerenstva za kvalitetu

Osvrt na proces samo vrednovanja i dopune/izmjene Školskog razvojnog plana

Prilikom osvrta ocijenit će se vremenska zahtjevnost i obim posla, zadovoljstvo učinjenim te se navesti primjedbe i prijedlozi za poboljšanje procesa samo vrednovanja. Svi navedeni podaci i sugestije važni su za buduće poboljšanje postupka samo vrednovanja u školi te će se predložiti UV eventualne nove metode samo vrednovanja u nastavi. Predviđamo 1 sastanak Tima. Samo vrednovanje.

Listopad / lipanj

Realizacija Školskog razvojnog plana

Proces samo vrednovanja nastavlja se praćenjem provedbe aktivnosti i ostvarivanja ciljeva definiranih Školskim razvojnim planom. Osobe zadužene za praćenje aktivnosti koje vode do ostvarivanja ciljeva, izvještavaju Tim o napretku ili eventualnim poteškoćama.

U slučaju da je to potrebno pojedini ciljevi se redefinišu.

U tome slučaju, Tim predlaže nove ciljeve ili promjene aktivnosti te ih unosi u Školski razvojni plan. Članovi Tima skrbe o kvaliteti škole, promoviraju rad na kvaliteti kao vrijednost oko koje se trebaju usuglasiti svi dionici te prate i usmjeravaju procese za poboljšanje kvalitete.

Predviđamo 2 sastanka tima, u ožujku i lipnju

Informacije se unose u sustav E-kvalitete, u suradnji s naptcima Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI I NOSITELJI AKTIVNOSTI
LISTOPAD	Dječji tjedan- obilježavanje kroz prigodne aktivnosti (razrednici, tim) Proslava Dana kruha i Dana zahvalnosti za plodove zemlje 17.10.2024.(razrednici, tim) Ples Bundeve – zabava pod maskama uz prigodan program 30.10. 2024. (razrednici tim)
PROSINAC	Prigodan program za kraj prvog polugodišta 19.12.204. (razrednici, tim)
VELJAČA	Ples Maškara – zabava pod maskama, 13.02.2025. (razrednici ,tim)
SVIBANJ	Sudjelovanje na Festivalu jednakih mogućnosti (razrednici, tim)
LIPANJ	Prigodan program za kraj školske godine 29.05.2025. (razrednici, tim)

8.3. Školski preventivni program

Cjelokupni program i rad Škole za odgoj i obrazovanje Pula su osmišljeni u funkciji preventivnog djelovanja. Obrazovni sadržaji i razne aktivnosti prilagođavaju se individualnim sposobnostima i mogućnostima, utjecajnim teškoćama kod učenika te potrebama odgojno obrazovnih skupina (OOS), razrednih odjela OŠ i SŠ.

Socijalne, komunikacijske, emocionalne i akademske vještine važni su zaštitni čimbenici koji jačaju prevenciju školskog neuspjeha, prevenciju ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja. Sve preventivne aktivnosti smo prilagodili prema individualnim sposobnostima i mogućnostima učenika te usmjerili na očuvanje i razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina. Cilj nam je da se učenici unutar svojih mogućnosti nauče skrbiti o svom tjelesnom i mentalnom zdravlju, da se nauče prihvatiti i preuzeti odgovornost za vlastita ponašanja kroz odabir zdravih stilova življenja.

Procjena potreba preventivnog djelovanja utvrđena je kroz direktni rad sa učenicima, analizom stručne literature i školske dokumentacije. Za realizaciju Školskog preventivnog programa ključan je timski pristup i sudjelovanje svih koji su u njega uključeni: učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnateljica, učenici, roditelji i vanjski suradnici.

ŠPP se ostvaruje kroz redovitu nastavu, satove razrednika, školske projekte, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, radionice s učenicima, stručno usavršavanje učitelja.

Ciljevi školskog preventivnog programa su:

- Stjecanje vještina, znanja, vrijednosti i kompetencija (kognitivnih, emocionalnih i ponašanja) koje pomažu učenicima da se uspješno nose sa rizičnim čimbenicima
- poučiti učenike odgovornim životnim izborima i zdravim načinom života (osnovna znanja, vještina i navika o zdravlju)
- sprečavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju (podrška u zadovoljavanju potrebe za pripadanjem, samopoštovanjem, ljubavi, kreativnošću, zabavom).

Naziv programa/aktivnosti	Cilj	Ishodi	Voditelj i suradnici	Period realizacije	Razredi Skupine	Broj učenika	Evaluacija ishoda	Broj susreta
ABECEDA prevencije	<ul style="list-style-type: none"> -osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja -kontinuirana podrška učiteljima -osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija - ujednačavanje prevencijske prakse u hrvatskim školama -razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih 		Razrednici i stručni suradnici	Rujan 2024. – lipanj 2025.	OOS ml. OOS sr. OOS st. 1 OŠ 2/3 OŠ, 4/5 OŠ 6 OŠ 7/8 OŠ 1a,1b,2 a,2b,3a, 3b. SŠ	125		15

	preventivnih strategija -Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.							
Zaštita zdravlja: zdrava prehrana	Cilj radionice je da učenici uspiju razlikovati između zdrave prehrane i nezdrave prehrane sa relativnim pozitivnim ili negativnim utjecajima na zdravlje.	- učenici definiraju pojam „zdravlje“. - učenici grupiraju u kategorije „zdravu“ hranu, i nezdravu hranu“. - učenici planiraju tjedni meni zdrave prehrane	Danijela Maružin, Razrednici. , Karlo Z.	Listopad	OOS mlađe		Izrada zdrave torte od papira. Izrada zdravog tjednog menija.	1
Radionica prve pomoći: mladi za mlade kako pružiti prvu pomoć	Cilj radionice je da učenici dobiju osnovne informacije o pružanju prve pomoći.	- učenici će definirati pojam “ prva pomoć” - učenici će znati prepoznati i opisati situacije u kojima je prikladno pružiti prvu pomoć. -učenici će odabrati prikladan način intervencije u određenoj situaciji.	Crveni križ Razrednik, Petra P., Karlo Z., Hrvoje B.	Listopad	OOS starije	20	Razgovor s učenicima, Praktična vježba	1

Radionica o samopoštovanju	Cilj radionice je potaknuti učenike da pozitivno razmišljaju o sebi i svojim sposobnostima.	- učenik će definirati pojam samopoštovanje i samopouzdanje - učenik će nabrojati aktivnosti u kojima je dobar - učenik će opisati što voli na sebi	Razrednici, Karlo Z. Hrvoje B. Lucija K. Tanja Fajković	Listopad	1.a SŠ, 1. b SŠ 2.a SŠ, 2.b SŠ 4/5 7/8, 6			
Zaštita zdravlja: prevencija ovisnosti o multimedijским sredstvima	Cilj radionice je da učenici razviju svijest o fenomenu „ovisnosti“ i da identificiraju rizična ponašanja i ostale čimbenike koji dovode do ovisnosti o raznim sredstvima ovisnosti sa naglaskom na multimedijška sredstva.	- učenici definiraju pojam „ovisnost“ -učenici nabrajaju sredstva koja prouzrokuju ovisnost. - učenici prepoznaju koja od njihovih svakodnevnih ponašanja spadaju u rizičnu skupinu za razvijanje ovisnosti. - učenici utvrđuju promjene koje bi mogli uvesti u njihovoj svakodnevici da se smanji rizik od razvijanja bilo kakvog tipa ovisnosti.	Nataša Mehanović Karlo Z., Hrvoje B.,	Listopad	1a, SŠ 1b SŠ 2.a SŠ 2.b SŠ 3.a SŠ 3,b SŠ	6	Razgovor, izrada plakata.	1
Radionica o ljudskim pravima	Cilj radionice je usmjeren na	- Učenici opisuju pojam „ljudska	Crveni križ Razrednik,	Studeni	1a SŠ 2b	4	Razgovor, frontalni	1

	razvoj znanja o ljudskim pravima, stjecanje uvida u vrijednosti koje potiču pozitivan razvoj društva, razvijanje stavova te prihvaćanja različitosti.	prava“ i „društvena zajednica“ - Učenici daju primjere i raspravljaju koje vrijednosti promiču pozitivan razvoj društva - Učenici preko raznih primjera navode zašto je prihvaćanje različitosti bitna vrijednost za zdravi razvoj društva.	Petra P., Karlo Z.		SŠ 2 SŠ 3.a SŠ,		oblik, izrada plakata	
Zaštita zdravlja: zdrava prehrana	Cilj radionice je da učenici znaju razlikovati između zdrave prehrane i nezdrave prehrane sa relativnim pozitivnim ili negativnim utjecajima na zdravlje.	- učenici definiraju pojam „zdravlje“. - učenici grupiraju u kategorije „zdravu“ hranu, i nezdravu hrane“. - učenici planiraju tjedni meni zdrave prehrane.	Petra P.P., Razrednici. , Karlo Z.	Studeni	Roa Rob	10	Izrada zdrave torte od papira. Izrada zdravog tjednog menija.	1
Socijalna akcija podjela božićnih poklona	Cilj radionice je razvoj svijesti da u društvu postoje osobe koje se nalaze u izrazito teškim životnim situacijama te	- Učenici sakupljaju i sortiraju odjeću i hranu koju smatraju prikladnom za donaciju - učenici osmišljavaju i	Crveni križ Razrednici Petra P. Karlo Z.	Prosinac	1 SŠ, 2. SŠ	5	Izrada letka. Frontalni oblik nastave	1

	promocija empatičkog djelovanja u društvu.	dizajniraju letak za prikupljanje odjeće i hrane za potrebite - učenici odabiru kojim skupinama potrebitih pokloniti za primljene donacije.						
Moje potrebe i njihovo zadovoljavanje - radionice	Cilj radionice je upoznati učenike sa različitim oblicima ljudskih potreba i pozitivnim ili negativnim načinima njihova zadovoljavanja.	Učenik razlikuje četiri osnovne psihološke potrebe i imenuje neke od načina zadovoljavanja potreba.	Karlo Z. Nataša M:	Prosinac	1a SŠ 1b SŠ 2.a SŠ 2.b.SŠ 3.a. SŠ 3b.SŠ	6	- usmeno izlaganje, - razgovor, -pisanja rad na tekstu -praktični rad	2
Multidisciplinarno predavanje o zdravlju djece s TUR	Cilj radionica je upoznati roditelje sa zaštitnim faktorima i rizičnim čimbenicima koji utječu na zdravlje njihove djece.	Roditelji prepoznaju rizične i zaštitne čimbenike u svakoj od domena vezanih za zdravlje djece s TUR.	HZZJZ i stručnjaci iz raznih domena vezanih za zdravlje. (Psihijatar/c a, doktorica školske medicine, nutricionist,	Prosinac Veljača Svibanj	Roditelji Učenika OŠ i RO	20	Usmeno izlaganje radionica	6

			fizijatar, logoped, psiholog)					
Zaštita zdravlja: prevencija ovisnosti o multimedijским sredstvima	Cilj radionice je da učenici razviju svijest o pojmu „ovisnost“ i da identificiraju rizična ponašanja i ostale čimbenike koji dovode do ovisnosti o raznim sredstvima ovisnosti sa naglaskom na multimedijška sredstva.	- učenici definiraju pojam ovisnost -učenici nabrajaju sredstva koja prouzrokuju ovisnost. - učenici prepoznaju koja od njihovih svakodnevnih ponašanja spadaju u rizičnu skupinu za razvijanje ovisnosti. - učenici utvrđuju promjene koje bi mogli uvesti u njihovoj svakodnevnicima da se smanji rizik od razvijanja bilo kakvog tipa ovisnosti.	Petra P., Karlo Z.	Siječanj	1a SŠ 1b SŠ 2. SŠ 3. SŠ	6	Razgovor, izrada plakata	1
„Mišica Milica, mišje (ne)zgrade u parku“	Cilj radionice je naučiti učenike kako ispravno postupiti u situacijama kad ostanu sami kod kuće ili kad im priđe nepoznata	- Učenici će prepoznati i predvidjeti situacije koje mogu biti opasne kada se nalaze sami doma ili na otvorenom - učenici	Crveni Križ Petra P. Karlo Z. Razrednici	Veljača	Roa Rob Roc	20	Razgovor, Bojanje bojanki, Slaganje puzzle	1

	osoba te gdje i kako potražiti pomoć ako im je potrebna.	objašnjavaju kome se treba obratiti u slučaju da se nađu u opasnoj situaciji.						
Vršnjačko nasilje	Cilj radionice je promocija nenasilnog ponašanja i nenasilnog rješavanja međuvršnjačkih sukoba.	- učenici će gledati kratkometražni film o vršnjačkom nasilju. -učenici će znati identificirati razne oblike vršnjačkog nasilja - učenici će odabrati jedan oblik vršnjačkog nasilja i najprikladniji način da bi se prevenirao njegov razvoj.	Nataša M. Petra P., Karlo Z.	Veljača	1.a SŠ 1b SŠ 2. SŠ	5	Razgovor, Izrada plakata.	1
Vršnjačko nasilje	Cilj radionice je promocija nenasilnog ponašanja i nenasilnog rješavanja međuvršnjačkih sukoba.	- učenici će gledati kratkometražni film o vršnjačkom nasilju. -učenici će znati identificirati razne oblike vršnjačkog nasilja - učenici će odabrati jedan oblik vršnjačkog nasilja i najprikladniji način da bi se prevenirao njegov razvoj.	Petra P., Razrednici, Karlo Z. Nataša M.	Ožujak	3. SŠ	4	Razgovor, Izrada plakata.	1

Diskriminacija	Cilj radionice je upoznati učenike sa pojmom diskriminacije i prikazati im razne oblike u kojima se ona može manifestirati.	- Učenik definira pojam diskriminacije - Učenik opisuje diskriminatorne oblike ponašanja	Karlo Z. Nataša M.	Ožujak	1.a SŠ 1.b SŠ 2. SŠ	5	usmeno izlaganje, razgovor, pisanja rad na tekstu praktični rad	1
Zdravlje: odgovorno spolno ponašanje- zaštita i razbijanje mitova	Cilj radionice upoznati učenike sa pozitivnim i negativnim čimbenicima koji utječu na odgovorno spolno ponašanje.	- Učenici će opisati pojam „odgovorno spolno ponašanje“ - učenici će navesti primjere spolne higijene, spolno prenosivih bolesti, kontracepcije te odgovornog roditeljstva -učenici upotrebljavaju naučene koncepte kako bi izradili plakat o odgovornom spolnom ponašanju.	, Petra P, Nataša, Karlo Z.	Travanj	3. SŠ	4	Razgovor Izrada plakata	1
Spolna ravnopravnost	Cilj radionice je upoznati učenike sa pojmovima spol i ravnopravnost, te sa problematikom predrasuda unutar društva.	Učenik razlikuje spolne i rodne uloge, definira stavove i mišljenja vezane za rodne uloge, obveze i očekivanja, te	Nataša M., Karlo Z., Hrvoje B.,	Travanj	3. SŠ Rob Roc Roa	24	usmeno izlaganje, razgovor, pisanja rad na tekstu praktični	2

		prepoznaje predrasude vezane uz rodne uloge					rad	
Zdravlje i zaštita zdravlja: kodovi sigurnosti na vodi	Cilj radionice je osvježavanje učenika o opasnostima vezanim uz vodu (more), kako se sigurno ponašati a jednako se zabaviti, koja su pravila sigurnosti te upoznavanje rada spasilačke službe.	- Učenici identificiraju opasne situacije s kojima se mogu susresti na moru - Učenici opisuju moguća preventivna ponašanja kako ne bi došlo do razvitka opasne situacije - Učenici opisuju rad spasilačke službe.	Crveni križ, Petra P., Nataša M., Karlo Z.	Svibanj	3. SŠ 2. SŠ 1a SŠ 1b SŠ	6	Izlet Razgovor	1
Pazi, plastika!	Upoznati se s plastikom kao materijalom, saznati gdje se sve plastika koristi, upoznati se sa štetnosti plastike za prirodu, upoznati se sa štetnosti plastike za ljudsko zdravlje, saznati način zbrinjavanja plastike i	Učenik razlikuje plastiku od ostalih materijala. Učenik prepoznaje štetnost plastike za prirodu i čovjekovo zdravlje Učenik odvaja plastični otpad od ostalih otpada. Učenik prepoznaje važnost korištenja ekoloških predmeta u svakodnevnom	Nataša M. Nataša M. Margareti P. Karlo Z. Razrednici	Kroz cijelu školsku godinu, dva sata mjesečno	1.a SŠ 1b SŠ 2. SŠ 3. SŠ	9	Provjera znanja na nastavi tehnologije Izrada panoa i prezentacija na temu. Usvojena znanja koristiti u svakodnevnom životu i na	2 sata mjesečno.

	zamjenske zdrave materijale za plastiku.	životu						praktičnoj nastavi	
--	--	--------	--	--	--	--	--	--------------------	--

8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

SADRŽAJI

Razgovor razrednika s učenicima u svezi sa zdravstvenom i socijalnom zaštitom, izrada matičnih listova za potrebe školskog dispanzera, pregled učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK

Cijepljenje, sistematski stomatološki pregled, razgovor s roditeljima o zdravstvenom stanju učenika, upućivanje učenika na daljnje liječenje ili opservaciju ako treba pregled VIII.r. u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja, cijepljenje

Cijepljenje učenika

zahtjevi za osiguranje socijalne zaštite učenika

sistematski pregledi V. i VI. r.

III. r. screening vida na boje

MJESEC

IZVRŠITELJI

Razrednici
stručni suradnici
liječnik

Razrednici
Liječnik

liječnik,
razrednici

Razrednici

Tijekom godine

Liječnik

predavanje o socijalnoj zaštiti učenika

socijalni radnik

sistematski stomatološki pregled, športska natjecanja

liječnik,
razrednici
voditelji INA

Pregled za upis u I. razr. ,cijepljenje

Liječnik

Rad u upisnim povjerenstvima

Pedagog,
logoped

Tijekom cijele školske godine konstantna je:

suradnja i rad socijalnih radnika i pedagoga u rješavanju socijalne i zdravstvene problematike učenika (razgovara se s učenicima, roditeljima, odlazi se u kućne posjete i sl.),
suradnja i rad sa stručnim suradnicima na rješavanju zdravstvene problematike učenika,
potreba za održavanje predavanja za učenike u svezi sa zdravstvenom zaštitom,
organizirana prehrana u Školi (marende),
briga o učenicima putnicima (besplatan prijevoz),
pomoć socijalno ugroženim učenicima,
briga za očuvanje i održavanje okoliša Škole,
potreba uključivanja u sve akcije zaštite i očuvanja prirodnog okoliša te
kontinuiran rad i briga za poboljšanje odnosa između učenika i učitelja, učitelja, roditelja i Škole kroz satove razrednika, roditeljske sastanke, predavanja i informacije za roditelje.
konstantna je briga o zdravstvenom odgoju učenika organizirana kroz nastavu učenika i suradnju s vanjskim suradnicima (Zavod za hitnu medicinu Istarske županije, Zavod za javno zdravstvo).
Prehrana učenika i prijevoz organiziran u našoj školi opisani su u ranijim točkama.
Fizijatrijske pregleda za sve učenike osigurat ćemo i ove školske godine

Sanitarne preglede učenika koji se osposobljavaju za zanimanje pomoćnog kuhara i slastičara učenici će obavljati u ZZJZIŽ uz pomoć soc. radnice i razrednika.

Pomoćni odgojno-obrazovni zdravstveni djelatnici osobitu će pažnju obratiti higijeni učenika i njezi zuba kao i provođenju zdravstvene edukacije učenika srednje škole. Dogovorili smo s djelatnicima CZSS Pula da će educirati nastavnike i roditelje o pravima učenika iz socijalne skrbi prema potrebama koje nastanu tijekom godine

8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno obrazovnih i ostalih radnika škole

Sukladno financijskim mogućnostima Grada kao osnivača 1 x godišnje 1/3 radnika obavi kompletan sistematski pregled.

U svrhu zdravstvene zaštite odgojno obrazovnih i ostalih radnika škole:

1. U školi je temeljem članka 130, stav 2 Zakona o radu NN 149/2009 i čl.44 .stav1 Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 63/2014) imenovana je **Marijo Vujica** ovlaštenikom za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika;
2. Temeljem Zakona o radu čl.34., stav 6. i 7. i čl.74. Statuta imenovan je ovlaštenik **Marina Benković**, tajnik, koja uz poslodavca nadzire provođenje zaštite privatnosti radnika
3. Postoji Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti
4. Temeljem čl.5 Pravilnika o zaštiti od požara imenovan je **Miljenko Knežević**, vozač-domar ovlaštenikom
5. Temeljem čl.10 Pravilnika o zaštiti na radu imenovan **Karlo Zupčić** ovlaštenikom poslodavca o Zaštiti na radu.
6. Temeljem čl. 79 Temeljnog kolektivnog ugovora (NN 141/2012), Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 63/14) i čl.74 Statuta, Karlo Zupčić, imenovanje Povjerenikom zaštite na radu.
7. Plan prema Kolektivnom ugovoru
 - Zaštita na radu čl. 93
 - Sistematski pregledi čl.95
8. Škola u dogovoru s osnivačem Grad Pula i Zavod za javno zdravstvo IŽ , u školu je uveden HACCP sustava .

8.6. Razvojni plan Škole

PRIORITETN O PODRUČJE	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEG ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Razvoj preuvjeta za prerastanje u centar potpore I za učenike koji se školuju po redovnim programima uz prilagodbe te učenike koji se školuju po posebnom programu u drugim školama, kako je predviđeno Pravilnikom o OŠ i SŠ odgoju i obrazovanju učenika s TUR	ostvarenje uvjeta za prerastanje u Centar potpore	po objavi kriterija izrada elaborata lobiranje u JLRS	izrada kriterija od strane MZOM potpora JLRS	ovisi o objavi kriterija MZOM	pedagog ravnatelj	zadovoljenje kriterija za transformaciju u centar potpore

Stvaranje uvjeta za provođenje rehabilitacijskih programa i postupaka za učenike Škole	osiguravanje rehabilitacijskih postupaka za sve učenike škole unutar ustanove, izvan nastave	izrada rasporeda rehabilitacijskih postupaka edukacija i usavršavanje stručnjaka razgovori s roditeljima opremanje Škole	materijalni resursi za opremanje Škole opremom nužnom za provođenje rehabilitacijskih postupaka financijska sredstva za edukaciju djelatnika	31.8.2025	ravnatelj pedagog rehabilitatori koji provode RP osnivač škole/ financijska sredstva	svi učenici škole uključeni su u rehabilitacijske postupke sukladno Pravilniku uvođenje novih rehabilitacijskih programa
Unutarnji rast i razvoj	organizacija vanjske potpore djelatnicima unapređenje etičnosti poslovanja Škole	stupanje u kontakt s potencijalnim vanjskim pružateljima potpore poticanje na otvorenu, etičnu i kolegijalnu komunikaciju prihvatanje i unutarnja potpora prilikom prvih simptoma profesionalnog sagorijevanja	financijska sredstva za vanjsku potporu financijska sredstva za team building aktivnosti	31.8.2025.	ravnatelj pedagog/voditelj ŽSV svi odgojno-obrazovni i drugi djelatnici Škole Etičko povjerenstvo Povjerenik za zaštitu dostojanstva djelatnika Predstavnik	za 50% smanjen broj prijava EP, PZD i drugim tijelima

		radionice team building aktivnosti			radnika	
Razvoj aktivnosti koje podižu kvalitetu rada:	podizanje kvalitete rada ustanove	<p>razvoj aktivnosti zadruge i ostalih socijalno-poduzetničkih aktivnosti</p> <p>nastavak ulaganja u vannastavne aktivnosti vezane uz sport, glazbu, dramu i ostalo suradnja s ustanovama i NVO iz okruženja kroz projekte i konzultacije ostala stručna usavršavanja koja dosad nisu spomenuta a procijenjeno je da mogu podići kvalitetu rada suradnja sa službom za profesionalnu orijentaciju,</p>	<p>Sredstva potrebna za funkcioniranje vannastavnih aktivnosti</p> <p>kontakti s NVO</p> <p>partneri za provedbu projekata</p> <p>sredstva za promotivne aktivnosti sredstva za izradu didaktike i tisak literature</p>	31.8.2025.	<p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p> <p>voditelji stručnih vijeća</p>	<p>novi projekti i partneri</p> <p>nastavak sudjelovanja na dosadašnjem broju natjecanja i smotri</p> <p>ostvarena redovna suradnja s CZSS i školskom medicinom</p> <p>izrada promotivnog materijala za jedan segment škole</p> <p>izrada jednog priručnika</p> <p>izrađena didaktika</p> <p>tim za eu projekte</p>

		školskom medicinom, centrima za socijalnu skrb, poslodavcima i drugim subjektima involviranim u školovanje naših učenika nastavak provođenja europskih i ostalih projekata i partnerstava rad na promotivnim aktivnostima i stvaranju pozitivne slike Škole u javnosti kreiranje literature i didaktičkog materijala akreditacija Škole				
--	--	---	--	--	--	--

8.7. Projekti Škole

Detaljan popis i detalje o projektima nalaze se u Kurikulumu Škole za odgoj i obrazovanje-Pula za školsku godinu 2024./2025.

8.8. Smotre, kolonije i natjecanja

Detaljan popis i detalje o smotrama, kolonijama i natjecanjima nalaze se u Kurikulumu Škole za odgoj i obrazovanje-Pula za školsku godinu 2024./2025.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

- nabava računala
- izgradnja učionice na otvorenom i opremanje iste
- nabava opreme i namještaja za opremanje učionica i knjižnice
- nabava dijagnostičkog materijala
- nabava anti stres podloge za uređenje senzornog vrta
- uređenje 5 vanjskih učionica
- soboslikarski radovi u dvorani

Opremu i didaktički materijal nadopunjavati ćemo na zahtjev nastavnika i ostalih radnika tijekom cijele školske godine ovisno o potrebama svakog razrednog odjeljenja i financijskim mogućnostima.

10. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

1. **IZBOR TEMA ZAVRŠNOG RADA** moguć je zaključno sa 5. studeni 2024. godine
2. **IZRADA ZAVRŠNOG RADA** odvijat će se od 6. studenog 2024. godine do 28. ožujka 2025. godine
3. **PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA** održati će se:
 - do 1. travnja 2025. godine za ljetni rok
 - do 1. srpnja 2025. godine za jesenski rok
 - do 6. studenog 2025. godine za zimski rok
1. **PREDAJA PISANOG DIJELA IZRADBE** predaje se u urudžbeni zapisnik Škole:

- do **2. lipnja 2025.** godine za ljetni rok
- do **22. kolovoza 2025.** godine za jesenski rok
- do **19. siječnja 2026.** godine za zimski rok

2. **OBRANA ZAVRŠNOG RADA** održat će se u 3 roka:

- **ljetni rok 23. lipnja 2025.** godine u 10.00 sati
- **jesenski rok 29. kolovoza 2025.** godine u 10.00 sati
- **zimski rok 06. veljače 2026.** godine u 10.00 sati

3. **SVJEDODŽBE O ZAVRŠNOM RADU** za učenike koji su branili rad u ljetnom roku bit će uručene **4. srpnja 2025.** godine.

11.VREMENIK DOPUNSKOG RADA, POPRAVNIH, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Popravni ispiti polažu se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a najkasnije do 25. kolovoza 2025.

Dopunski rad organizira se prema odredbama Zakona. 17.6.2025-23.6.2025

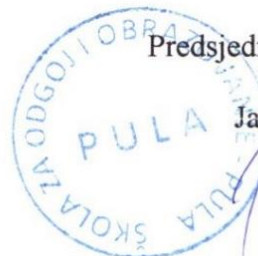

Popravni ispiti mogu se polagati u redovnim rokovima:

ljetni rok: 24.lipnja .2025-30. lipnja 2025.

jesenski rok: 19.-25. kolovoza 2025.

KLASA;602-11/24-01/1
URBROJ: 2163-7-6-1-24-1
Pula, 04.10.2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Jasna Vekić



Ravnateljica:
Višnja Popović, prof.



12.PRILOZI

12.1.Godišnji planovi i programi rada učitelja, nastavnika i stručnih suradnika

12.2. Raspored sati

12.3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika